



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

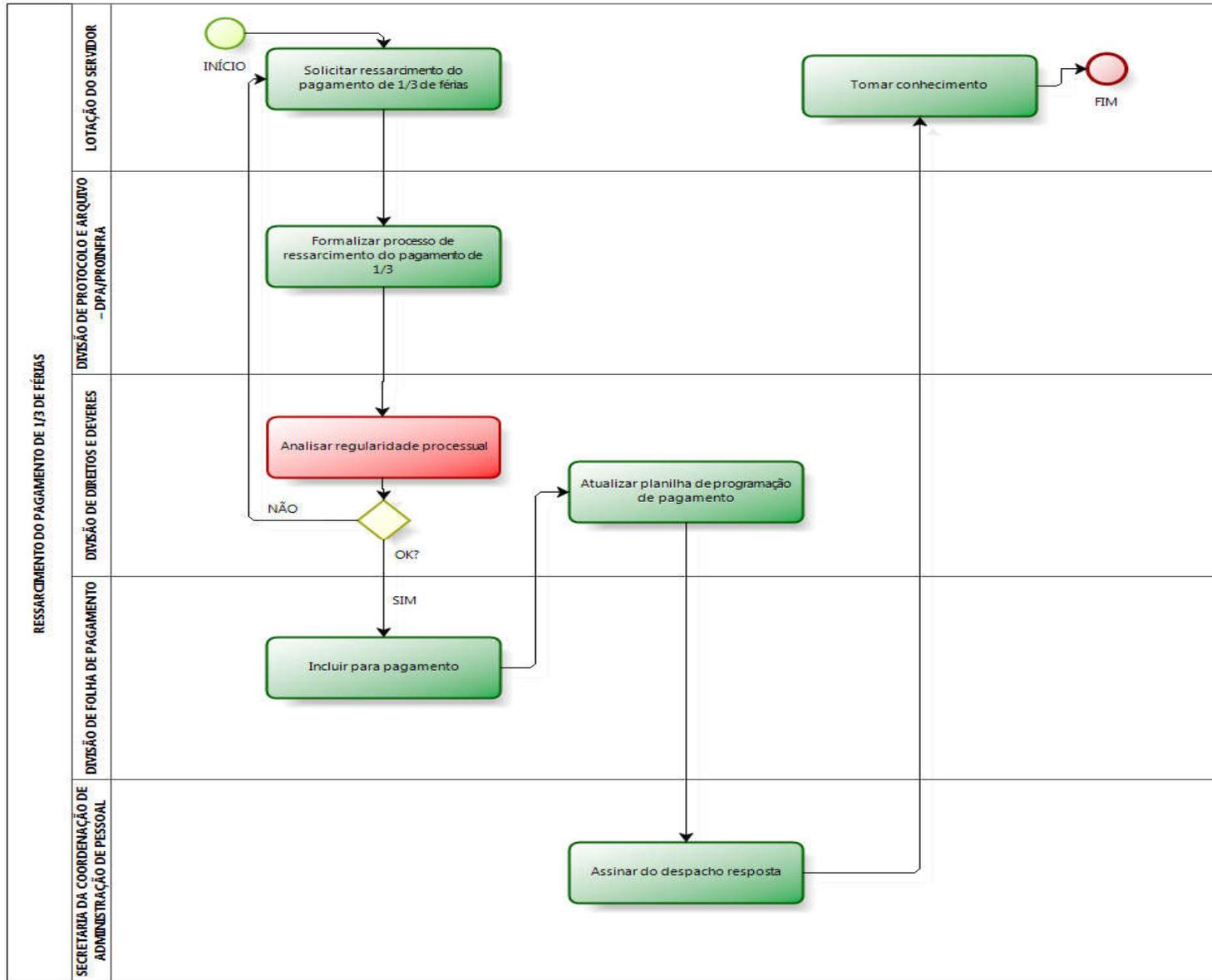
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Setor:** Coordenadoria de Administração de Pessoal

**Processo:** Ressarcimento do pagamento de 1/3 de férias

**Responsáveis pelo processo:** Diogo, Danilo e Anderson

### 1. DESENHO DO PROCESSO



## 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| SEQUÊNCIA | ATIVIDADE  | TAREFA   | SETOR RESPONSÁVEL                             |
|-----------|--|--|---|
| 1         | Solicitar ressarcimento do pagamento de 1/3 de férias    | Juntar os seguintes documentos para formalizar o processo:<br>1- Requerimento do servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato;<br>2- Documentos pessoais (RG, CPF).<br>3- Contracheque atualizado.  | Lotação do servidor                           |
| 2         | Formalizar processo de ressarcimento do pagamento de 1/3 | Abrir processo com a documentação apresentada pelo servidor no e-processos.  | Divisão de Protocolo e Arquivo – DPA/PROINFRA |
| 3         | Analisar regularidade processual                         | Analisar motivos pelos quais o servidor requerente não percebeu devido pagamento de 1/3 de férias, Através do controle de escalas de férias enviadas pelos centros e departamentos.<br>*Casos de Indeferimento:<br>1- Não ter período aquisitivo;<br>2- Não inclusão de servidor na escala de férias;<br>3- A não efetivação do lançamento de folha de pagamento Peoplesoft. | Divisão de Direitos e Deveres – PROGEP/UEMA   |
| 4         | Incluir para pagamento                                   | Programar pagamento do servidor no do sistema People Soft.   | Folha de pagamento                            |
| 5         | Atualizar planilha de programação de pagamento           | Incluir nome do servidor requerente em planilha de excel e elaborar despacho resposta que viabiliza o pagamento de 1/3 de férias.  | 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.<br>*Contínente:<br>A resposta sobre o processo é feita por telefone e o processo é arquivado em dossiê do servidor.  | Lotação do servidor                           |