



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

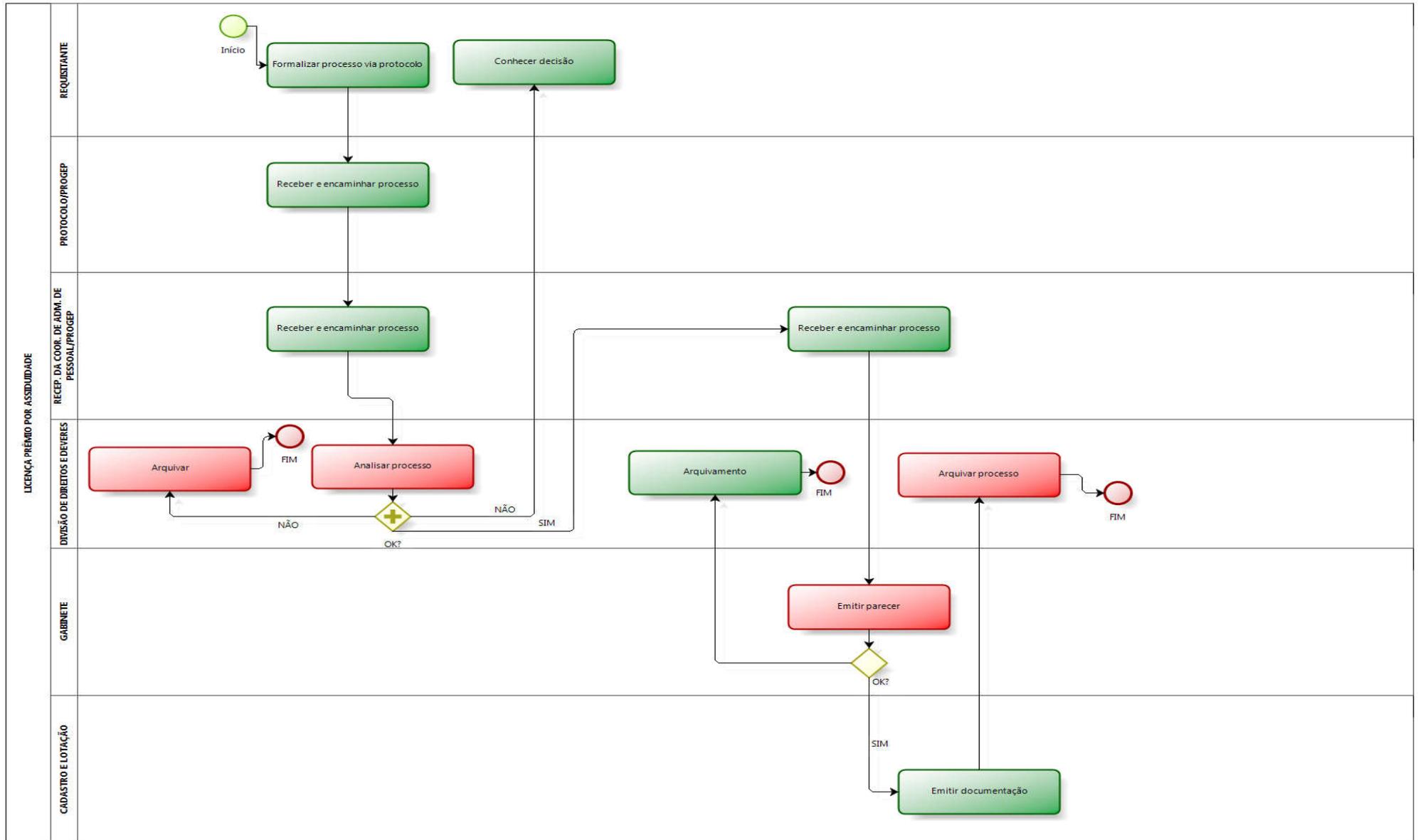
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Licença Prêmio por assiduidade

Responsáveis pelo processo: Talita, Danilo, Prof. Rômulo, Nayara

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Formalizar processo via protocolo	Juntar os seguintes documentos para formalizar o processo: 1- Requerimento do servidor devidamente preenchido (informando o período de início e término) e assinado pelo servidor e chefe imediato; 2- Documentos pessoais (RG, CPF); 3- Contracheque atual.	Requisitante
2	Receber e encaminhar processo	Receber e Encaminhar o processo via sistema E-processos.	Protocolo PROGEP
3	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
4	Analisar processo	1- Analisar se o tempo solicitado pelo servidor corresponde aos períodos de direito em gozar licença prêmio; 2- Análise do dossiê do servidor.	Divisão de Direitos e Deveres
5	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
6	Emitir parecer	Autorizar emissão de portaria.	Gabinete do Pró-reitor de Gestão de Pessoas.
7	Emitir documentação	Emitir Portaria que concederá a licença prêmio.	Cadastro e Lotação
8	Arquivar processo	Arquivamento em dossiê.	Divisão de Direitos e Deveres