



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

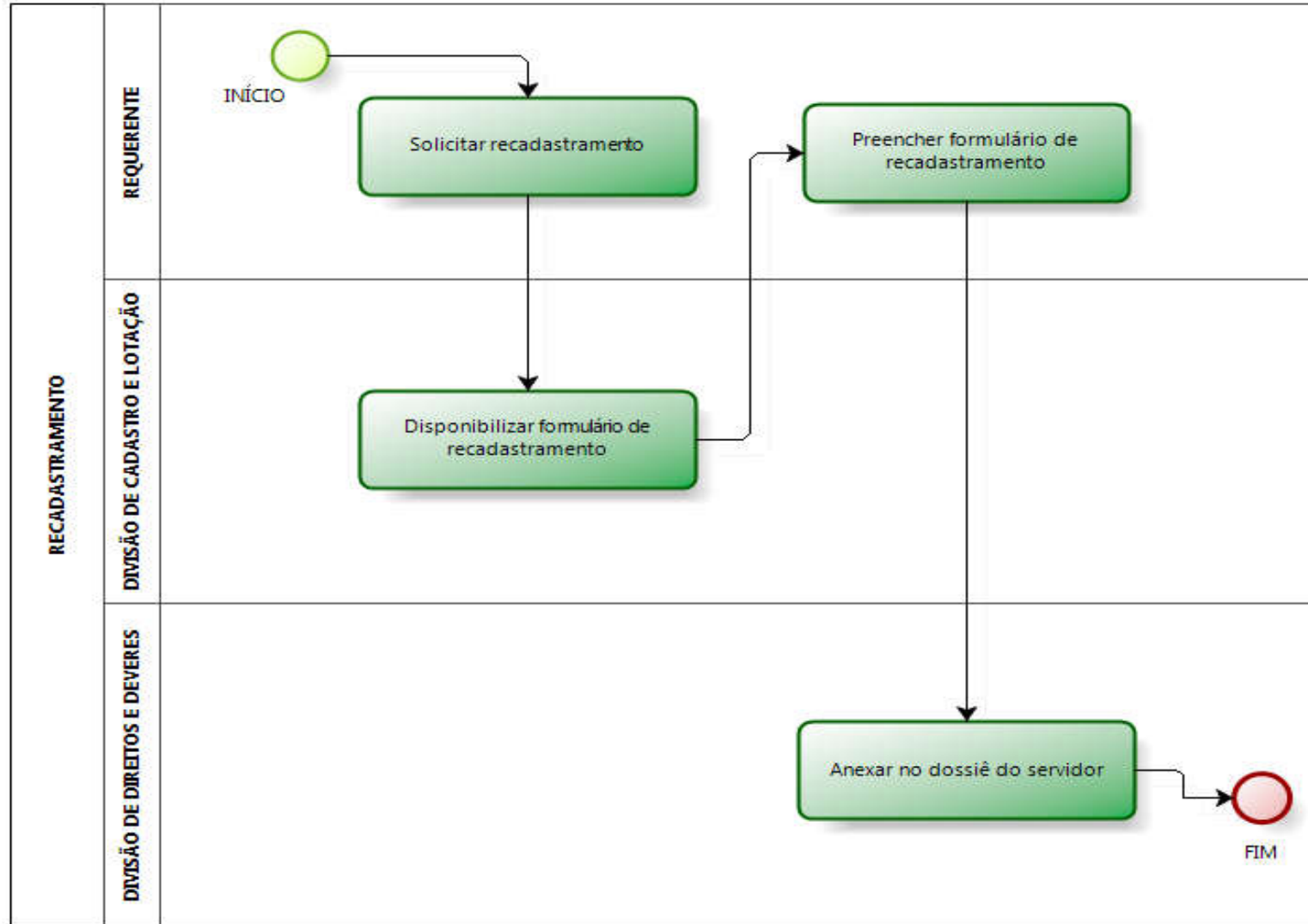
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Emissão de diárias

Responsáveis pelo processo: Todos da Divisão de Cadastro e Lotação

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Solicitar recadastramento	Portar os seguintes documentos: 1- CPF; 2- RG (órgão expedidor e data de emissão); 3- N° PASEP 4- Endereço Residencial	Requisitante
2	Disponibilizar formulário de recadastramento	Imprimir formulário e disponibilizar para servidor	Divisão de Cadastro e Lotação
3	Preencher formulário de recadastramento	Preencher as seguintes informações: 1- Nome; 2- Matrícula; 3- Lotação; 4- Cargo; 5- Data de Nascimento; 6- Naturalidade; 7- CPF; 8- RG (órgão expedidor e data de emissão); 9- N° PASEP; 10- Filiação; 11- Endereço Residencial; 12- Contatos pessoais; 13- Telefones e 14- Endereço eletrônico.	Divisão de Cadastro e Lotação
4	Anexar no dossiê do servidor	Juntar documentação ao dossiê do servidor	Divisão de Direitos e Deveres