



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

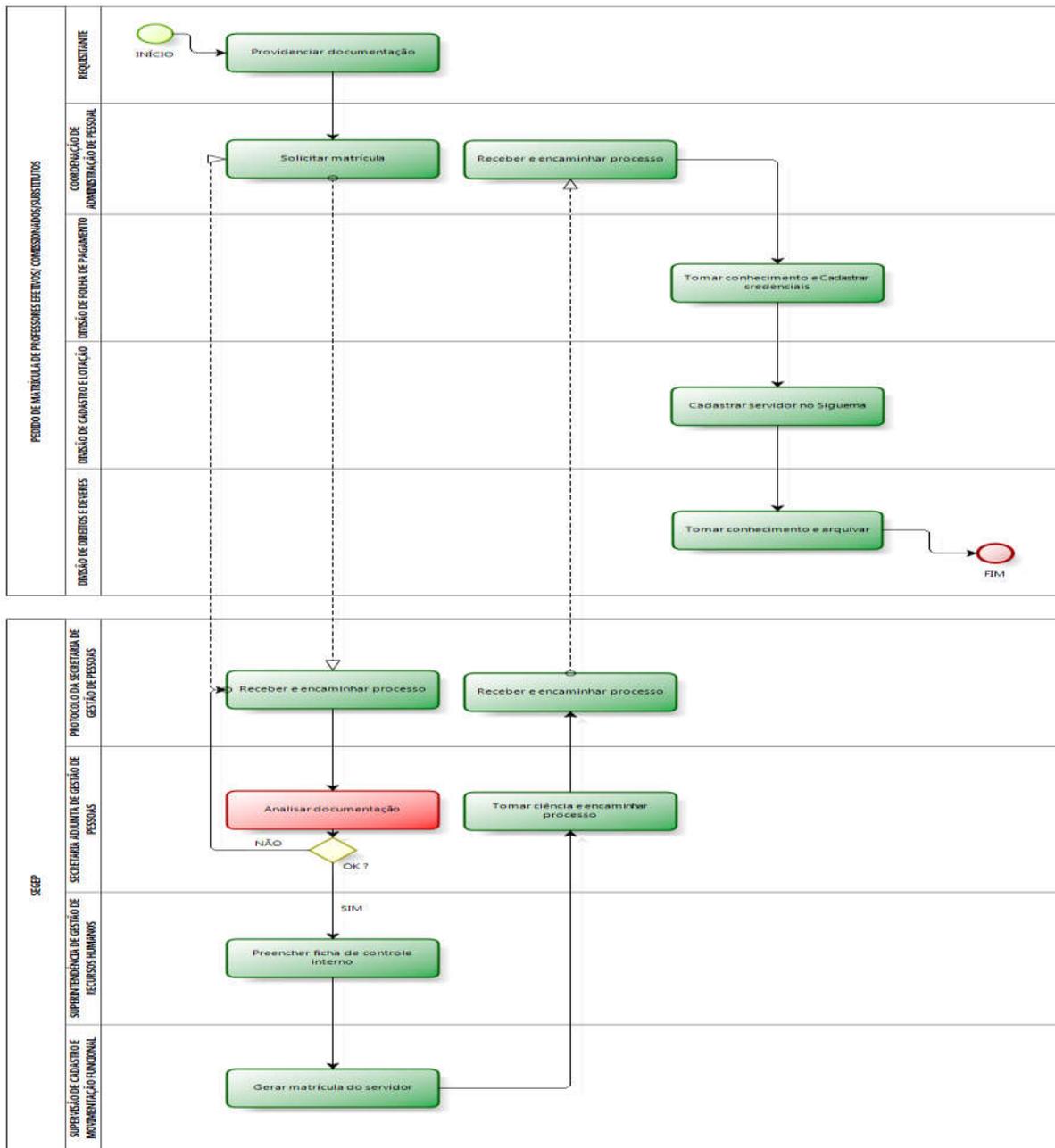
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Pedido de matrícula de professores efetivos ou comissionados

Dono do processo: Wellton Leandro e Alisson Reis

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Providenciar documentação	Juntar os seguintes documentos para que seja formalizado o processo: 1- Cópia dos documentos obrigatórios: 1.1- Rg, cpf, comprovante de votação, comprovante de residência, cartão de conta bancária, documento do PIS/PASEP, diploma da maior titulação.	Requisitante
2	Solicitar matrícula	Juntar os demais documentos: EFETIVO E COMISSONADO 1- Portaria de Nomeação (Só para servidores de Cargo em Comissão); 2- Termo de Posse, ficha de registro do servidor. SUBSTITUTO 1- Contrato, ficha de registro do servidor Após, movimentar processo via sistema E-processos.	Coordenação de Administração de Pessoal
3	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável via sistema E-processos.	Protocolo da Secretaria de Gestão de Pessoas
4	Analisar documentação	Analisar documentos anexados e Encaminhar ofício no processo com a solicitação de matrícula do requerente	Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas
5	Preencher ficha de controle interno	Analizando a documentação anexada e a aptidão a receber a matrícula. *Se o servidor tiver outra matrícula no Estado, e não haver compatibilidade de carga horária é necessário que ele se desfaça da mesma ou o processo será arquivado.	Superintendência de Gestão de Recursos Humanos
6	Gerar matrícula do servidor	A matrícula é gerada utilizando o sistema Peoplesoft.	Supervisão de Cadastro e Movimentação Funcional
7	Tomar ciência e encaminhar processo	Tomar ciência das providências tomadas e movimentar processo via sistema E-processos.	Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas
8	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável por meio do sistema E-processos.	Protocolo da Secretaria de Gestão de Pessoas
9	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável via sistema E-processos.	Coordenação de Administração de Pessoal
10	Tomar conhecimento e Cadastrar credenciais	1- Tomar conhecimento da matrícula fornecida; 2- Cadastrar as credenciais do servidor no Peoplesoft com as seguintes informações: e-mail, contato, conta bancária, filiação.	Divisão de Folha de Pagamento

		3- Incluir na folha de pagamento da UEMA.	
11	Cadastrar servidor no Siguema	Inserindo as seguintes informações: e-mail, contato, filiação, lotação, matrícula do servidor, CPF no Siguema.	Divisão de Cadastro e Lotação
12	Tomar conhecimento e arquivar	Tomar ciência das providências tomadas e arquivar processo em dossiê, caso o servidor já tenha matrícula na uema, ou criar novo dossiê.	Divisão de Direitos e Deveres