



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

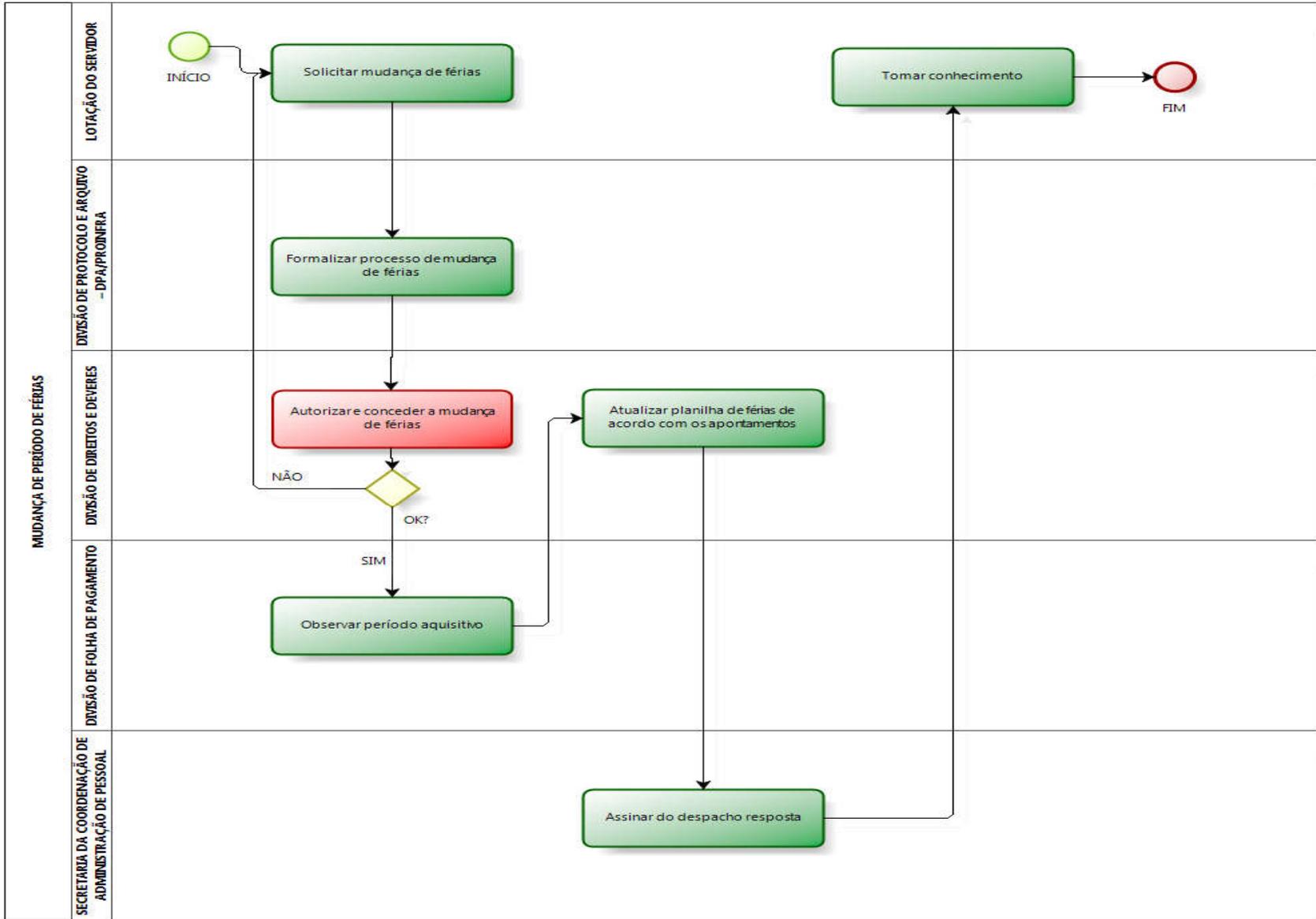
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Ressarcimento do pagamento de 1/3 de férias

Responsáveis pelo processo: Diogo e Anderson

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Solicitar mudança de férias	Juntar os seguintes documentos para formalizar o processo: 1- Requerimento do servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; 2- Documentos pessoais (RG, CPF). 3- Contracheque atualizado.	Lotação do servidor
2	Formalizar processo de mudança de férias	Abrir processo com a documentação apresentada pelo servidor no e-processos.	Divisão de Protocolo e Arquivo – DPA/PROINFRA
3	Autorizar e conceder a mudança de férias	Analisar o cumprimento do ano aquisitivo (termo de posse e último período de férias) e pendências de gozo e pagamento de férias. *Se o servidor não possui período aquisitivo para a mudança, o processo volta para o departamento.	Divisão de Direitos e Deveres – PROGEP/UEMA
4	Observar período aquisitivo	Averiguar se o servidor observa período aquisitivo cumprido e/ou exercício pendente, para posterior alteração por meio do sistema People Soft.	Folha de pagamento
5	Atualizar planilha de férias de acordo com os apontamentos	Atualizar planilha de férias de acordo com os apontamentos realizados e mudanças solicitadas pelo setor anterior na planilha de excel.	Divisão de Direitos e Deveres – PROGEP/UEMA
6	Assinar despacho resposta	Rubricar o despacho de resposta elaborado pelo setor anterior.	Coordenação De Administração de Pessoal
7	Tomar conhecimento	Tomar conhecimento do resultado do processo, através de Guias de Encaminhamento de Documentos – GED, emitidas pela Plataforma E-processo. *Continente: A resposta sobre o processo é feita por telefone e o processo é arquivado em dossiê do servidor.	Lotação do servidor