



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



## MANUAL DE PROCEDIMENTO

Setor de Promoção à  
Saúde e Qualidade  
de Vida no Trabalho  
01/2010

**Assunto: Procedimentos Realizados Nesta Gerência de Gestão de Pessoal**

**Data de elaboração: 11/2019**

**Data de aprovação:**

**Data de vigência:**

**Versão: 03**

**Responsável:**

**Anexos:** Fluxo 1 - Envio e recebimento de memorando; Fluxo 2 - Envio e recebimento de e-mail para os demais setores da FAPEAM ou Instituições que coadunam com objetivo das atividades desenvolvidas; Fluxo 3 – Arquivamento de documentos; Fluxo 4 – Confeção e entrega de certificado de participação; Fluxo 5 - Agendamento e atendimento direto ao servidor pela Assistente Social e pela Psicóloga; Fluxo 6 – Planejamento e realização das atividades coletivas multiprofissionais; Fluxo 7 – Articulação intersetorial; Fluxo 8 – Visita domiciliar; Fluxo 9 – Visita institucional; Fluxo 10 – Supervisão de estágio em Serviço Social e Psicologia.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## Sumário

<b>1</b>	<b>Finalidade.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Abrangência.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Base Legal e Regulamentar .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Conceitos .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Competências e Responsabilidades .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Procedimentos.....</b>	<b>5</b>
6.1	Envio e recebimento de memorando .....	5
6.2	Envio e recebimento de e-mail para os demais setores da FAPEAM ou instituições que coadunam com objetivo das atividades desenvolvidas .....	6
6.3	Arquivamento de documentos .....	7
6.4	Confecção e entrega de certificado de participação.....	7
6.5	Agendamento e atendimento direto ao servidor pela Assistente Social e Psicóloga.....	7
6.6	Planejamento e realização das atividades coletivas multiprofissionais...	8
6.7	Articulação Intersetorial.....	9
6.8	Visita domiciliar .....	9
6.9	Visita institucional .....	10
6.10	Supervisão de estágio em Serviço Social e Psicologia.....	10
<b>7</b>	<b>Considerações Finais.....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>12</b>



## 1. Finalidade

Estabelecer as orientações necessárias para a execução das atividades no âmbito da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE

## 2. Abrangência

Todos os departamentos da FAPEAM vinculados à prestação de serviços direta e indiretamente.

## 3. Base Legal e Regulamentar

Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008 – Dispõe sobre contrato de estágio de estudantes

Lei nº 9.784 de 29 de Janeiro de 1999 – Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública

Lei nº 1.762 de 14 de Novembro de 1986 – Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos civis do Estado do Amazonas.

LEI Nº 3301 de 08 de Outubro de 2008 - Dispõe sobre a concessão da Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas – GATA

Resolução n.001/2017 - Aprova *Ad Referendum* a sistematização das modalidades, níveis e valores de bolsas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, e dá outras providências.

## 4. Conceitos

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAL é responsável pela programação, coordenação e controle das atividades relacionadas à política e administração de Recursos Humanos; controle e organização do quadro funcional; coordenação e elaboração da escala de férias anual, folha de pagamento e de diárias, e execução do programa anual de aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos.

## 5. Competências e Responsabilidades

A Gerência de Gestão de Pessoal executa as políticas de administração de pessoal, voltadas ao desenvolvimento e valorização do corpo funcional, sendo atividade meio visa formar profissionais capacitados, motivados e comprometidos com a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

São atribuições básicas da Gerência de Gestão de Pessoal:

- a) Coordenar;



- b) Administrar;
  - c) Controlar;
  - d) Encaminhar;
  - e) Emitir;
  - f) Executar;
  - g) Realizar
  - h) Monitorar
- 
- Coordenar as atividades operacionais, bem como, Folha de Pagamento dos Servidores Comissionados, Efetivos, Estagiários, Recruta e Selecciona;
  - Controlar as entradas e saídas de documentos através do sistema SPROWEB – Memorandos Internos, Externos e Processos;
  - Encaminhar as informações do resumo da folha de pagamento dos servidores ao setor da Gerência Financeira – GEFI;
  - Emitir Pareceres Administrativos, Notas Técnicas, Despachos, Memorandos, Minutas de Ofícios e Minutas de Portarias inerentes a Gestão de Pessoal;
  - Realizar inscrição de servidores e colaboradores eventuais nos cursos promovidos pela Escola Governar sem ônus, proceder à inscrição de servidores e colaboradores eventuais em cursos diversos com ônus;
  - Monitorar as frequências manuais dos estagiários, recessos, declarações, termos aditivos e término de contratos;

## 6. Procedimentos

### 1. Nomeação Publicação

- DAF encaminha memorando ao GEPE informando a nomeação do servidor, bem como a data de início.
- GEPE recebe o memorando e confecciona a minuta de Ofício [X:\GEPE 2019\MINUTAS E PORTARIAS\MINUTAS\CASA CIVIL](#).
- Confecciona o despacho, coloca o número de protocolo (SPROWEB);
- Disponibiliza a Minuta no [Y:\DAF\GEPE-2019](#)
- Encaminha o despacho e a minuta assinados pela gerente de Gerência de Pessoal para a Diretoria Administrativa para os trâmites junto a Presidência.



- DAF recebe a minuta de Ofício, realiza os trâmites e encaminha ao gabinete.
- Gabinete da Presidência recebe a minuta, transforma em ofício e encaminha a Casa Civil para aguardar análise, assinatura do Governador e publicação no Diário Oficial do Estado.

## 2. Nomeação Prodam RH

- Após entrega das documentações solicitadas conforme checklist, iniciamos o procedimento de nomeação no Sistema PRODAMRH (<https://cfpp.prodam.am.gov.br/index.php/>).
- Para entrar no sistema PRODAMRH é necessária a senha pessoal do servidor efetivo ou comissionado.
- Após isso, entrar em Ocorrências Funcionais/nomeação/listar nomeação, clique no “+” (inclusão de nomeação).
- Aparecerá uma tela para ser preenchida. Obs.: esta tela tem como objetivo a verificação de acúmulo de cargo na esfera estadual e municipal.
- Após o preenchimento clicar em “verificar acúmulo” dará a mensagem “Parabéns Nomeação criada com sucesso” caso dê a mensagem “Ops, algo deu errado!” imprimir o comprovante para mais detalhes, validar os esclarecimentos e entrar em contato com o (a) servidor para as providências.
- Após as situações resolvidas daremos início ao preenchimento de todas as abas contidas dentro do módulo de nomeação;
- O sistema voltara para a tela inicial “Listar nomeação” a qual terá o nome do servidor criado.
- Ao avistar o nome do servidor, clique no lápis (editar nomeação) para os devidos preenchimentos em Dados do Servidor totalizando 19 itens.
- Após o preenchimento de todos os itens, do lado direito da tela clique no ícone da calculadora (memorial de cálculo de nomeação para o mesmo órgão).
- Na tela do memorial clique em Calcular. Após o cálculo será a realizado a conferência conforme as informações prestadas, caso esteja correto.
- Caso esteja ok clique em salvar. Caso não esteja, clique no lado direito da tela no ícone amarelo. Dé um print na tela do memorial de calculo e cole na tela do ícone discorrendo acerca de suas dúvidas. Envie para a analista superior analisar. Aguardar retorno, visualizar no lado direito da tela clique no item:



anexos (figura de um clip) e realize os devidos anexos. DOE de nomeação, Ofício e Portaria de Gata, Documentação GERAL, Sysaldif.

- Após todos esses trâmites, caso não há impedimentos e nem dúvidas, encaminhe para pedido de matrícula (ícone na cor verde lado direito no final da tela) Aparecerá à mensagem pedido enviado com sucesso.
- Na tela Listar nomeação ao lado direito poderá ser acompanhado o status do andamento da matrícula.
- Nesta tela poderemos as pendências bem a conclusão.

### 3. Exoneração Publicação

- DAF encaminha memorando ao GEPE informando a exoneração do servidor, bem como a data de término.
- Gepe recebe o memorando e confecciona a minuta de Ofício ([X:\GEPE 2019\MINUTAS E PORTARIAS\MINUTAS\CASA CIVIL](#))
- Confecciona o despacho, coloca o número de protocolo (SPROWEB);
- Disponibiliza a Minuta no [Y:\DAF\GEPE-2019](#)
- Encaminha o despacho e a minuta assinados pela gerente de Gestão de Pessoal para a Diretoria Administrativa para os trâmites junto a Presidência.
- DAF recebe a minuta de Ofício, realiza os trâmites e encaminha ao gabinete.
- Gabinete da Presidência recebe a minuta, transforma em ofício e encaminha a Casa Civil para aguardar análise, assinatura do Governador e publicação no DOE.

### 4. Exoneração Prodam RH

- Após a publicação do ato de Exoneração do servidor exonerado iniciamos o procedimento de EXONERAÇÃO no Sistema PRODAMRH/intranet.
- Para entrar no sistema PRODAMRH é necessária a senha pessoal do servidor efetivo ou comissionado.
- Após isso, entrar em Ocorrências Funcionais/EXONERAÇÃO/listagem, clique no “+” (inclusão de exoneração).
- Preencha os campos e clique em continuar.
- Aparecerá na tela abaixo (Listagem) o nome do servidor, clique no lápis para editar e preenche os dados de desligamento, bem como inclusão em PDF do Ato de exoneração;



- Após a inserção do anexo, abaixo na tela clicar em retirar de AE (Aguardando Exoneração) e alterar. O sistema mudará para AI (Aguardando Indenização após a homologação)
- Na tela do memorial clique em Calcular para efetuar o cálculo rescisório. Após o cálculo será a realizado a conferência conforme as informações prestadas, caso esteja correto.
- Caso esteja ok clique em salvar. Caso não esteja, clique no lado direito da tela no ícone amarelo. Dê um print na tela do memorial de cálculo e cole na tela do ícone discorrendo acerca de suas dúvidas. Envie para a analista superior analisar. Aguardar retorno da Analista Superior.
- Após todos esses trâmites, caso não há impedimentos e nem dúvidas, encaminhe para Homologação (ícone na cor verde lado direito no final da tela) Aparecerá a mensagem homologado com sucesso.
- Na tela Listar Exoneração ao lado direito poderá ser acompanhado o status do andamento.
- Nesta tela poderemos acompanhar as pendencias bem a conclusão.

## 5. Atribuição de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas – GATA

- Após a publicação do ato de nomeação, bem como início no PRODAMRH iniciamos as tratativas de Atribuição de GATA;
- Gepe confecciona a minuta de Ofício e a Portaria (<X:\GEPE 2019\MINUTAS E PORTARIAS\MINUTAS\SEAD\GATA>)
- Confecciona a Minuta e Portaria dando um número sequencial em <X:\GEPE 2019\MINUTAS E PORTARIAS\MINUTAS>
- Confecciona o despacho, coloca o número de protocolo (SPROWEB);
- Disponibiliza a Minuta no <Y:\DAF\GEPE-2019>;
- Sendo a atribuição de GATA poder discricionário do Gestor da pasta, tendo a Fapeam 30 cargos comissionados nomeados, a atribuição se dá conforme o desligamento de servidor. Para comprovar que o gepe atribuiu sem nenhum parâmetro a GATA, imprime do CFPP o financeiro do servidor a ser substituído.
- Encaminha o despacho, a minuta, a portaria e o anexo do CFPP assinados pela gerente de Gestão de Pessoal para a Diretoria Administrativa para os trâmites junto a Presidência.
- DAF recebe a minuta de Ofício, realiza os trâmites e encaminha ao gabinete.
- Gabinete da Presidência recebe a minuta, transforma em ofício e encaminha a SEAD para análise do CRH, bem como aprovação da Secretária da SEAD;



- Após todos os trâmites SEAD encaminha a Imprensa Oficial para publicação.

## 6. Abertura de pasta funcional física

- GEPE solicita a documentação do servidor entregando para o mesmo um checklist com a documentação devida.
- Servidor entrega a documentação solicitada
- Confere toda a documentação entregue
- Documentação devidamente conferida dá-se início ao processo de abertura de pasta
- Seguir link para abertura do arquivo [X:\GEPE 2019\FUNCIONÁRIOS 2019\FICHA FUNCIONAL](#)
- Abrir nova pasta e renomear com o nome do servidor
- Copiar e colar uma planilha para a pasta do novo servidor.
- Inserir na planilha informações pessoais do novo servidor
  - a) CPF
  - b) RG
  - c) PIS
  - d) Data de nascimento
  - e) Estado civil
  - f) Sexo
  - g) Dependentes
  - h) Filiação
  - i) Registo de reservista se houver
  - j) Data de nomeação
  - k) Cargo a ser exercido
- Incluir informações contidas na DOE descrevendo o que está contido na publicação inserindo (Data de publicação, página e o número da DOE) ao final da descrição.
- Organizar DOE em ordem cronológica
- Anexa à ficha funcional foto do servidor encontrada em [fapeam\\_publico\GEPE\FOTOS CRACHÁ\2019 – crachá](#)
- Arquivar planilha no computador
- Efetuar impressão da planilha funcional
- Imprimir folha de rosto para dividir os documentos encontrados no seguinte link [fapeam-gepe-g\GEPE 2019\ETIQUETAS\PASTA FUNCIONAL](#)
- Organizar documento na pasta física seguindo a ordem à descrita abaixo:
  - a) Documento Pessoal





- b) Certificados
  - c) Ofícios
  - d) Solicitação de abono
  - e) Memorando
  - f) Férias
  - g) Frequência
  - h) Publicação
- Arquivo todo esse jogo de documento na pasta física do servidor
  - Inserir DOE de acordo com a publicação na ficha funcional (descrita)
  - Inserir atestado de servidor quando houver
  - Arquivar documentos em geral na pasta física em seus devidos campos (sempre em ordem cronológica).
  - Manter pasta organizada
  - Arquivar pasta física na gaveta 02, 03 ou 04 nomeada como (servidores comissionados) caso o servidor seja efetivo arquivar na gaveta 05 nomeada como (servidor efetivo).
  - Arquivar pasta em por ordem alfabética

## 7. Abertura de ficha funcional digital

- GEPE solicita a documentação do servidor entregando para o mesmo um checklist com a documentação devida.
- Servidor entrega a documentação solicitada
- Confere toda a documentação entregue
- Documentação devidamente conferida dá-se início ao processo de abertura de pasta
- Seguir link para abertura do arquivo [fapeam-gepe-q\GEPE 2019\FUNCIÓARIOS 2019](#).
- Abrir nova pasta e renomear com o nome do servidor
- Copiar e colar uma planilha para a pasta do novo servidor.
- Inserir na planilha informações pessoais do novo servidor (CPF, RG, PIS, Data de nascimento, casado ou solteiro, sexo, dependentes, filiação, registro de reservista se houver, data de nomeação e o cargo a ser exercido).
- Incluir informações contidas na DOE descrevendo o que está contido na publicação inserindo (Data de publicação, pagina e o numero da DOE) ao final da descrição.
- Inserir DOE sempre em ordem cronológica
- Anexa à ficha funcional foto do servidor encontrada no seguinte link [fapeam\\_publico\GEPE\FOTOS CRACHÁ\2019 – crachá](#)
- Arquiva planilha no PC.



## 8. Abertura de pasta ISO servidor

- GEPE solicita certificação de cursos que o servidor possui
- Servidor entrega a documentação solicitada
- Ao receber a certificação do servidor, dar-se início ao processo de abertura de pasta ISO.
- Para ter acesso ao arquivo, seguir o link [fapeam-gepe-g\GEPE 2019\FUNÇÃOÁRIOS 2019\REGISTRO INDIVIDUAL DE CAPACITAÇÃO\PASTA DOS SERVIDORES 2019.](#)
- Dentro desta pasta abrir nova pasta e renomear com o nome do servidor
- Copia e colar modelo de planilha de capacitação para dentro da nova pasta renomeada
- Inserir nome completo do servidor, descrever o nível mais alto da graduação e a pós-graduação se houver (informações devem ser inseridas no início da planilha).
- Organizar os certificados dos servidores para inserir informações na planilha
- Executar preenchimento de planilha conforme a área do conhecimento do servidor classificada de acordo com as certificações do mesmo.
- Salvar arquivo no PC.
- Efetuar impressão de planilha ISO
- Imprimir folha de rosto com a descrição (certificados)
- Organizar certificados por ordem cronológica
- Documentos devem ser arquivados na pasta física individual do servidor
- Manter pasta física digital organizada e atualizada conforme a entrada de novas certificações do servidor
- Arquivar pasta física na gaveta A nomeada como (treinamento)
- Arquivar pasta em por ordem alfabética

## 9. Inclusão de bolsistas

- Entrega o checklist (relação de documentos necessários para implementação de bolsas) ao Setor solicitante ou ao próprio bolsista, quando este se apresenta diretamente ao GEPE para que sejam providenciados todos os documentos constantes do referido checklist;
- Verifica junto à Gerência de Pessoal o valor da bolsa de acordo com a Resolução n.001/2017 ou, se for o caso, com a chefia do Setor solicitante, ou ainda se for o caso, com a Diretora Administrativa Financeira;



- Recebendo a documentação constante do checklist que foi entregue ao candidato, confere se a mesma está completa e providencia abertura da pasta;
- Após a abertura da pasta com o nome do bolsista, encaminha a mesma à Gerência de Informática para que o candidato (a) seja inserido (a) no Sistema;
- Insere o (a) novo (a) bolsista em todas as planilhas:
  - a. Planilha de Admissão/Demissão;
  - b. Relação de Colaboradores;
  - c. Ficha e Planilha Geral de Capacitação;
  - d. Relação de Bolsistas por Departamento;
  - e. Relação bolsista FAPEAM;
  - f. Folhas de rosto bolsistas;
  - g. Relação Geral de Colaboradores com Celular;
- Inclui o (a) novo (a) bolsista no Grupo “GEPE COMUNICA”;
- Agenda com o (a) novo (a) bolsista um horário para que seja feita a integração junto à instituição, apresentando-o (a) aos Gabinetes, Setores, Núcleos e Departamentos;

## 10. Folha de pagamento (tramite para NUCB)

- Chegando ao e-mail do GEPE a solicitação de envio de dados referente à FOPAG;
- Acessa o Sistema PRODAM-RH (para acessar a senha utilizada é da Gerente da GEPE);
- Na tela principal do Sistema, entra em Downloads e-contas e baixa os arquivos;
- Após baixar os arquivos, abre uma pasta dentro do GEPE2019 > E CONTAS DOWLOAD2019.
- Acessando a pasta “e-contas download2019” se salva os arquivos baixados lá;
- Responde ao e-mail do NUCB encaminhando os arquivos baixados e salvos.

## 11. Ressarcimento professoras

- Após o dia 07 de cada mês, solicitar via e-mail as Guias (GRU) para ressarcimento das professoras (quando necessário (caso haja demora no retorno), entrar em contato via telefone e fala com a Contadora da UFAM – 3305-1478, informando que enviou o e-mail de solicitação das guias);



- Chegando as guias solicitadas (por e-mail), inserir os dados na planilha (GEPE2019 > Funcionários2019 > Ressarcimento), após, montar um jogo para cada professora, sendo:
  - a) 01 Cópia do Ofício
  - b) 01 Cópia do Contra Cheque;
  - c) 01 Cópia da GRU
- Prepara o Memorando e a Folha de Despacho (anexando uma cópia a cada jogo);
- Após assinatura da Gerência da GEPE (Folha de Despacho e Memorando), tramitar os jogos via Sistema SPROWEB e Caderno de Protocolo (manualmente) para a DAF e fica aguardando o pagamento;
- Após pagamento das GRU, a Gerência Financeira encaminhará as respectivas Ordens Bancária (que deverão ser inseridas na mesma planilha mencionada no item dois acima);
- Os jogos, devidamente protocolados e com as Ordens Bancária anexadas deverão ser arquivados nas pastas das respectivas diretoras no Item “Memorandos”.

## 12. Atesto de Notas Fiscais

- Chegando a NFS-e, recebe no SPROWEB e passa para análise (D. Suely);
- Prepara a Folha de Despacho e deixa em stand by após análise:
  - a) GEPE2019
  - b) CONTRATOS EMPRESA DE ATESTO
  - c) DESPACHOS DE PAGAMENTO
  - d) PASTA CORRESPONDENTE (CIEE, LBS, NORTE ou MH).
- Scanear todos os Itens
- Renomeia conferir check list de obrigações trabalhistas (decreto 37.334 de 17/10/2016).
- Abre uma pasta com todos os itens scaneados e renomeados, disponibilizando na:
  - Pasta FATURAS/NOTAS FISCAIS: GEPE2019
  - CONTRATOS EMPRESA DE ATESTO
- Pós-análise da NFS-e, tira-se uma cópia da mesma;
- Imprime a Folha de Despacho (que estava em stand by) em 2 vias;
- Anexa 01 via da Folha de Despacho na documentação que estava sendo analisada e a outra via a uma cópia da NFS-e;
- Entrega no NUCT a documentação, ficando com a via que está anexada à cópia da NFS-e protocolada;



- Após o Atesto da NFS-e, o NUCT entregará uma cópia do Atesto (TES);
- Anexa o Atesto da NFS-e à Folha de Despacho, juntamente com a cópia da NFS-e;
- Arquiva-se na pasta (CONTRATOS).

## 13. Ofícios de frequência

### 13.1 Casa civil

- Solicitar a Folha de Frequência da servidora a partir do 2º dia do mês subsequente;
- Recebendo a Folha de Frequência assinada pela servidora, coletar assinatura da Gerência de Pessoal no local indicado;
- Prepara a Minuta de Ofício (GEPE2019 > Minutas e Portarias > Minutas > Casa Civil);
- Insere o numero sequencial de minutas (dentro da pasta Minutas);
- Prepara a Folha de Despacho (Gera a numeração dentro do Sistema SPROWEB Protocolo > Protocolar);
- Prepara 02 jogos onde:
  - a) 1 (um) Jogo p/ DAF: 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta, Cópia Folha de Frequência devidamente carimbada e assinada com o “Confere com o Original”;
  - b) 1 (um) Jogo p/ GEPE: 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta, Folha de Frequência(original);
- Após entrega dos documentos na DAF, arquiva a Folha de Frequência na pasta funcional do servidor e as vias da Folha de Despacho e Minuta ficam aguardando o Ofício enviado à Casa Civil (cópia), com protocolo de recebimento legível;
- Chegando a cópia do Ofício, anexa ao Despacho/Minuta que estavam em aguardando e arquiva na pasta Ofícios enviados.

### 13.2 SEFAZ

- Solicitar a Folha de Frequência do servidor a partir do 2º dia do mês subsequente;
- Recebendo a Folha de Frequência assinada pelo servidor, coletar assinatura da Gerência de Pessoal no local indicado;
- Encaminha a Folha de Frequência à Diretoria Administrativa para coleta de assinatura da Diretora;
- Recebendo a Folha devidamente assinada pelos três (servidor, Gerente de Pessoal, Diretora), tira uma cópia e carimba com o carimbo “Confere com o Original” e pega assinatura;



- Prepara a Minuta de Ofício (GEPE2019 > Minutas e Portarias > Minutas > SEFAZ);
- Insere o número sequencial de Minutas (dentro da pasta Minutas);
- Prepara a Folha de Despacho (Gera a numeração dentro do Sistema SPROWEB-Protocolo > Protocolar);
- Prepara 02 jogos (1 que será entregue na DAF e outro que retornará ao GEPE para aguardar a cópia protocolada do Ofício) da seguinte forma:
  - a) 1 Jogo p/ DAF: 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta, Cópia Folha de Frequência devidamente carimbada e assinada com o “Confere com o Original”;
  - b) 1 Jogo p/ GEPE: 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta, Folha de Frequência (original);
- Após entrega dos documentos na DAF, arquiva a Folha de Frequência na pasta funcional do servidor e as vias da Folha de Despacho e Minuta ficam aguardando o Ofício enviado à SEFAZ (cópia), com protocolo de recebimento legível;
- Chegando a cópia do Ofício, anexa ao Despacho/Minuta que estavam aguardando e arquiva na pasta Ofícios enviados.

### 13.3 SUSAM

- Solicitar as Folhas de Frequência das servidoras a partir do 2º dia do mês subsequente;
- Recebendo a Folha de Frequência assinada pelas servidoras, coletar assinatura da Gerência de Pessoal/Chefe Imediato no local indicado apenas nas folhas da Polyana e Silvine, no caso da Professora Ivamar, quem assinará como Chefe Imediato será a Professora Márcia Perales;
- Prepara a Minuta de Ofício (GEPE2019 > Minutas e Portarias > Minutas > SUSAM);
- Insere o número sequencial de Minutas (dentro da pasta Minutas);
- Prepara a Folha de Despacho (Gera a numeração dentro do Sistema SPROWEB-Protocolo > Protocolar);
- Prepara 02 jogos (1 que será entregue na DAF e outro que retornará ao GEPE para aguardar a cópia protocolada do Ofício) da seguinte forma:
  - a) 1 Jogo p/ DAF: 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta, Cópia Folha das Frequências devidamente carimbadas e assinadas com o “Confere com o Original”;
  - b) 1 Jogo p/ GEPE: 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta, Folhas de Frequências(originais);
- Após entrega da documentação na DAF, arquiva as Folhas de Frequência nas pastas funcionais das respectivas servidoras e as vias da



Folha de Despacho e Minuta ficam aguardando o Ofício enviado à SUSAM (cópia), com protocolo de recebimento legível;

- Chegando a cópia do Ofício, anexa ao Despacho/Minuta que estavam aguardando e arquiva na pasta Ofícios enviados.

## 13.4 UFAM

- Prepara as Minutas de Ofício (GEPE2019 > Minutas e Portarias > Minutas > UFAM);
- Uma Minuta para a Professora Márcia Perales e Outra para as Professoras Márcia Irene e Marne;
- Insere o número sequencial de Minutas (dentro da pasta Minutas), sendo um número para cada Minuta;
- Prepara as Folhas de Despacho (Gera a numeração dentro do Sistema SPROWEB-Protocolo > Protocolar);
- Prepara 02 jogos para cada Minuta (1 que será entregue na DAF e outro que retornará ao GEPE para aguardar a cópia protocolada do Ofício) da seguinte forma:
  - 1 Jogo p/ DAF : 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta;
  - 1 Jogo p/ GEPE : 1 via Folha de Despacho, 1 via Minuta;
- Após entrega da documentação na DAF, Folha de Despacho e Minuta, ficam aguardando o Ofício enviado à UFAM (cópia), com protocolo de recebimento legível;
- Chegando a cópia do Ofício, anexa ao Despacho/Minuta que estavam aguardando e arquiva na pasta das respectivas professoras no Item “Ofícios”.

## 14. Admissão de estagiário

- O setor solicitante encaminha ao GEPE via e-mail o formulário de Abertura de Oportunidade – AO (disponível na Intranet: <http://172.16.1.33/ifapeam/documentos.php>) devidamente preenchido.
- A GEPE encaminha via e-mail o formulário ao ITD (atendimento02@trimonte.org.br) para que possam ser tomadas as providências para seleção.
- O ITD deve retornar via e-mail para a GEPE no prazo de até 72 horas a relação dos candidatos a serem entrevistados, caso não seja enviado deve-se cobrar via ligação telefônica (03877-1373).
- Quando chegar o e-mail, a GEPE emite 02 (duas) vias dessa relação entregando uma via na Recepção e outra no setor solicitante.
- Após o processo de entrevista, o candidato selecionado será encaminhado para a GEPE.



- Em seguida solicitam-se do candidato selecionado, cópias dos documentos em 02 (duas) vias:
  - a) RG
  - b) CPF
  - c) Comprovante de residência
  - d) Estar cadastrado no site do ITD
  - e) Dados bancários no Bradesco, se não houver conta Bradesco o ITD entregará uma carta para abrir a conta.
- A GEPE encaminha o candidato ao ITD com o formulário de solicitação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) devidamente preenchido/ assinado pela Gerente com cópias dos documentos pessoais em anexo.
- O ITD emite o TCE em quatro vias e o candidato o encaminhará para assinatura na sua Instituição de Ensino informando o prazo de 10 dias para devolução dos mesmos.
- Após esse procedimento, o candidato entregará os contratos devidamente assinados na FAPEAM/GEPE.
- O GEPE despacha para DAF as 04 vias do TCE para fins de assinatura da Diretora.
- A DAF retorna os Termos assinados para a GEPE, que protocolará 02 vias para o estagiário. Sendo que, 01 via será entregue na Instituição de Ensino e a outra ficará de posse do candidato.
- As outras 02 vias, 01 via fica na pasta do estagiário e outra via será encaminhada ao ITD.
- Por fim, a GEPE preenche o nome do estagiário nas relações (aniversariantes, contratos, crachá e folha de pagamento).

## 15. Desligamento de estagiário

- O setor solicitante encaminha ao GEPE via memorando, informando o desligamento do estagiário.
- A GEPE preenche o formulário de desligamento do ITD e encaminha via e-mail o formulário ao ITD para as providências.
- O ITD deve retornar via e-mail para a GEPE no prazo de 72 horas a Declaração de Encerramento de Estágio e Relatório Avaliação de Desempenho de Estagiário (RADE).
- Se não enviou no prazo Cobrar via ligação telefônica, se enviou dentro do prazo A GEPE imprime 02 (duas) vias desses documentos:
  - a) A RADE será assinada pelo: chefe imediato e estagiário;
  - b) A Declaração de Encerramento será assinada pelo estagiário e Diretor (a) da DAF
- Depois de assinados separa uma via de cada documento sendo que, uma via será entregue ao estagiário e uma via ficará na pasta funcional.
- Por fim, organizar pasta para enviar ao arquivo.

## 16. Renovação de contratos





- Antes de terminar o período do contrato, verifica se há interesse entre as partes em renovação.
- Se não houver interesse deverá ser feito o desligamento. Se houver, deverá ser preenchido o formulário de renovação de Termo Aditivo (disponível em [X:\GEPE\\_2019\ESTAGIÁRIOS\INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO - ITD\FORMULÁRIOS ITD\03 - RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO](X:\GEPE_2019\ESTAGIÁRIOS\INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO - ITD\FORMULÁRIOS ITD\03 - RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO)) e encaminhar para o ITD.
- O ITD deve retornar via e-mail para a GEPE no prazo de 72 horas o Termo Aditivo contendo o novo prazo do contrato.
- Enviou no prazo? Se não: Cobrar via ligação telefônica. Se sim: Imprimir o Termo Aditivo em quatro vias e encaminhar o candidato para assinatura na sua Instituição de Ensino e avisar o prazo de 10 dias uteis para entregar de volta no GEPE
- Após esse procedimento, o candidato entregará os contratos devidamente assinados na GEPE.
- Tramitar para a DAF via despacho, protocolado no SPROWEB, para que o termo seja assinado pela Unidade Concedente (diretor administrativo-financeiro).
- A DAF recebe a documentação e coleta a assinatura.
- Retorna os Termos assinados para a GEPE.
- A GEPE recebe a documentação
- Protocolará 02 vias para o estagiário. Sendo que, 01 via será entregue na Instituição de Ensino e a outra ficará de posse do mesmo.
- As outras 02 vias, 01 via fica na pasta do estagiário e outra via será encaminhada ao ITD.

## 17. Alteração de horário

- Chega ao GEPE memorando com a solicitação da troca de horário
- Preencher formulário de troca de horário. E encaminhar via e-mail ao ITD.
- O ITD deve retornar via e-mail para a GEPE no prazo de 72 horas o Termo Aditivo contendo o novo prazo do contrato.
- Enviou no prazo? Se não: Cobrar via ligação telefônica. Se sim: Imprimir o Termo Aditivo em quatro vias e encaminhar o candidato para assinatura na sua Instituição de Ensino e avisar o prazo de 10 dias uteis para entregar de volta no GEPE
- Após esse procedimento, o candidato entregará os contratos devidamente assinados na GEPE.
- Tramitar para a DAF via despacho, protocolado no SPROWEB, para que o termo seja assinado pela Unidade Concedente (diretor administrativo-financeiro).
- A DAF recebe a documentação e coleta a assinatura.
- Retorna os Termos assinados para a GEPE.
- A GEPE recebe a documentação
- Protocolará 02 vias para o estagiário. Sendo que, 01 via será entregue



na Instituição de Ensino e a outra ficará de posse do mesmo.

- As outras 02 vias, 01 via fica na pasta do estagiário e outra via será encaminhada ao ITD.

## 18. Declaração de horas

- Estagiário solicita por e-mail declaração de horas.
- Estagiário ativo? Não: Solicitar pasta no arquivo. Sim: Pegar pasta no armário do GEPE.
- Recolher folhas de frequência e contabilizar o total de horas
- Fazer declaração contendo: Nome, setor, RG, CPF, faculdade, nº e período do TCE e total de horas.
- Imprimir 2 (duas) vias da declaração de horas
- Após isso, fazer despacho para encaminhar para a DAF, para diretor (a) assinar.
- A DAF recebe a documentação e coleta a assinatura.
- Retorna os Termos assinados para a GEPE.
- A GEPE recebe a documentação.
  - a) 1 (uma) via será entregue ao solicitante
  - b) 1 (uma) via deverá ser assinado e datado pelo mesmo.
- Por fim, a via que ficar irá para a pasta do solicitante.

## 19. Recesso programado

- GEPE verifica o fim do contrato de cada estagiário.
- Calcular os dias de recesso
- Fazer aviso de recesso para o estagiário e imprimir 2 (duas) vias
- Coletar assinatura do estagiário e da sua chefia imediata
  - a) 1 (uma) via ficará com o estagiário
  - b) 1 (uma) via ficará na pasta funcional
- Por fim, deve ser lançado na folha de pagamento do mês referente.

## 20. Procedimentos pós-admissão

### 20.1 Foto e crachás

- Foto: funcionário encaminha o e-mail com os nomes dos novos colaboradores, ao setor responsável pela a fotografia e o agendando a data e o horário para a foto.
- O DECON responde o e-mail confirmando ou reagendado à data da foto.
- O fotografo disponibiliza a foto na pasta do público do GEPE.
- O funcionário pelo crachá visualiza todas as fotos que foram encaminhadas para o arquivo do GEPE, ele renomeia identifica com o nome dos novos colaboradores.
- O funcionário leva o formulário para que o novo colaborador identifique seu nome é sobrenome seu CPF, seu RG, seu tipo sanguíneo (se necessário).
- Cada Formulário é diferente (Estagiário, Bolsista, Servidor). Para ser preenchidos.



- O funcionário responsável pelos crachás identifica se todos os dados que foram preenchidos no crachá estão corretamente certos o que foi enviado à empresa que elabora os crachás.
- O Funcionário pelo crachá encaminha para a empresa responsável pela elaboração do crachá o e-mail com as fotos e os dados coletados corretamente para serem enviados.
- O funcionário elabora o memorando de crachás em ordem alfabética dos novos colaboradores para ser entregue a DAF para fazer um despacho e encaminhar ao gabinete da presidência, para coletar a sua assinatura ao verso do crachá.
- Depois que a presidente assina o crachá é encaminhado do gabinete dela para DAF e a DAF encaminha ao GEPE.
- O Funcionário responsável pelo crachá então coloca ou plástico Transparente no crachá e o cordão de identificação com o nome da instituição para depois ser entregue.
- O Funcionário sai do setor e se encaminha aos outros setores para levar os crachás com o memorando para eles assinar que estão recebendo o crachá, sendo que o funcionário responsável pelo crachá informa os novos colaboradores observar se os seus dados estão corretamente identificados no crachá dos colaboradores para ser entregue a eles.

## 20.2 Relação de colaboradores

- O Funcionário responsável pela a lista de Colaboradores, Crachá, Foto, Aniversariantes, Quem é Quem, Inclusão no GEPE Comunica.
- Sai do seu Setor e se encaminha aos setores para identificar se tem um novo colaborador na instituição em forma a eles para entregar as documentações necessárias ao GEPE.
- Verificar se todos os nomes e sobrenome dos colaboradores estão corretamente certos para atualizar a lista.
- Atualizar a Lista de colaboradores sempre quando entrar um novo funcionário na instituição.
- O funcionário sair do seu setor para verificar ser foi desligado algum colaborador.
- O Funcionário excluir sempre quando um colaborador for desligado da instituição.

## 20.3 Lista de aniversariantes (INTRANET)

- O funcionário entrar no sistema do SPROWEB.
- Entrar na lista de aniversariantes, no painel administrativo.
- Ser encaminhado em autenticação de Usuário com o login e a senha.
- O funcionário entra pela lista de aniversariantes; entrar em novo; Entrar em formulário de cadastro de aniversariante.
- Adicionar o nome e sobrenome seleciona o departamento do novo colaborador, Data de Nascimento e a foto.
- A foto: O funcionário busca no arquivo de fotos aonde adicionar a foto do novo colaborador.



- Depois Cadastrar: No campo de preenchimento obrigatório. E Verificar ser foi efetuado com sucesso o Aniversariantes.

#### 20.4 Inclusão no Quem é Quem

- Colaborador toma conhecimento quem e o gestor da pasta
- Aguarda DOE de nomeação, referente ao servidor.
- Encaminhar um E-mail efetuando a solicitação da inclusão a respeito do servidor no sistema quem é quem para senhora (Monica, Setor GEINF).
- O colaborador tem acesso ao site da FAPEAM no link (<http://www.fapeam.am.gov.br/>) seguindo a ordem de acesso nos campos descritos abaixo:
  - a) FAPEAM
  - b) Quem é Quem
- Verifica se todos os dados dos servidores estão conforme especificados na documentação do mesmo
- Após a inclusão do servidor no sistema quem é quem, ir até o mesmo pedir para que ele possa ter seu primeiro acesso verificando se as informações inseridas.
- Caso o servidor seja exonerado efetuar a retirada do mesmo do sistema
- Encaminhar um E-mail efetuando a solicitação da exclusão do servidor no sistema quem é quem para senhora (Monica, Setor GEINF).

#### 20.5 Inclusão no GEPE COMUNICA

- Verifica quem e o novo colaborador que foi integrado à instituição
- Solicita do mesmo o nome e o número para contato com Whatsapp
- Explicar para o novo colaborador o que e o GEPE comunica e qual e a sua finalidade
- Acessar lista de contatos dos servidores no arquivo do GEPE seguindo o link [X:\GEPE 2019\RELAÇÃO DE COLABORADORES](#)
- Adicionar o contato do servidor a lista física
- Adicionar o contato do servidor ao grupo denominado (GEPE COMUNICA)
- Caso o servidor seja desligado da instituição efetuar a exclusão do mesmo do grupo

#### 20.6 Relação de Admissão e Demissão

- Colaborador se encaminha até o departamento, para verificar quem foi o novo colaborador integrado na instituição.
- Efetua a entrega do checklist discriminando os documentos solicitados pelo RH



- Acessa a lista de admissão e demissão de colaboradores salva no arquivo GEPE seguindo o link [X:\GEPE\\_2019\RELAÇÃO DE COLABORADORES](#)
- Inserir na planilha as seguintes informações:
  - a) Nome
  - b) Cargo
  - c) Setor
  - d) Demissão/admissão

## 20.7 Integração

- Agendar com as gerencias dos departamentos sobre a integração e com o novo colaborador (OBS: o dia determinado para realizar integração e as sextas feiras)
- Informar para o colaborador o processo de integração
- Levar os novos colaboradores aos departamentos e efetuar a apresentação dos mesmos.

## 21. SEFIP

- Após o recebimento da folha de pagamento dos servidores desta Fundação, gerada pela Empresa de Processamento de Dados do Amazonas (PRODAM), emitida em duas vias, à Gerência de Pessoal (GEPE) mantém uma via arquivada e a segunda via da folha é encaminhada para Gerência Financeira (GEFI), para as devidas tratativas.
- O resumo da folha é o documento que contém dados do valor da GPS para que seja gerado a GFIP/SEFIP, a qual deverá ser transmitida a Caixa Econômica Federal até o dia 07 do mês subsequente, caso não haja expediente bancário na data citada, deverá ser antecipada para o dia anterior.
- Para o envio da GFIP/SEFIP a GEPE procederá da seguinte forma:
- Acessar o site da PRODAM ([www.prodam.am.gov.br](http://www.prodam.am.gov.br)) procurar a opção SEFIP no campo serviços on-line, clicar no mesmo e seguir os seguintes passos:
  - a) Geração e download do arquivo SEFIP. RE:
    1. Entrar com CPF e senha do administrador;
    2. Fazer login;
    3. Clicar na aba “Download” aparecerá o arquivo SEFIP. RE;
    4. Seleciona a competência do mês anterior;
    5. Procurar o arquivo e clicar no mesmo (o download é automático);
    6. Salvar na área de trabalho.



- Aplicativo SEFIP (o mesmo deverá estar instalado no desktop).
  - a) Abrir aplicativo;
  - b) Clicar na aba “arquivo”
    1. Importar a folha SEFIP.RE salva na área de trabalho;
    2. Abre-se uma janela: Modalidade a ser importado clicar “SIM”;
    3. Selecionar o arquivo código de recolhimento é o 115.
    4. Simular.

Obs.; É na simulação que se visualiza os dados informados na SEFIP.RE confere-se com o resumo físico encaminhado pela PRODAM.

1. Para gerar Relatórios;
  2. Clicar no “menu” Movimento;
  3. Comprovante de Declaração das contribuições a Recolher à Previdência Social;
  4. GPS (Guia da Previdência Social);
  5. Verificar se o valor da GPS gerado pelo SEFIP esta de acordo com o resumo físico;
  6. Feito conferência “EXECUTAR”; ao executar gera-se um arquivo com letras e números, confirmar (OK), o arquivo é salvo no endereço c:\: Program Files (X86) caixa\ Sefip-salvar.
- Para dar continuidade no processo de transmissão da GFIP/SEFIP é necessário ser executado por meio do Certificado Digital. Seguindo os seguintes passos:
    - a) Acessar o site da Caixa econômica Federal – ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));
    - b) Clicar em menu Produtos;
    - c) Conectividade Social;
    - d) Acesse Conectividade Social – ICP;
    - e) Selecionar o Certificado Digital Fundação de Amparo;
    - f) Ao entrar no Sistema “Conectividade Social”, clicar na opção “Caixa Postal”;
    - g) Selecionar a opção “Nova Mensagem”;
    - h) Selecionar o serviço de Arquivo SEFIP – “continuar”;
    - i) Informa a cidade, o nome do arquivo – “Anexar” o arquivo SEFIP.RE e “Salvar”.
    - j) Imprimir Protocolo e arquivar.
  - O protocolo é impresso em duas vias. Sendo que uma encaminhada para DAF e o outro arquivado na pasta GFIP/RAIS/DIRF desta GEPE.

## 22. RAIS



- O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia se no mês de fevereiro encerra-se no mês de abril. O prazo não será prorrogado.
- O calendário da RAIS é divulgado pelo Ministério do Trabalho na portaria 39, apresenta período de entrega Publicado em no Diário Oficial da União, ele contém as instruções correspondentes ao ano-base.
- A transmissão da declaração da RAIS deve ser efetuada, por meio da Internet, a partir do GDRAIS Genérico nas funções “Gravar Declaração” ou “Transmitir Declaração”.
- A transmissão poderá ser feita a partir de arquivo gravado no disco rígido do seu computador.
- Para extração do arquivo/download disponibilizado pela PRODAM a GEPE procederá da seguinte forma:
- Acessar o site da PRODAM ([www.prodam.am.gov.br](http://www.prodam.am.gov.br)) procurar a opção DIRF/RAIS no campo serviços on-line, clicar no mesmo Em seguida no menu autenticar.
- Geração e download do arquivo RAIS:
  - a) Entrar com CPF e senha do administrador;
  - b) CNPJ;
  - c) Sigla: FAPEAM;
  - d) Selecionar: RAIS;
  - e) Selecionar: o ano base/ exercício;
  - f) Em seguida baixar o Download – verifica o caminho do arquivo;
- Logo em seguida fazer a importação do DOWNLOAD do respectivo exercício para o aplicativo da RAIS/GDRAIS disponibilizado pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).
- Em seguida conferir em tela todos os ativos e exonerados, verificando data de nomeação e exoneração, salários, 13º terceiros salários, data de nascimento e o número do PIS.
- Feito todas as conferências transmitir via Certificado Digital;
- Imprimir Protocolo de confirmação e todas as declarações nominais.

## 23. DIRF

- A DIRF 2019 deverá ser apresentada até as 23h59min59s do dia 28 de fevereiro de 2019, por meio do Programa Gerador de Declarações (PGD DIRF 2019) e com a utilização do Receitanet.
- Depois de entregar a DIRF, a GEPE encaminhará/entregará via protocolo o informe de rendimento de cada servidor.
- A transmissão da declaração da DIRF é realizada, por meio da Internet, por meio do Programa Gerador da Declaração (PGD) é transmitida da Receitanet. Ela só é transmitida se não



- houver nenhuma inconsistência e então é gravado o Recibo de entrega.
- Para extração do arquivo/download disponibilizado pela PRODAM a GEPE procederá da seguinte forma:
  - Acessar o site da PRODAM ([www.prodam.am.gov.br](http://www.prodam.am.gov.br)) procurar a opção DIRF/RAIS no campo serviços on-line, clicar no mesmo Em seguida no menu autenticar.
  - Geração e download do arquivo RAIS:
    - a) Entrar com CPF e senha do administrador;
    - b) CNPJ;
    - c) Sigla: FAPEAM;
    - d) Selecionar: DIRF;
    - e) Selecionar: o ano base/ exercício;
    - f) Em seguida baixar o Download – verifica o caminho do arquivo;
  - Logo em seguida fazer a importação do DOWNLOAD do respectivo exercício para o aplicativo da DIRF/PGD disponibilizado pela Receita Federal;
  - Em seguida conferir em tela todos os ativos e exonerados,
  - Conferir os Rendimentos
  - Feito todas as conferências transmitir via Certificado Digital;
  - Imprimir Protocolo de confirmação e todas as declarações de rendimento nominais, bem como, a Cédula “C”.

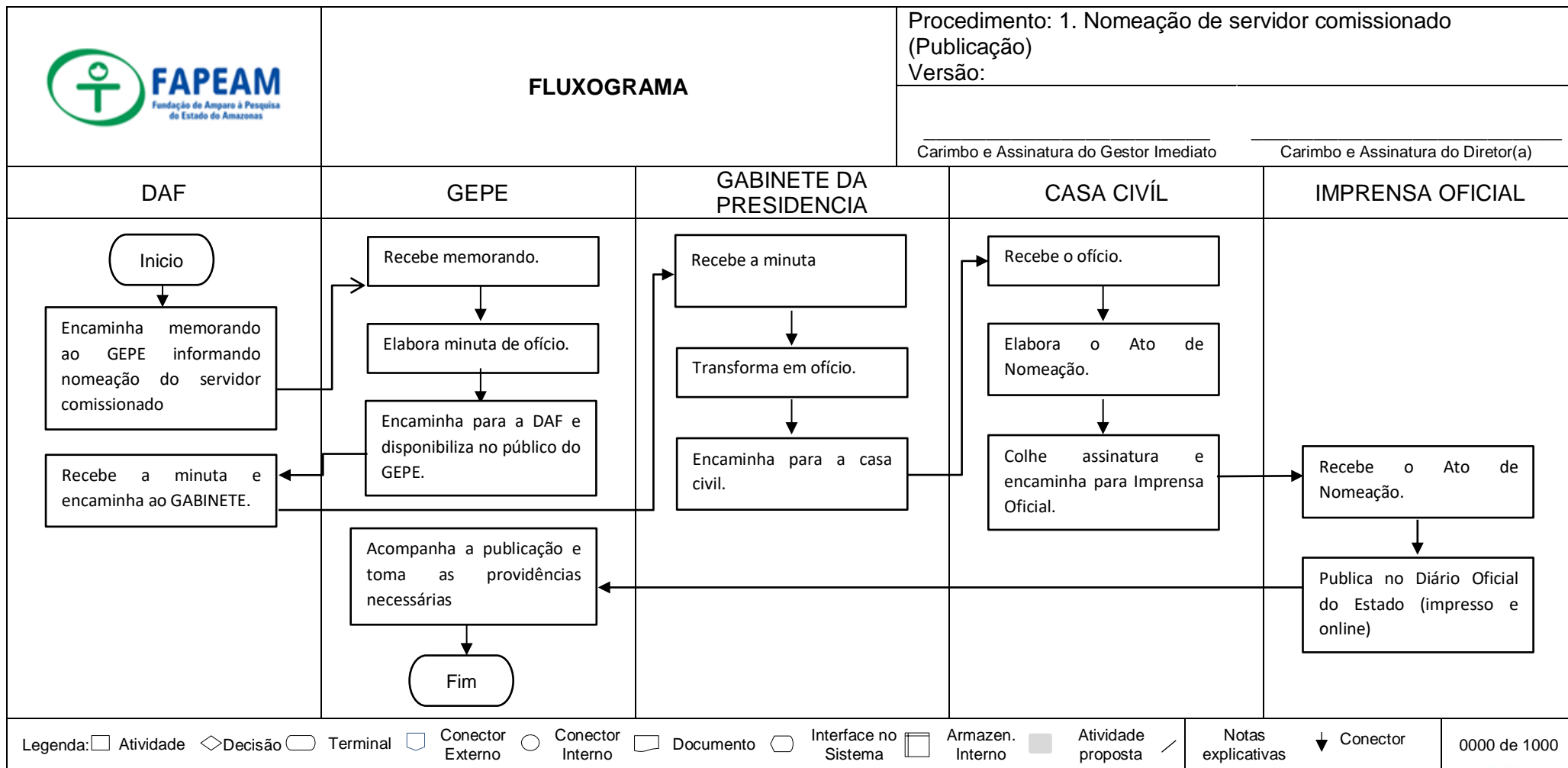
## 7. Considerações Finais

<p><b>Gleiciane Pinto da Silva</b></p> <p>Assinado de forma digital por Gleiciane Pinto da Silva Dados: 2021.02.18 16:46:35 -04'00'</p>	<p><b>KATHYA AUGUSTA THOME LOPES:214252562 87</b></p> <p>Assinado de forma digital por KATHYA AUGUSTA THOME LOPES:21425256287 Dados: 2021.02.19 19:39:32 -04'00'</p>
<p><b>Gerência de Gestão de Pessoal - Gepe</b> Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato</p>	<p>Carimbo e Assinatura do Diretor (a)</p>
<p>Data: 18/02/2021</p>	<p>Data:</p>





## ANEXO I – FLUXOGRAMA DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO (PUBLICAÇÃO)





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO II – FLUXOGRAMA DE NOMEAÇÃO PRODAM RH



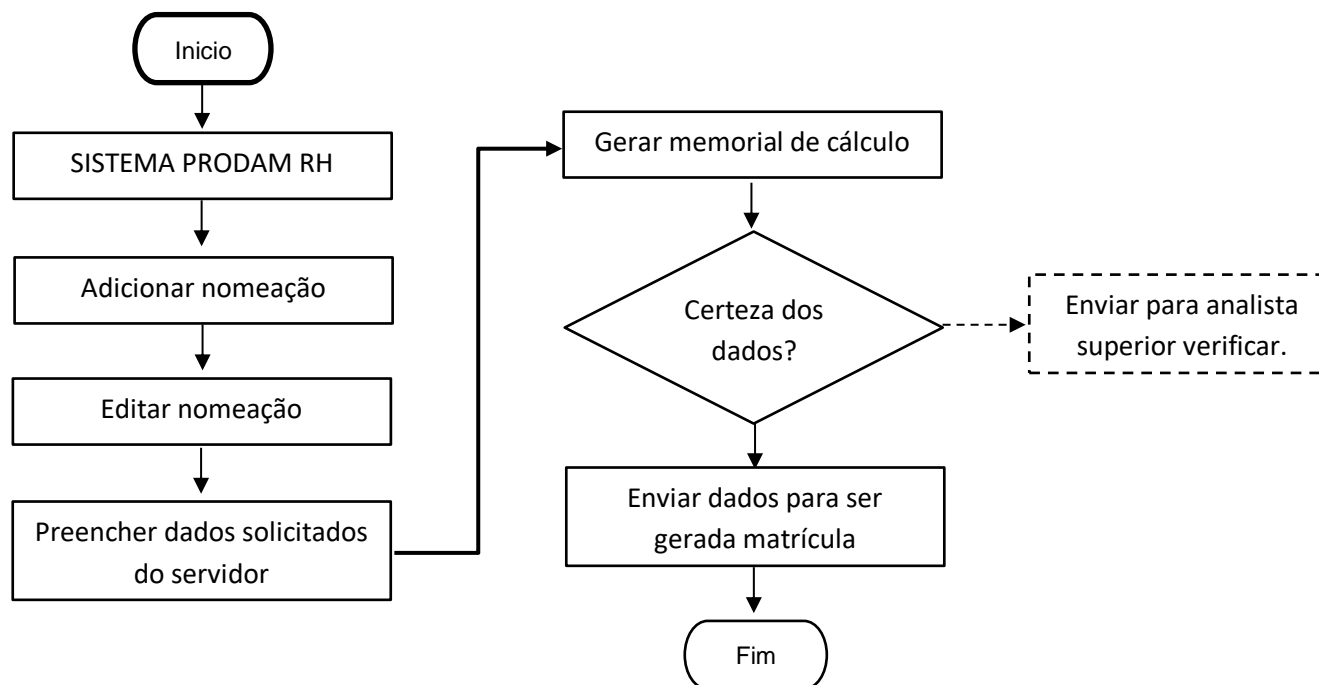
### FLUXOGRAMA

Procedimento: 2. Nomeação SISTEMA PRODAM RH  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

GEPE

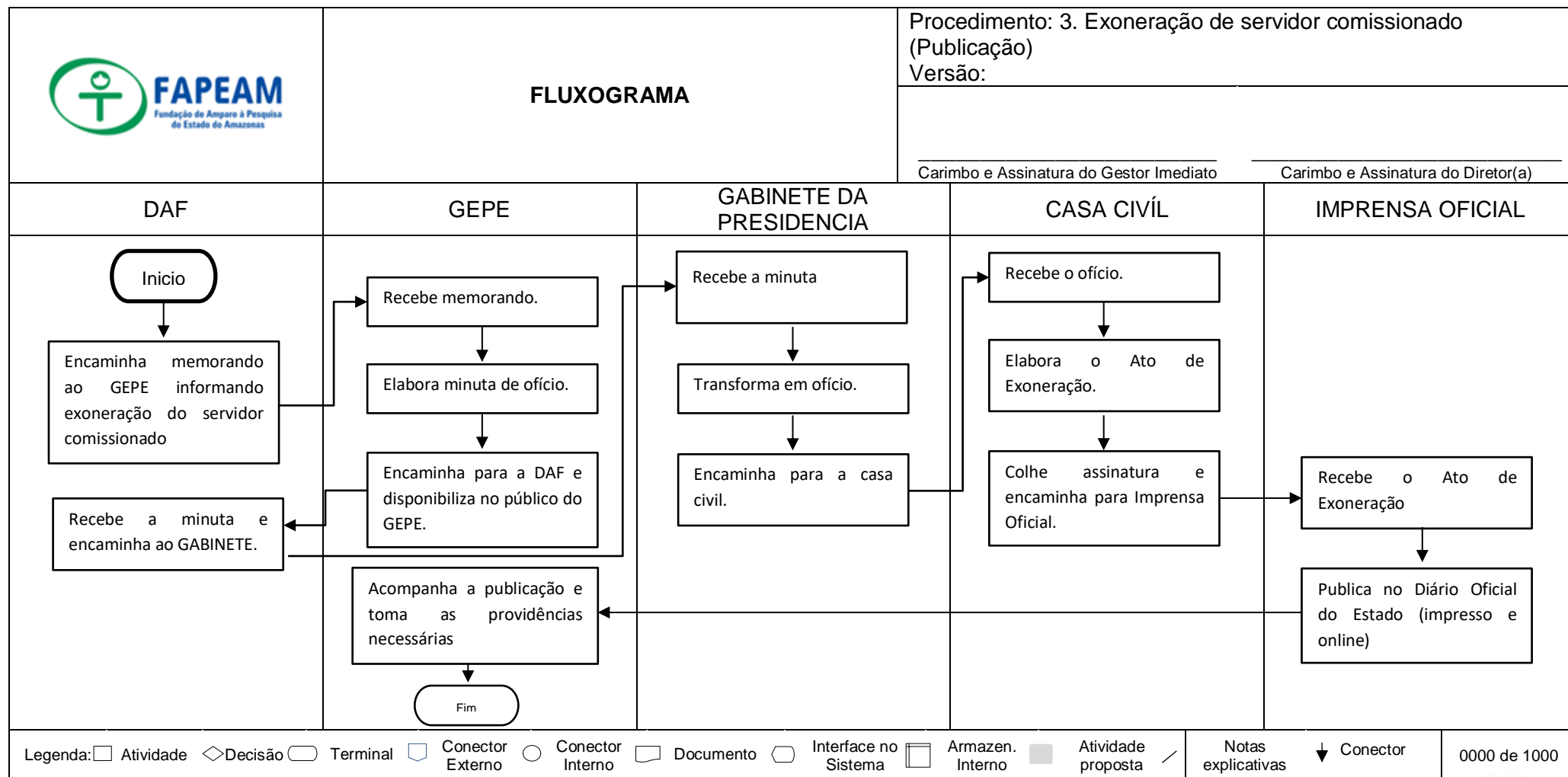


Legenda: □ Atividade   ◇ Decisão   ○ Terminal   ◻ Conector Externo   ○ Conector Interno   ◻ Documento   ◻ Interface no Sistema   ◻ Armazen. Interno   ◻ Atividade proposta   / Notas explicativas   ↓ Conector   0000 de 1000



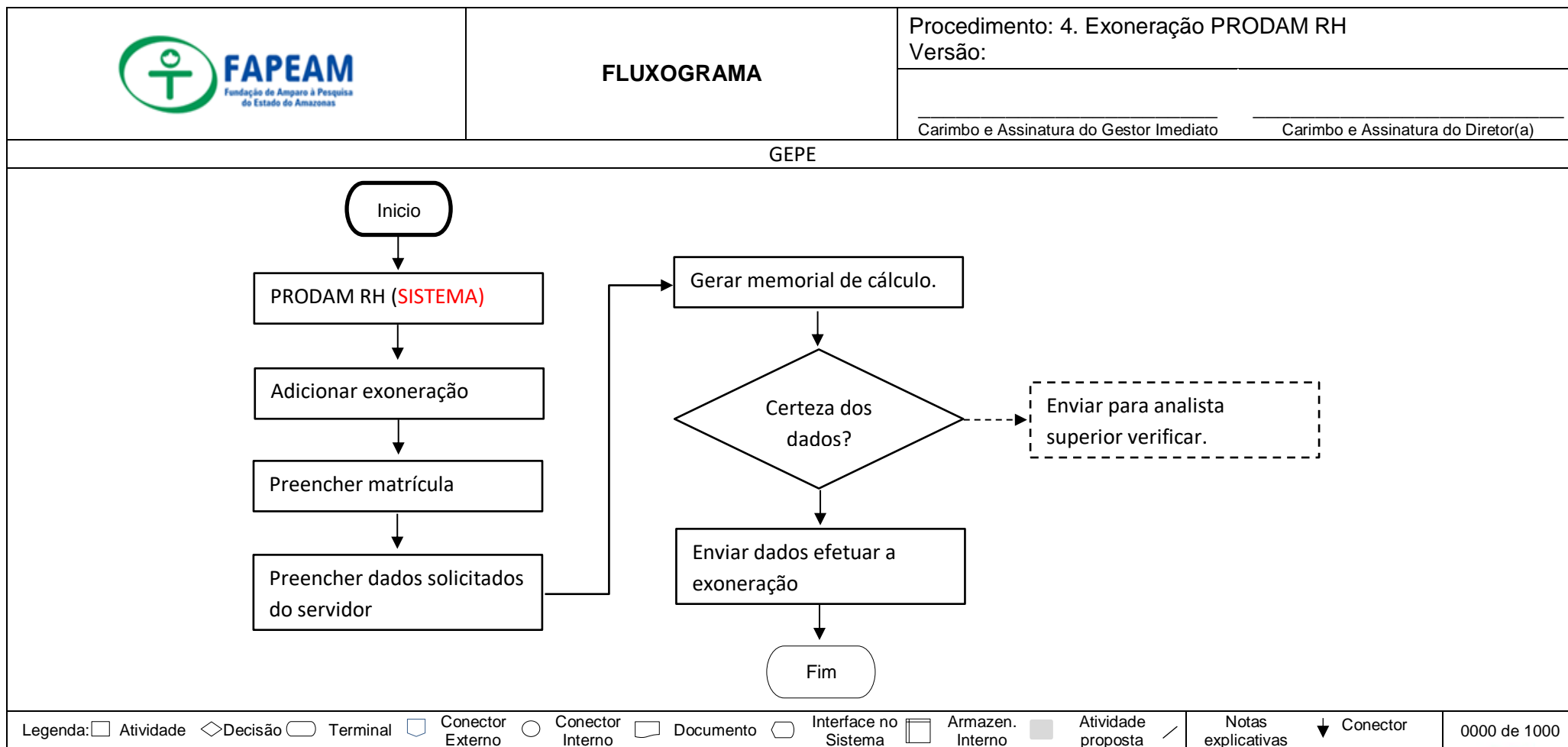


## ANEXO III – FLUXOGRAMA DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO



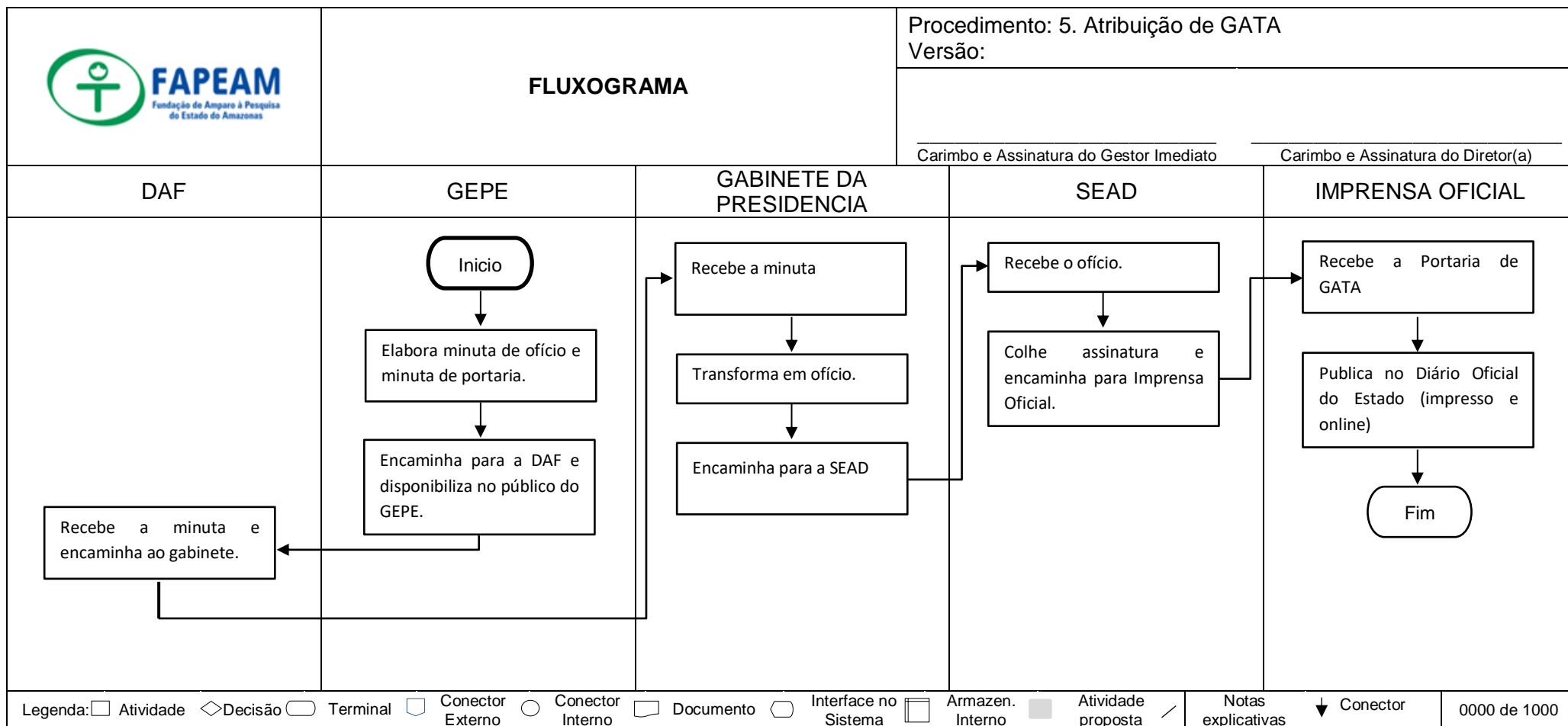


## ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE EXONERAÇÃO PRODAM RH





## ANEXO V – FLUXOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVA





## ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PASTA FUNCIONAL FÍSICA DE SERVIDOR



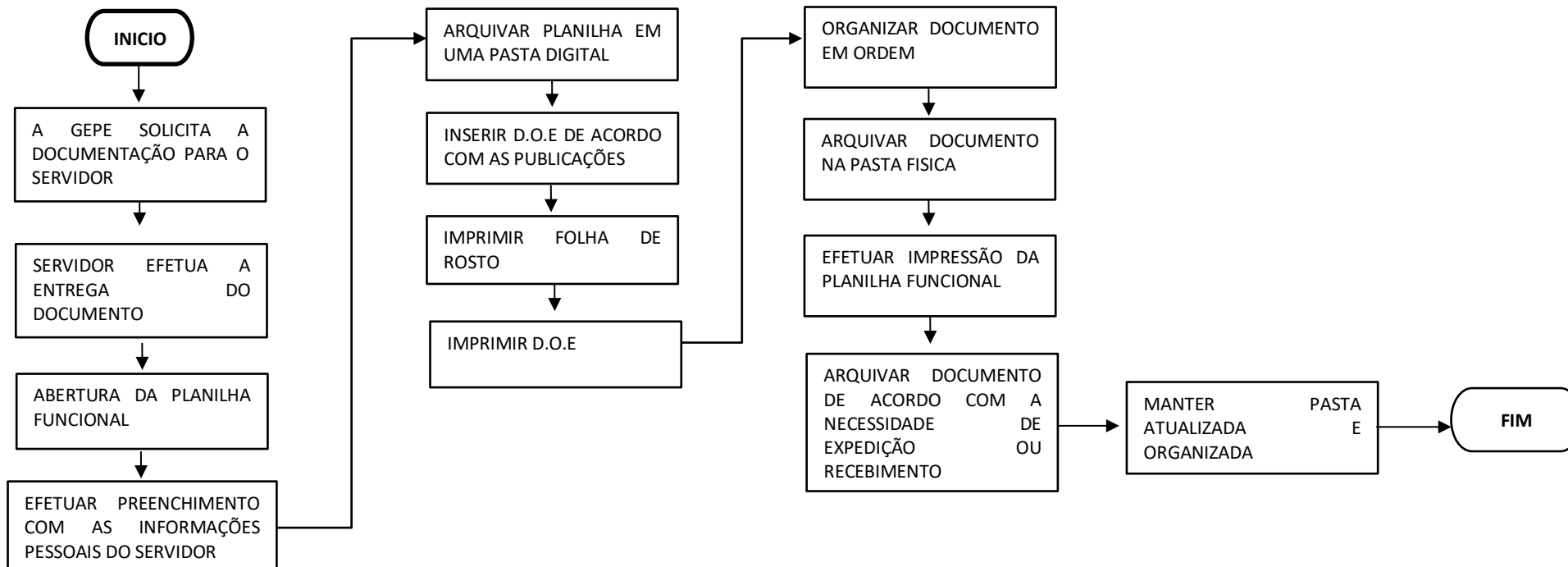
### FLUXOGRAMA

Procedimento: 6. Abertura de pasta funcional física de servidor  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



Legenda: □ Atividade   ◇ Decisão   ○ Terminal   ◻ Conector Externo   ○ Conector Interno   ◻ Documento   ◻ Interface no Sistema   ◻ Armazen. Interno   ◻ Atividade proposta   / Notas explicativas   ↓ Conector   0000 de 1000





## ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PASTA FUNCIONAL DIGITAL DE SERVIDOR



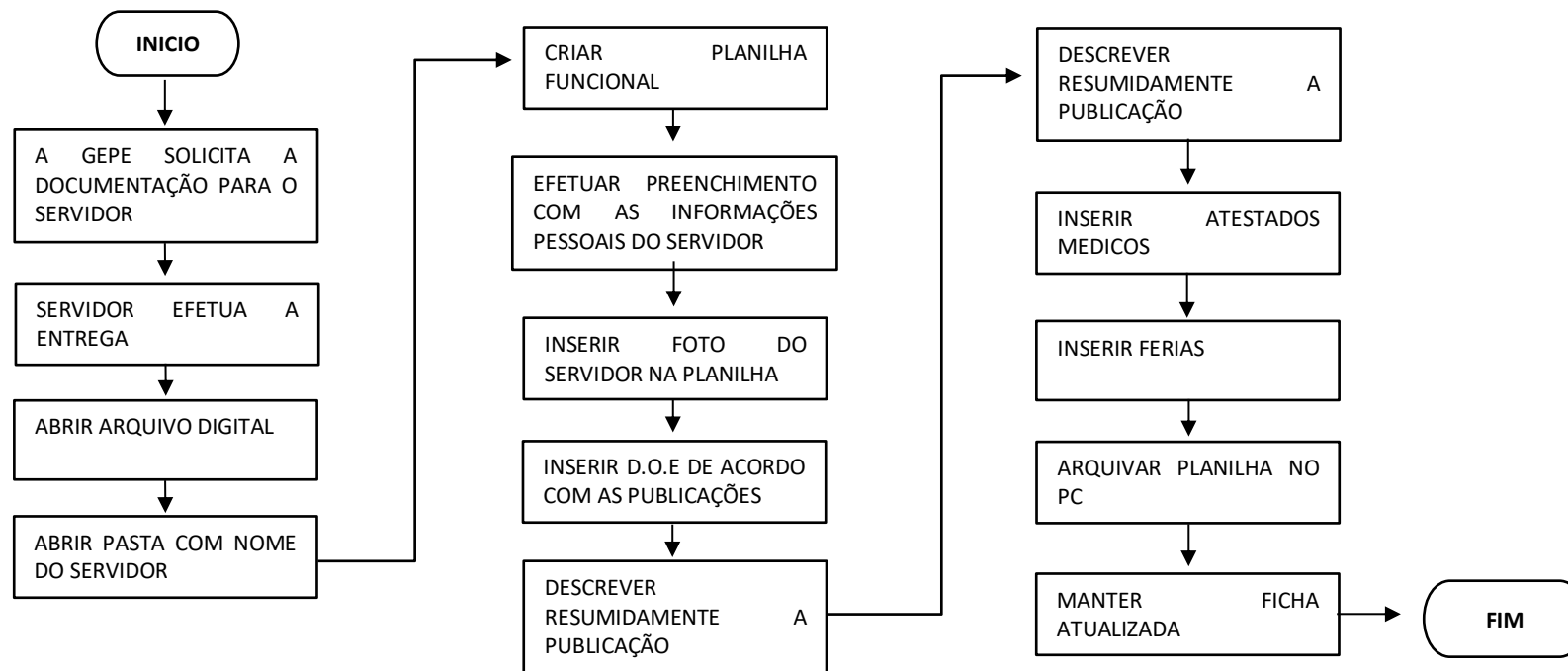
### FLUXOGRAMA

Procedimento: 7. Abertura de pasta funcional digital de servidor  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



Legenda: □ Atividade   ◇ Decisão   ○ Terminal   ◡ Conector Externo   ○ Conector Interno   ◡ Documento   ◡ Interface no Sistema   ◡ Armazen. Interno   ◡ Atividade proposta   / Notas explicativas   ↓ Conector   0000 de 1000





## ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PASTA ISO DE SERVIDOR



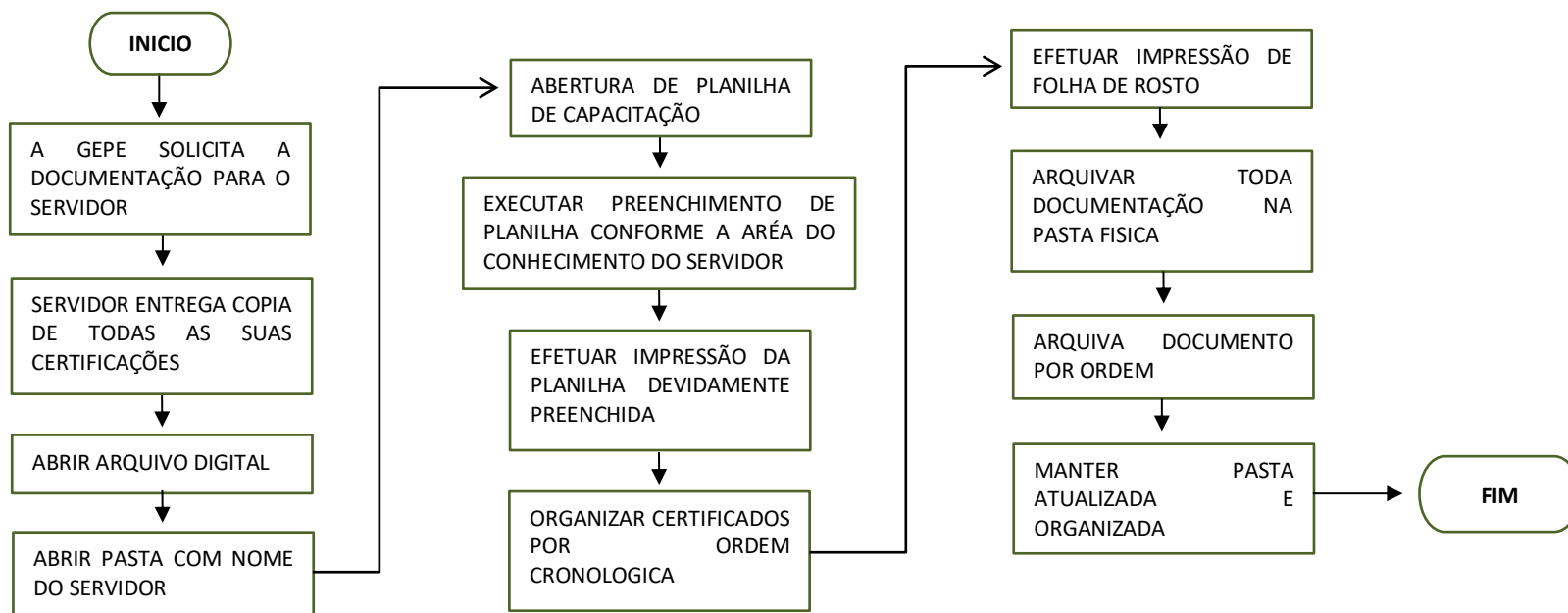
### FLUXOGRAMA

Procedimento: 8. Abertura de pasta ISO de servidor  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000







## ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO DE BOLSISTA



### FLUXOGRAMA

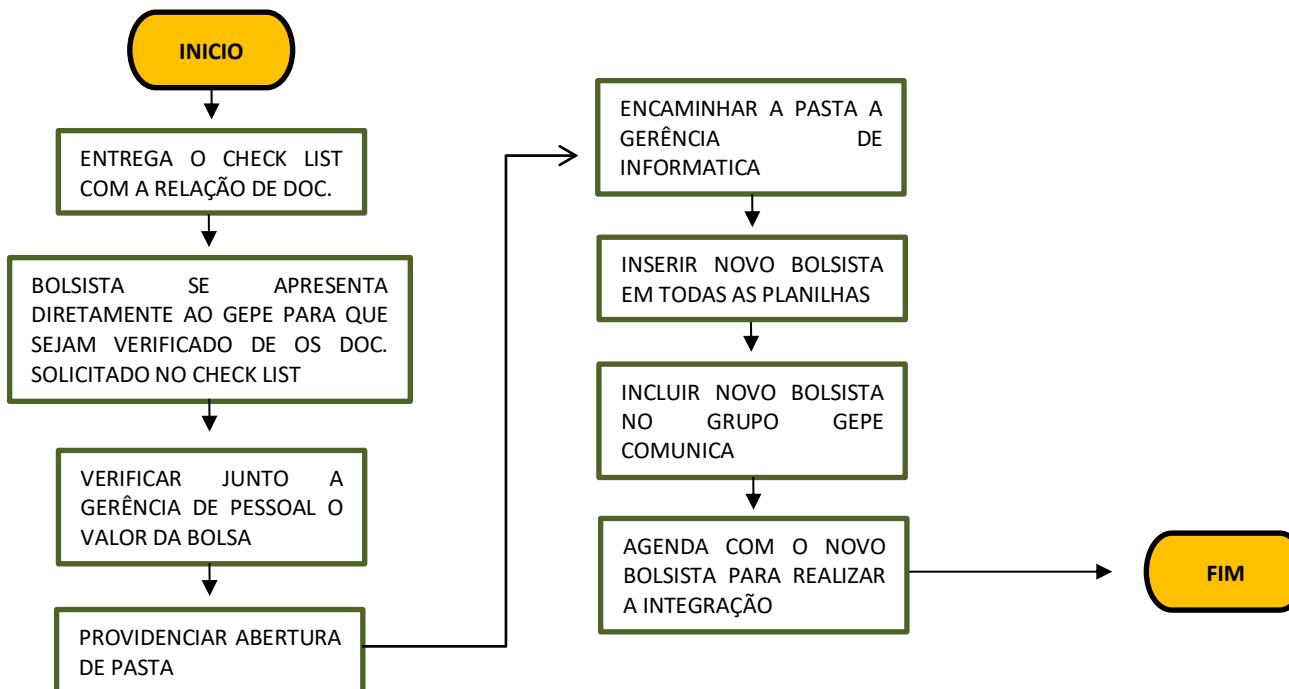
Procedimento: 9. Inclusão de Bolsista

Versão:

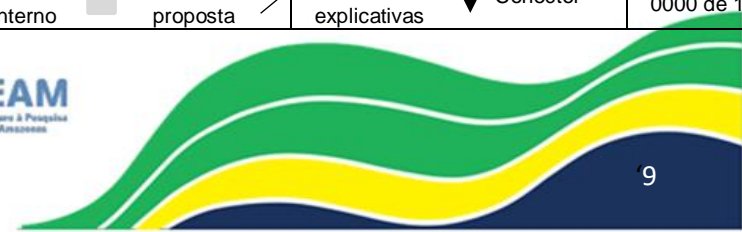
Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000





## ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO DE BOLSISTA



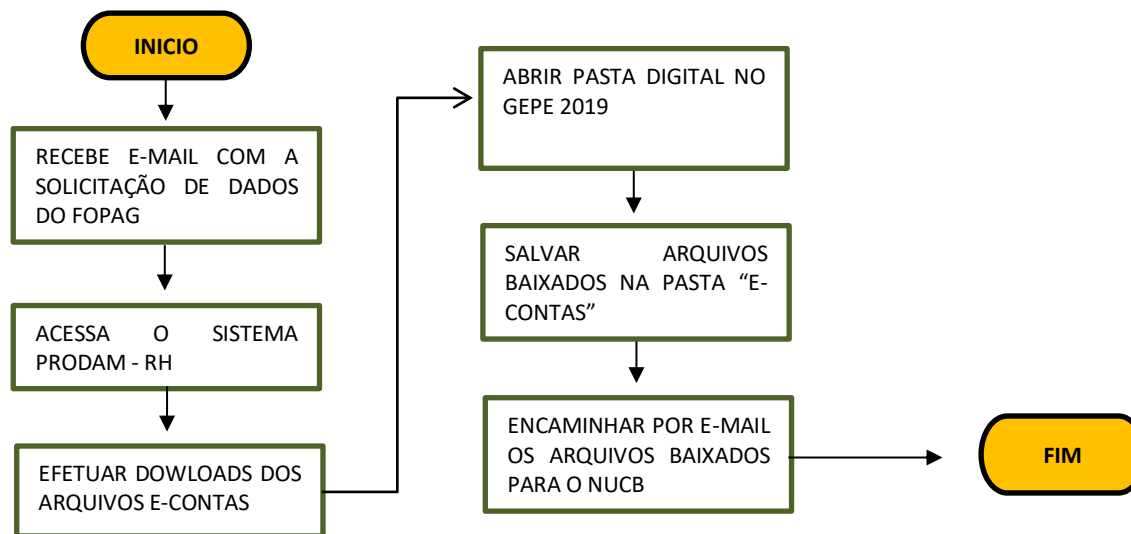
### FLUXOGRAMA

Procedimento: 10. Folha de Pagamento para NUCB  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE

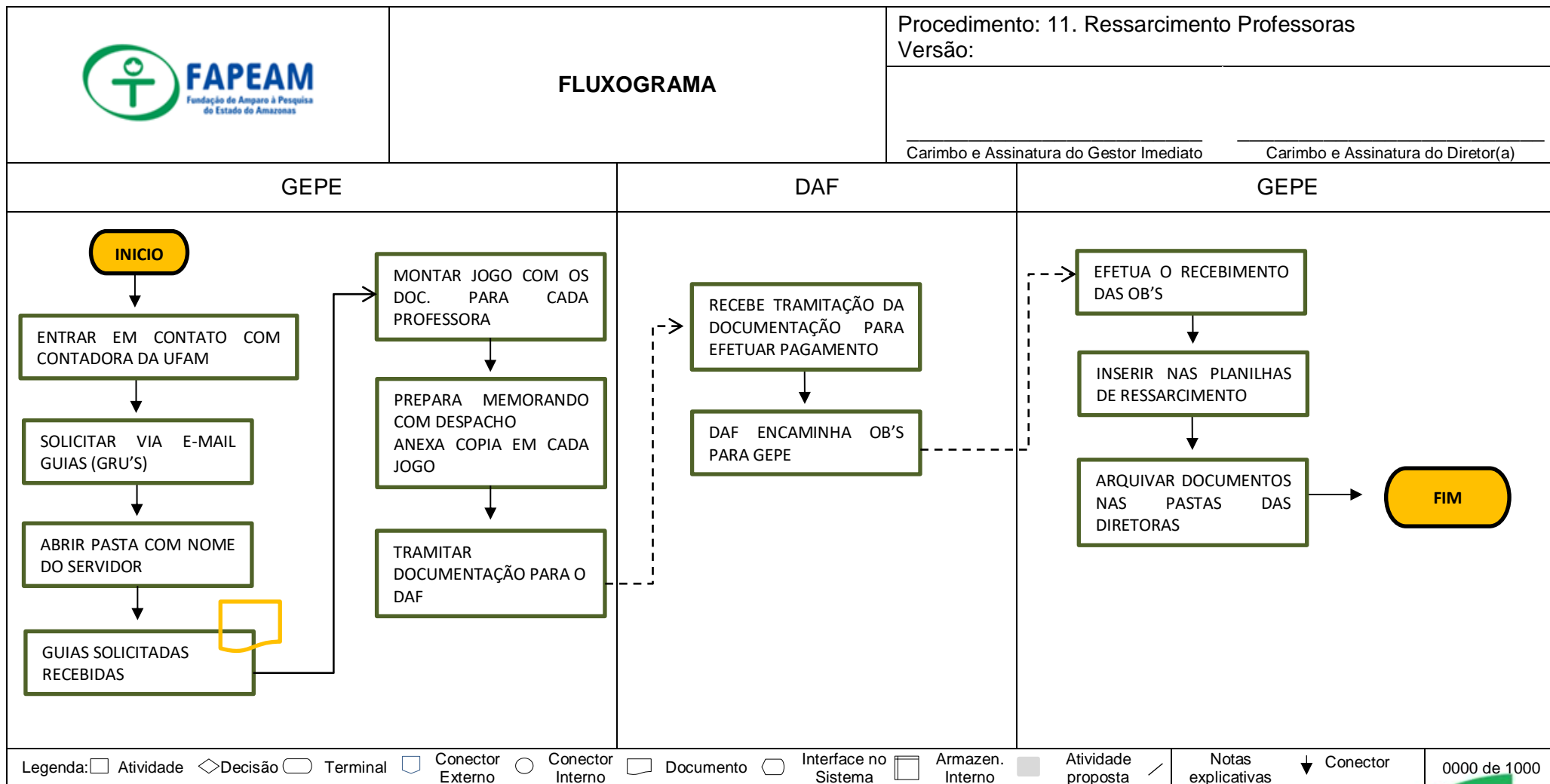


Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal ◡ Conector Externo ○ Conector Interno ◡ Documento ◡ Interface no Sistema ◡ Armazen. Interno ◡ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



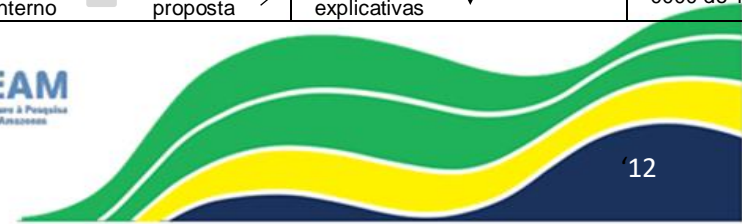
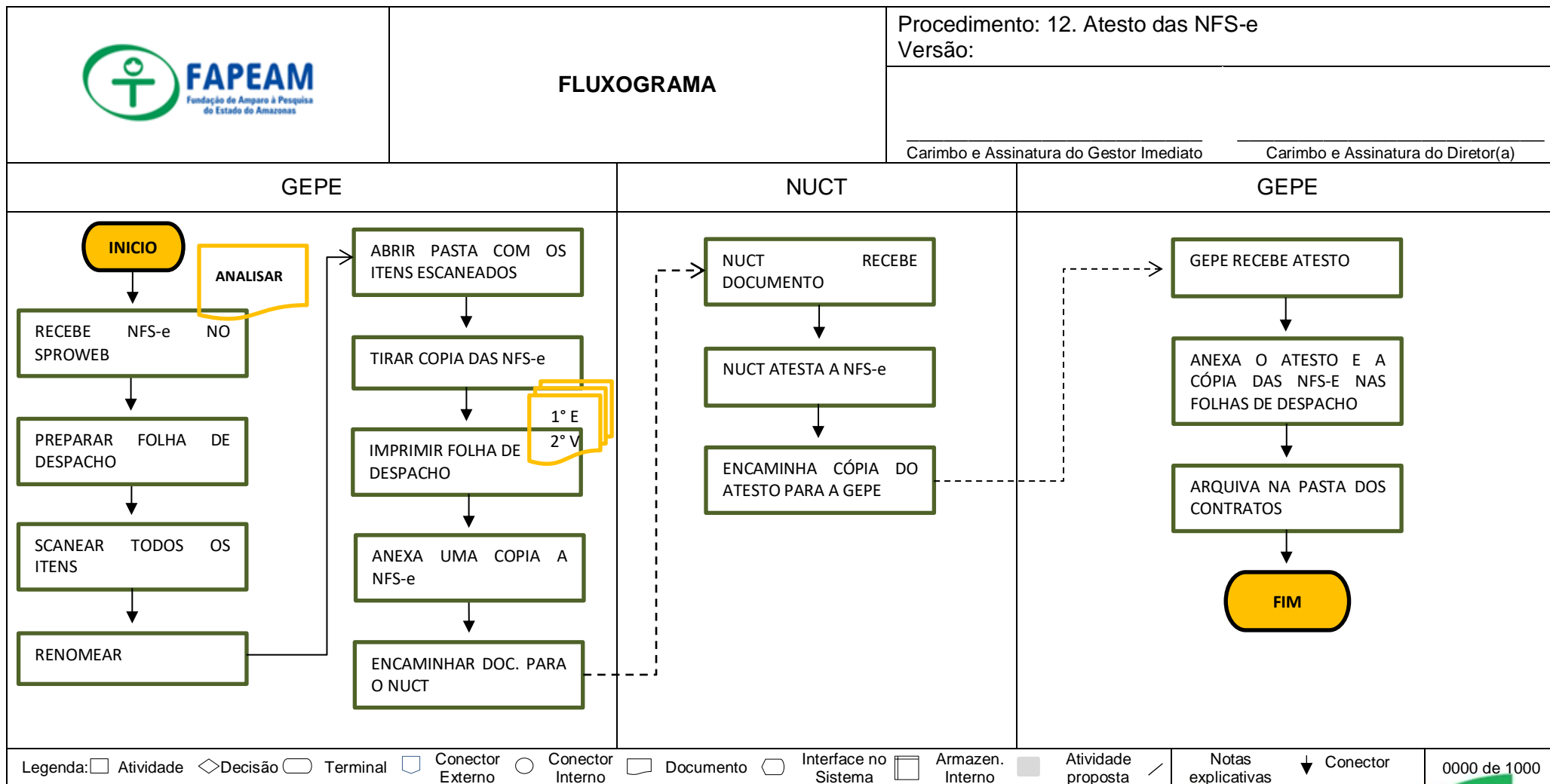


## ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO DE BOLSISTA



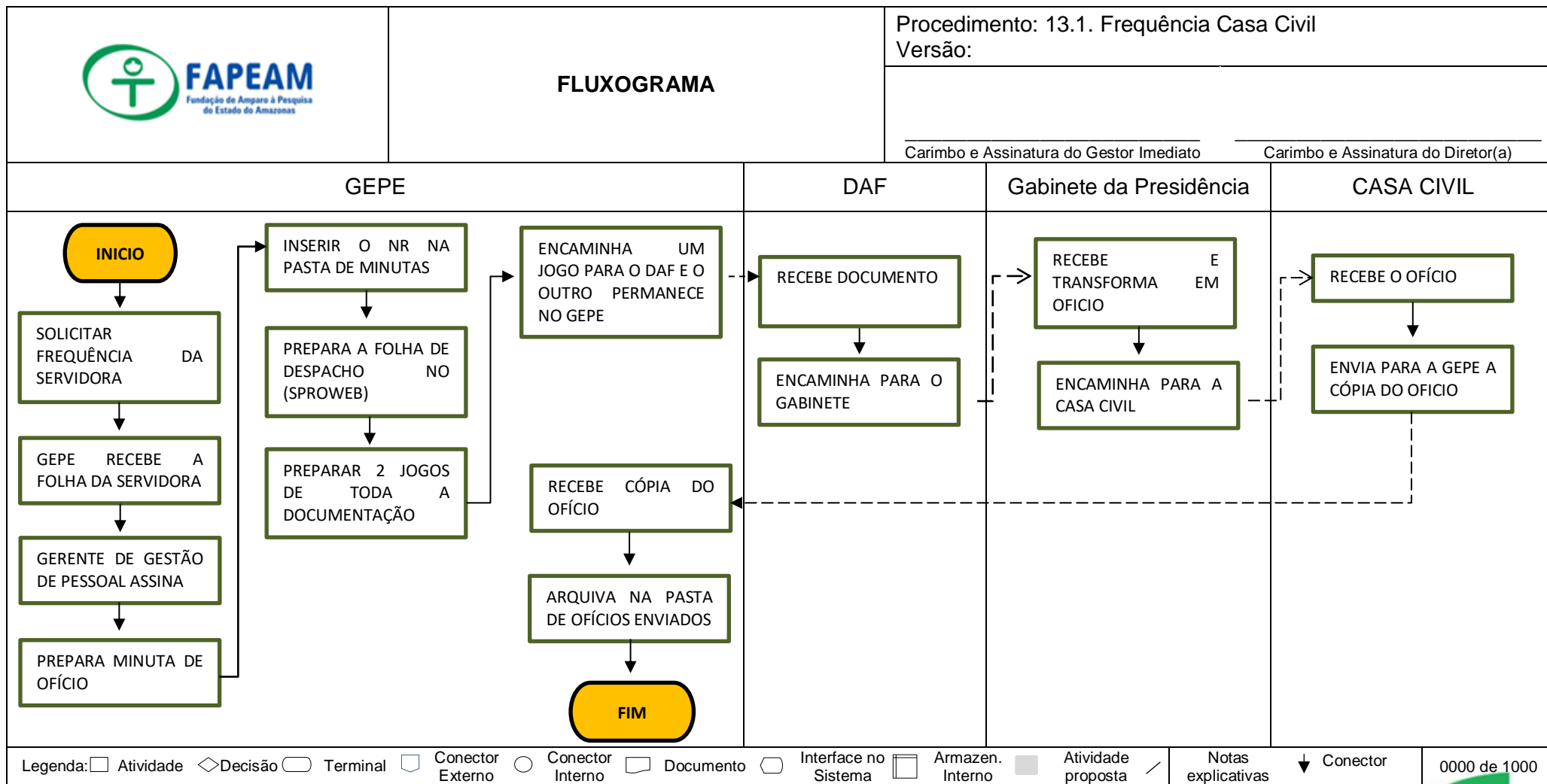


## ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO DE BOLSISTA



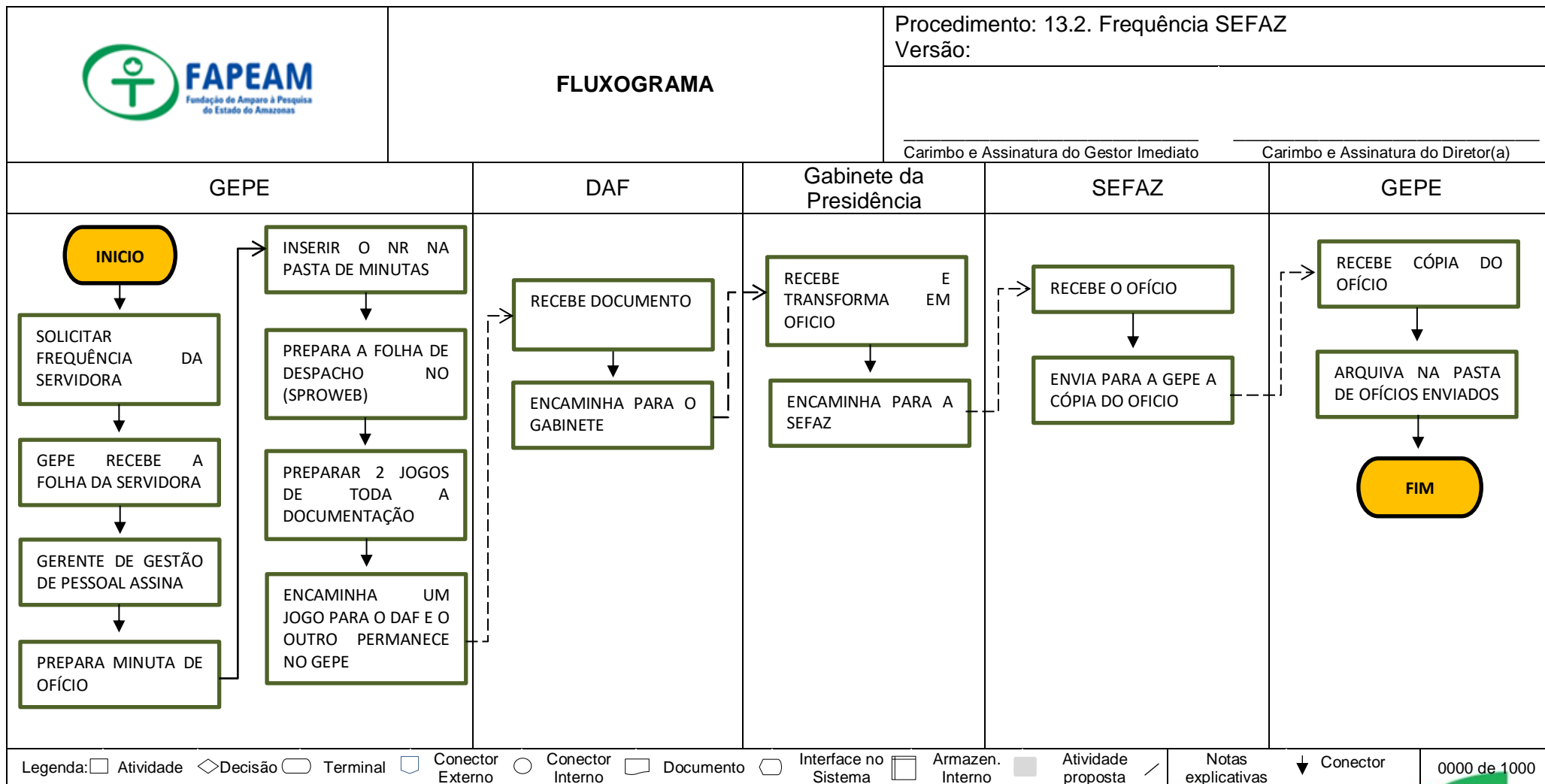


## ANEXO IX – FLUXOGRAMA DE FREQUÊNCIA CASA CIVIL





## ANEXO X – FLUXOGRAMA DE FREQUÊNCIA SEFAZ

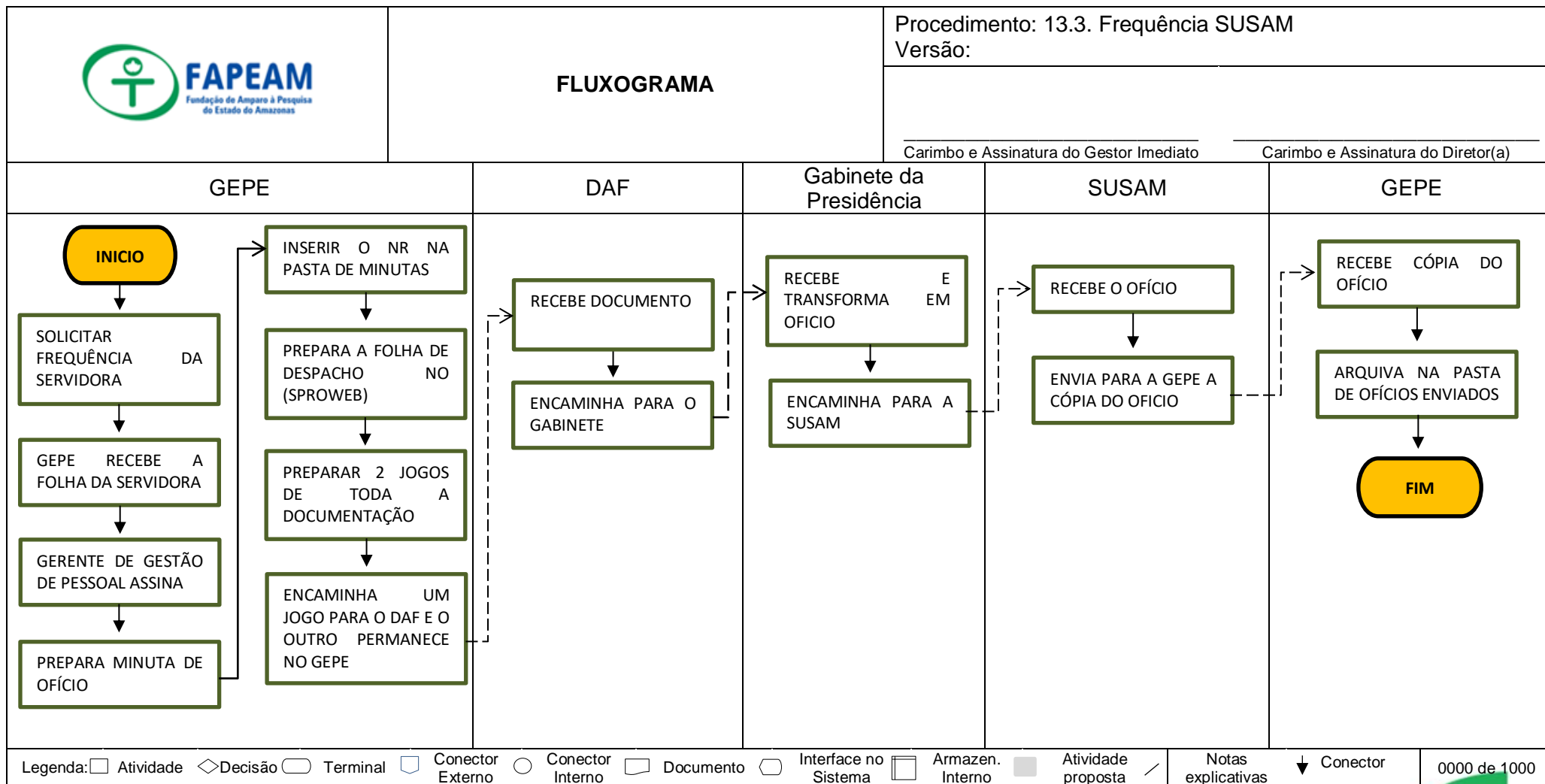




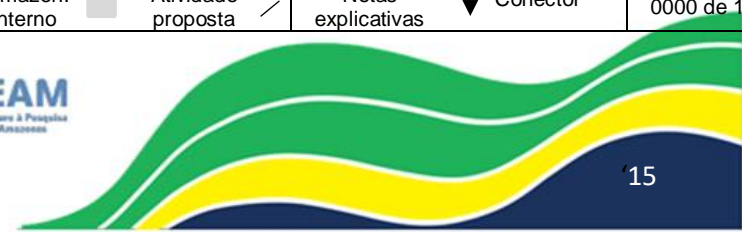
# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO XI – FLUXOGRAMA DE FREQUÊNCIA SUSAM

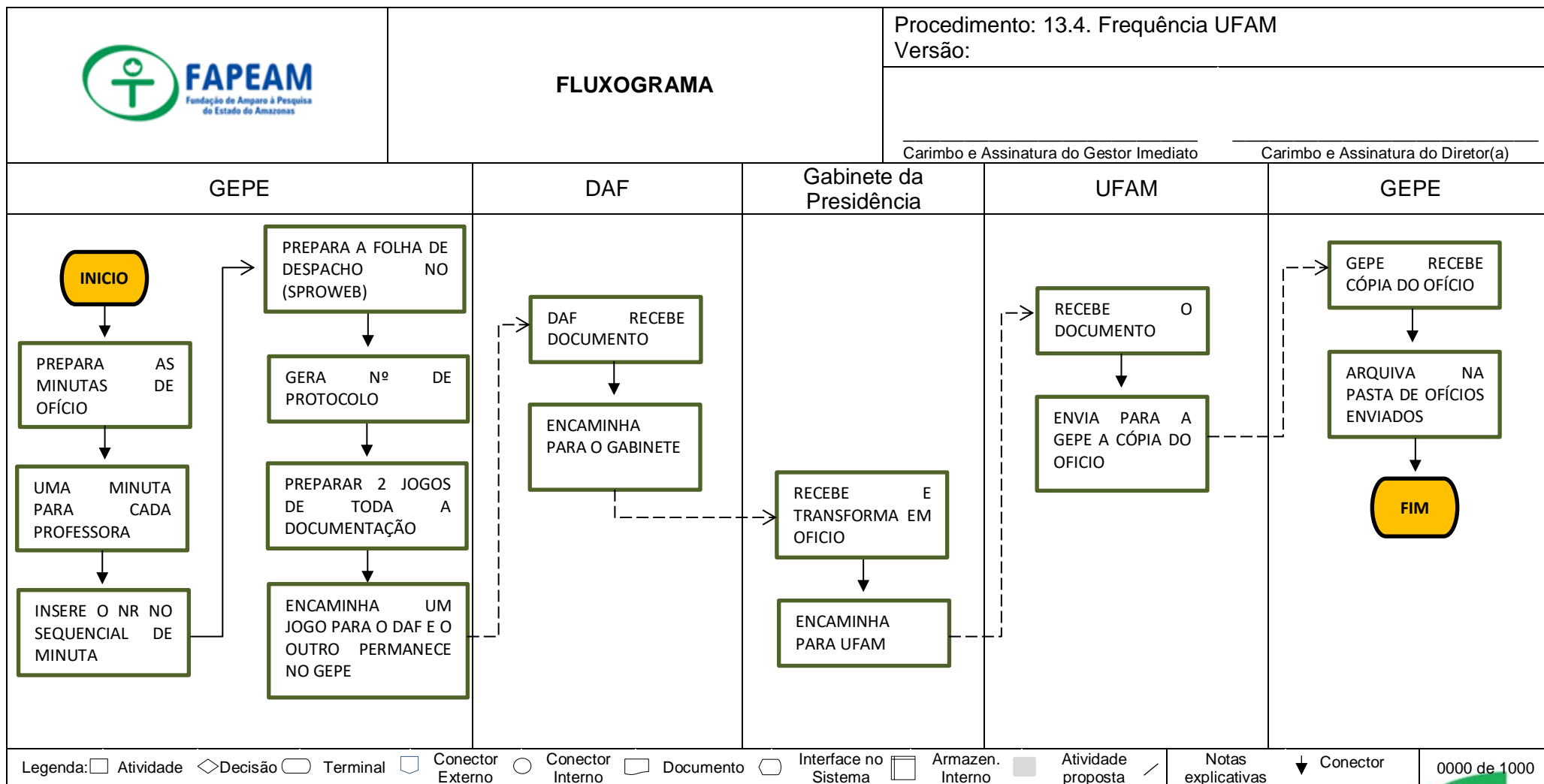


0000 de 1000





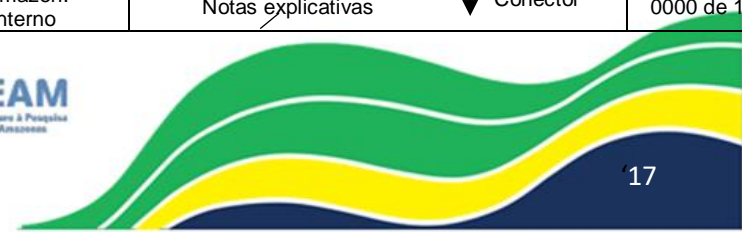
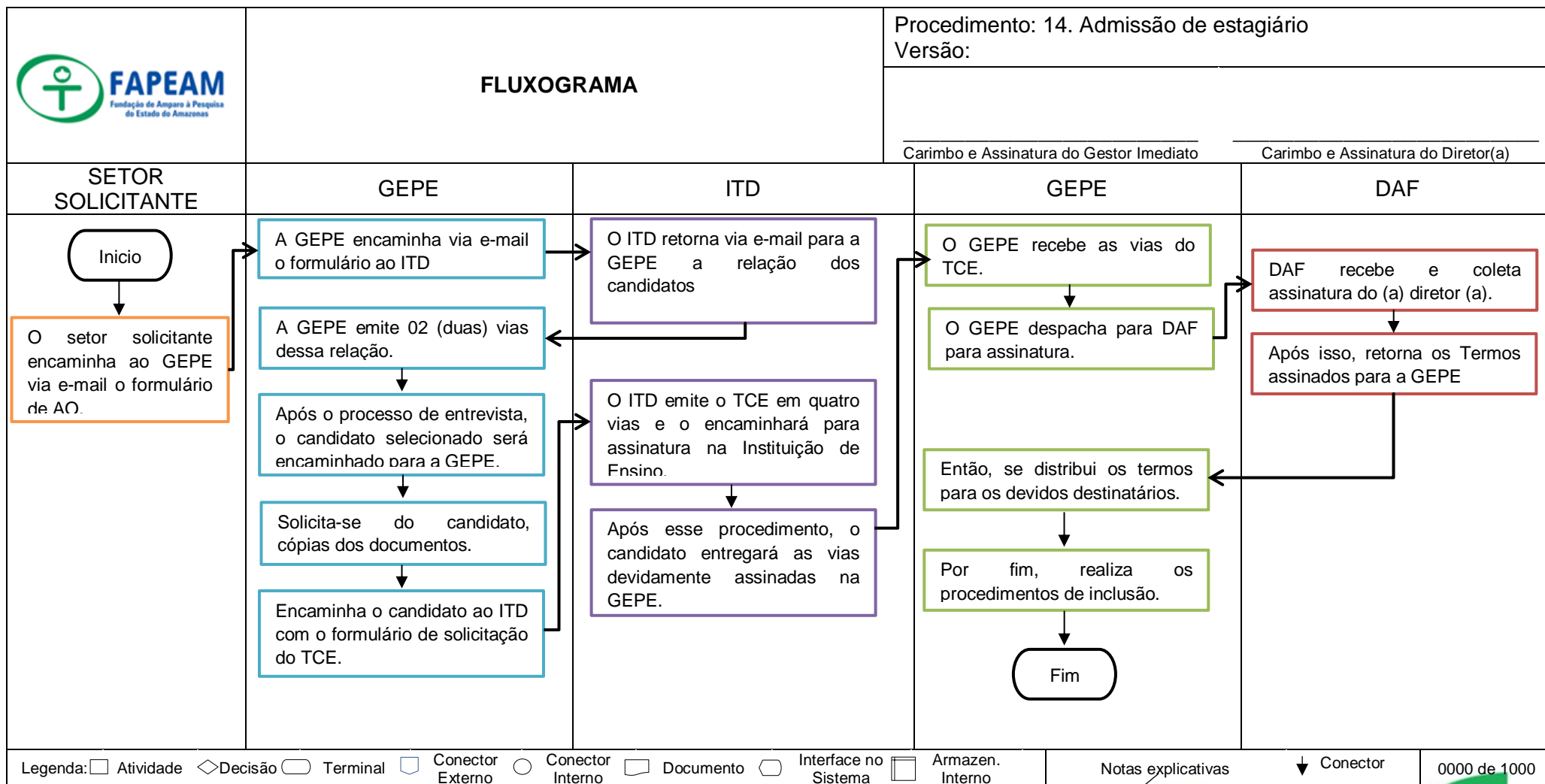
## ANEXO XII – FLUXOGRAMA DE FREQUÊNCIA UFAM





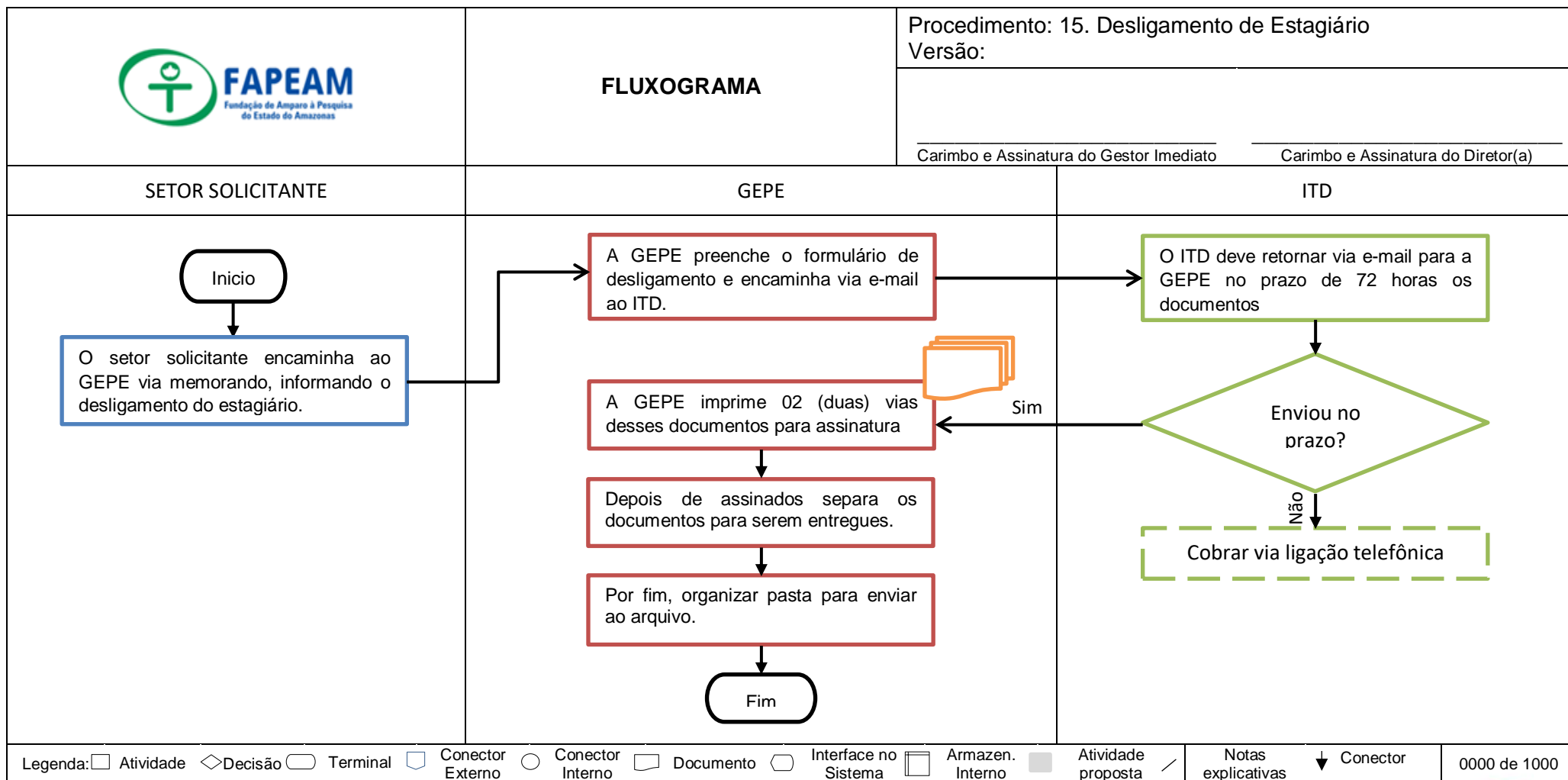


## ANEXO XIII – FLUXOGRAMA DE ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO



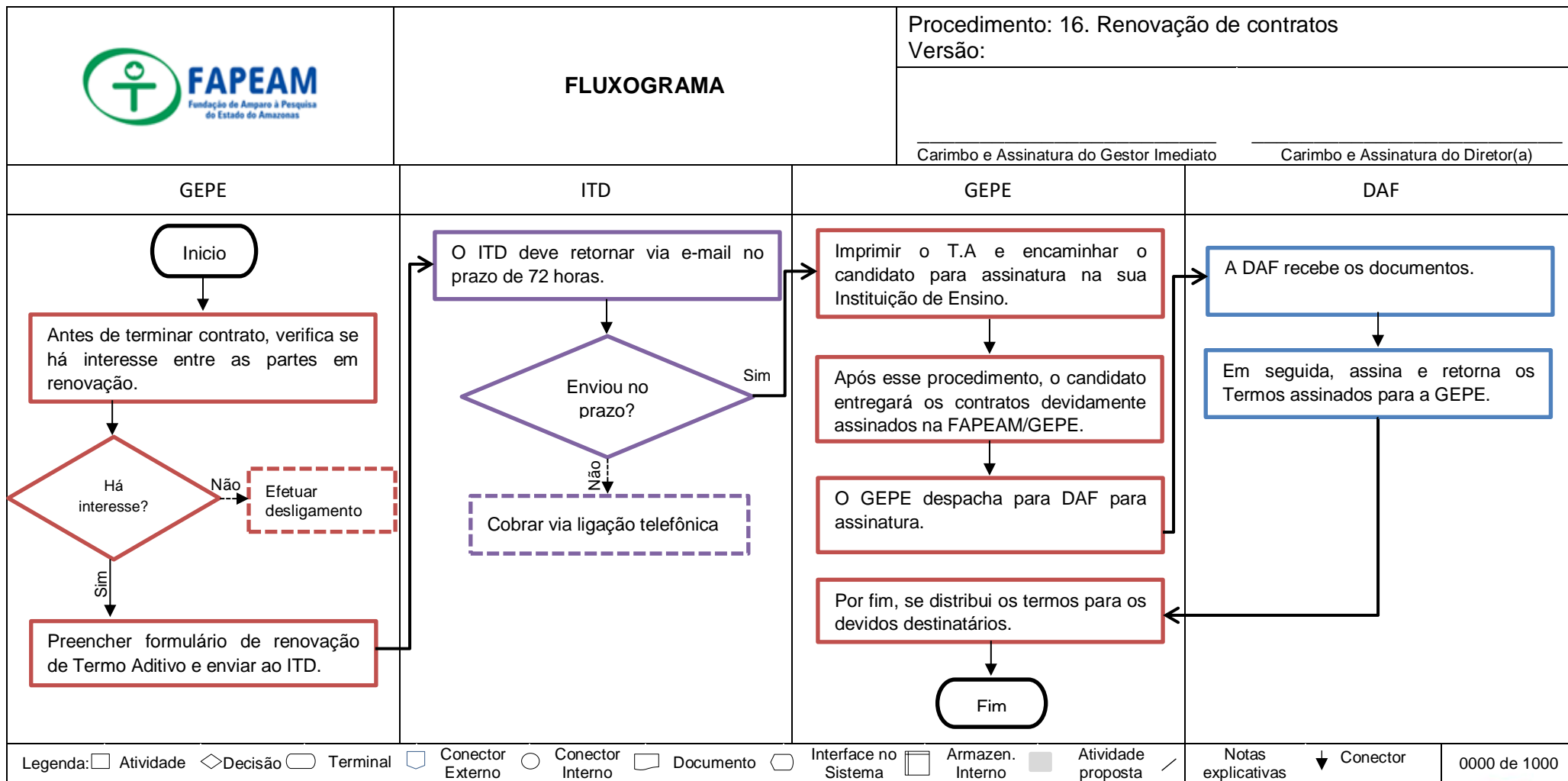


## ANEXO XIV – FLUXOGRAMA DE DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO



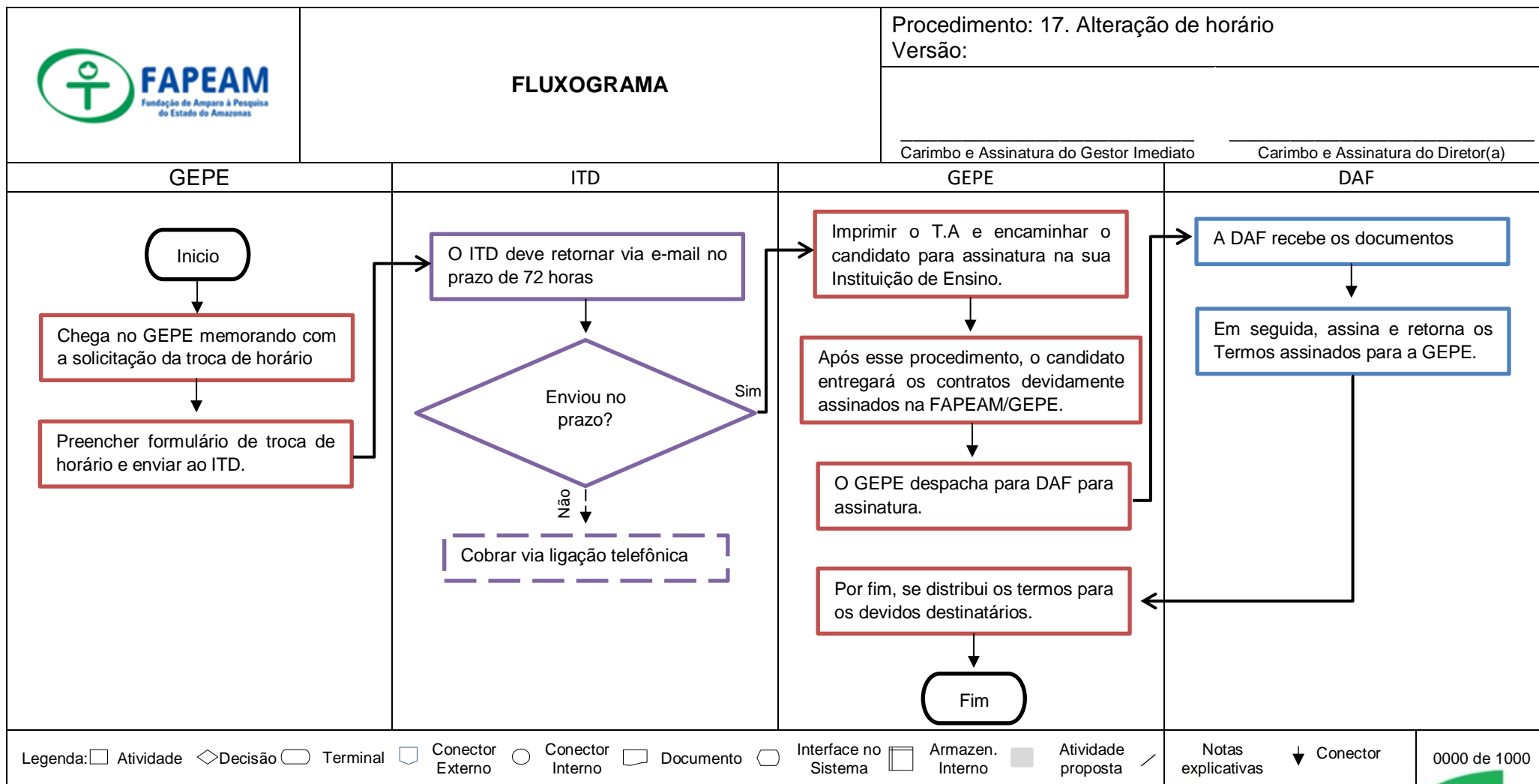


## ANEXO XV – FLUXOGRAMA DE RENOVAÇÃO DE CONTRATOS



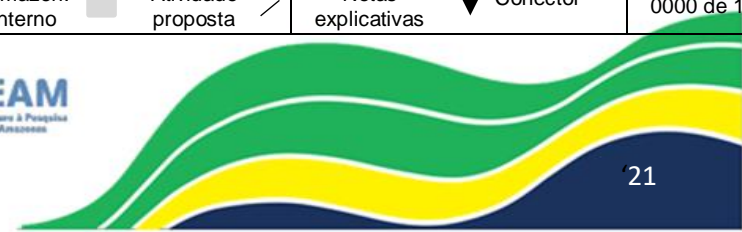
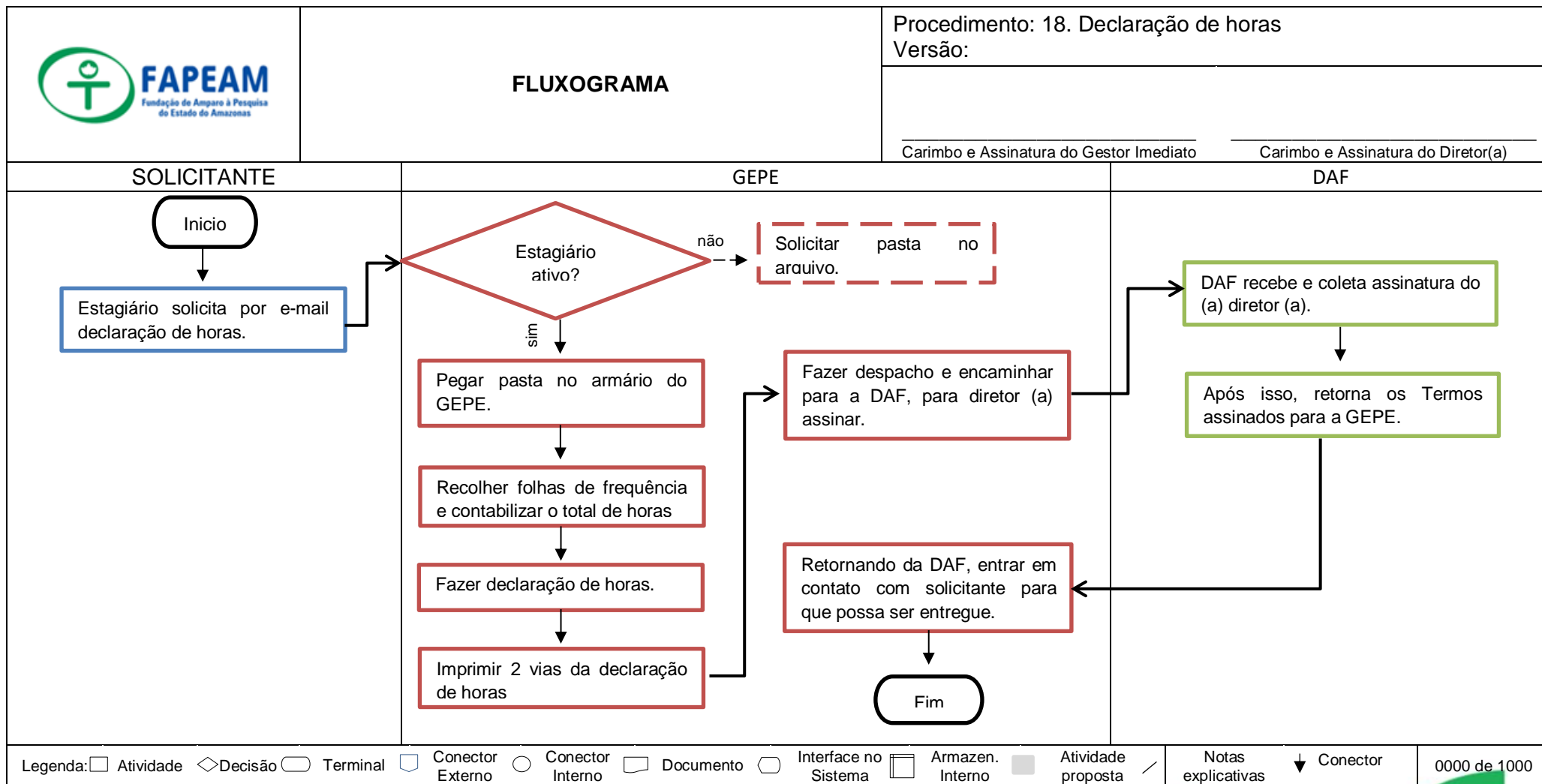


## ANEXO XVI – FLUXOGRAMA DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO





## ANEXO XVII – FLUXOGRAMA DE DECLARAÇÃO DE HORAS





## ANEXO XVIII – FLUXOGRAMA DE RECESSO PROGRAMADO



### FLUXOGRAMA

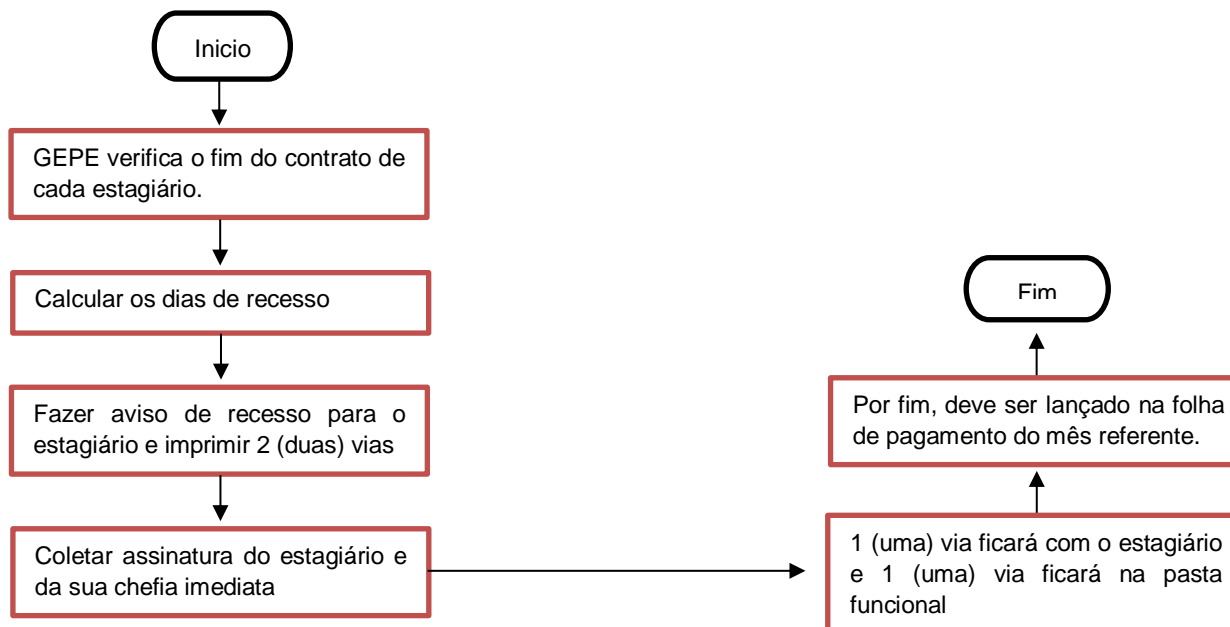
Procedimento: 19. Recesso programado

Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



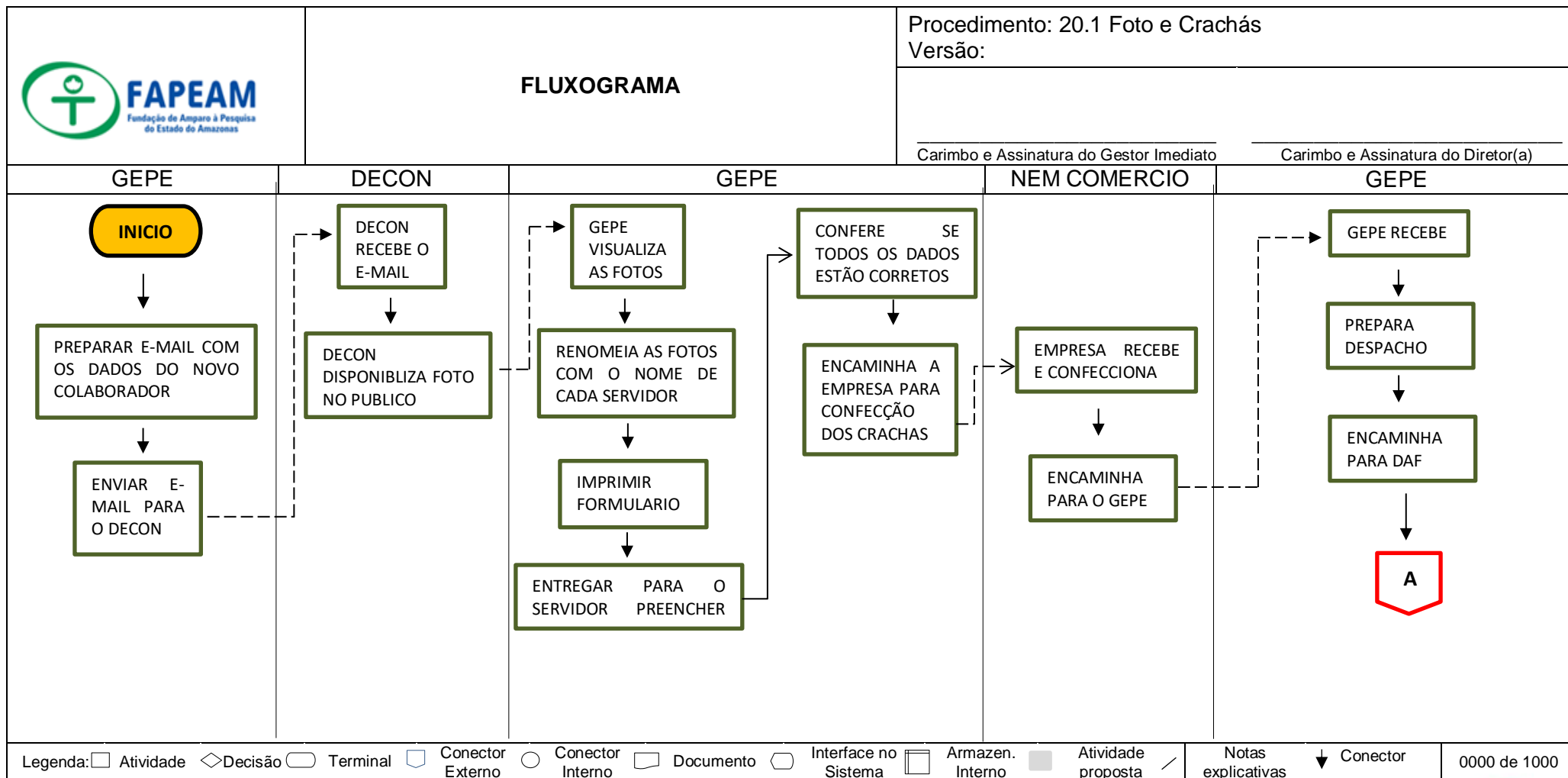
Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal ◻ Conector Externo ○ Conector Interno ◻ Documento ◻ Interface no Sistema ◻ Armazen. Interno ◻ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector

0000 de 1000



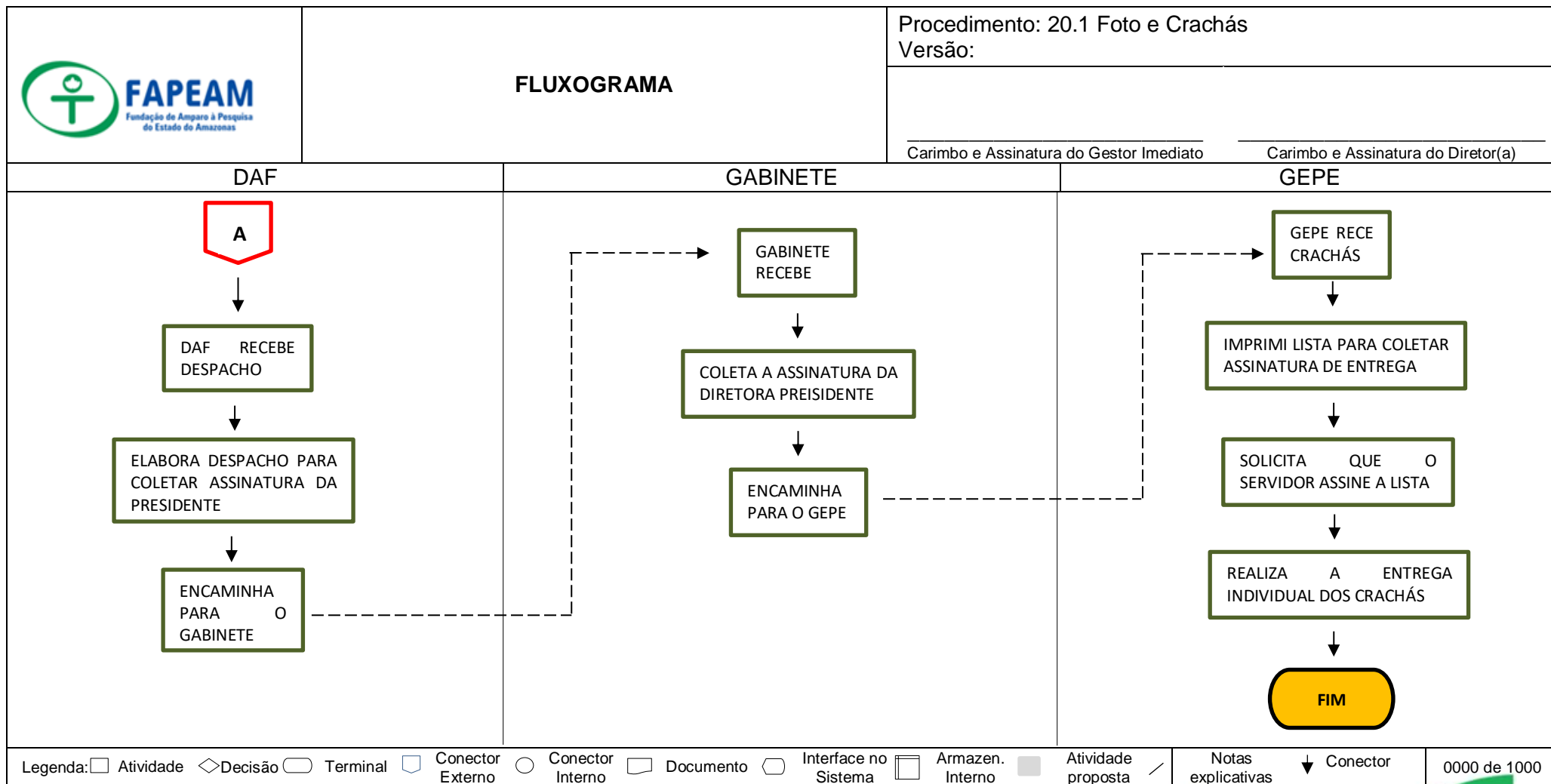


## ANEXO XIX – FLUXOGRAMA DE FOTO E CRACHÁS





## ANEXO XIX – FLUXOGRAMA DE FOTO E CRACHÁS



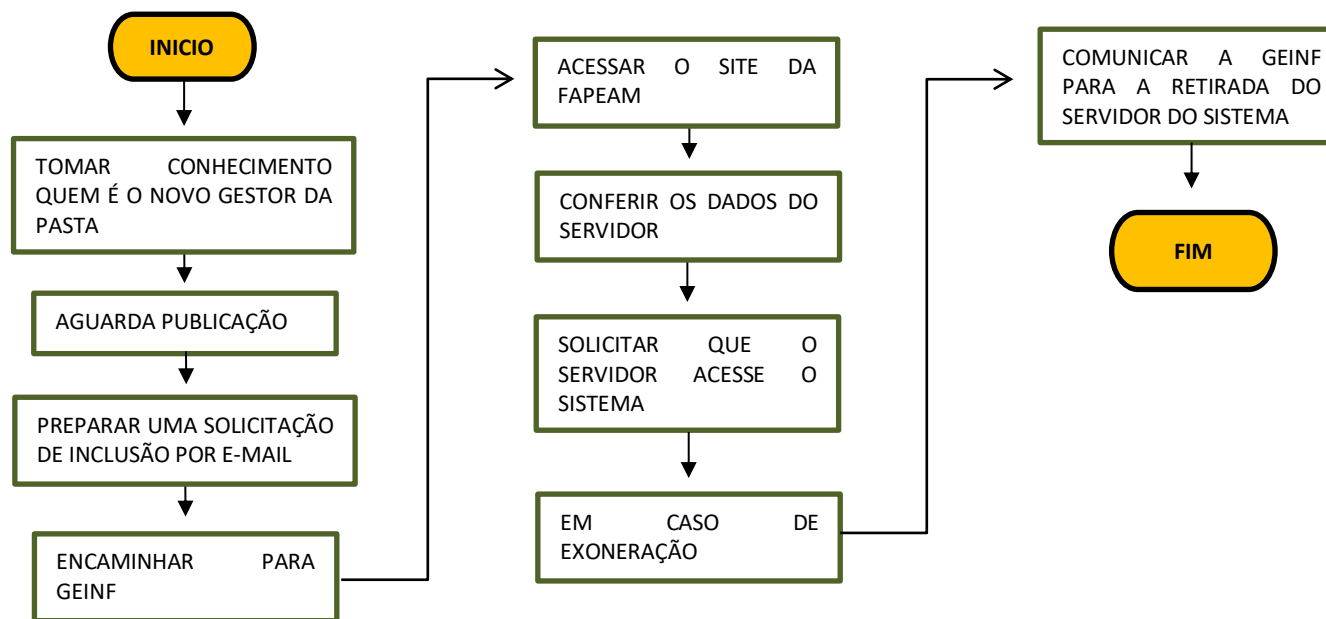




## ANEXO XX – FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO DO SERVIDOR NO SISTEMA QUEM É QUEM

	<b>FLUXOGRAMA</b>	Procedimento: 20.4 Inclusão e exclusão do servidor no sistema quem é quem Versão:
		_____ Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

GEPE



Legenda: □ Atividade   ◇ Decisão   ○ Terminal   ◻ Conector Externo   ○ Conector Interno   ◻ Documento   ◻ Interface no Sistema   ◻ Armazen. Interno   ◻ Atividade proposta   / Notas explicativas   ↓ Conector   0000 de 1000



## ANEXO XXI – FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO GEPE COMUNICA



### FLUXOGRAMA

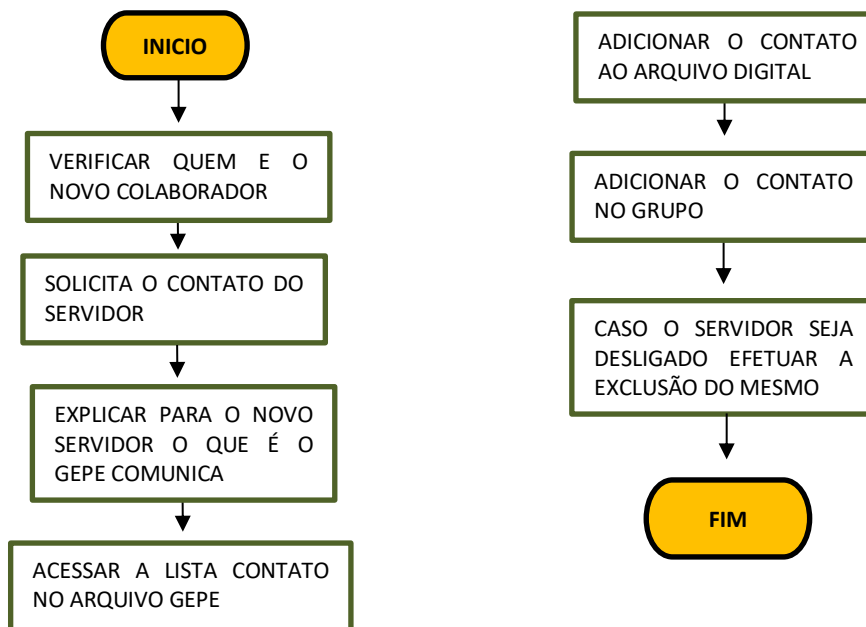
Procedimento: 20.5. Inclusão GEPE comunica

Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO XXII – FLUXOGRAMA DE SEFIP



### FLUXOGRAMA

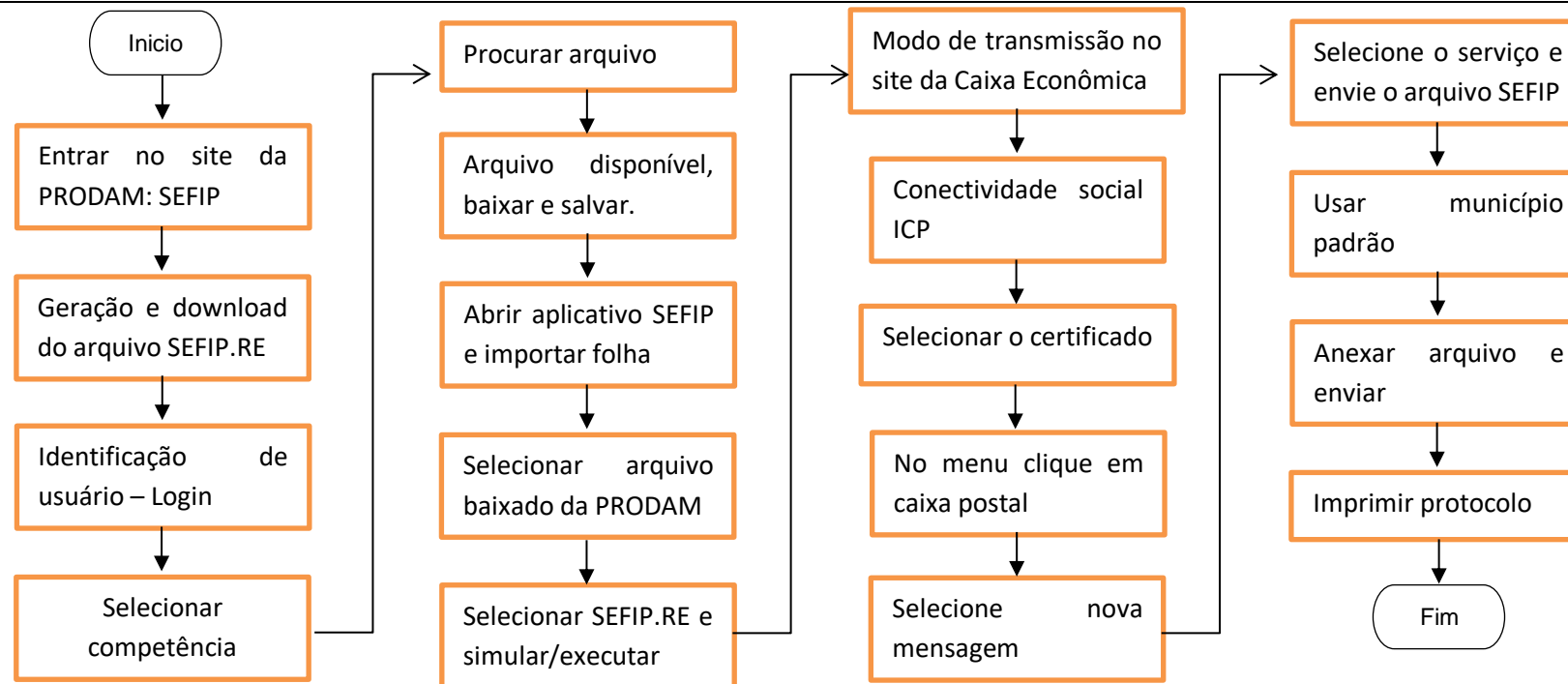
Procedimento: 21. SEFIP

Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

### GEPE



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal ◡ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento ◡ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO XXIII – FLUXOGRAMA DE RAIS/ DIRF

