



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

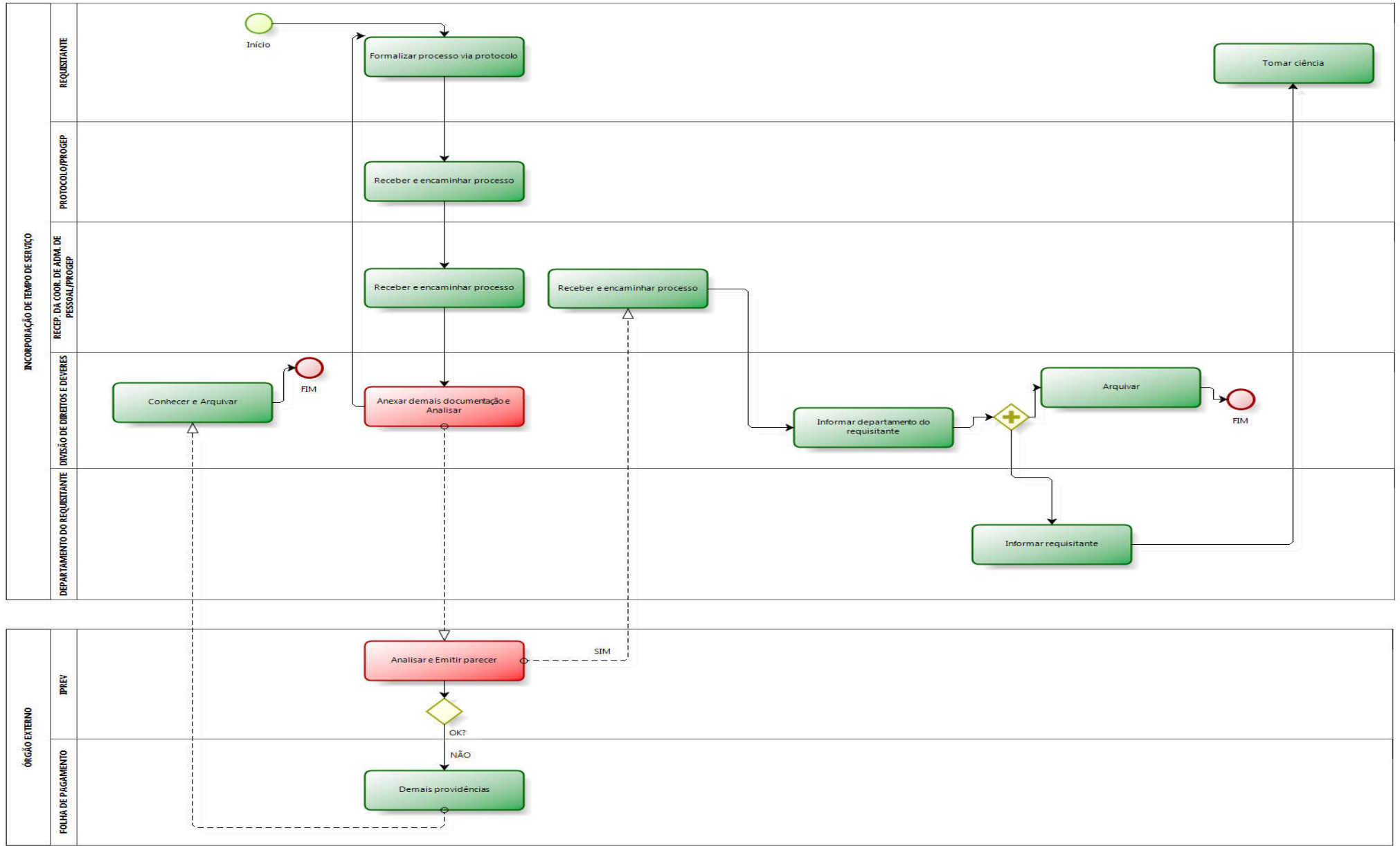
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Setor:** Coordenadoria de Administração de Pessoal

**Processo:** Incorporação de Tempo de Serviço

**Responsável pelo processo:** Danilo

### 1. DESENHO DO PROCESSO



## 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Formalizar processo via protocolo	<p>Juntar os seguintes documentos para formalizar o processo:</p> <p>1- Certidão/declaração de tempo de contribuição – quando for da UEMA;</p> <p>2- Requerimento do servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato;</p> <p>3- Documentos pessoais (RG, CPF);</p> <p>*Em caso de mudança de nome em decorrência do matrimônio, juntar:</p> <p>3.1- cópia de certidão de casamento;</p> <p>3.2- Contracheque atualizado;</p> <p>3.3- Cópia do Termo de Posse, Contrato ou Carteira de Trabalho;</p> <p>4- Certidão de Tempo de Contribuição (original com assinatura e carimbo do órgão).</p>	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	Anexar demais documentação e Analisar	<p>1- Informar a situação funcional do servidor;</p> <p>2- Analisar dossiê do servidor;</p> <p>3- Elaborar despacho para IPREV/SEGEP.</p>	Divisão de Direitos e Deveres
5	Analisar e Emitir parecer	Emitir deferimento ou indeferimento do processo.	SEGEP/IPREV
6	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
7	Informar departamento do requisitante	<p>1- Tirar cópia do deferimento ou indeferimento;</p> <p>2- Encaminhar ao Departamento de lotação do servidor para conhecimento via despacho;</p> <p>3- Arquivar processo em dossiê;</p>	Divisão de Direitos e Deveres
8	Informar requisitante	Informar o requisitante sobre a resposta do processo	Departamento de lotação do servidor
9	Tomar ciência	Tomar conhecimento do resultado do processo	Requisitante