



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

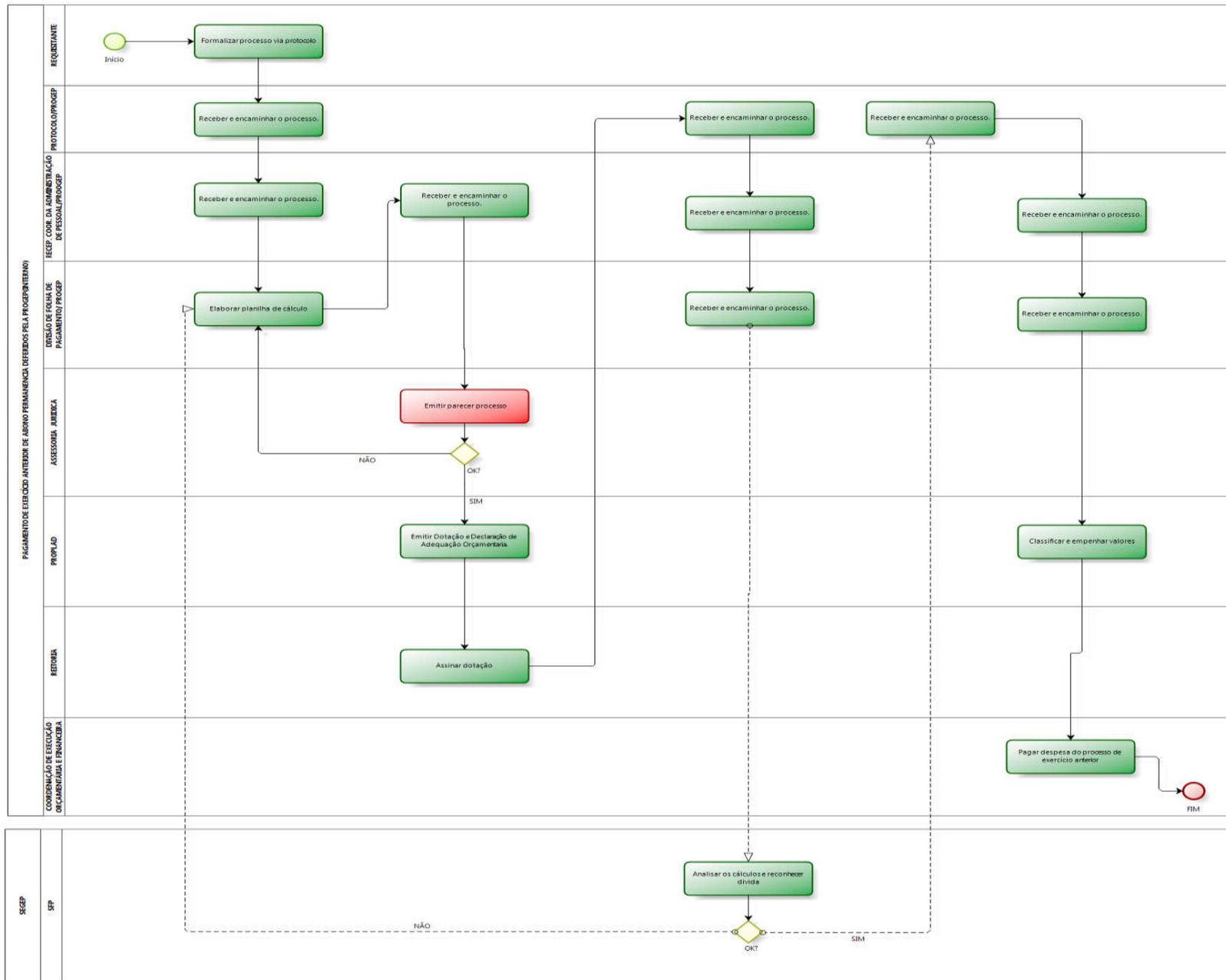
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Pagamento de exercício anterior

Responsáveis pelo processo: Anderson, Clodomir, Narlton, Susanne.

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 e assinado pelo servidor e chefe imediato; 2- Documentos pessoais (RG, CPF); 3- Contracheque atual 4- Portaria ou Termo de Posse; 5- Frequências do período solicitado.	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	Elaborar planilha de cálculo	Calcular o valor retroativo do provento (Valor do vencimento e deduções do INSS, FEPA e Imposto de renda). Após, anexar ao processo a nota técnica, embasamento legal e atesto (informação que atesta regularidade do processo).	Divisão de folha de pagamento/ PROGEP
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	Realizar checklist do processo, verificando documentação e cálculo do valor retroativo do abono de permanência.	Assessoria jurídica UEMA
7	Emitir dotação e declaração de adequação orçamentaria.	Confeccionar dotação e declaração de adequação orçamentaria.	Pró-reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
8	Assinar dotação	Rubricar dotação para prosseguimento do processo	Reitoria
9	Receber e encaminhar processo	Receber e Encaminhar o processo via sistema E-processos.	Protocolo PROGEP
10	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
11	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Divisão de folha de pagamento/ PROGEP
12	Analisar os cálculos e reconhecer dívida	Verificar conformidade do cálculo do valor retroativo	SEGEF-SFP
13	Receber e encaminhar processo	Receber e Encaminhar o processo via sistema E-processos.	Protocolo PROGEP
14	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
15	Classificar e empenhar valores	Compelir os valores devidos.	Pró-reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
16	Pagar despesa do processo de exercício	Fazer o depósito na conta informada pelo	Coord. de exec. financ. e

	anterior.	requisitante.	orçamentaria/progep
--	-----------	---------------	---------------------