

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA
SECRETARIA-ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**NORMAS E PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

SÃO LUÍS - MA
2017

MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**São Luís - MA
2017**

MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Copyright by Superintendência de Organização, Normas e Procedimentos Administrativos

GOVERNADOR DO ESTADO

Flávio Dino de Castro e Costa

SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL

Marcelo Tavares Silva

SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA

Lilian Régia Gonçalves Guimarães

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Rodrigo Machado Paixão

SECRETÁRIA-ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Adryany Fernanda Guimarães Ferreira

SUPERINTENDENTE DE ORGANIZAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS

Rosa Maria Mourão Abreu

End. Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n, Ed. Clodomir Millet, Calhau, São Luís

CEP: 65.051-200

Fone: (098) 3131-4177

4ª Edição - SONPAD/2017

CRÉDITOS

Atualização:

Supervisão de Normalização e Métodos Administrativos

Ary Borges Filho

Geycianne Mendes dos Santos

Tháís Silva dos Santos Matos

Hilka Fernanda Mendonça Gomes

Revisão Técnica:

Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal

Arnoldo de Jesus Sousa Pestana

Supervisão de Direitos e Deveres

Juliana Castelo Branco Freire da Silva

Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Francesca Maria Carvalho de Sá

Supervisão de Manutenção e Aprimoramento de Dados Cadastrais

Raimundo Nonato Leite Dominici

Supervisão de Recursos Humanos

Maria do Socorro Freitas Martins

Capitão QOPM / Adjunto da Seção de Inativos e Pensionistas

Robert Frans dos Santos Ericeira

Validação Final:

Superintendente de Gestão de Recursos Humanos

Lucidéia Almeida Rego Baptista

À Deus
Ao Governador do Estado do Maranhão
À Secretária de Estado da Gestão e Previdência

APRESENTAÇÃO

O Manual de Recursos Humanos é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas, tendo em vista apresentar os princípios básicos que devem orientar a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções e dispor sobre os procedimentos.

O presente manual tem a intenção de garantir ao servidor a permanente atualização de seu conhecimento, por tratar-se de um mecanismo direcionado para ser utilizado como uma fonte permanente de consulta para dirimir dúvidas e também estabelecer um mecanismo facilitador dos procedimentos administrativos.

Lilian Régia Gonçalves Guimarães
Secretária de Estado da Gestão e Previdência

SUMÁRIO

	P.
1	ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO..... 13
1.1	Base Legal..... 13
1.2	Documentação Necessária..... 13
1.3	Rotina: Adicional por Trabalho Noturno..... 14
1.4	Fluxo: Adicional por Trabalho Noturno..... 16
2	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO..... 19
2.1	Base Legal..... 19
2.2	Documentação Necessária..... 19
2.3	Rotina: Adicional de Qualificação..... 20
2.4	Fluxo: Adicional de Qualificação..... 24
3	AFASTAMENTO..... 30
3.1	Base legal..... 30
3.2	Afastamento do Incentivo à Formação Profissional do Servidor..... 31
3.2.1	Base Legal..... 31
3.2.2	Documentação Necessária..... 31
3.2.3	Rotina: Afastamento do Incentivo à Formação Profissional do Servidor..... 32
3.2.4	Fluxo: Afastamento do Incentivo à Formação Profissional do Servidor..... 34
3.3	Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior..... 36
3.3.1	Base Legal..... 36
3.3.2	Documentação Necessária..... 36
3.3.3	Rotina: Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior..... 37
3.3.4	Fluxo: Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior..... 40
3.4	Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado..... 45
3.4.1	Base Legal..... 45
3.4.2	Documentação Necessária..... 45
3.4.3	Rotina: Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado..... 46
3.4.4	Fluxo: Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado..... 49
3.5	Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária..... 52
3.5.1	Base Legal..... 52
3.5.2	Documentação Necessária..... 52
3.5.3	Rotina: Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária com Remuneração..... 53
3.5.4	Fluxo: Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária com Remuneração..... 55
3.5.5	Rotina: Afastamento para Exercer Atividade Político Partidária sem Remuneração..... 58
3.5.6	Fluxo: Afastamento para Exercer Atividade Político Partidária sem Remuneração..... 60
3.6	Afastamento para Exercer Mandato Eletivo..... 63
3.6.1	Base Legal..... 63
3.6.2	Documentação Necessária..... 63

3.6.3	Rotina: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo sem remuneração.....	64
3.6.4	Fluxo: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo sem remuneração.....	66
4	APOSTILAMENTO DE NOME.....	69
4.1	Base Legal.....	69
4.2	Documentação Necessária.....	69
4.3	Rotina: Apostilamento de Nome.....	70
4.4	Fluxo: Apostilamento de Nome.....	71
5	CESSÃO/DISPOSIÇÃO ORIGINÁRIA DE ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.....	72
5.1	Base Legal.....	72
5.2	Rotina: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.....	73
5.3	Fluxo: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.....	74
6	CESSÃO/DISPOSIÇÃO ORIGINÁRIA DE ÓRGÃOS/ENTIDADES FORA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.....	77
6.1	Base Legal.....	77
6.2	Rotina: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/Entidades fora do Poder Executivo Estadual.....	78
6.3	Fluxo: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/Entidades fora do Poder Executivo Estadual.....	80
7	COMITÊ DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE POLÍTICA SALARIAL DO ESTADO.....	84
7.1	Base Legal.....	84
7.2	Documentação Necessária.....	84
7.3	Rotina: Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado.....	85
7.4	Fluxo: Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado.....	86
8	DEMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO POR FALTA ADMINISTRATIVA.....	87
8.1	Base Legal.....	87
8.2	Documentação Necessária.....	88
8.3	Rotina: Demissão de servidor efetivo por falta administrativa.....	89
8.4	Fluxo: Demissão de servidor efetivo por falta administrativa.....	94
9	EXONERAÇÃO.....	101
9.1	Base Legal.....	101
9.2	Documentação Necessária.....	102
9.2.1	Exoneração a pedido do servidor.....	102
9.3	Rotina: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido do Servidor.....	103
9.4	Fluxo: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido do Servidor.....	106
9.5	Rotina: Exoneração “Ex-Offício” de Cargo Efetivo.....	110
9.6	Fluxo: Exoneração “Ex-Offício” de Cargo Efetivo.....	114
10	FÉRIAS.....	119
10.1	Base Legal.....	119
10.2	Documentação Necessária.....	119
10.3	Rotina: Solicitação de Escala de Férias.....	120
10.4	Fluxo: Solicitação de Escala de Férias.....	121
10.5	Rotina: Alteração do período de férias.....	122

10.6	Fluxo: Alteração do período de férias.....	123
10.7	Rotina: Concessão das Férias.....	124
10.8	Fluxo: Concessão das Férias.....	125
11	FREQUÊNCIA.....	126
11.1	Base Legal.....	126
11.2	Rotina: Frequência.....	127
11.3	Fluxo: Frequência.....	128
12	GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO.....	129
12.1	Base Legal.....	129
12.2	Documentação Necessária.....	129
12.3	Rotina: Gratificação por Titulação dos servidores do Subgrupo Magistério da Educação Básica da SEDUC.....	130
12.4	Fluxo: Gratificação por Titulação dos servidores do Subgrupo Magistério da Educação Básica da SEDUC.....	133
13	GRATIFICAÇÃO POR ESTÍMULO PROFISSIONAL.....	138
13.1	Base Legal.....	138
13.2	Rotina: Gratificação de Estímulo Profissional.....	139
13.3	Fluxo: Gratificação de Estímulo Profissional.....	142
14	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.....	147
14.1	Base Legal.....	147
14.2	Documentação Necessária.....	147
14.3	Rotina: Licença Prêmio por Assiduidade.....	148
14.4	Fluxo: Licença Prêmio por Assiduidade.....	149
15	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A).....	150
15.1	Base Legal.....	150
15.2	Documentação Necessária.....	150
15.3	Rotina: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a).....	151
15.4	Fluxo: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a).....	153
16	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.....	155
16.1	Base Legal.....	155
16.2	Documentação Necessária.....	155
16.3	Rotina: Licença para Desempenho de Mandato Classista.....	156
16.4	Fluxo: Licença para Desempenho de Mandato Classista.....	158
17	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....	161
17.1	Base Legal.....	161
17.2	Documentação Necessária.....	161
17.2.1	Para concessão da licença.....	161
17.2.2	Para interrupção da licença.....	161
17.3	Rotina: Concessão da Licença Para Tratar de Interesses Particulares.....	162
17.4	Fluxo: Concessão da Licença Para Tratar de Interesses Particulares.....	164
17.5	Rotina: Interrupção da Licença Para Tratar de Interesses Particulares.....	167
17.6	Fluxo: Interrupção da Licença Para Tratar de Interesses Particulares.....	169
18	LICENÇA PATERNIDADE.....	172
18.1	Base Legal.....	172
18.2	Documentação Necessária.....	172
18.2.1	Em caso de nascimento.....	172
18.2.2	Em caso de doação.....	173

18.3	Rotina: Licença Paternidade.....	174
18.4	Fluxo: Licença Paternidade.....	175
18.5	Rotina: Prorrogação da Licença Paternidade.....	176
18.6	Fluxo: Prorrogação da Licença Paternidade.....	178
19	NOMEAÇÃO DE CANDIDATO POR DECISÃO JUDICIAL.....	181
19.1	Rotina: Nomeação de candidato por decisão judicial.....	181
19.2	Fluxo: Nomeação de candidato por decisão judicial.....	186
20	PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES REFERENTE À DESPESA DE PESSOAL DE SERVIDOR.....	194
20.1	Base Legal.....	194
20.2	Documentação Necessária.....	195
20.3	Rotina: Pagamento de Exercícios Anteriores referente à Despesa de Pessoal de Servidor.....	196
20.4	Fluxo: Pagamento de Exercícios Anteriores referente à Despesa de Pessoal de Servidor.....	199
21	PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	204
21.1	Base Legal.....	204
21.2	Documentação Necessária.....	204
21.3	Rotina: Progressão por Qualificação Profissional.....	205
21.4	Fluxo: Progressão por Qualificação Profissional.....	208
22	PROMOÇÃO FUNCIONAL.....	213
22.1	Base Legal.....	213
22.2	Rotina: Promoção Funcional.....	214
22.3	Fluxo: Promoção Funcional.....	217
23	RECONDUÇÃO.....	221
23.1	Base Legal.....	221
23.2	Documentos exigidos para a Recondução.....	221
23.3	Rotina: Recondução.....	222
23.4	Fluxo: Recondução.....	224
24	REDISTRIBUIÇÃO.....	227
24.1	Base Legal.....	227
24.2	Rotina: Redistribuição.....	228
24.3	Fluxo: Redistribuição.....	232
25	REINTEGRAÇÃO POR DECISÃO JUDICIAL.....	239
25.1	Base Legal.....	239
25.2	Documentação Necessária.....	239
25.3	Rotina: Reintegração por Decisão Judicial.....	240
25.4	Fluxo: Reintegração por Decisão Judicial.....	242
26	SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA PARA SERVIDOR COM CARGO EM COMISSÃO.....	246
26.1	Base Legal.....	246
26.2	Documentação Necessária.....	246
26.3	Rotina: Solicitação de matrícula para servidor com cargo em comissão.....	247
26.4	Fluxo: Solicitação de matrícula para Servidor com Cargo em Comissão.....	250
27	AGREGAÇÃO SERVIDOR MILITAR.....	255
27.1	Base Legal.....	256
27.2	Documentação Necessária.....	256

27.3	Rotina: Agregação do Servidor Militar.....	257
27.4	Fluxo: Agregação do Servidor Militar.....	261
28	EXCLUSÃO DO SERVIDOR MILITAR A BEM DA DISCIPLINA.....	268
28.1	Base Legal.....	268
28.2	Documentação Necessária.....	269
28.3	Rotina: Exclusão ex-offício do Servidor Militar a Bem da Disciplina.....	270
28.4	Fluxo: Exclusão ex-offício do Servidor Militar a Bem da Disciplina.....	274
29	LICENCIAMENTO A PEDIDO DO SERVIDOR MILITAR.....	280
29.1	Base Legal.....	280
29.2	Documentação Necessária.....	280
29.3	Rotina: Licenciamento a Pedido do Servidor Militar.....	281
29.4	Fluxo: Licenciamento a Pedido do Servidor Militar.....	286
30	LICENCIAMENTO DO SERVIDOR MILITAR A BEM DA DISCIPLINA.....	295
30.1	Base Legal.....	295
30.2	Documentação Necessária.....	295
30.3	Rotina: Licenciamento do Servidor Militar a Bem da Disciplina.....	296
30.4	Fluxo: Licenciamento do Servidor Militar a Bem da Disciplina.....	300
31	PREMIAÇÃO PECUNIÁRIA AOS POLICIAIS CIVIS E MILITARES PELA APREENSÃO DE ARMAS DE FOGO EM SITUAÇÕES IRREGULARES.....	307
31.1	Base Legal.....	307
31.2	Documentação Necessária.....	307
31.3	Rotina: Premiação Pecuniária aos Policiais Civis e Militares pela apreensão de armas de fogo em situações irregulares.....	308
31.4	Fluxo: Premiação Pecuniária aos Policiais Civis e Militares pela apreensão de armas de fogo em situações irregulares.....	310
32	REVERSÃO DO SERVIDOR MILITAR.....	313
32.1	Base Legal.....	313
32.2	Documentação Necessária.....	313
32.3	Rotina: Reversão do Servidor Militar.....	314
32.4	Fluxo: Reversão do Servidor Militar.....	318
33	TRANSFERÊNCIA DO SERVIDOR MILITAR PARA RESERVA NÃO REMUNERADA.....	325
33.1	Base Legal.....	325
33.2	Documentação Necessária.....	325
33.3	Rotina: Transferência do Servidor Militar para a Reserva Não Remunerada.....	327
33.4	Fluxo: Transferência do Servidor Militar para a Reserva Não Remunerada.....	331
	ANEXOS.....	338
	Anexo I – REQUERIMENTO DO SERVIDOR.....	339
	Instrução de Preenchimento.....	340
	Anexo II – VIDA FUNCIONAL ATUAL.....	342
	Instrução de Preenchimento.....	343
	Anexo III – ESCALA DE FÉRIAS.....	345
	Instrução de Preenchimento.....	346
	Anexo IV – AVISO DE FÉRIAS.....	347
	Instrução de Preenchimento.....	348
	Anexo V – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA.....	349
	Instrução de Preenchimento.....	350

Anexo VI – MAPA DE APURAÇÃO DE FALTAS.....	352
Instrução de Preenchimento.....	353
Anexo VII – ENCAMINHAMENTO MÉDICO.....	354
Instrução de Preenchimento.....	355
Anexo VIII – CARTÃO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL.....	356
Instrução de Preenchimento.....	357
Anexo IX – REGISTRO DE SERVIDOR.....	359
Instrução de Preenchimento.....	361

1 ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO

Adicional por Trabalho Noturno é o valor pecuniário devido ao servidor cujo trabalho seja executado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte e será remunerado com um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-hora diurno.

A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

1.1 Base Legal:

- Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 106 e 107);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 - Estabelece normas gerais para elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

1.2 Documentação Necessária:

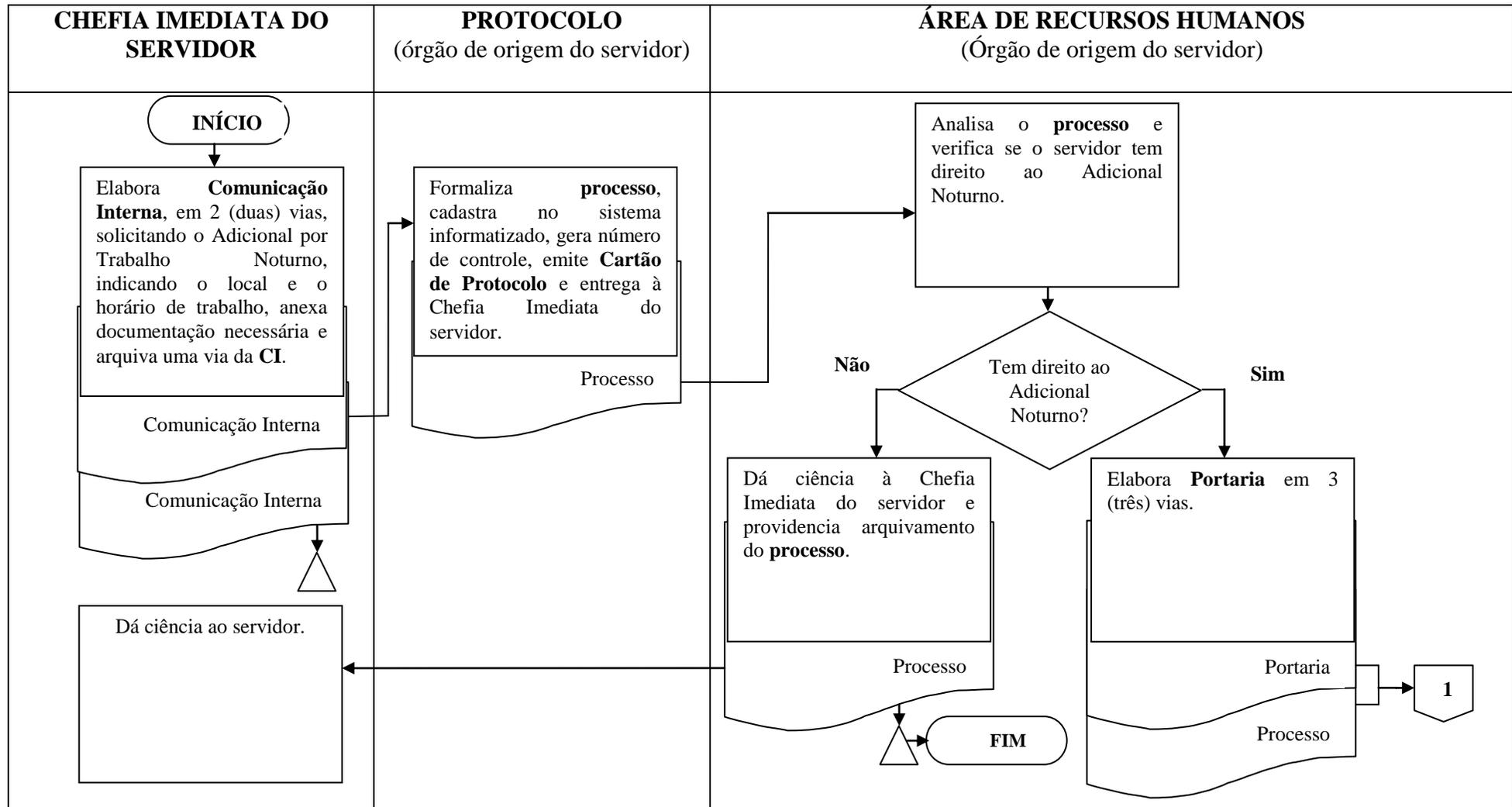
- Escala de Plantão;
- Cópia do último Contracheque;
- Portaria de lotação do servidor.

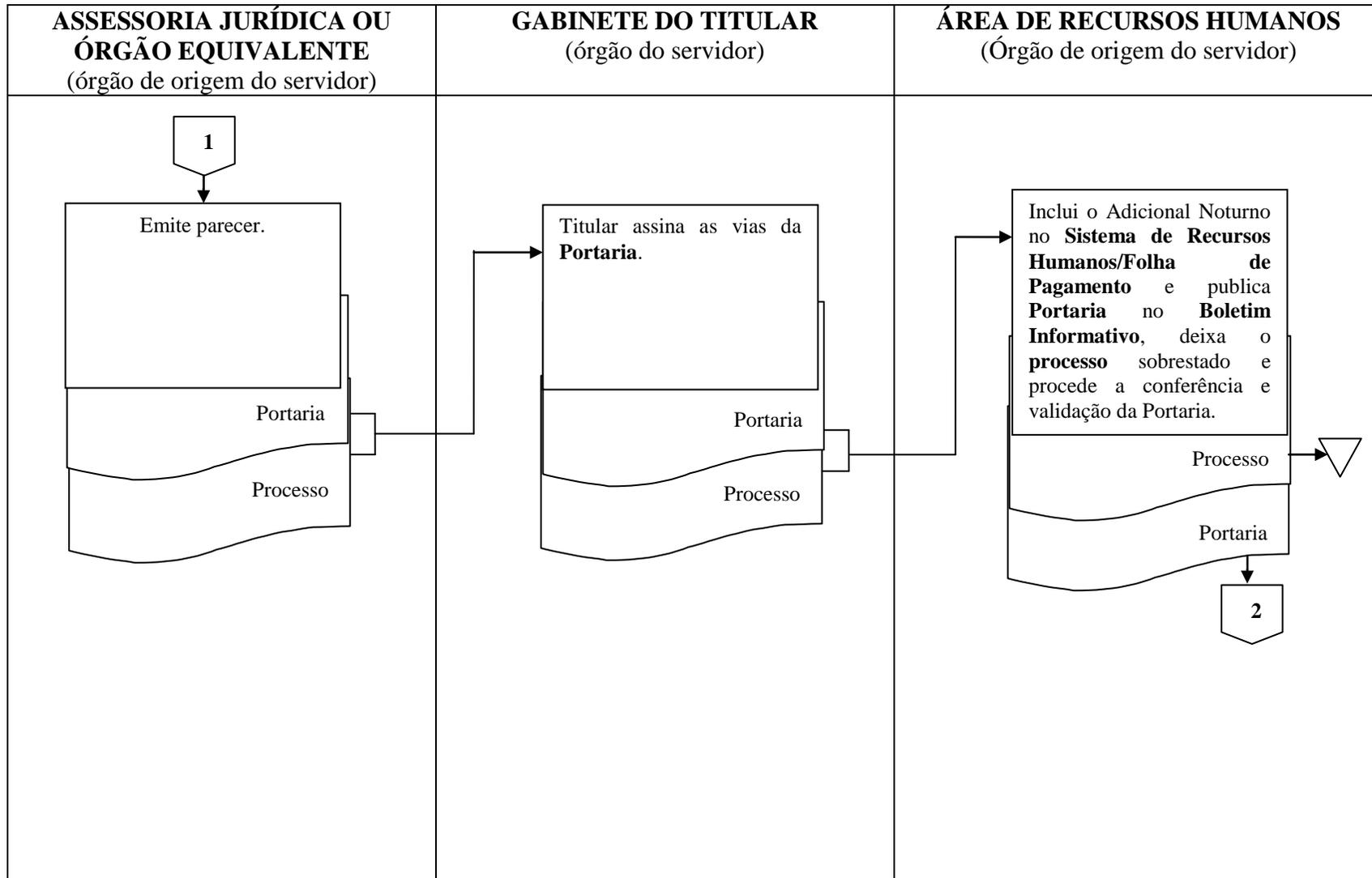
1.3 Rotina: Adicional por Trabalho Noturno

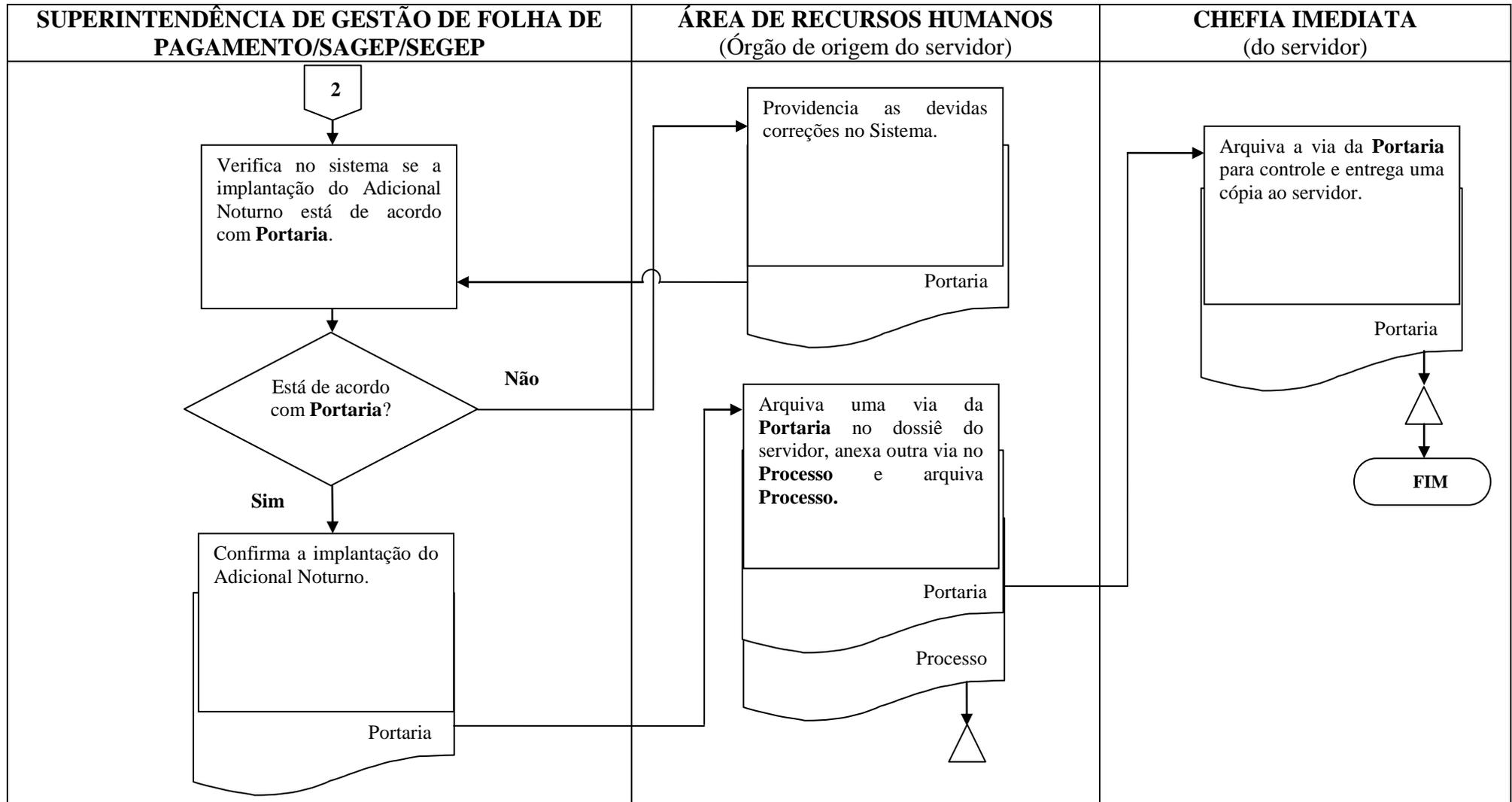
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) em 2(duas) vias solicitando o Adicional por Trabalho Noturno, indicando o local e o horário de trabalho, anexa documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor; ▪ Arquiva uma via da CI.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega à chefia imediata do servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se o servidor tem direito ao Adicional Noturno. ➤ Em caso do servidor não ter direito: ▪ Dá ciência à chefia imediata do servidor e providencia o arquivamento do processo. ➤ Em caso do servidor ter direito: ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias e encaminha com o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o Adicional Noturno no Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado;

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/ Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	<p align="center">SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do Adicional Noturno está de acordo com a Portaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do Adicional Noturno.
08	<p align="center">ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	<p align="center">CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.

1.4 Fluxo: Adicional por Trabalho Noturno







2 ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Destinado aos servidores do Grupo Atividades de Nível Superior portadores de diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou restrito, de insituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), na forma da legislação vigente.

2.1 Base Legal

- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.
- Lei nº 9.040, de 08 de outubro de 2009 – Dispõe sobre a extinção do subsídio pago aos servidores do Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Administrativo e Operacional (ADO), recomposição dos subsídios dos servidores do Grupo Auditoria Geral, dos Defensores Públicos, dos membros da Polícia Militar do Maranhão e do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, dos vencimentos dos Grupos Ocupacionais Atividades do Meio Ambiente e Recursos Naturais, Atividade de Defesa Agropecuária, Atividades Metrológicas e de Atividade Artísticas e Culturais e institui o Adicional de Qualificação (AQ) para os servidores do Grupo Atividades de Nível Superior, e dá outras providências (art. 8º);
- Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 2011 – Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração do Grupo Ocupacional Atividades de Fiscalização Agropecuária (AFA) e dá outras providências (art. 24).

2.2 Documentação Necessária:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Diploma ou Certificado de cursos de pós-graduação em sentido amplo ou restrito com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- Cópia do último Contracheque.

2.3 Rotina: Adicional de Qualificação

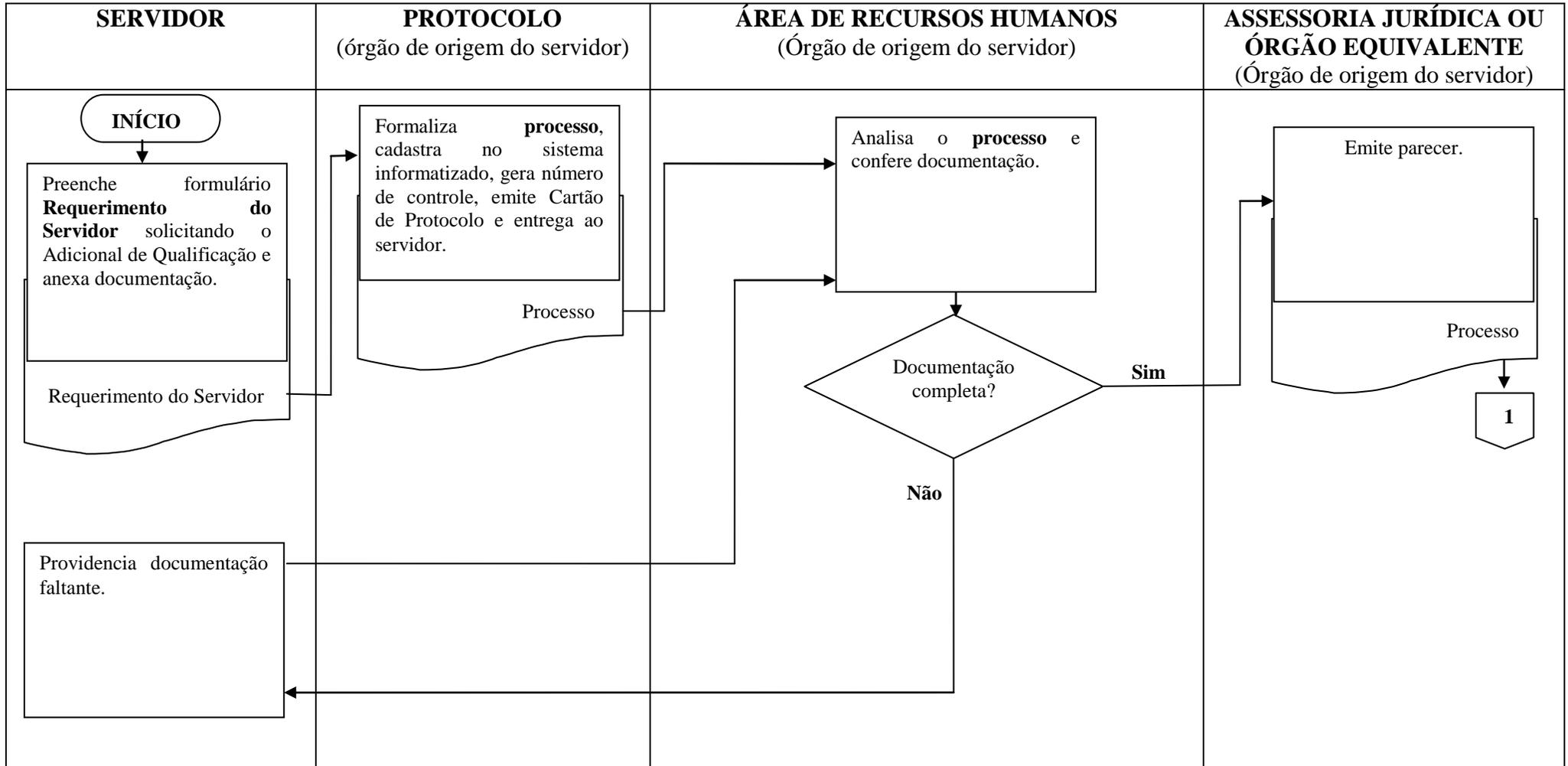
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando o Adicional de Qualificação e anexa documentação; ▪ Dá entrada da documentação no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Area de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere a documentação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência ao servidor para providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Encaminha o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
06	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
07	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

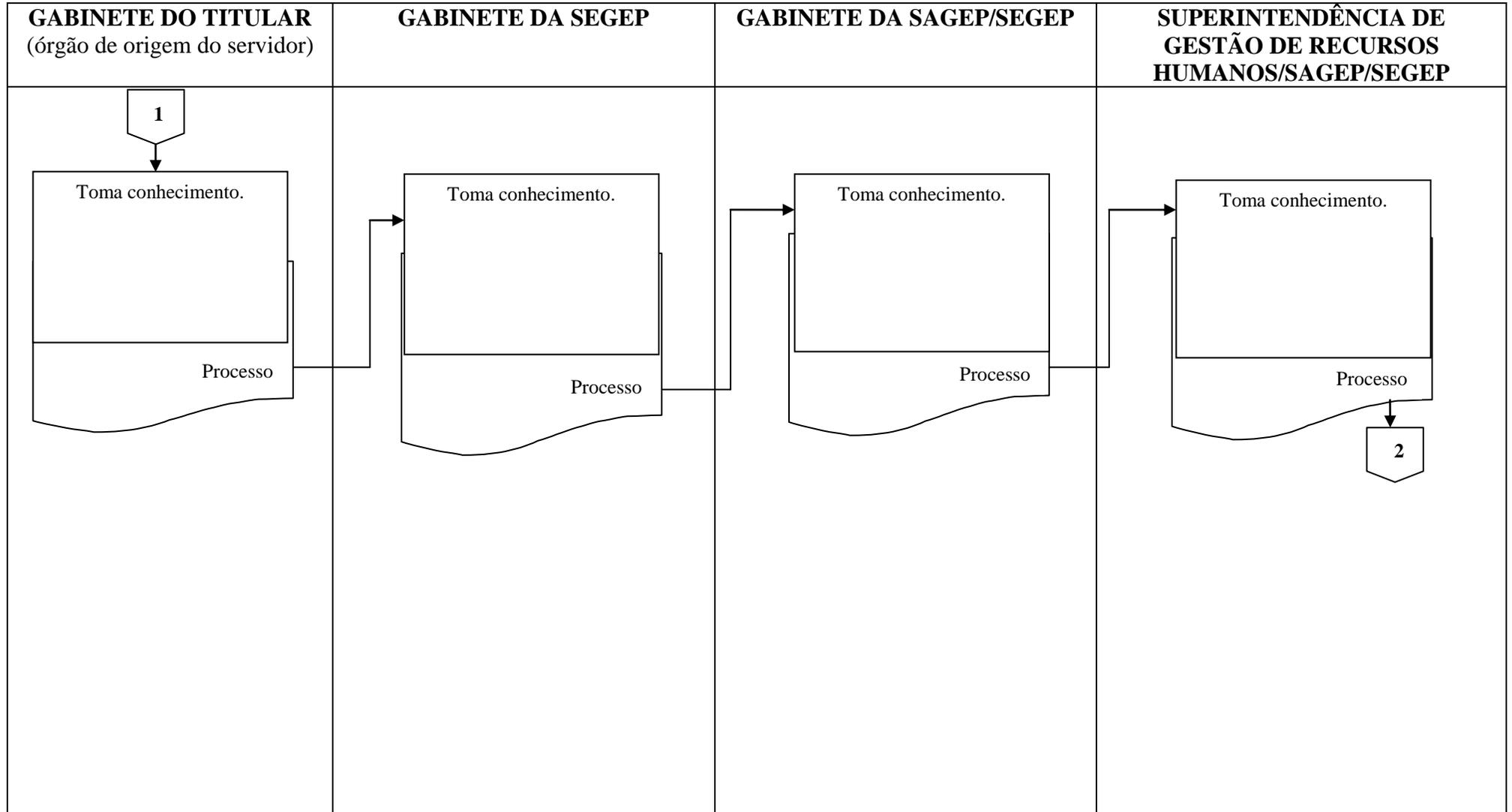
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo; ➤ Em caso de não favorável: ▪ Emite parecer e devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/ SAGEP/SEGEP para devolver ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para dar ciência a Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor e providenciar arquivamento do processo. ➤ Em caso favorável: ▪ Elabora despacho, junta toda documentação legal e anexa ao processo; ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP. <p>Nota: Quando se referir a processo da AGED é verificado se a documentação relaciona-se com a área de formação e/ou atuação do servidor, se os cursos e as instituições de ensino são reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e tem duração a partir de 360 (trezentas e sessenta) horas.</p>
10	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SEGEP.
12	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina a Portaria, deixa o processo sobestado e encaminha a Portaria por meio de ofício à Casa Civil para providenciar publicação.

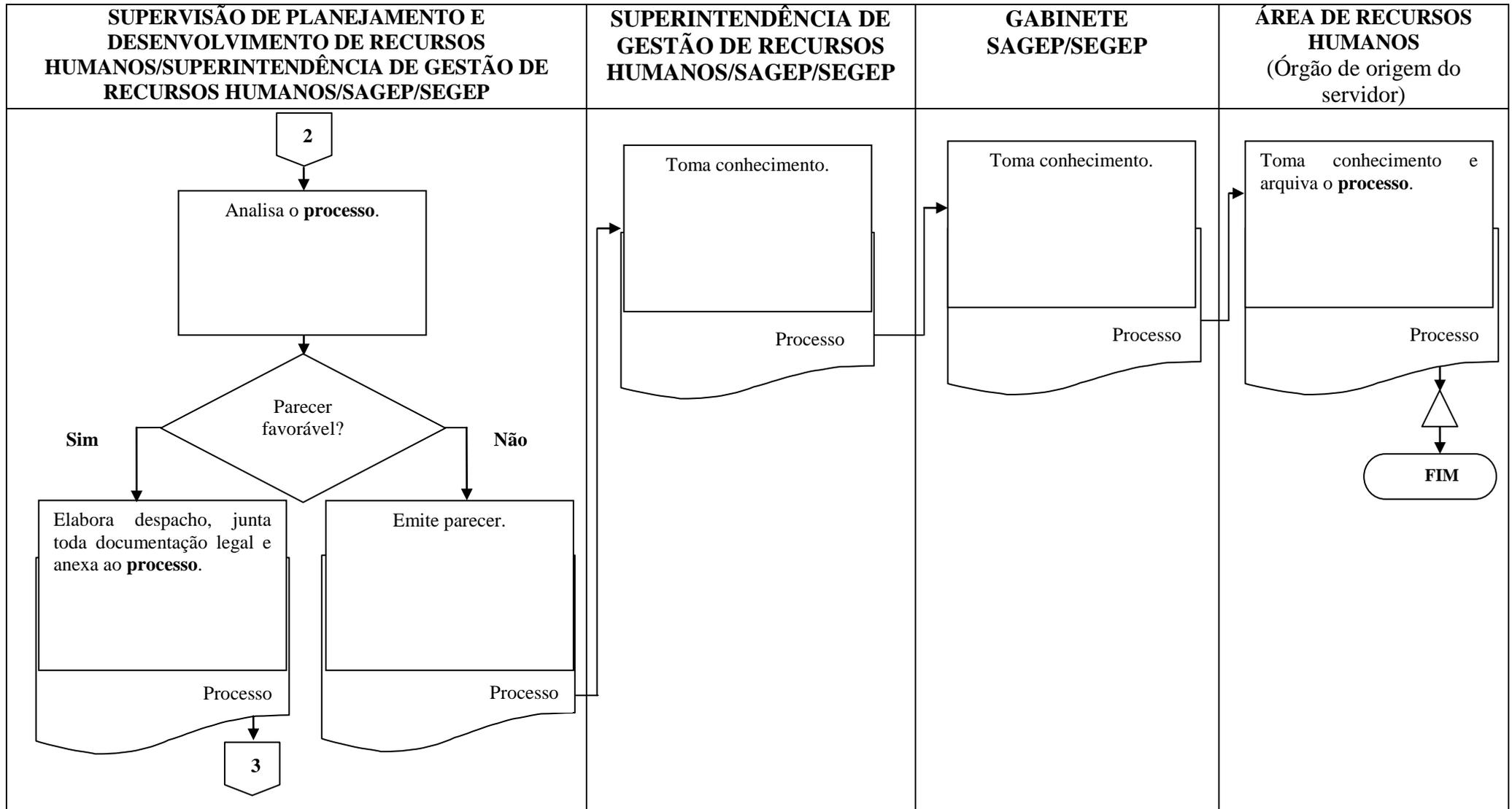
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
13	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra número do DOE na Portaria com a respectiva data da publicação e encaminha o ofício com a Portaria ao Gabinete da SAGEP.
14	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Portaria à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
15	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Portaria à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
16	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa a Portaria ao processo; ▪ Encaminha o processo com a(s) cópia(s) da Portaria à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor, solicitando a implantação do Adicional de Qualificação no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Arquiva a Portaria para fins de controle.
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o adicional no Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento e acrescenta as informações constantes do diploma; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
18	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do Adicional de Qualificação está de acordo com a Portaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita a Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema.

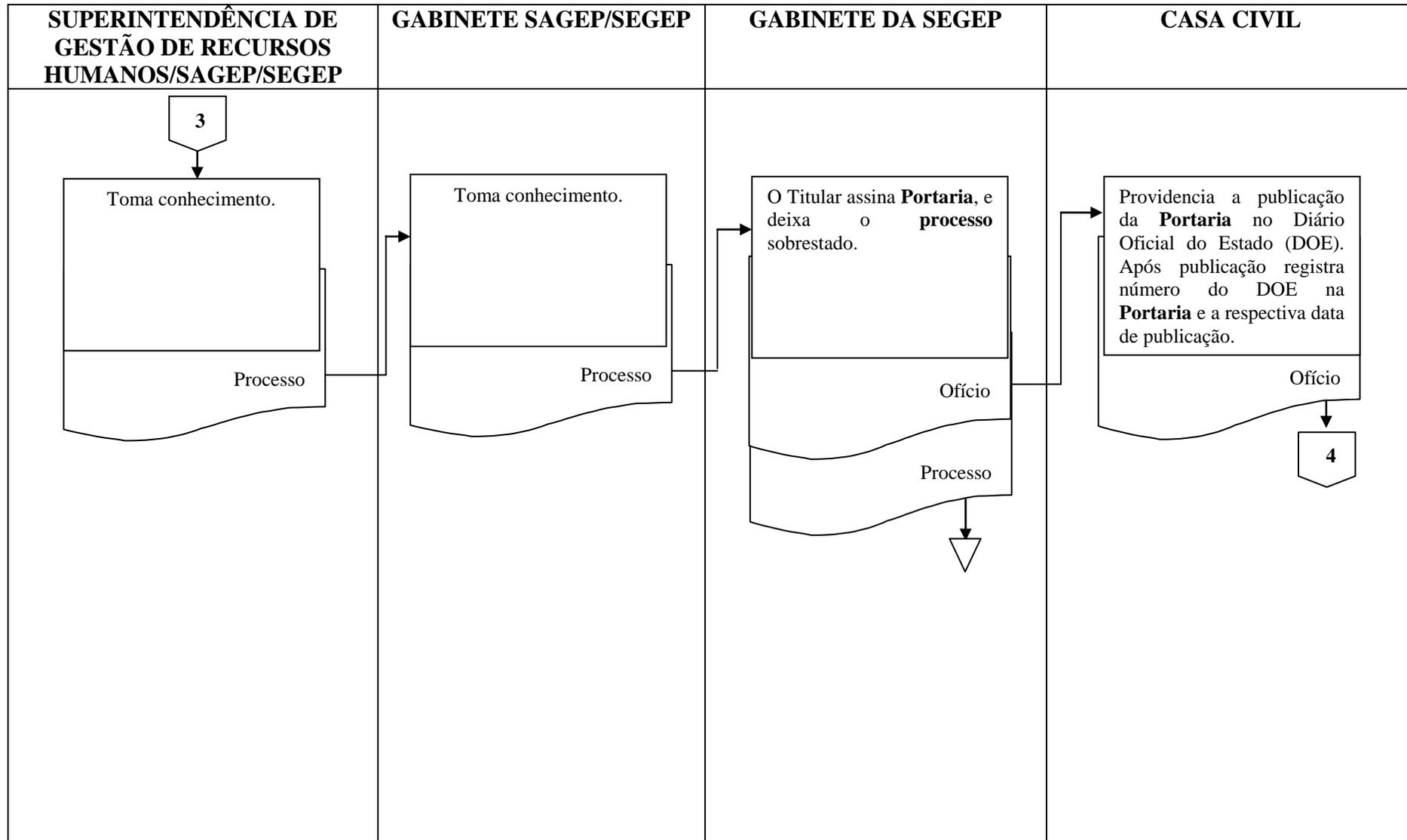
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
		<p>➤ Em caso da Portaria estar de acordo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Confirma a implantação do Adicional de Qualificação.
19	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo;▪ Arquiva o processo;▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
20	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Arquiva a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.

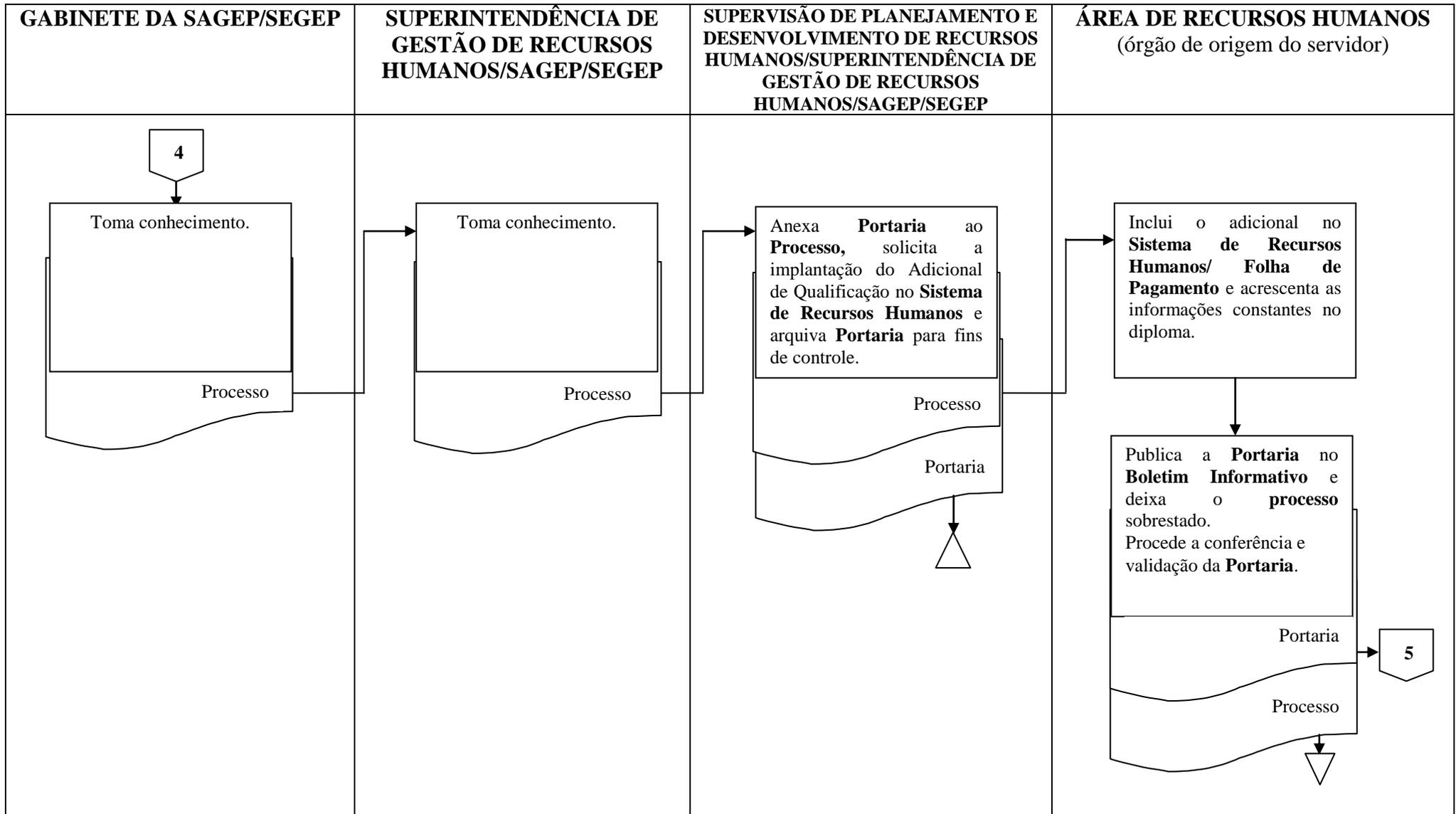
2.4 Fluxo: Adicional de Qualificação

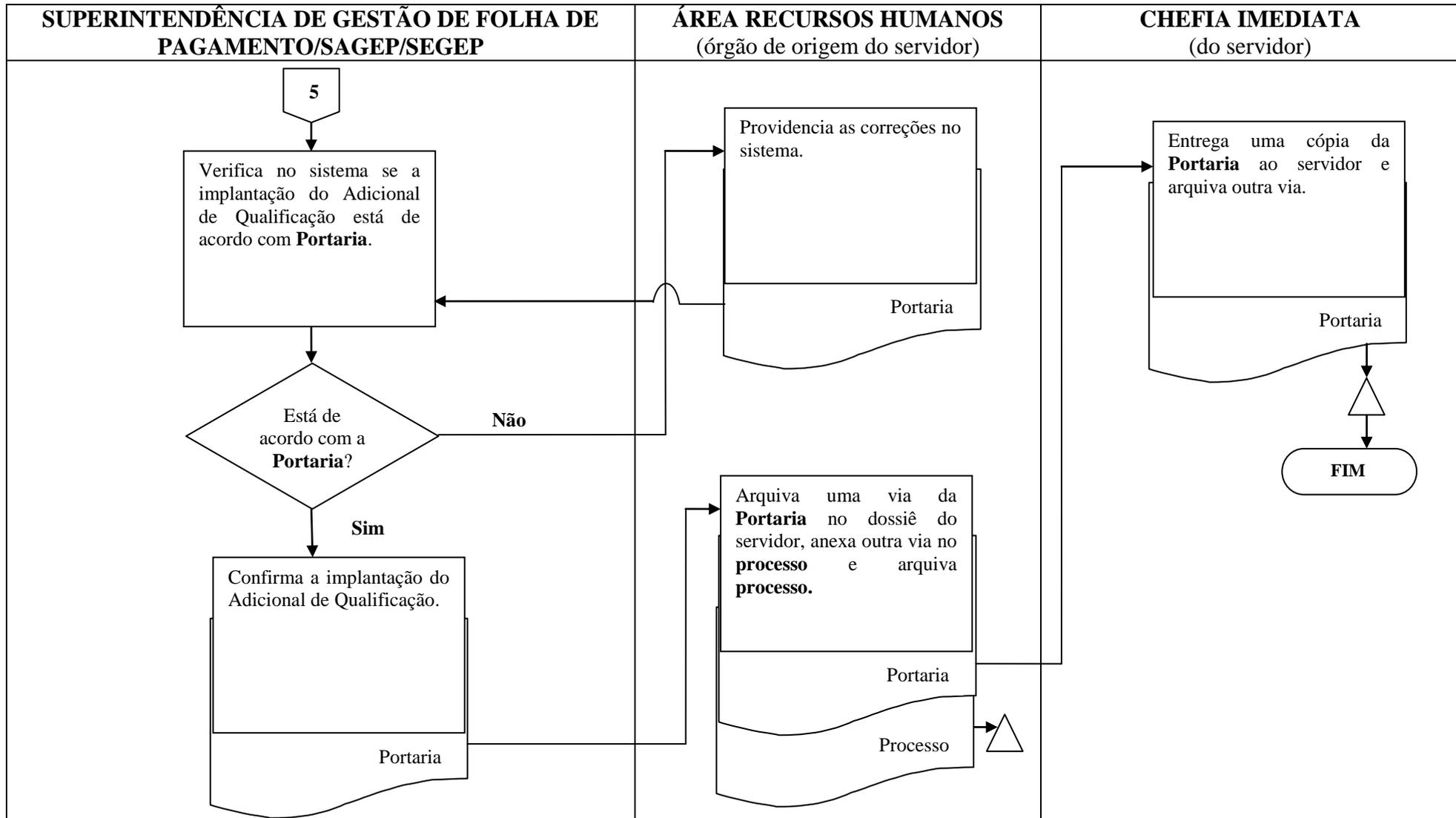












3 AFASTAMENTO

O servidor poderá se afastar do exercício funcional desde que devidamente autorizado:

- Sem prejuízo da remuneração:
 - Quando estudante, como incentivo à sua formação profissional;
 - Para realizar missão ou estudo em outro ponto do território nacional e no exterior;
 - Para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado;
 - Quando mãe de excepcional;
 - Para exercer atividade político-partidária;
 - Por até 8 (oito) dias, por motivo de casamento;
 - Por até 8 (oito) dias, em decorrência de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrastas, padrastos, pais adotivos, filhos, menor sob guarda ou tutela, irmãos;
 - Quando convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - Para doação de sangue, por 1(um) dia;
 - Por motivo de alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias;
 - Quando requisitado pela Justiça Eleitoral, nos termos de lei específica;
 - Quando convocado pela Justiça Eleitoral para integrar mesa receptora ou junta apuradora.
- Com prejuízo da remuneração, quando se tratar de afastamento para o trato de interesses particulares.
- Com ou sem prejuízo da remuneração para exercer mandato eletivo e para exercer cargo em comissão de direção e assessoramento.

3.1 Base legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 153).

3.2 Afastamento do Incentivo à Formação Profissional do Servidor

Poderá ser autorizado o afastamento de até 2 (duas) horas diárias ao servidor que frequente curso regular de ensino médio ou de ensino superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

Para efeito da autorização será exigida a compensação do horário na repartição através da antecipação do início ou prorrogação do término do expediente diário, conforme considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses do órgão, respeitada a duração semanal de trabalho.

Será autorizado o afastamento do exercício funcional nos dias em que o servidor tiver que prestar exames para ingresso em curso regular de ensino ou prestação de concurso público.

Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência, ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

3.2.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 159 a 161);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

3.2.2 Documentação Necessária

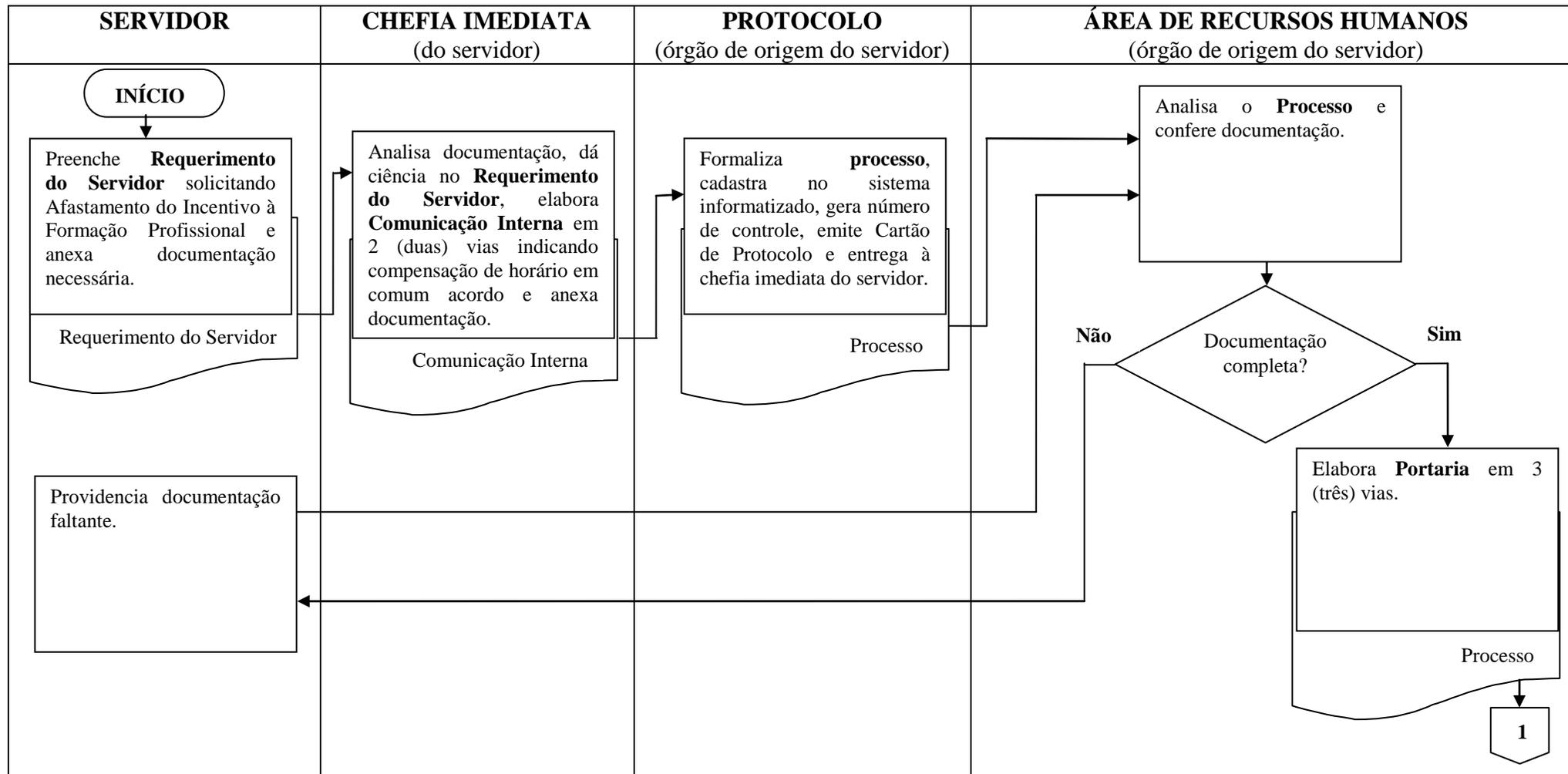
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição ou matrícula do curso do Ensino Fundamental, Médio ou Superior com horário;
- Cópia do último Contracheque.

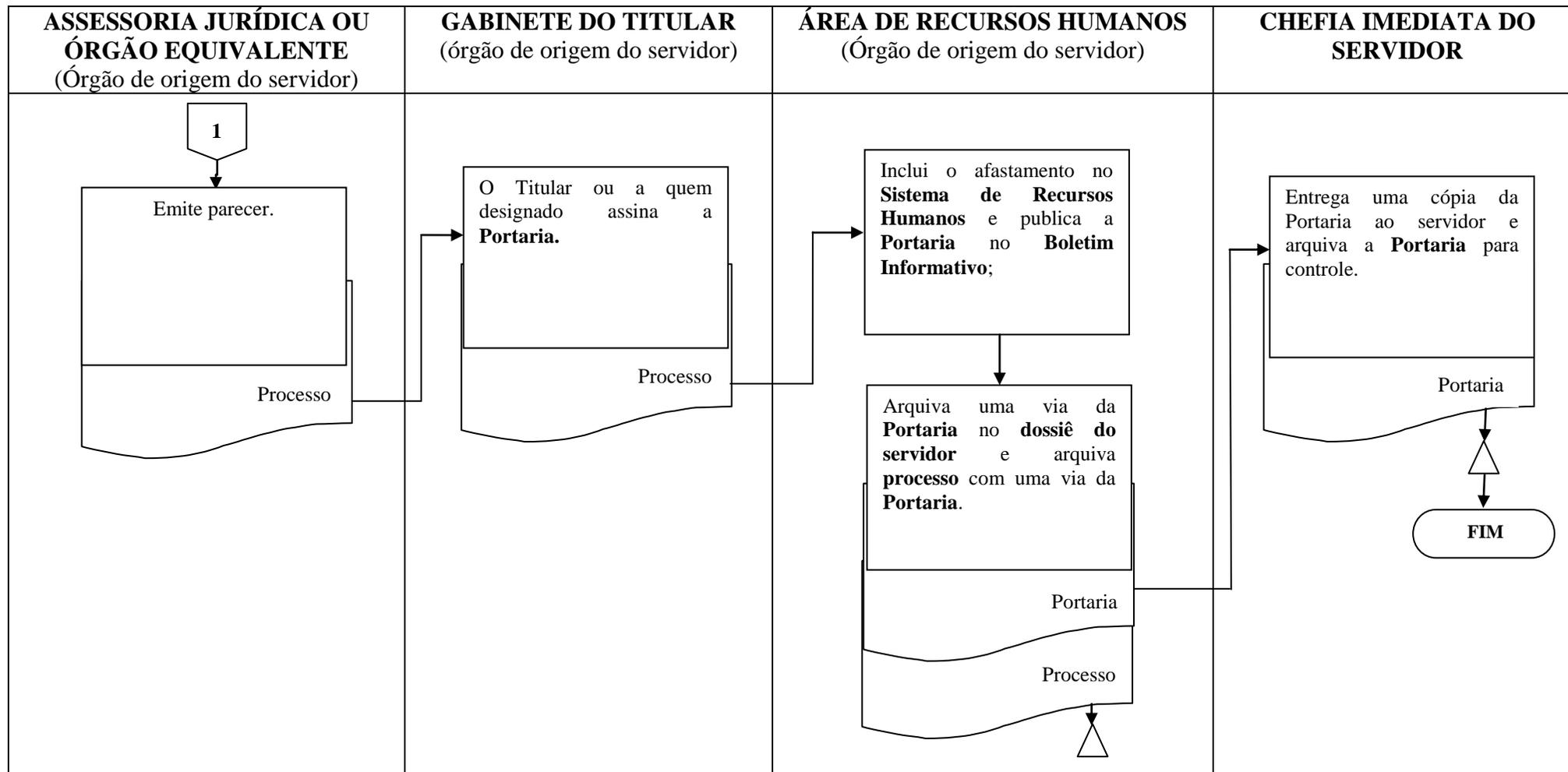
3.2.3 Rotina: Afastamento do Incentivo à Formação Profissional do Servidor

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando Afastamento do Incentivo à Formação Profissional e anexa a documentação necessária; ▪ Solicita a ciência da Chefia Imediata e dá entrada na documentação.
02	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa documentação, dá ciência no formulário Requerimento do Servidor; ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) em 2(duas) vias indicando a compensação de horário de comum acordo com o servidor (antecipação do início ou prorrogação do término do expediente normal); ▪ Anexa a documentação a CI e encaminha ao Protocolo do órgão de origem do servidor; ▪ Arquiva uma via da CI.
03	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega à chefia imediata do servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
04	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência ao servidor para providenciar documentação e deixa o processo sobrestado aguardando documentação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias e encaminha com o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
05	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	GABINETE DO TITULAR (órgão do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ O Titular ou a quem designado assina a Portaria e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão do servidor.
07	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Inclui o afastamento no Sistema de Recursos Humanos e publica a Portaria no Boletim Informativo;▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor e arquiva uma via no dossiê do servidor;▪ Arquiva o processo com uma via da Portaria.
08	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor;▪ Arquiva a Portaria para controle.

3.2.4 Fluxo: Afastamento do Incentivo à Formação Profissional do Servidor





3.3 Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior

O servidor não poderá ausentar-se do Estado para estudo ou missão oficial em outro ponto do território nacional ou no exterior, sem autorização prévia dos chefes dos Poderes, concedida através de ato publicado no Diário Oficial do Estado.

Quando o afastamento ocorrer para participação em curso, deverá este se relacionar obrigatoriamente com a atividade profissional do servidor.

A ausência não excederá a 4 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

3.3.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 162);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

3.3.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição ou matrícula;
- Termo de Compromisso;
- Rol Descritivo de Disciplinas;
- Cópia do último Contracheque.

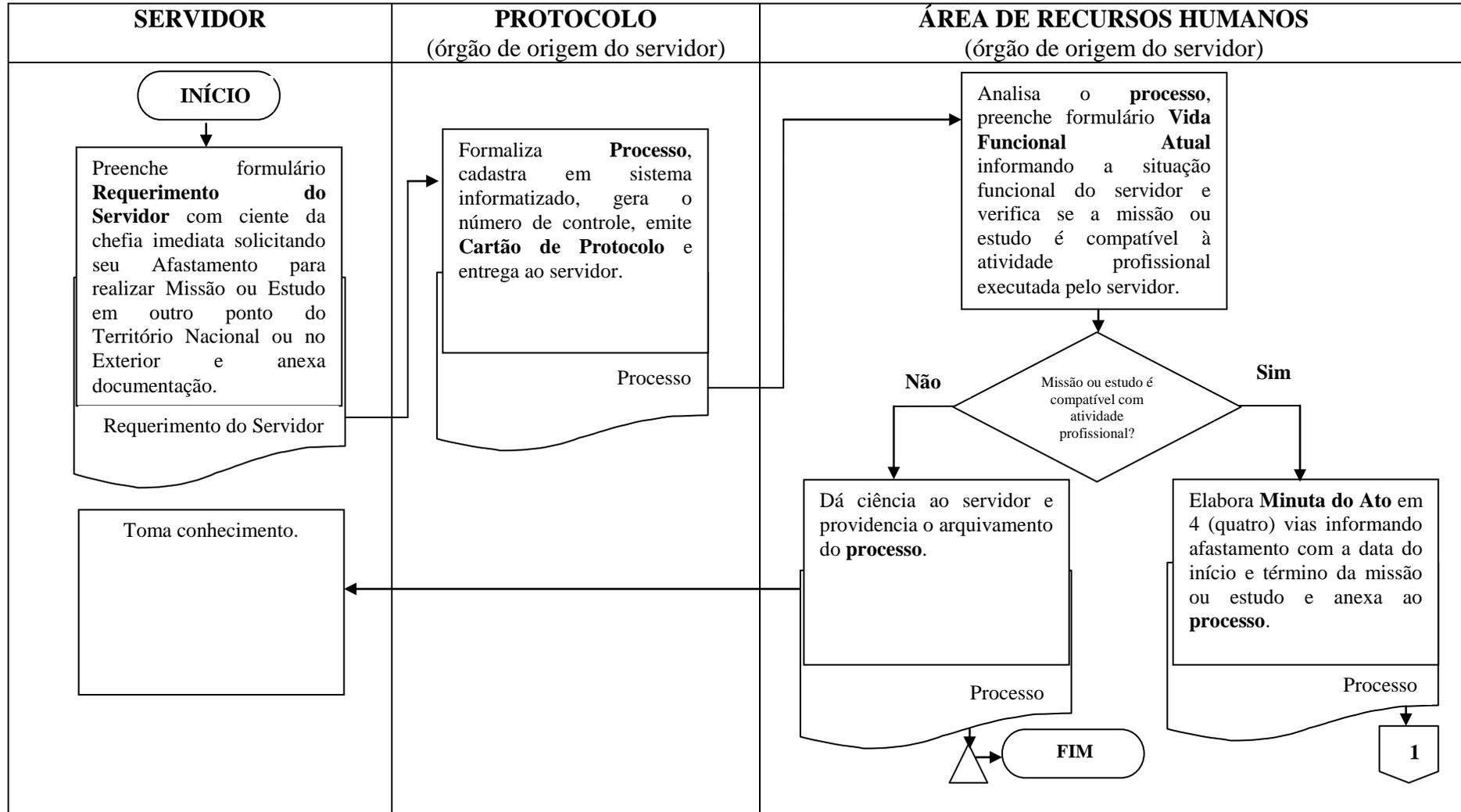
3.3.3 Rotina: Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior

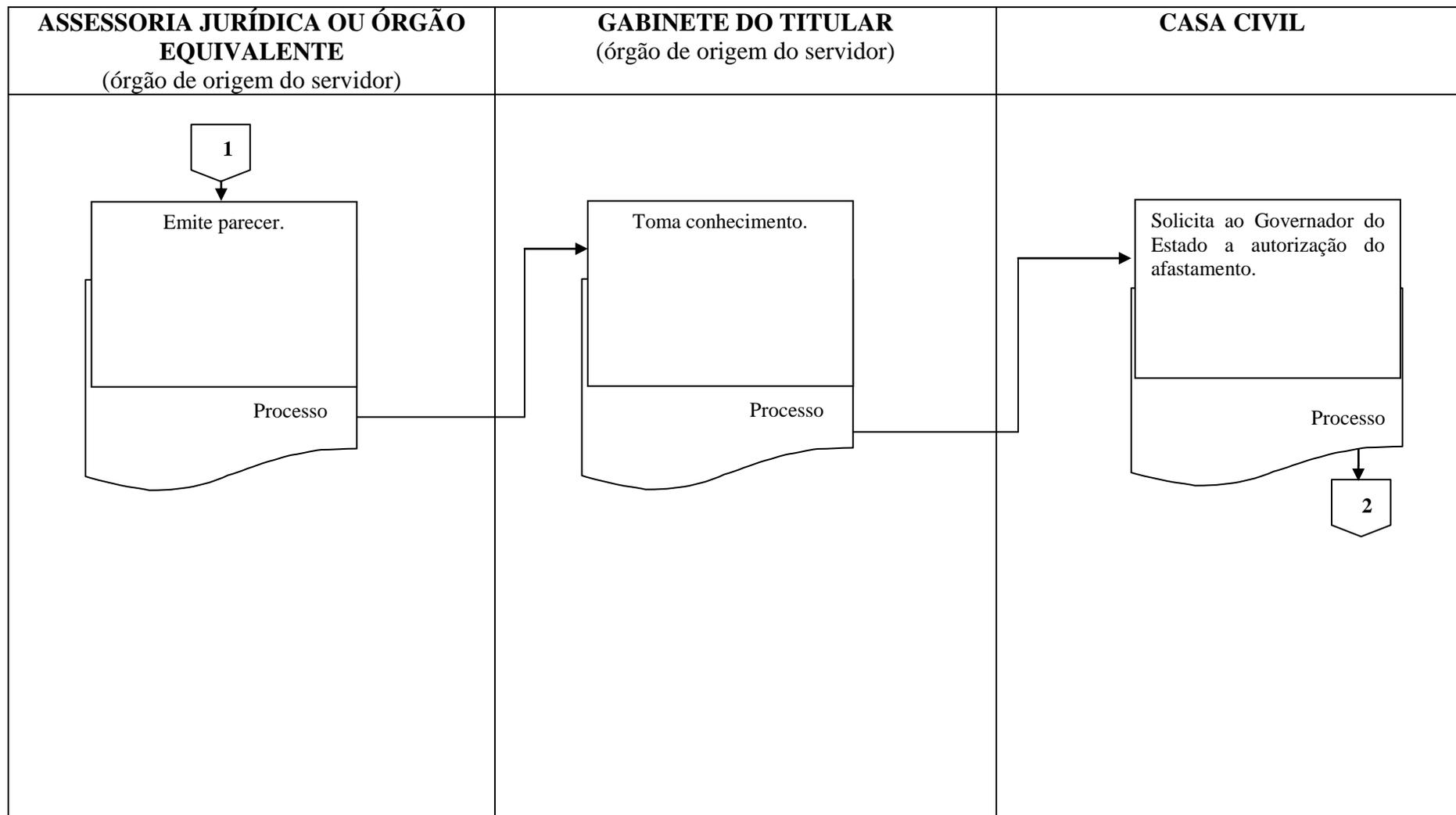
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I), com o ciente da Chefia Imediata, solicitando Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior e anexa documentação; ▪ Dá entrada da documentação ao Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo; ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor e verifica se a missão ou estudo é compatível à atividade profissional executada pelo servidor. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da missão ou estudo não for compatível: ▪ Dá ciência ao servidor e providencia o arquivamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da missão ou estudo for compatível: ▪ Elabora Minuta de Ato em 4(quatro) vias informando o afastamento com a data do início e término da missão ou estudo, anexa ao processo e encaminha à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão do servidor.

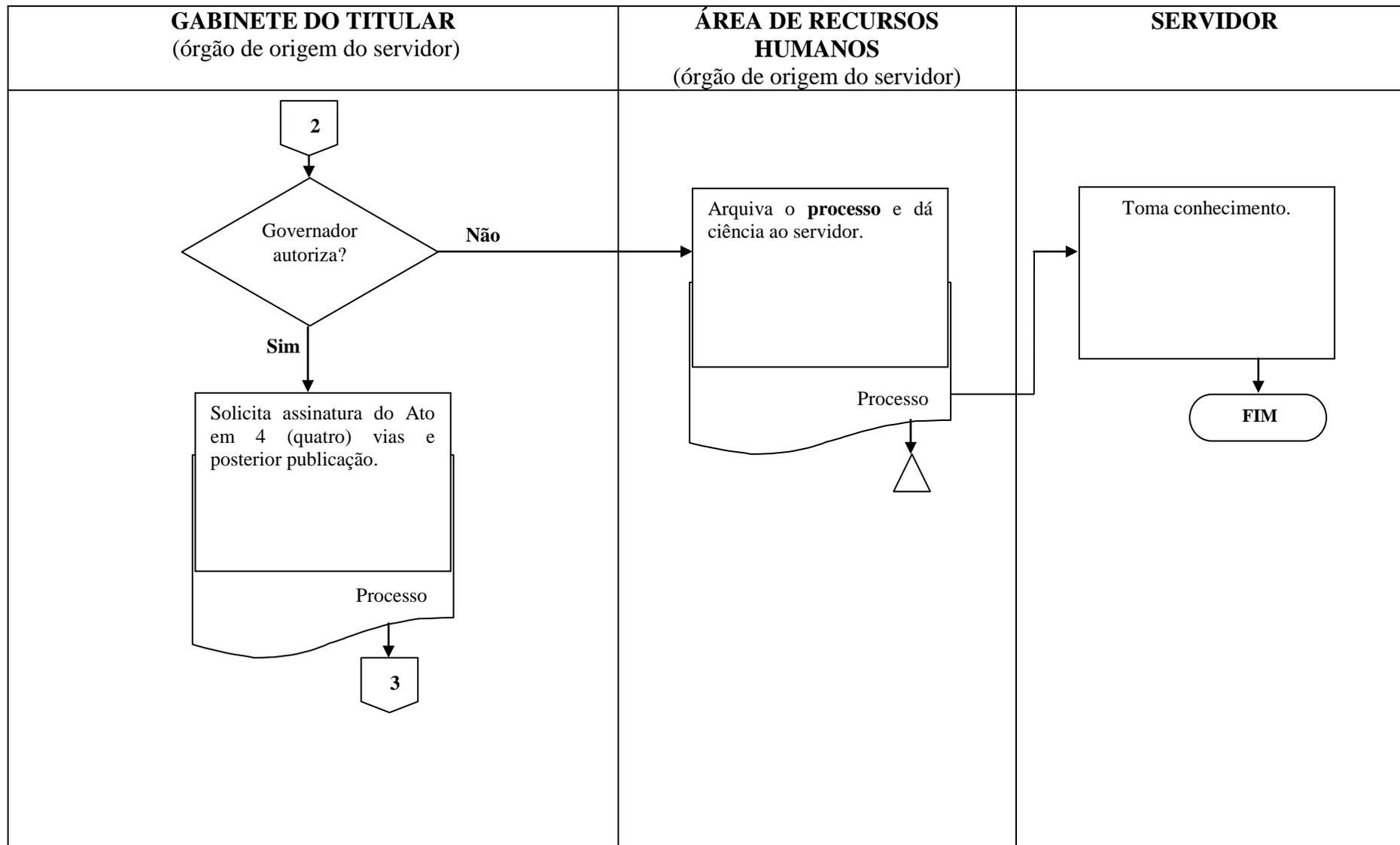
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
05	GABINETE DO TITULAR (órgão do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Minuta do Ato à Casa Civil.
06	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo com a Minuta do Ato ao Governador do Estado solicitando a autorização do afastamento e devolve ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
07	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Governador não autorizar: ▪ Devolve o processo com a Minuta do Ato à Área de Recursos Humanos do órgão do servidor para dar ciência ao servidor e providenciar o arquivamento do processo. ➤ Em caso do Governador autorizar: ▪ Encaminha o processo com o Ato em 4(quatro) vias à Casa Civil solicitando a assinatura e publicação.
08	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia assinatura do Governador do Estado nas vias do Ato; ▪ Após assinatura, providencia a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e devolve o processo com as vias do Ato com o número do DOE e a data de publicação ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
09	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato à Área de Recursos Humanos do órgão do servidor
10	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o afastamento no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica o Ato no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).

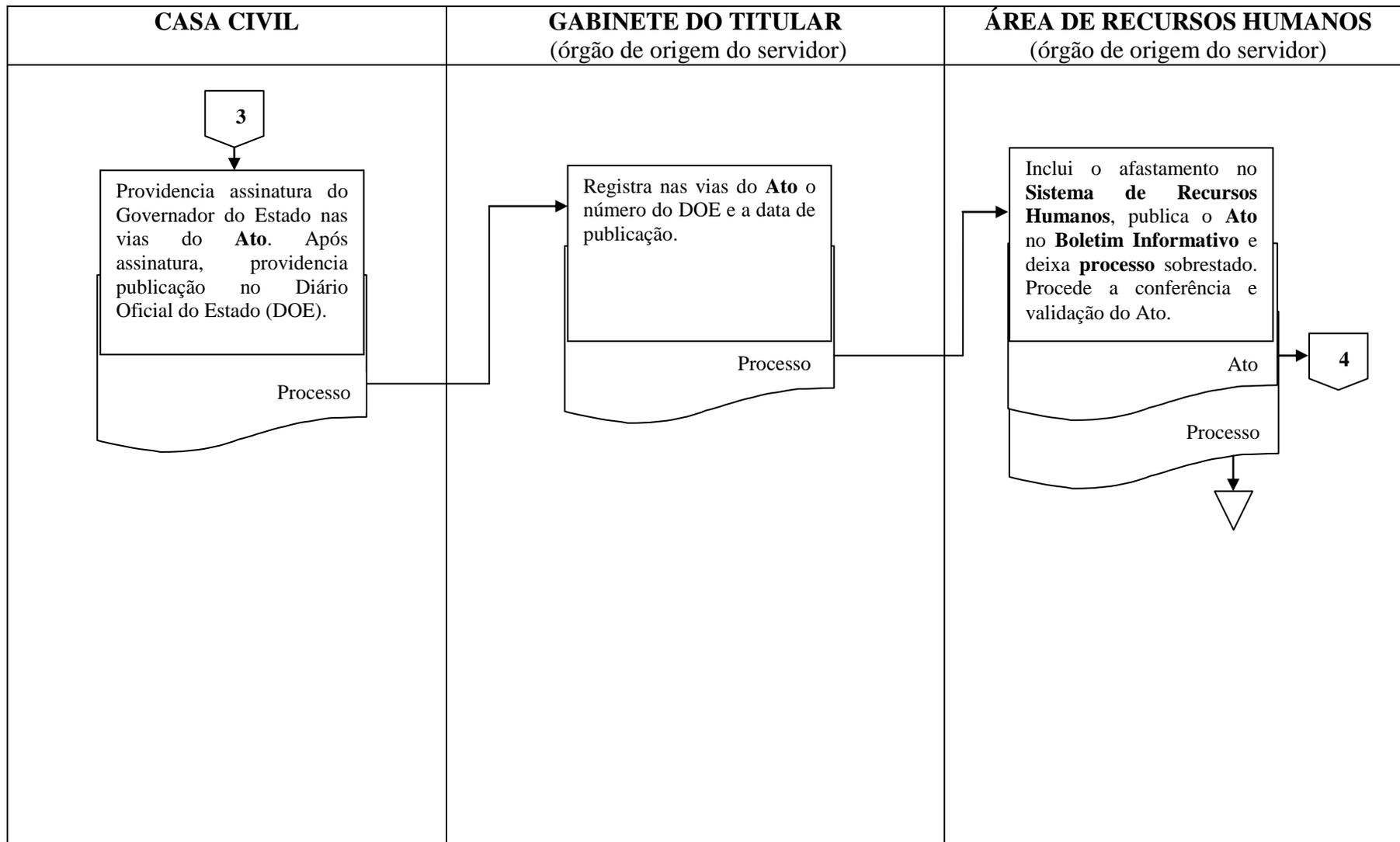
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
11	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do afastamento está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Ato não estar de acordo com sistema: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Ato estar de acordo com sistema: ▪ Confirma a implantação do afastamento.
12	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação do Ato junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/ SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via do Ato à chefia imediata do servidor.
13	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva a via do Ato para controle e entrega uma cópia ao servidor.

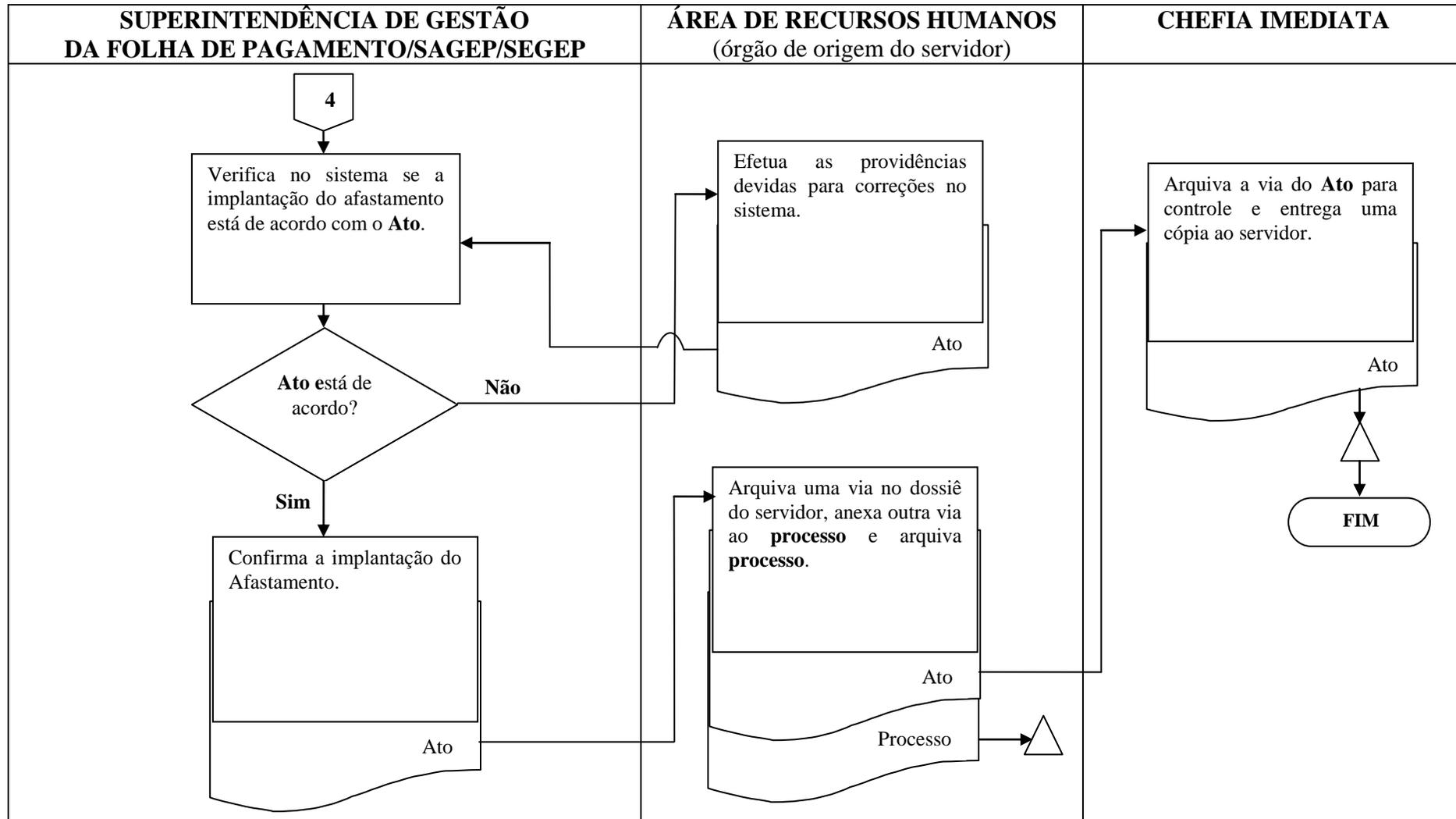
3.3.4 Fluxo: Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior











3.4 Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado

O afastamento do servidor com o objetivo de frequentar curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no âmbito do Estado somente se efetivará quando relacionado com sua atividade profissional e dependerá de autorização prévia dos chefes dos Poderes.

O período de afastamento para frequentar cursos de doutorado e mestrado não excederá a 4 (quatro) anos, incluindo-se as prorrogações; para os cursos de especialização e aperfeiçoamento 2 (dois) anos, incluindo-se o período destinado à elaboração de monografia.

Quando os cursos ocorrerem na cidade de domicílio do servidor, a liberação para afastamento ocorrerá somente quando o horário do curso coincidir com o seu horário de trabalho.

Não será permitido novo afastamento nem concedida exoneração antes de decorrido prazo igual ao do afastamento concedido ao servidor, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida.

3.4.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 163);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

3.4.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição ou matrícula;
- Termo de Compromisso;
- Rol descritivo de disciplinas;
- Cópia do último Contracheque.

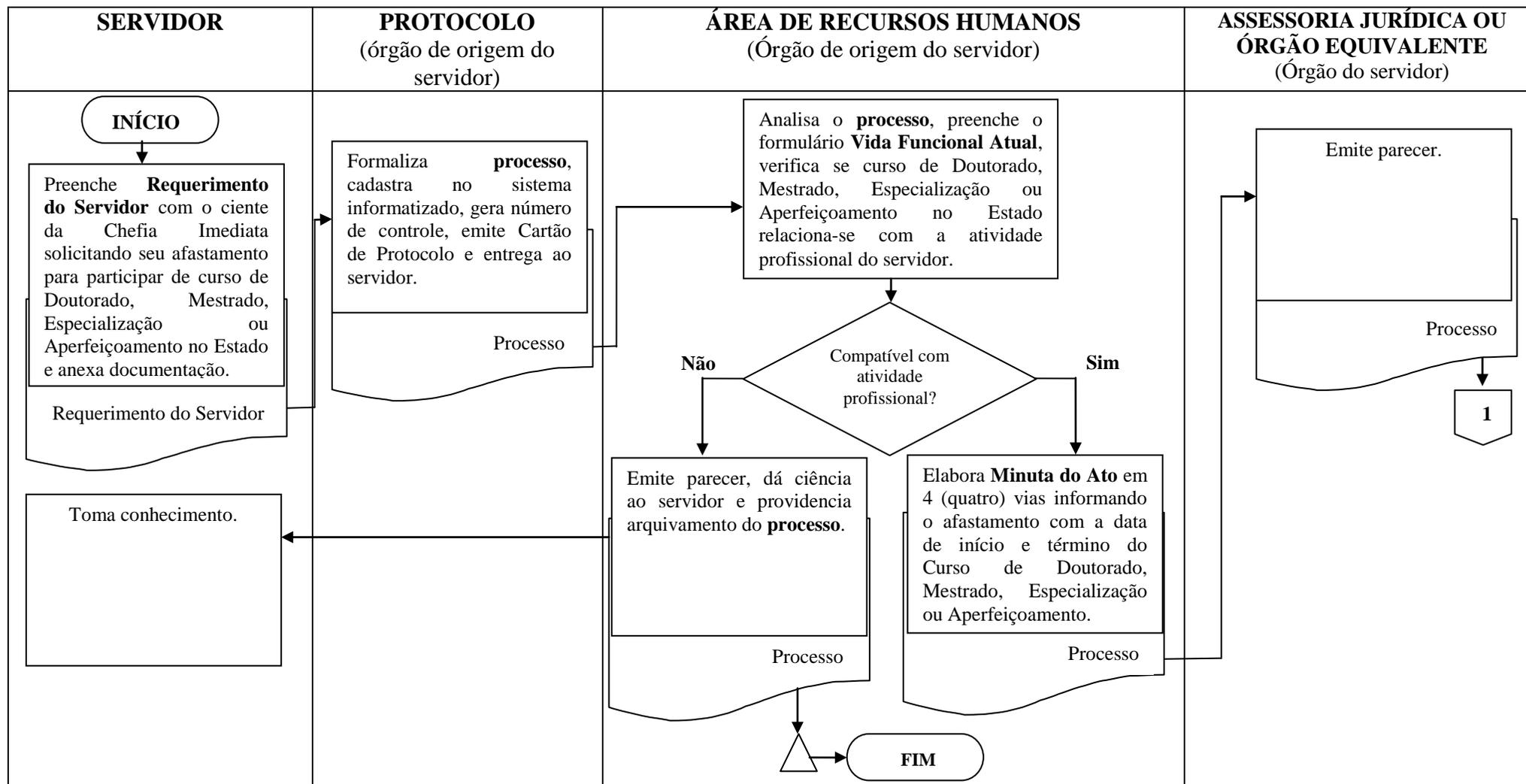
3.4.3 Rotina: Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado

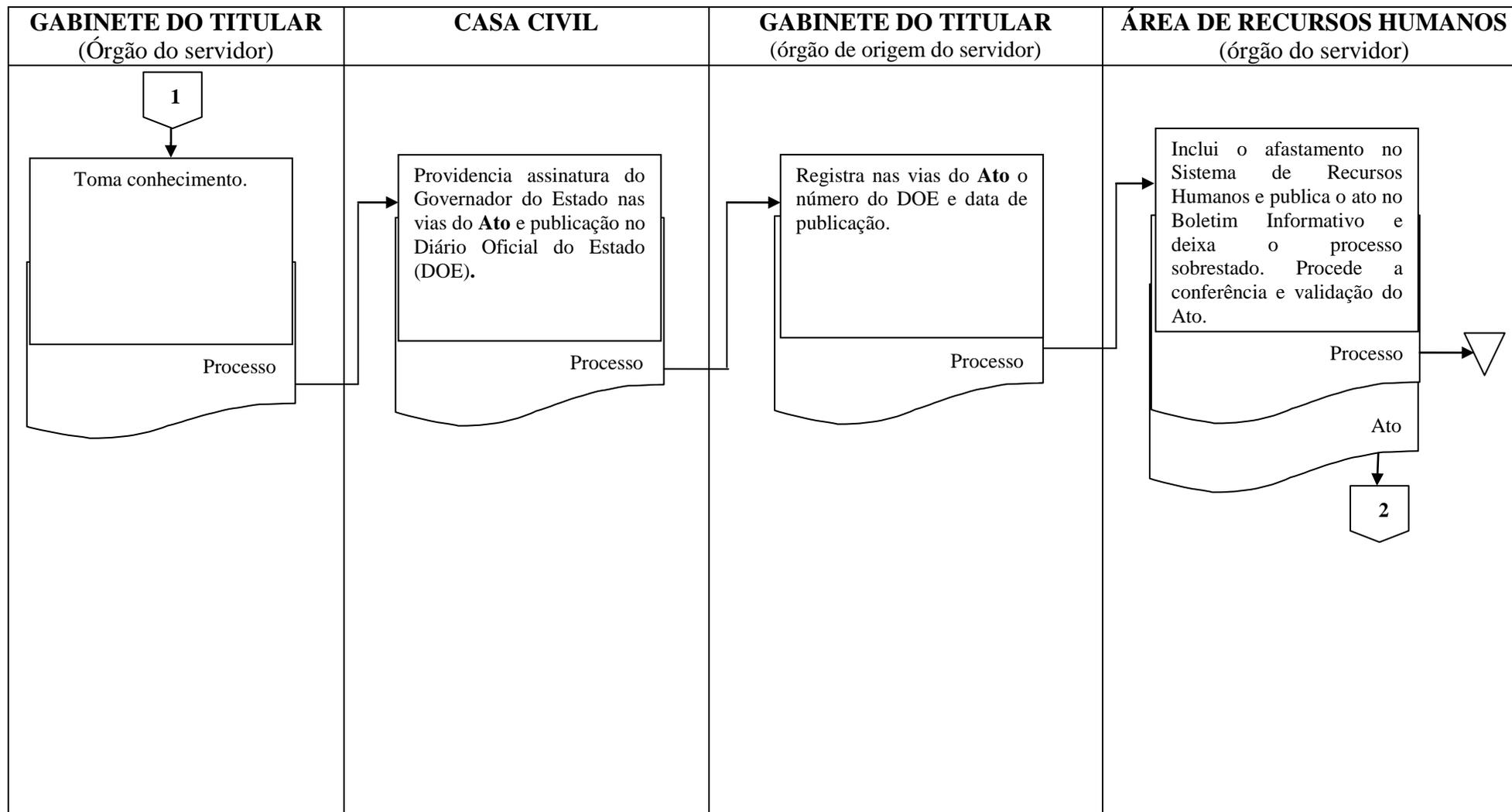
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da Chefia Imediata solicitando seu Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado e anexa documentação. ▪ Dá entrada da documentação no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo; ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II), informando a vida funcional do servidor; ▪ Verifica se o Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado relaciona-se com a atividade profissional do servidor. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de curso ou aperfeiçoamento não for compatível com a atividade profissional do servidor: ▪ Emite parecer, dá ciência ao servidor e providencia o arquivamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de curso ou aperfeiçoamento for compatível com a atividade profissional do servidor: ▪ Elabora Minuta do Ato em 4 (quatro) vias informando o afastamento com a data do início e término do Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento e encaminha o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.

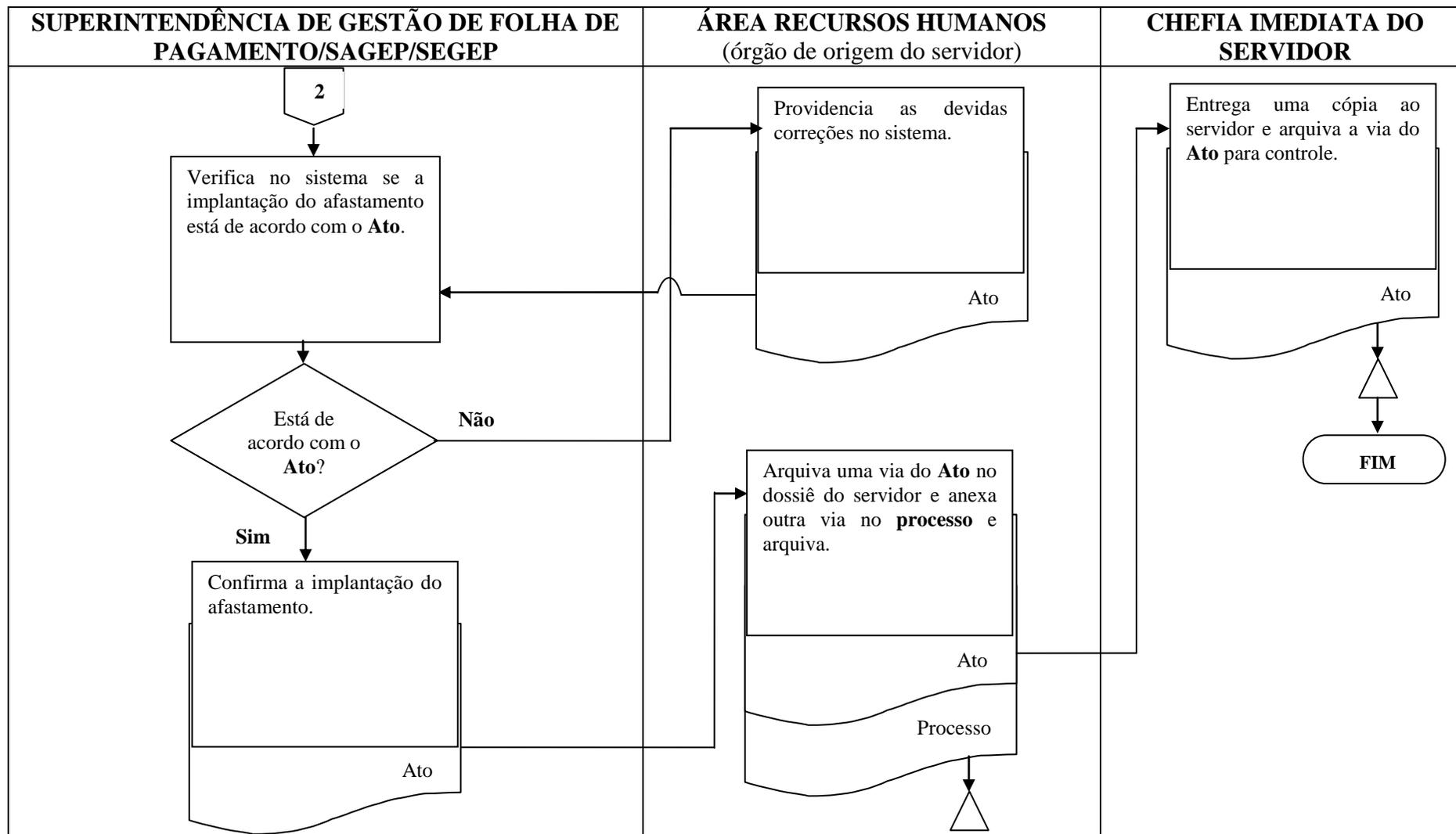
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Minuta do Ato à Casa Civil.
06	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia assinatura do Governador do Estado nas vias do Ato; ▪ Após assinatura, providencia a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e devolve o processo com as vias do Ato com o número do DOE e a data de publicação ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
07	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o afastamento no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica o Ato no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
09	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do afastamento está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Ato não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Ato estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do afastamento.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
10	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após a validação do Ato junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo;▪ Arquiva o processo;▪ Encaminha uma via do Ato à chefia imediata do servidor.
11	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Arquiva a via do Ato para controle e entrega uma cópia ao servidor;

3.4.4 Fluxo: Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado







3.5 Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo em comissão ou cargo do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito, na forma da legislação pertinente à matéria.

A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse.

O afastamento deverá ser requerido pelo servidor, instruído com a prova de sua escolha ou do registro da candidatura, conforme a natureza, remunerada ou não.

A renúncia à candidatura ou o cancelamento do seu registro acarretará a extinção do afastamento com a obrigatoriedade do retorno imediato ao exercício.

3.5.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 165);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

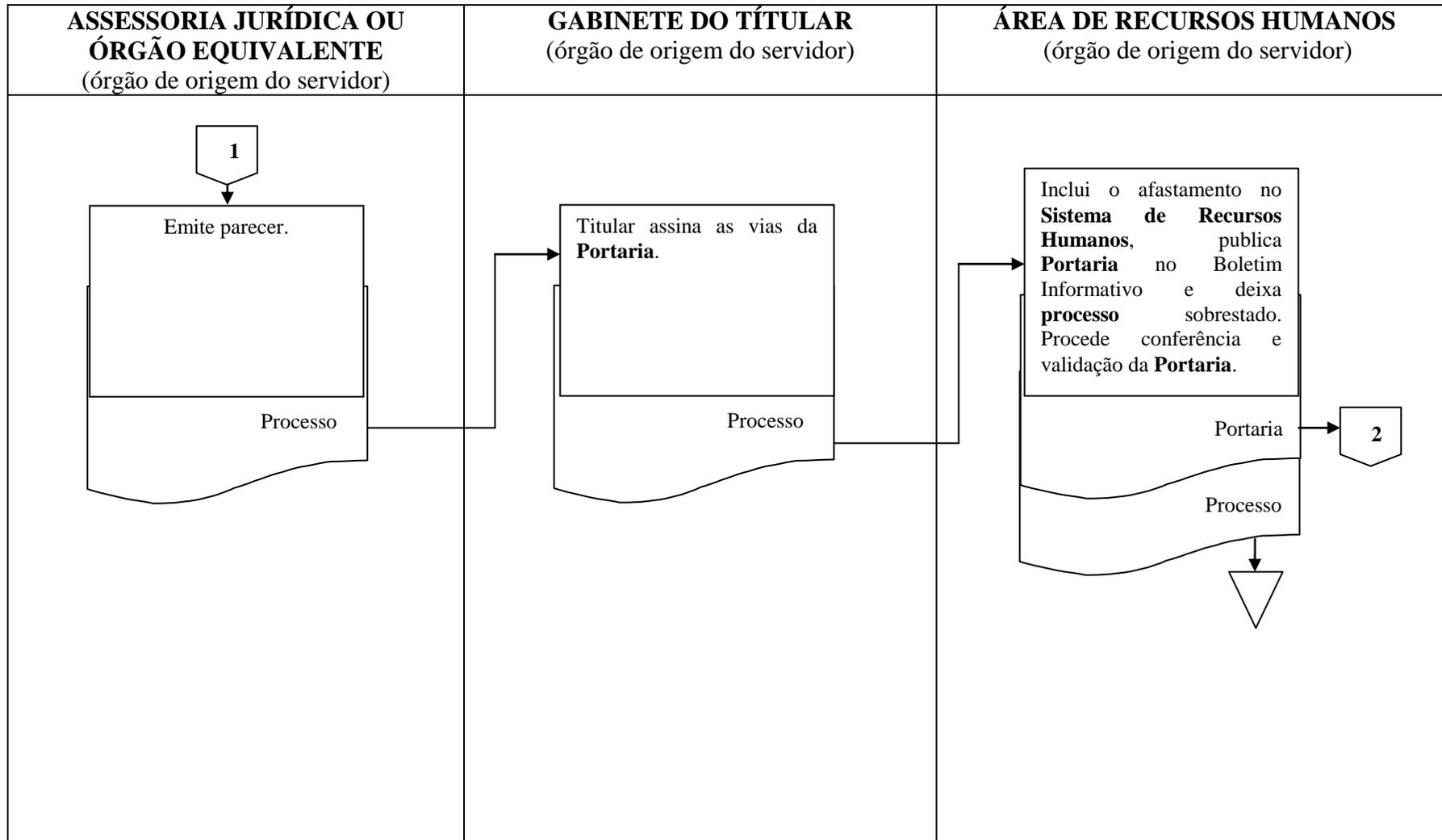
3.5.2 Documentação Necessária

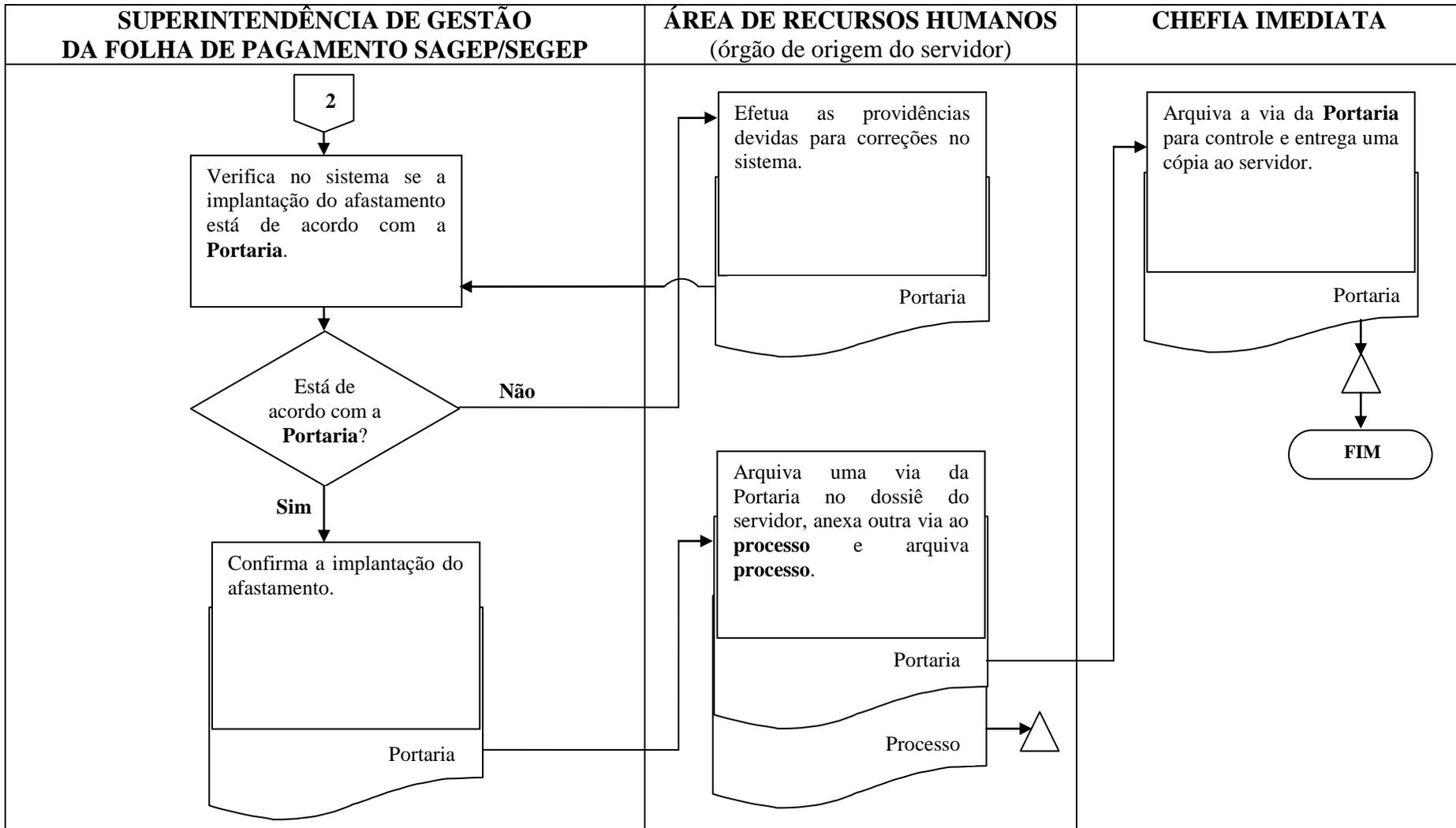
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Cópia do último Contracheque.

3.5.3 Rotina: Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária com Remuneração

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando o Afastamento para exercer Atividade Político-Partidária com remuneração a partir do registro da candidatura e até 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição; ▪ Solicita a ciência da chefia imediata dá entrada da documentação no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere a documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência ao servidor para providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Elabora Portaria em 3(três) vias informando o afastamento com a data a partir do registro da candidatura até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição; ▪ Encaminha o processo com as vias da Portaria à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
05	GABINETE DO TÍTULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o afastamento no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do afastamento está de acordo com a Portaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do afastamento.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.

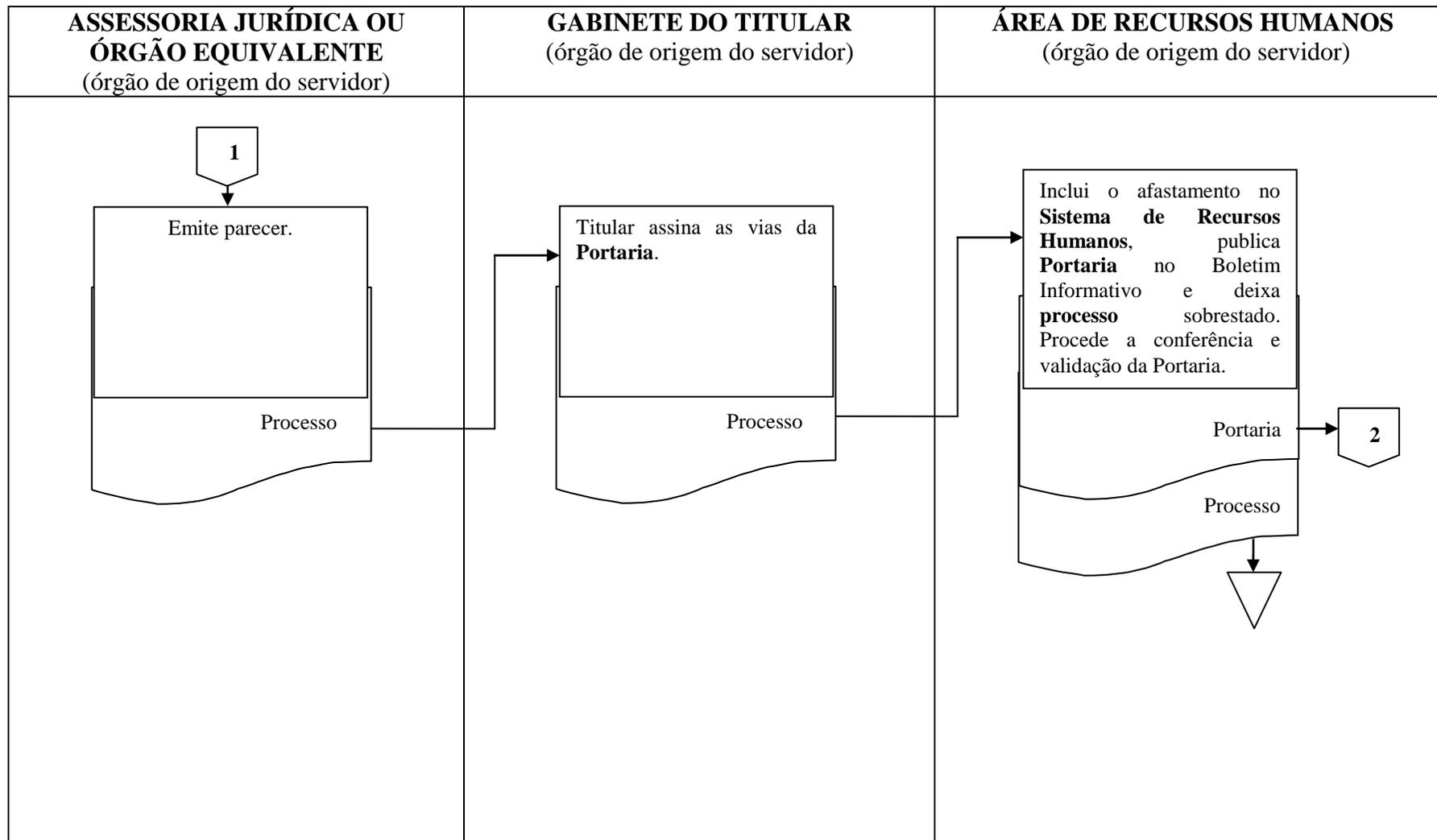


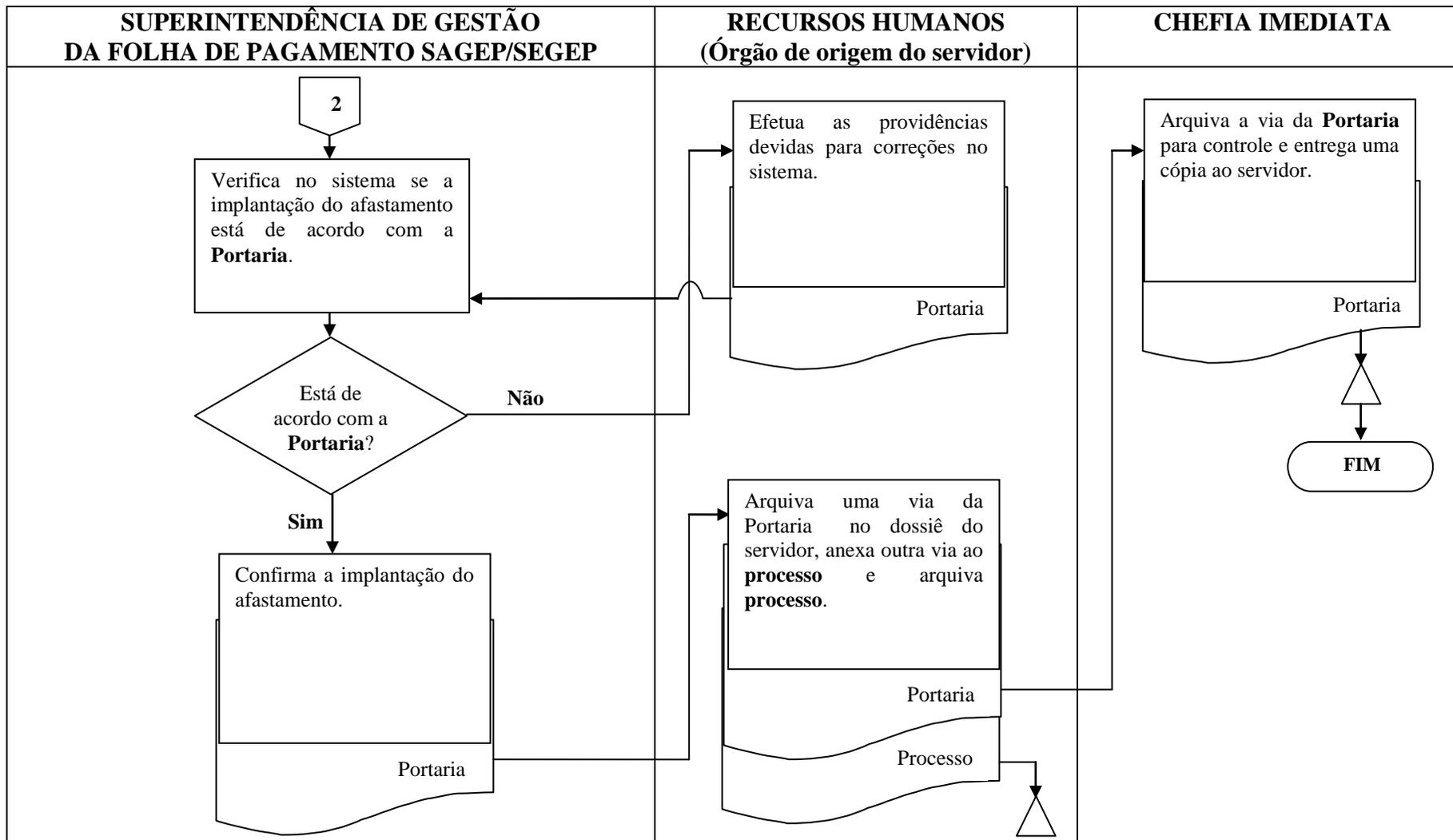


3.5.5 Rotina: Afastamento para Exercer Atividade Político-Partidária sem Remuneração

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando Afastamento para Exercer Atividade Político Partidária sem remuneração, a partir do dia imediato ao do registro da sua candidatura perante a Justiça Eleitoral; ▪ Solicita a ciência da chefia imediata e dá entrada na documentação necessária no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo e confere documentação; ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência ao servidor para providenciar documentação faltante. ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Preenche formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias informando o afastamento com a data a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante à Justiça Eleitoral até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito; ▪ Encaminha o processo com as vias da Portaria à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo com as vias da Portaria ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
05	GABINETE DO TÍTULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o afastamento no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do afastamento está de acordo com a Portaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do afastamento.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.





3.6 Afastamento para Exercer Mandato Eletivo

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- Tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade de horário, será aplicada a norma do inciso anterior.

O tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para promoção por merecimento ou para avaliação de desempenho.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência social como se em exercício estivesse.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

3.6.1 Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (art. 38);
- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 168);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

3.6.2 Documentação Necessária

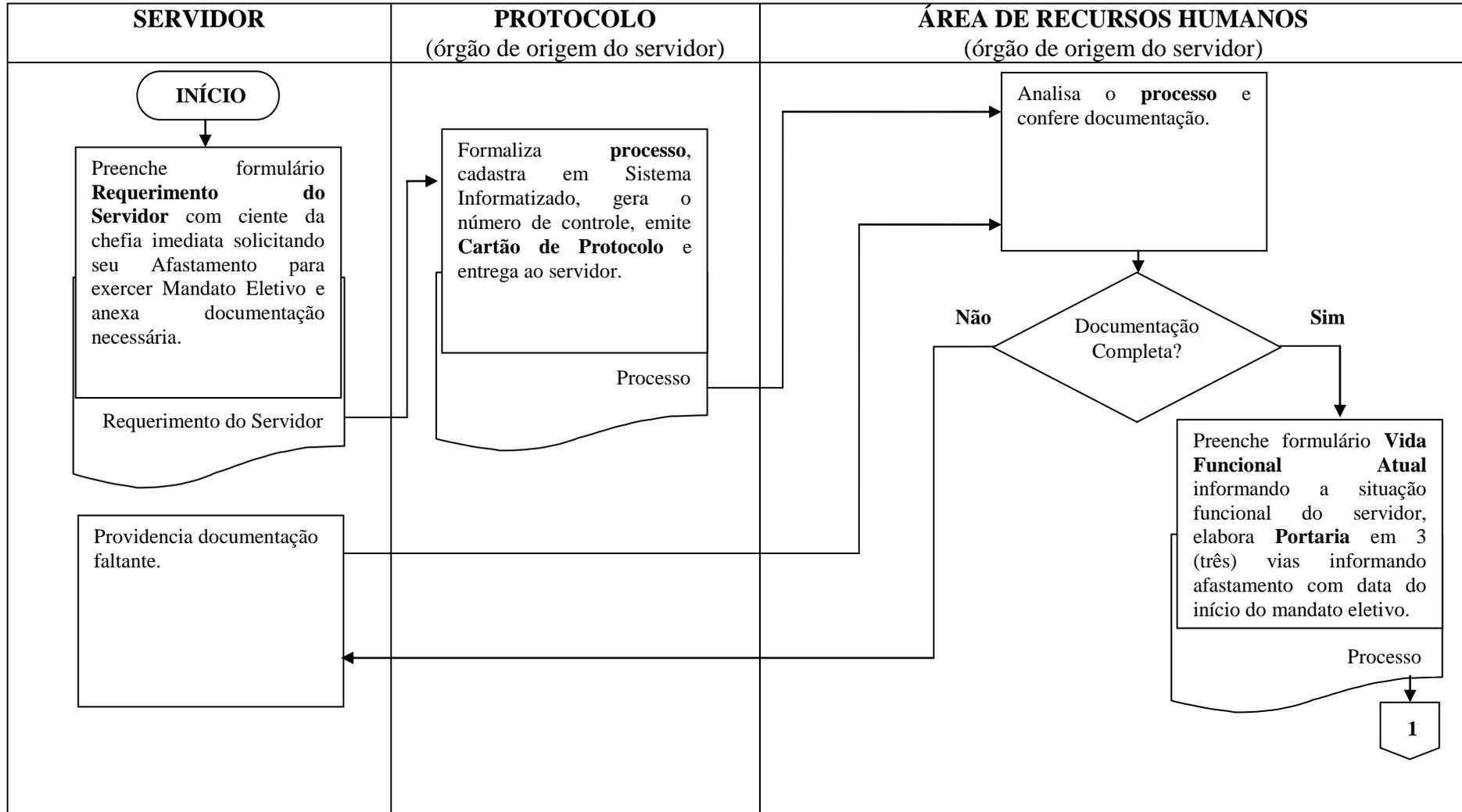
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documentação comprobatória da Justiça Eleitoral;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Cópia do último Contracheque.

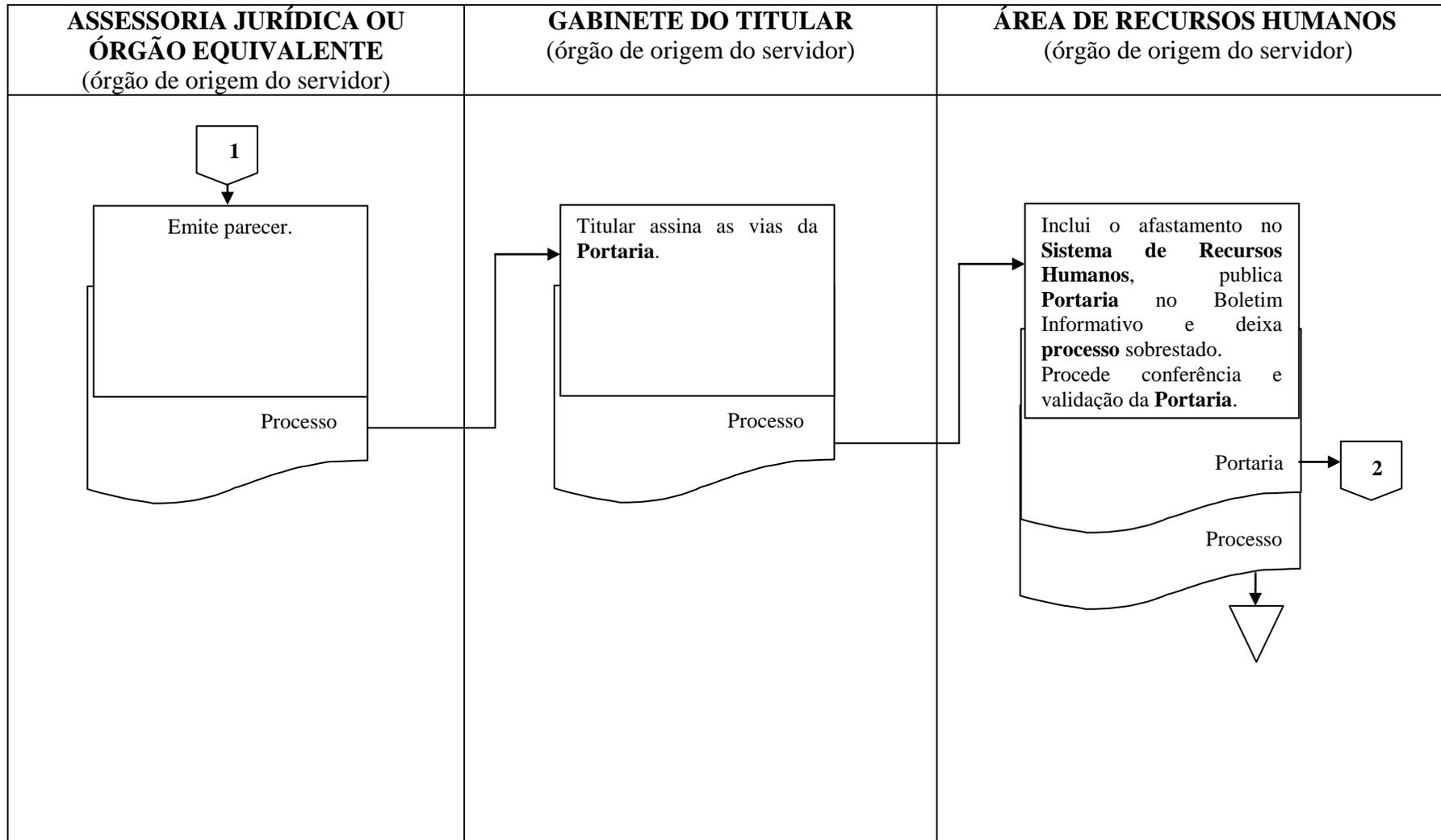
3.6.3 Rotina: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo sem remuneração

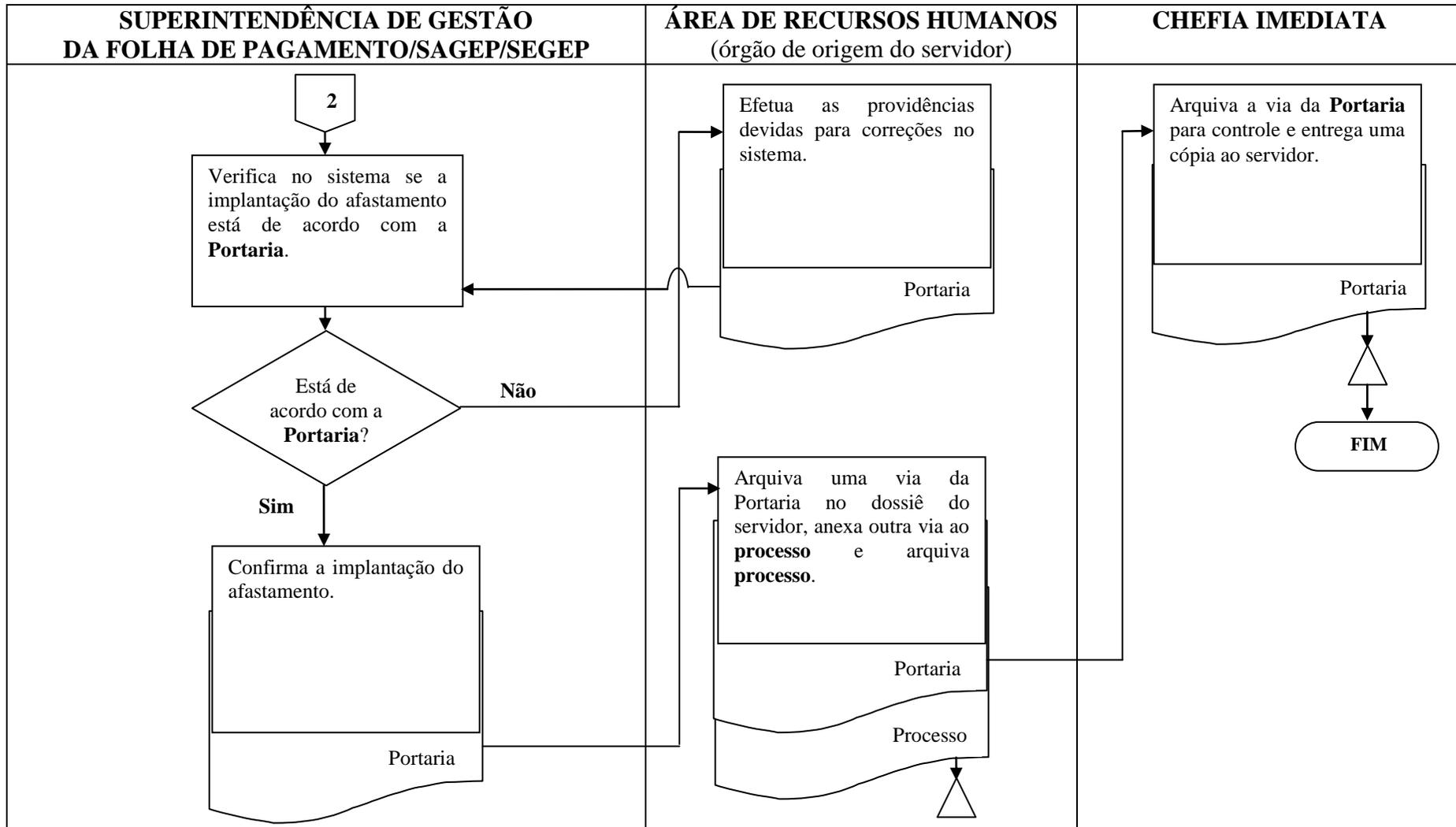
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando o Afastamento para exercer Mandato Eletivo sem remuneração; ▪ Solicita a ciência da chefia imediata da entrada da documentação necessária no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere a documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➢ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência ao servidor para providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Em caso de documentação completa: ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Elabora Portaria em 3(três) vias informando o afastamento com a data do início do mandato eletivo; ▪ Encaminha o processo com as vias da Portaria à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TÍTULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o afastamento no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do afastamento está de acordo com a Portaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do afastamento.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.

3.6.4 Fluxo: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo sem remuneração







4 APOSTILAMENTO DE NOME

É quando há alteração no nome ou pré-nome do servidor.

4.1 Base Legal

- Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

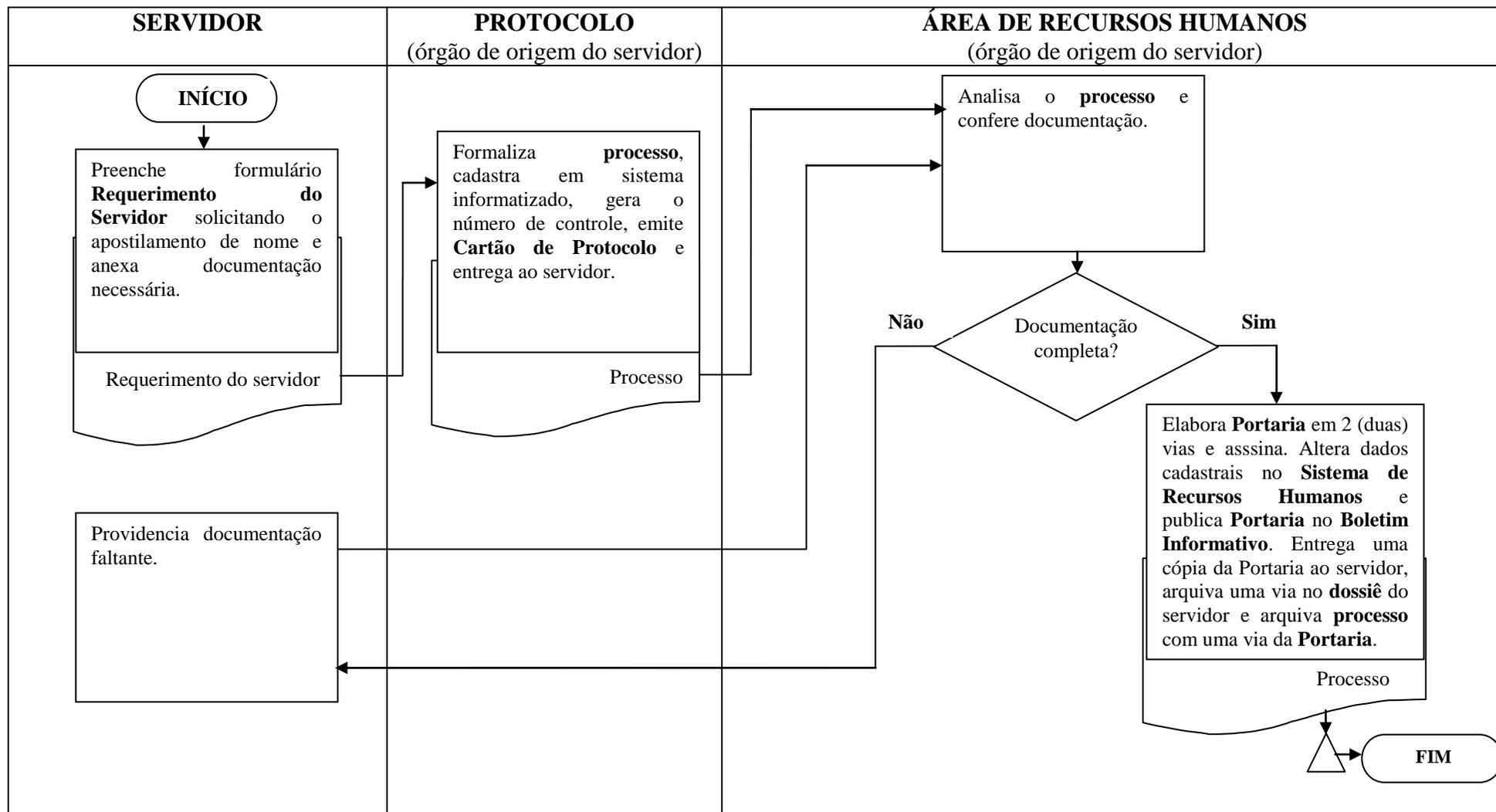
4.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Certidão de Nascimento em caso de alteração legal no nome ou pré-nome;
- Certidão de Casamento com averbação de separação judicial ou divórcio;
- Cópia do último Contracheque.

4.3 Rotina: Apostilamento de Nome

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando o apostilamento de nome, anexa documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere a documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência ao servidor para providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Elabora Portaria em 2(duas) vias e assina; ▪ Faz alteração dos dados cadastrais no Sistema de Recursos Humanos e publica a Portaria no Boletim Informativo; ▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor e arquiva uma via no dossiê do servidor; ▪ Arquiva o processo com uma via da Portaria.

4.4 Fluxo: Apostilamento de Nome



5 CESSÃO/DISPOSIÇÃO ORIGINÁRIA DE ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

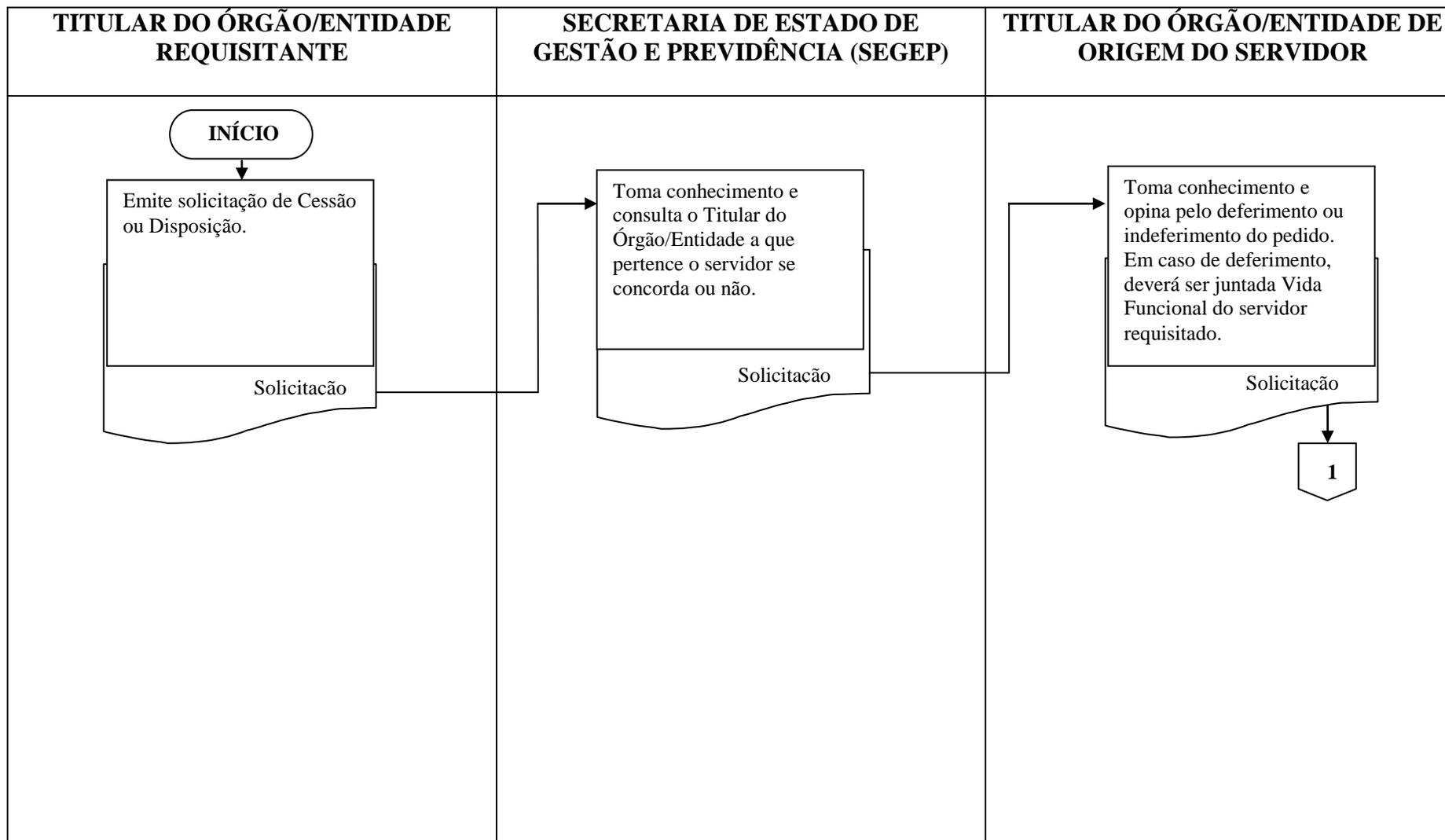
5.1 Base Legal

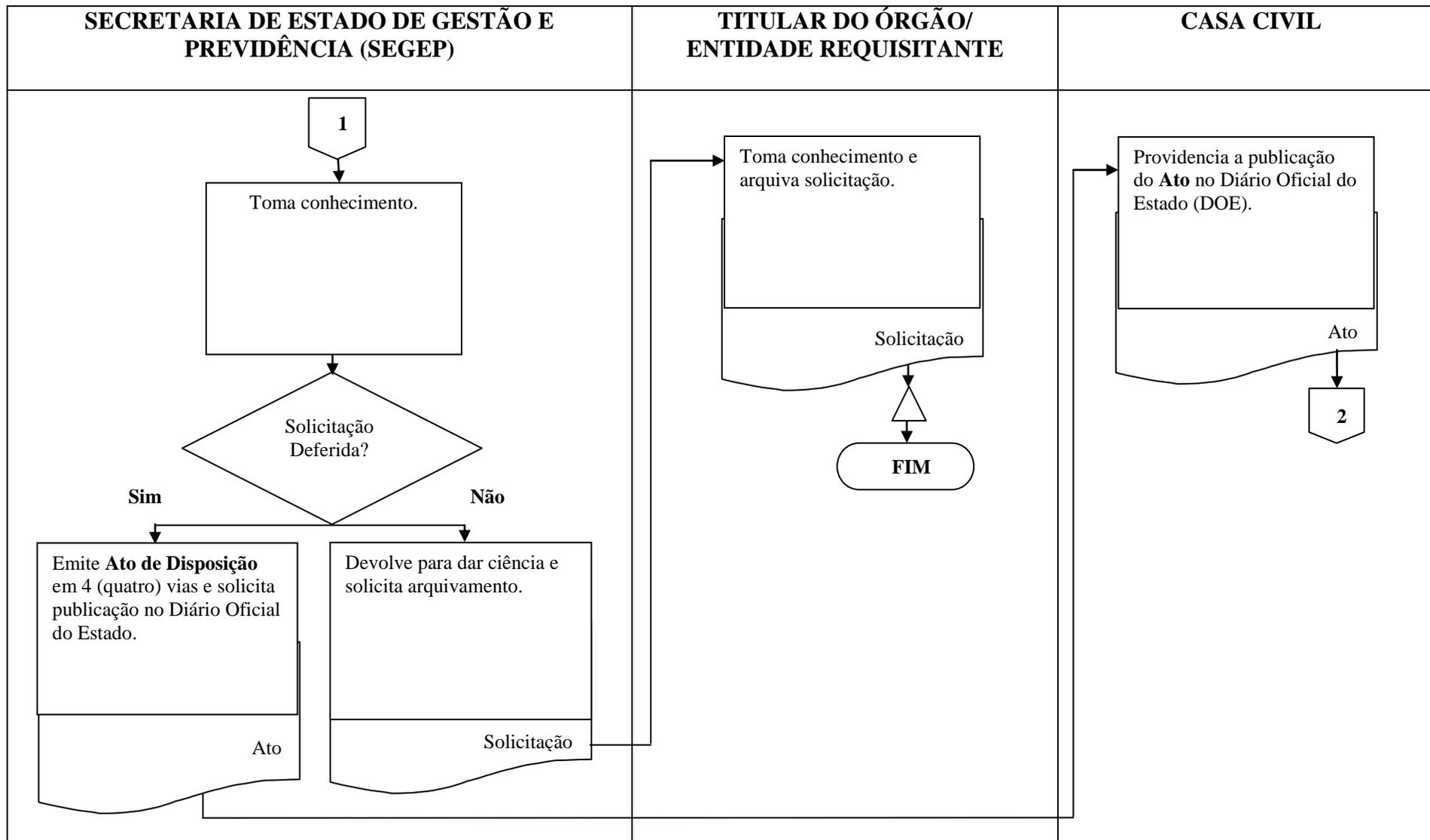
- Lei nº 6.999, de 7 de Junho de 1982, dispõe sobre a requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral, e dá outras providências;
- Decreto nº 23.179, de 2 de Julho de 2007, que disciplina a cessão ou disposição de servidores públicos, e dá outras providências;
- Decreto nº 28.017, de 15 de Fevereiro de 2012, que disciplina a cessão de servidores da Secretaria de Estado da Educação no âmbito do processo de Municipalização do Ensino Fundamental da Rede Pública Estadual e dá outras providências;
- Decreto nº 28.018, de 15 de Fevereiro de 2012, altera o §3º do art. 5º do Decreto nº 23.179, de 2 de Julho de 2007, que disciplina a cessão ou disposição de servidores públicos, e dá outras providências;
- Decreto nº 30.623, de 12 de Janeiro de 2015, que dispõe sobre a revogação de Ato de Cessão e Disposição dos servidores públicos estaduais, e dá outras providências.
- Lei nº 10.213, de 09 de Março de 2015, dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 10.336, de 13 de Outubro de 2015, que altera o art. 26º da Lei nº 10.213, de 09 de Março de 2015, dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

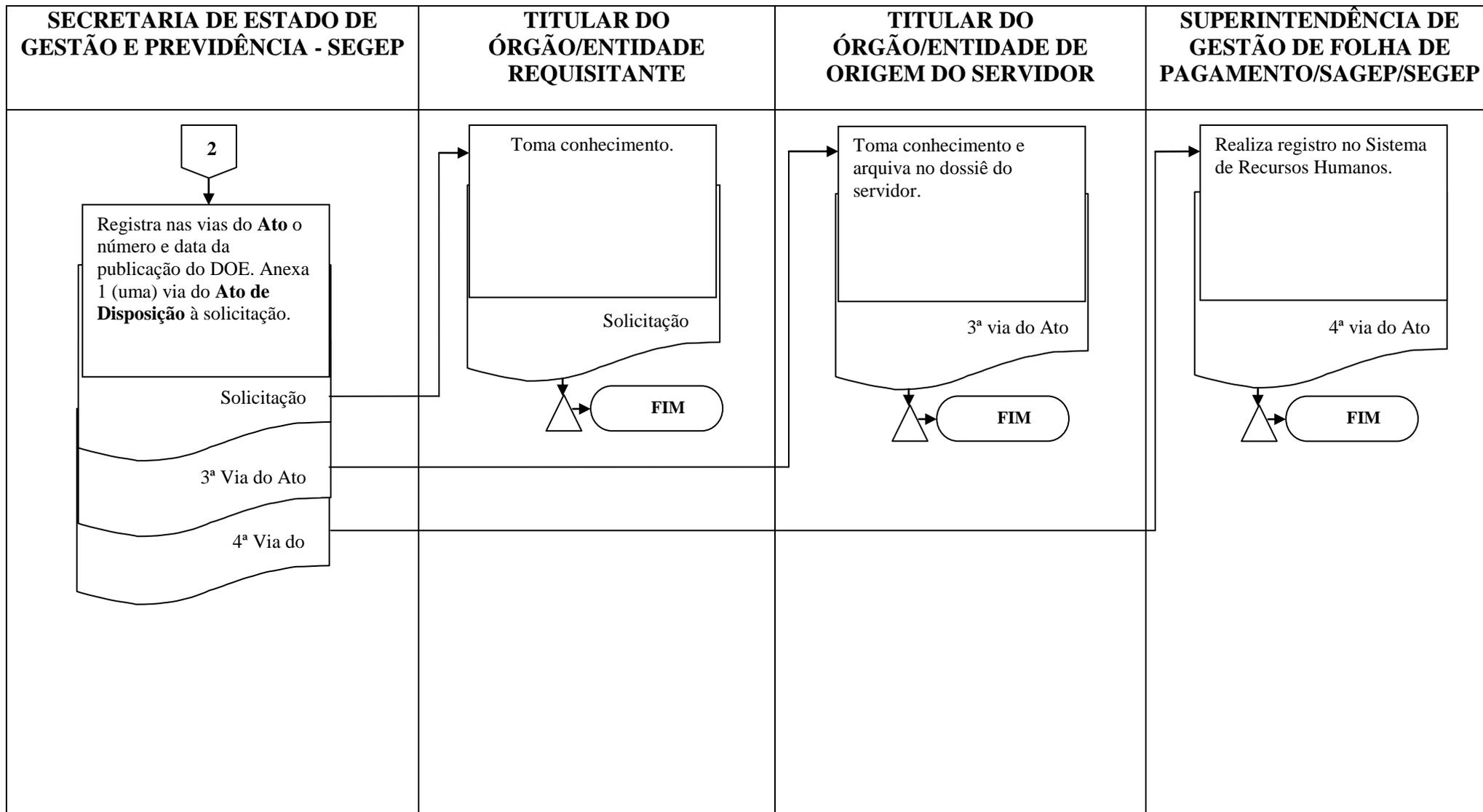
5.2 Rotina: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite solicitação de Cessão ou Disposição à Secretária de Estado de Gestão e Previdência (SEGEP).
02	SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E PREVIDÊNCIA (SEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e consulta o Titular do Órgão/Entidade a que pertence o servidor se concorda ou não.
03	TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e opina pelo deferimento ou indeferimento do pedido e devolve para a Secretária de Estado de Gestão e Previdência (SEGEP). ▪ Em caso de deferimento, deverá ser juntada a Vida Funcional do servidor requisitado.
04	SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E PREVIDÊNCIA (SEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de indeferimento: ▪ Devolve a demanda ao Órgão/Entidade requisitante para conhecimento e arquivamento. ➤ Em caso de deferimento: ▪ Emite Ato de Disposição em 4 (quatro) vias, encaminha uma via para publicação no Diário Oficial do Estado. ▪ Após publicação, registra nas demais vias do Ato o número do Diário Oficial e a respectiva data da publicação; ▪ Anexa uma via do Ato na solicitação e devolve ao Órgão/Entidade requisitante. ▪ Encaminha uma via do Ato ao Órgão de Origem do Servidor para arquivamento no dossiê e uma via à Superintendência de Folha de Pagamento para fins de registro no Sistema de Recursos Humanos.

5.3 Fluxo: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/ Entidades do Poder Executivo Estadual







6 CESSÃO/DISPOSIÇÃO ORIGINÁRIA DE ÓRGÃOS/ENTIDADES FORA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

6.1 Base Legal

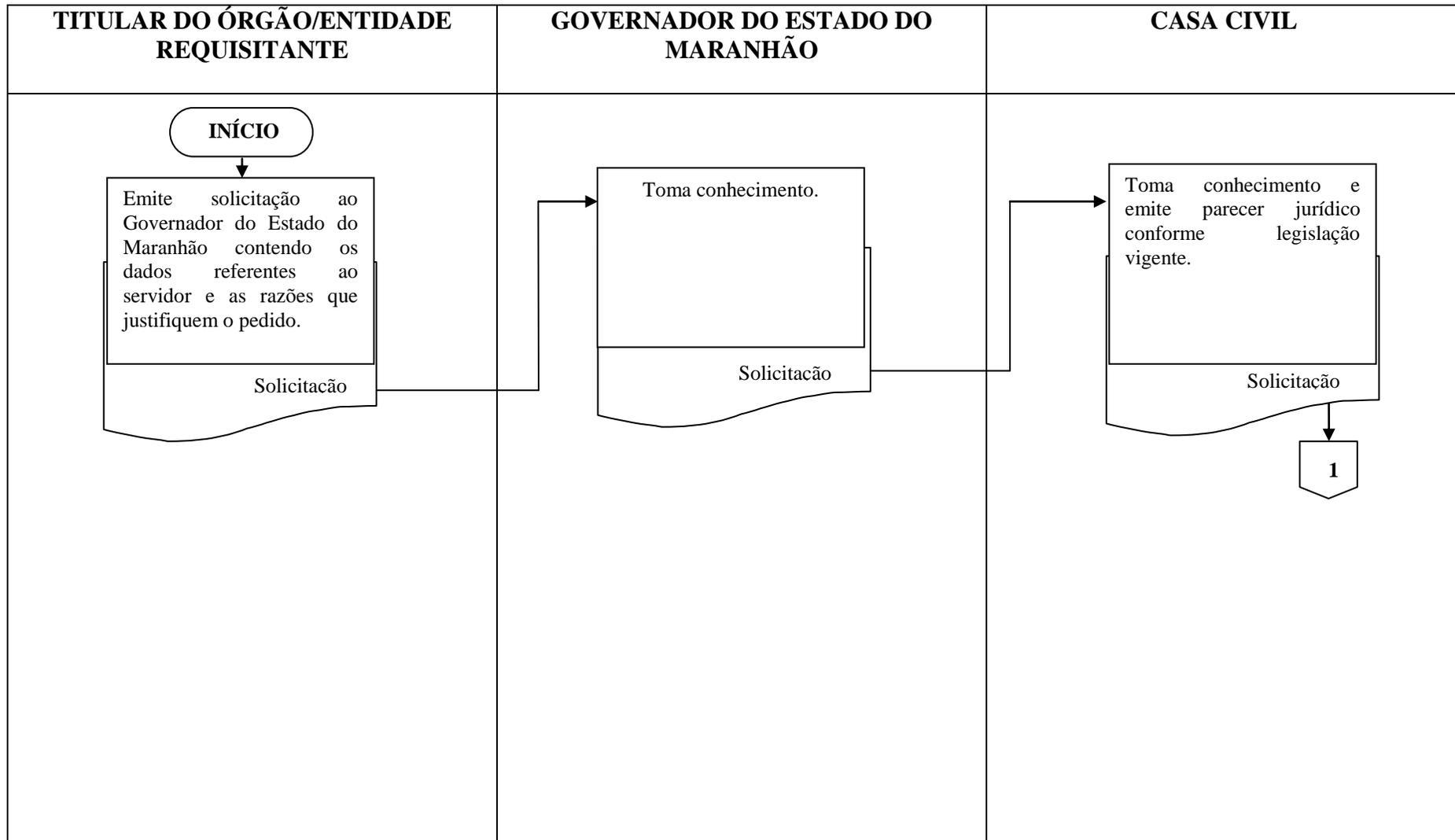
- Lei nº 6.999, de 7 de Junho de 1982, dispõe sobre a requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral, e dá outras providências;
- Decreto nº 23.179, de 2 de Julho de 2007, que disciplina a cessão ou disposição de servidores públicos, e dá outras providências;
- Decreto nº 28.017, de 15 de Fevereiro de 2012, que disciplina a cessão de servidores da Secretaria de Estado da Educação no âmbito do processo de Municipalização do Ensino Fundamental da Rede Pública Estadual e dá outras providências;
- Decreto nº 28.018, de 15 de Fevereiro de 2012, altera o §3º do art. 5º do Decreto nº 23.179, de 2 de Julho de 2007, que disciplina a cessão ou disposição de servidores públicos, e dá outras providências;
- Decreto nº 30.623, de 12 de Janeiro de 2015, que dispõe sobre a revogação de Ato de Cessão e Disposição dos servidores públicos estaduais, e dá outras providências.
- Lei nº 10.213, de 09 de Março de 2015, dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 10.336, de 13 de Outubro de 2015, que altera o art. 26º da Lei nº 10.213, de 09 de Março de 2015, dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

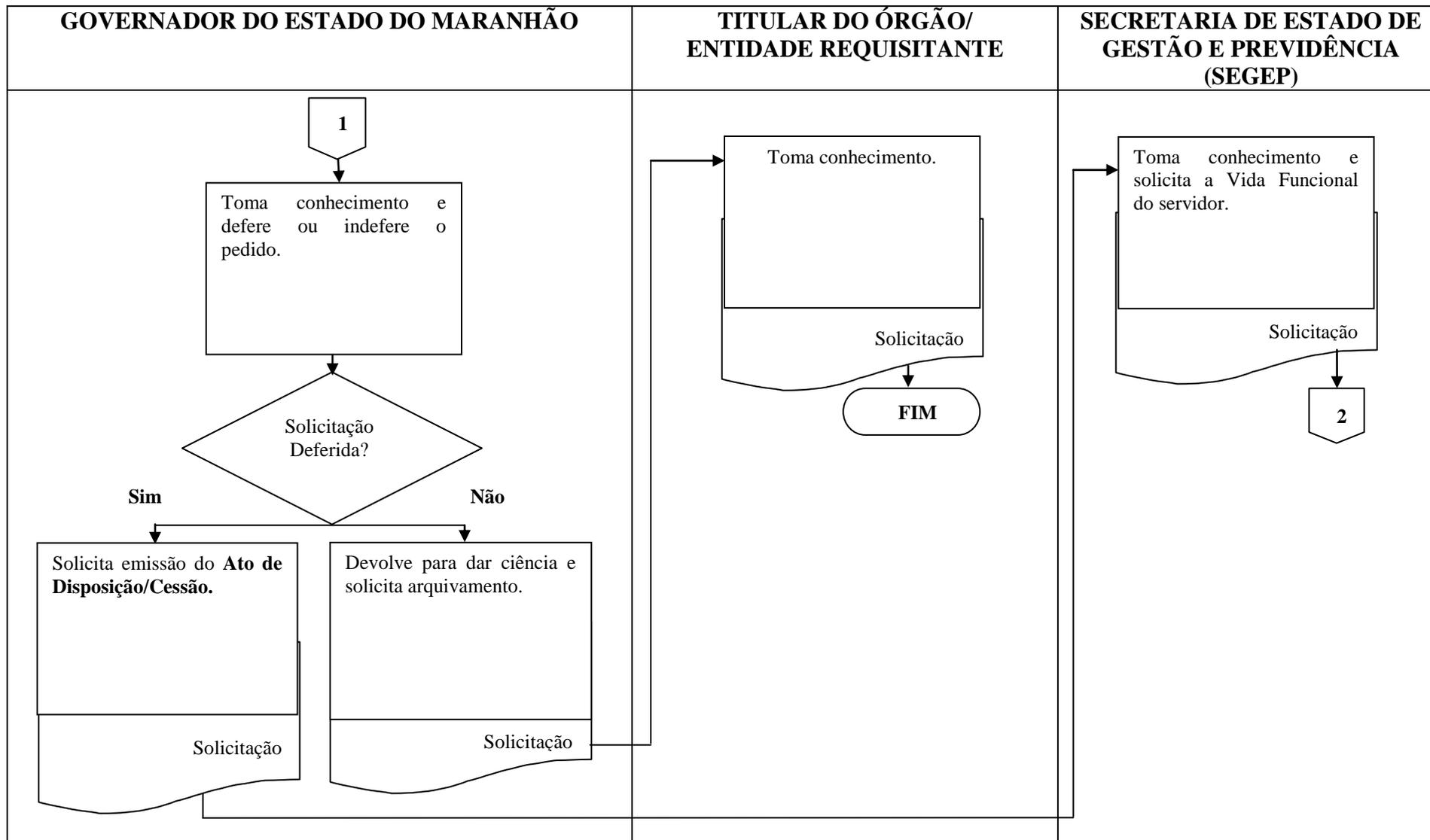
6.2 Rotina: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/Entidades fora do Poder Executivo Estadual

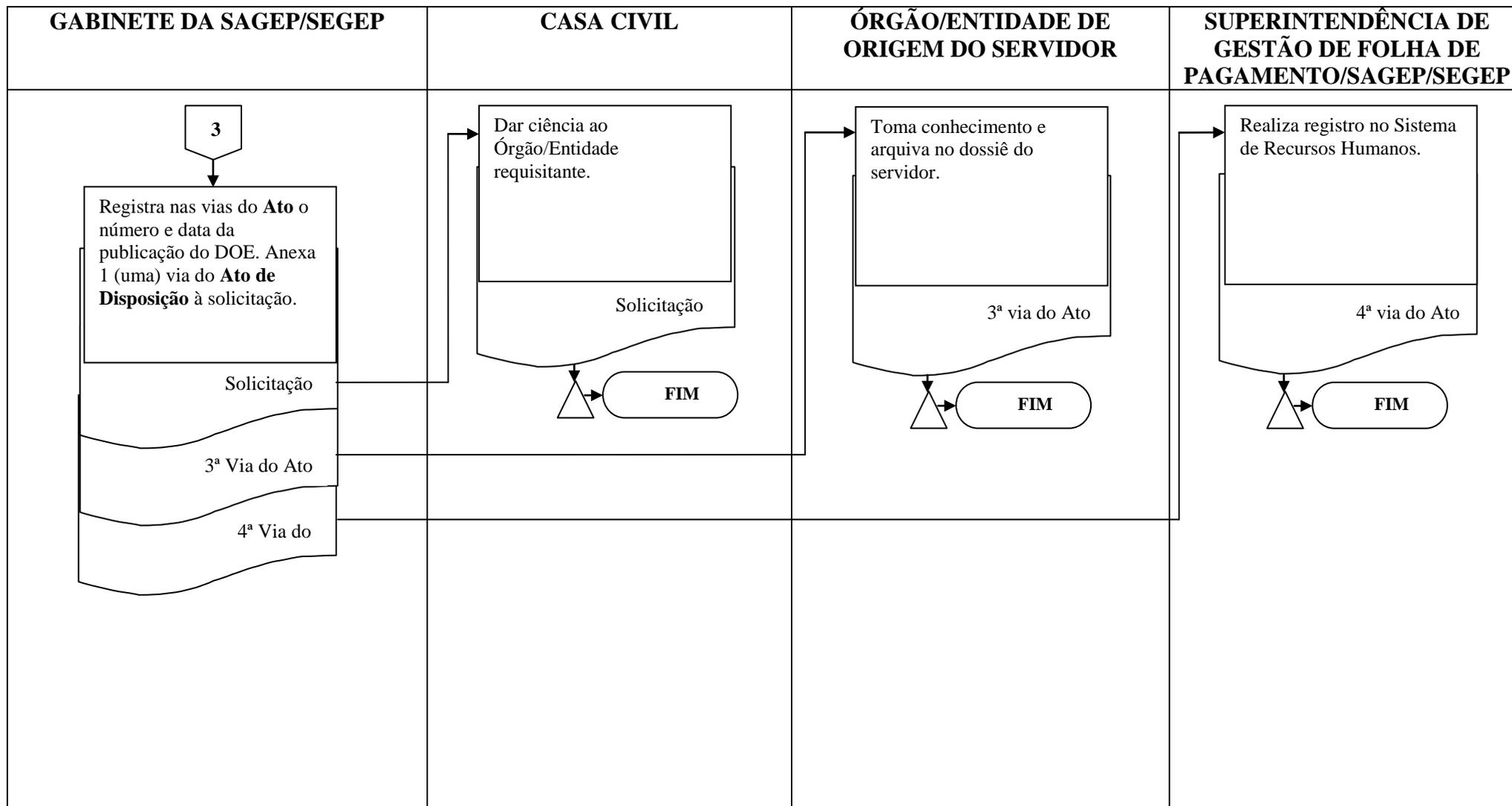
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite solicitação ao Governador do Estado do Maranhão contendo os dados referentes ao servidor e as razões que justifiquem o pedido.
02	GOVERNADOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha à Casa Civil para emissão de parecer jurídico.
03	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento, emite parecer jurídico conforme legislação vigente e devolve ao Governador para deliberação.
04	GOVERNADOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e defere ou indefere o pedido <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de indeferimento: Devolve a demanda ao Órgão/Entidade requisitante para conhecimento. ➤ Em caso de deferimento: Encaminha a demanda à Secretária de Estado de Gestão e Previdência (SEGEP) para fins de emissão do Ato de Disposição/Cessão.
05	SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E PREVIDÊNCIA – SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e solicita a Vida Funcional do servidor ao Órgão/Entidade de origem.
06	ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e faz juntada da Vida Funcional do servidor e devolve para a Secretária de Estado de Gestão e Previdência (SEGEP).

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E PREVIDÊNCIA (SEGEP)	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma conhecimento e analisa a Vida Funcional.<ul style="list-style-type: none">➤ Em caso impeditivo:▪ Devolve a demanda para Casa Civil para dar conhecimento ao Órgão/Entidade requisitante da impossibilidade de atendimento do pedido.<ul style="list-style-type: none">➤ Em não havendo fato impeditivo:▪ Emite Ato de Disposição em 4 (quatro) vias e encaminha 1 (uma) via para a publicação no Diário Oficial do Estado.▪ Após publicação, anexa 1 (uma) via na solicitação e encaminha para Casa Civil para dar ciência ao Órgão/Entidade requisitante.▪ Encaminha 1(uma) via para o Órgão de origem do servidor para arquivamento no dossiê e 1 (uma) via para a Superintendência de Folha de Pagamento para fins de registro no Sistema de Recursos Humanos.

6.3 Fluxo: Cessão/Disposição Originária de Órgãos/ Entidades fora do Poder Executivo Estadual







7 Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado

O Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado tem como finalidade planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira do Estado, estabelecer diretrizes para a política salarial e definir os critérios de remuneração do servidor público estadual, zelando pelo efetivo equilíbrio entre receitas e despesas, e pela manutenção do fluxo de desembolso de recursos de modo a cumprir a execução física dos projetos e atividades.

7.1 Base Legal

- Decreto nº 28.211, de 29 de maio de 2012 - Altera dispositivo do Decreto nº 23.322, de 14 de agosto de 2007, que cria o Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado, e dá outras providências;
- Decreto nº 27.245, de 28 de janeiro de 2011 - Altera dispositivo do Decreto nº 23.322, de 14 de agosto de 2007, que cria o Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado;
- Decreto nº 25.364 de 26 de maio de 2009 - Altera e acrescenta dispositivos no Decreto nº 23.322, de 14 de agosto de 2007;
- Decreto nº 23.322 de 14 de agosto de 2007 - Cria o Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado, e dá outras providências.

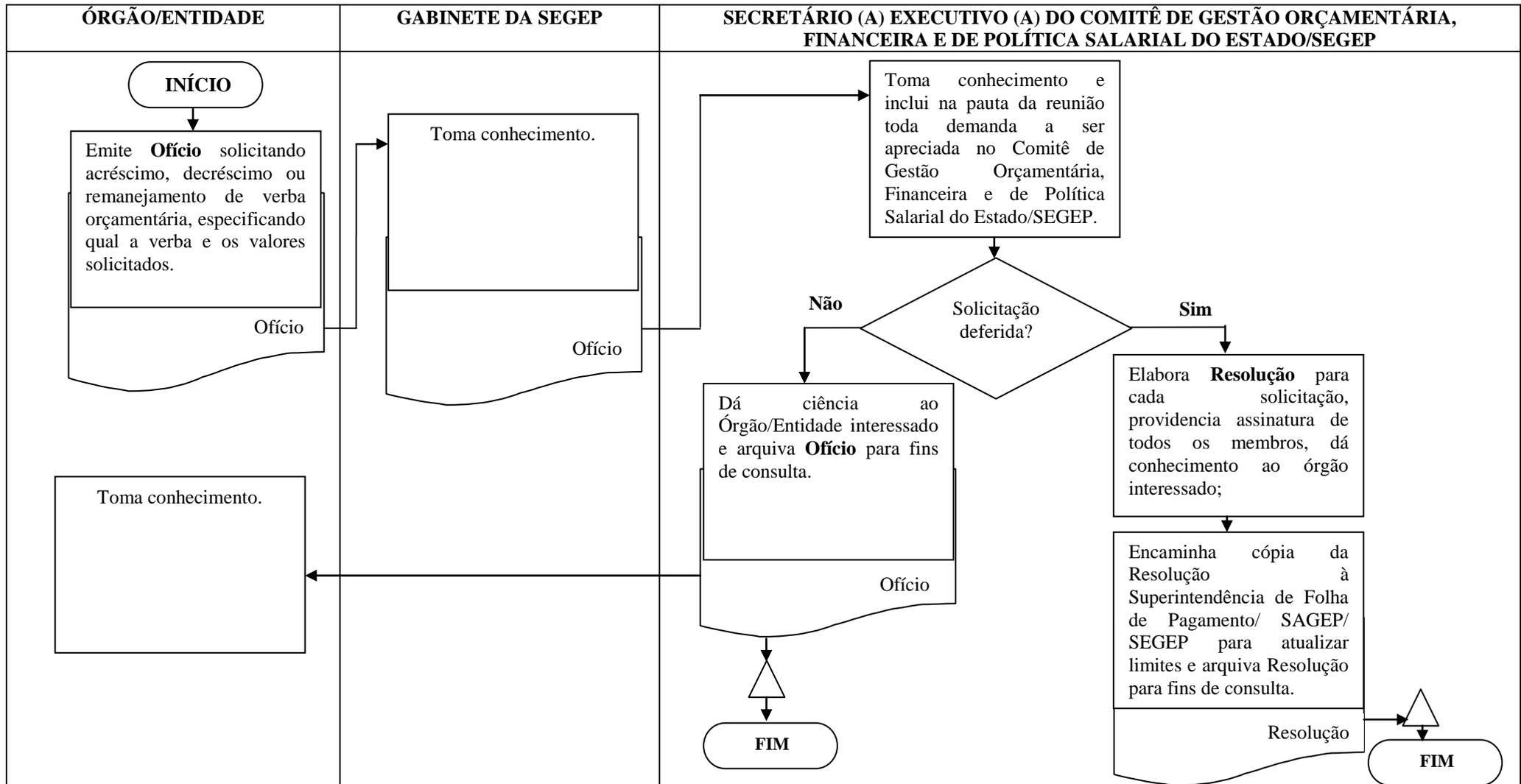
7.2 Documentação Necessária

- Exposição de Motivos;
- Ofício com repercussão financeira da demanda.

7.3 Rotina: Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	ORGÃO/ENTIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite ofício solicitando acréscimo, decréscimo ou remanejamento de verba orçamentária, especificando qual a verba e os valores solicitados; ▪ Encaminha o ofício ao Gabinete da Secretaria de Estado de Gestão e Previdência (SEGEP).
02	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício a(o) Secretário(a) Executivo(a) do Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado/SEGEP.
03	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO COMITÊ DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE POLÍTICA SALARIAL DO ESTADO/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e inclui na pauta da reunião toda demanda para ser apreciada no Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado/SEGEP; ▪ Após a decisão do Comitê verifica se foi deferida ou não: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso de solicitação indeferida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dá conhecimento ao órgão/entidade interessado; ▪ Arquiva ofício para fins de consulta. ➤ Caso de solicitação deferida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Resolução para cada solicitação, providencia assinatura de todos os membros, dá conhecimento ao órgão interessado; ▪ Encaminha cópia da Resolução à Superintendência de Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP para atualizar os limites; ▪ Arquiva Resolução para fins de consulta.

7.4 Fluxo: Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e de Política Salarial do Estado



8 DEMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO POR FALTA ADMINISTRATIVA

São faltas administrativas puníveis com a pena de demissão:

- Crime contra a administração pública;
- Abandono de cargo, configurado pela ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- Apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, sem causa justificada, no período de doze meses;
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- Insubordinação grave no serviço;
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo se em defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- Revelação de segredo que tiver conhecimento em razão do cargo;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

A demissão ou a destituição do cargo em comissão, nos casos de crime contra a administração pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual e corrupção, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário sem prejuízo da ação penal cabível e não poderá retornar ao serviço público estadual.

8.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão e dá outras providências (arts. 228 a 231);

- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

8.2 Documentação Necessária

- Cópia do último Contracheque.

8.3 Rotina: Demissão de servidor efetivo por falta administrativa

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite Comunicação Interna (CI) em 2(duas) vias informando a(s) falta(s) administrativa(s) punível(is) do servidor, anexa a documentação necessária e dá entrada no protocolo do órgão de origem do servidor; ▪ Arquiva uma via da CI.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega à chefia imediata do servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e encaminha ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
04	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Portaria em 3(três) vias definindo uma Comissão para realizar sindicância; ▪ Encaminha uma via da Portaria para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra nas vias da Portaria o número do Diário Oficial do Estado e a respectiva data da publicação; ▪ Encaminha o processo com uma via da Portaria à Comissão de Sindicância.
05	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apura os fatos, emite parecer conclusivo e encaminha o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
06	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer solicitando a abertura ou o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.

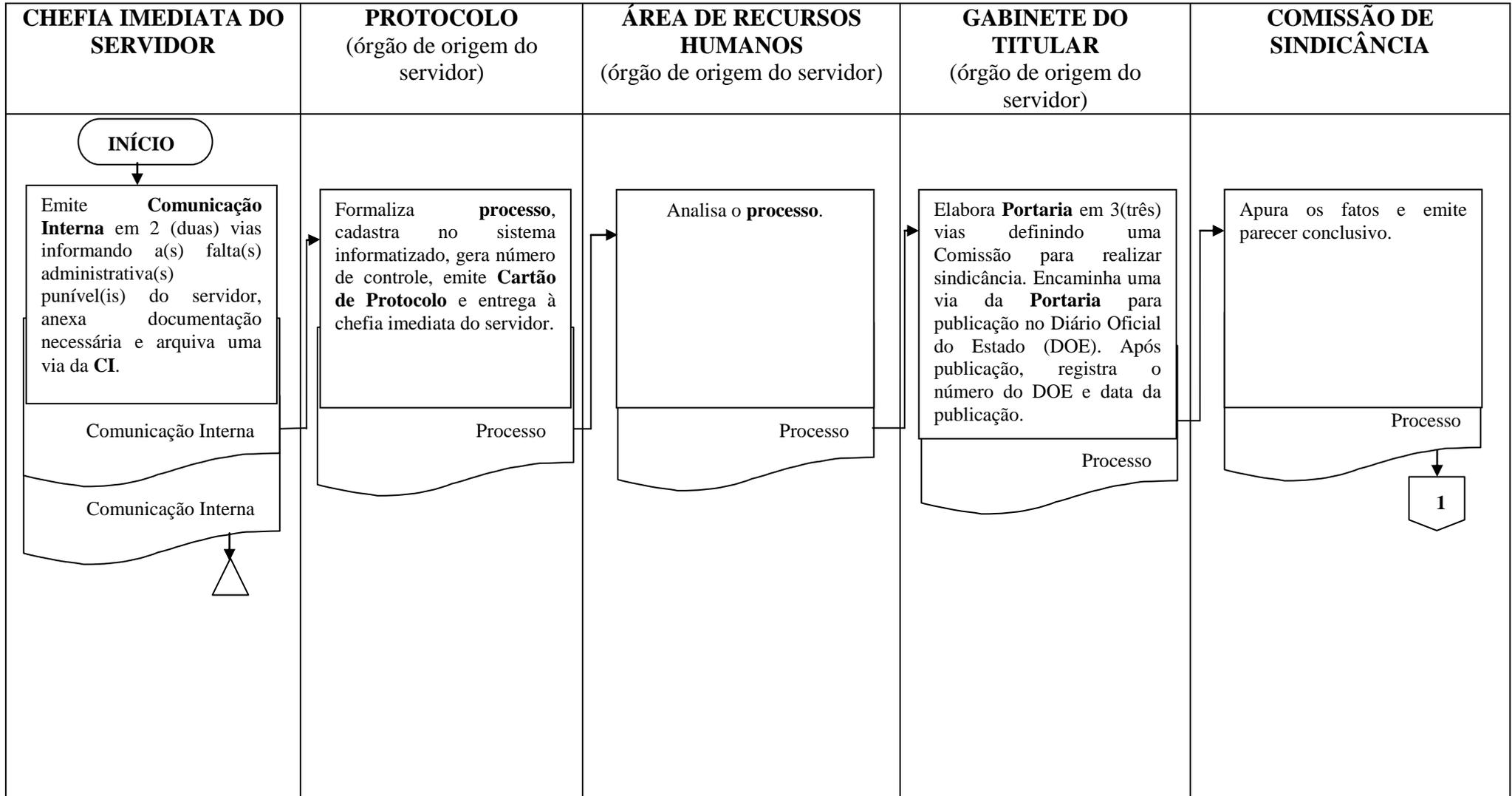
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se a arguição levantada contra o servidor determina Instauração de Inquérito/Processo Administrativo Disciplinar ou não; ➤ Em caso de não haver Instauração de Inquérito/Processo Administrativo Disciplinar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor solicitando o arquivamento. ➤ Em caso de haver Instauração de Inquérito/Processo Administrativo Disciplinar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite Portaria em 3(três) vias definindo uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Comissão Processante e Titular assina; ▪ Encaminha uma via da Portaria para publicação no Diário Oficial do Estado; ▪ Após publicação, registra nas demais vias da Portaria o número do Diário Oficial e a respectiva data da publicação; ▪ Encaminha processo com uma via da Portaria à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; ▪ Arquiva uma via da Portaria.
08	COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede o inquérito administrativo; ▪ Emite Relatório Conclusivo e encaminha o Processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
09	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DO ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa a legalidade dos atos ocorridos durante o Processo Administrativo Disciplinar, emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
10	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento do Relatório Conclusivo da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Comissão Processante e encaminha o processo à Procuradoria Geral do Estado (PGE) para emissão de parecer e posterior encaminhamento ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).

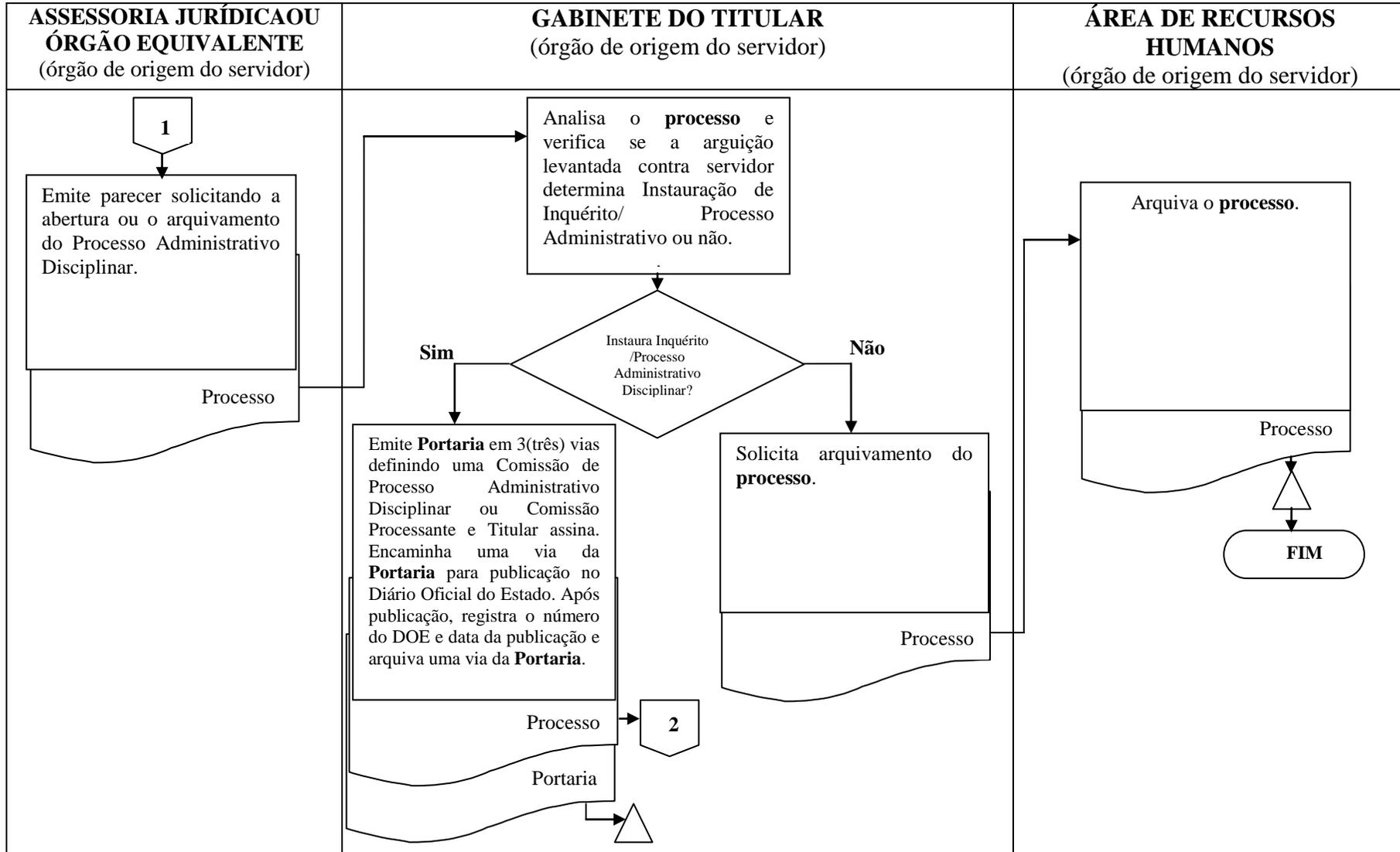
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
11	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o processo da Procuradoria Geral do Estado (PGE) com o pronunciamento e encaminha ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
12	GABINETE DA SAGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP. ▪
13	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SASEG/ SAGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento da legalidade do procedimento administrativo e do pronunciamento da Procuradoria Geral do Estado (PGE); ▪ Emite parecer, prepara os Atos de Julgamento, elabora Ato de Demissão em 4 (quatro) vias; ▪ Devolve o processo ao Gabinete SAGEP/SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Ato de Demissão e encaminha ao Gabinete da SEGEP.
16	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o processo com o Ato de Demissão e encaminha à Casa Civil.
17	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o processo com Ato de Demissão e providencia parecer do Governador do Estado. ➤ Caso o Governador entenda que o servidor não é culpado: ▪ Devolve o processo com o Ato de Demissão ao Gabinete da SEGEP.

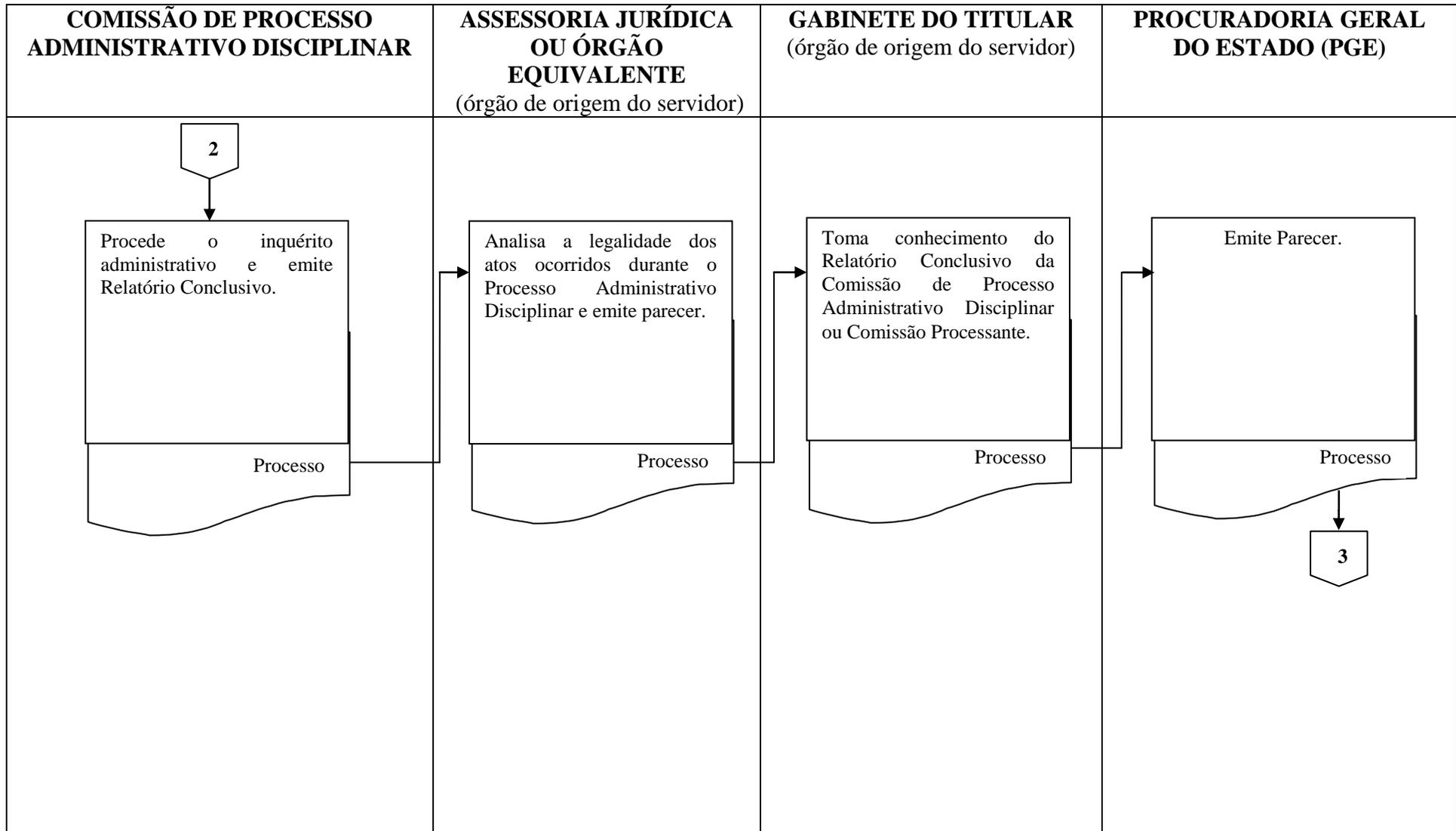
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Governador entenda que o servidor é culpado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Chefe da Casa Civil e o Governador do Estado assinam os Atos de Julgamento e posteriormente o Ato de Demissão; ▪ Após assinatura, encaminha os Atos para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra nas vias dos Atos, o número do Diário Oficial e a respectiva data da publicação; ▪ Devolve o processo com as vias do Ato de Demissão ao Gabinete da SEGEP.
18	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento das conclusões. ➤ Em caso do servidor não for considerado culpado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor para conhecimento e dar ciência às partes interessadas. ➤ Em caso do servidor for considerado culpado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
19	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
20	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faz as anotações relativas à demissão do servidor no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Deixa processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
21	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da demissão está de acordo com o Ato. ➤ Em caso do Ato não estar de acordo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema.

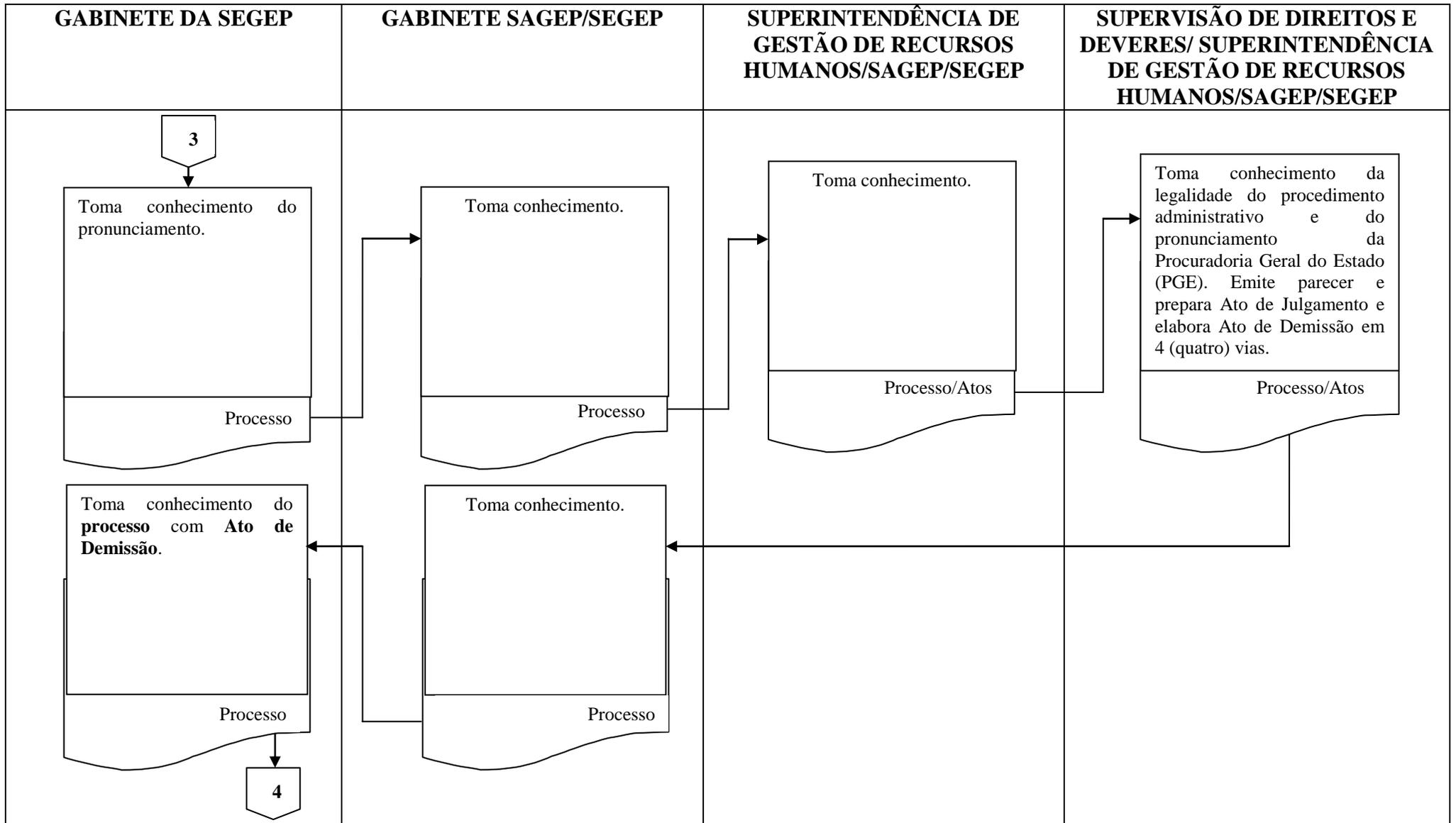
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
		<p style="text-align: center;">➤ Em caso do Ato estar de acordo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Confirma as anotações da demissão.
22	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do ex-servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após a validação do Ato junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do ex-servidor e anexa outra via no processo;▪ Arquiva o processo;▪ Encaminha uma via do Ato ao ex-servidor.

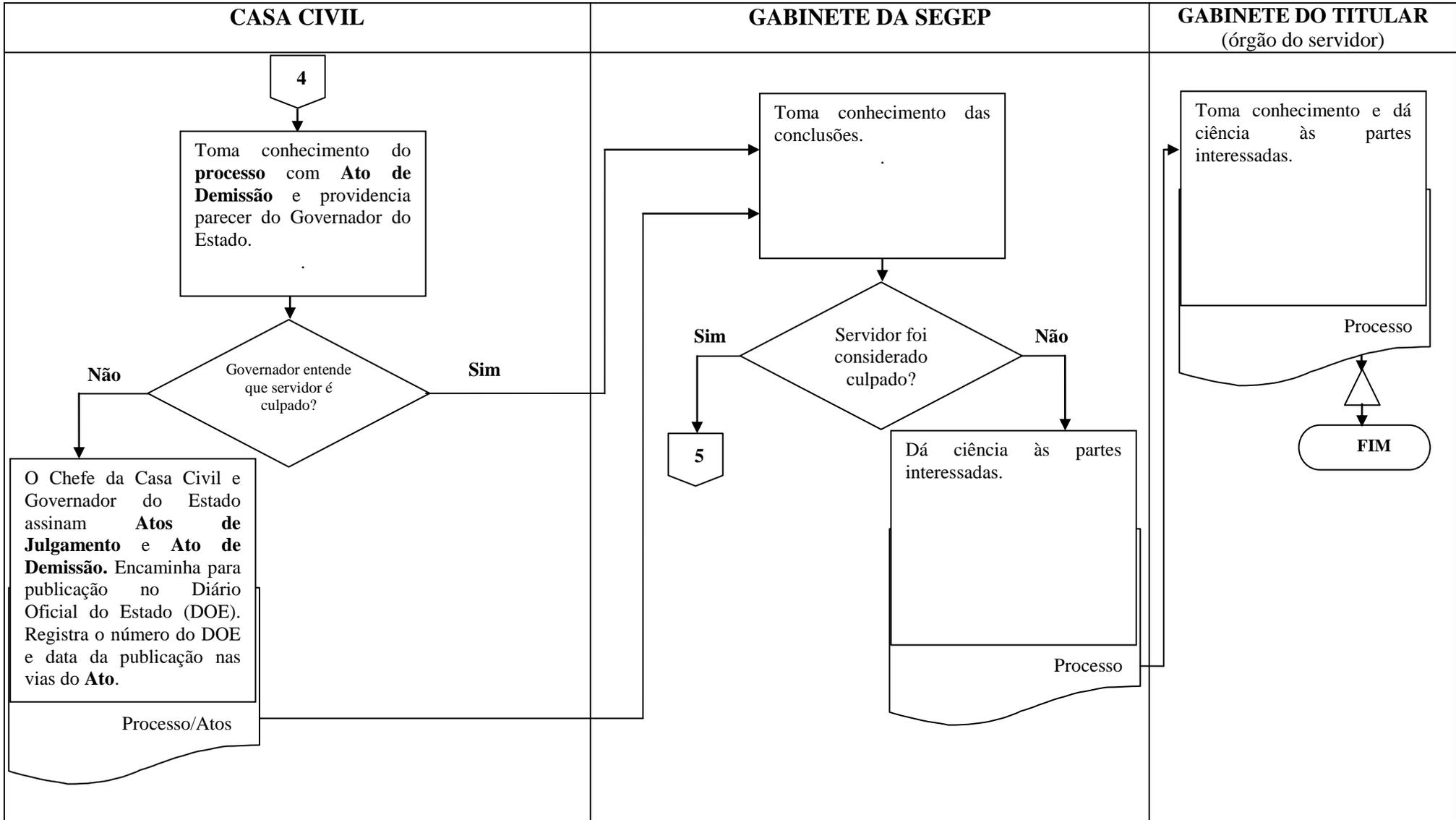
8.4 Fluxo: Demissão de servidor efetivo por falta administrativa

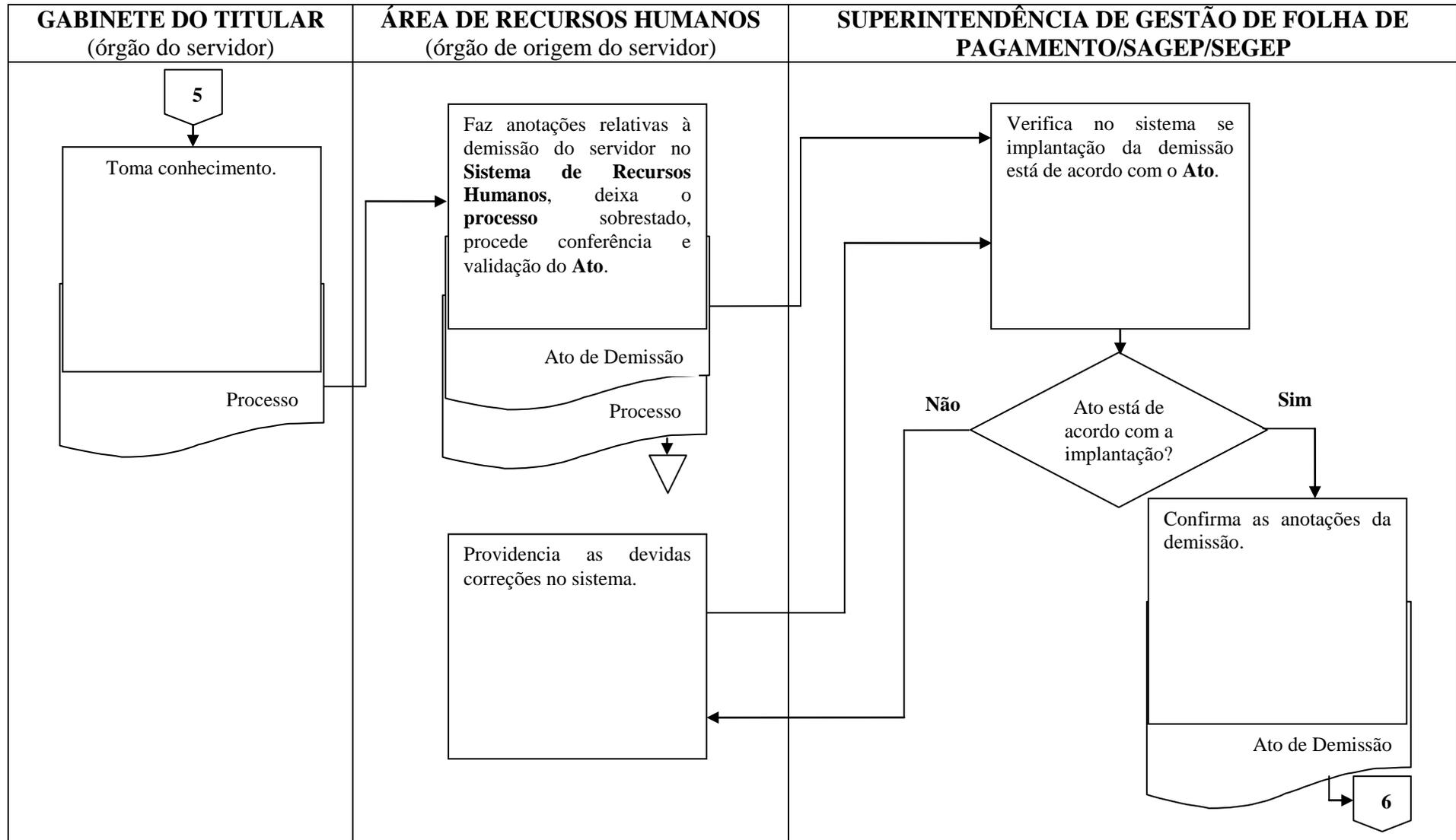


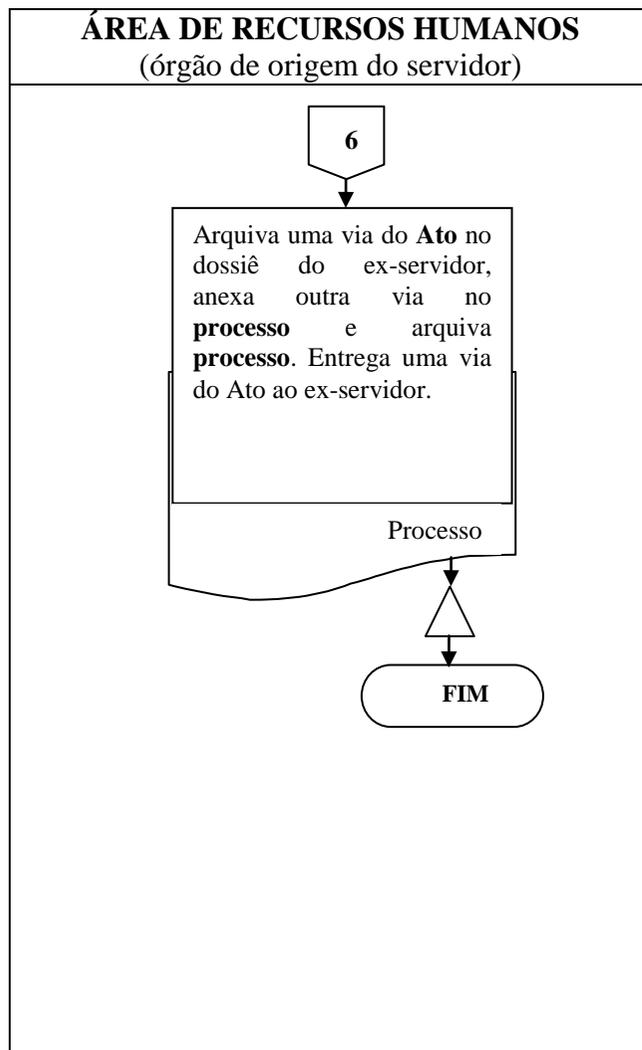












9 EXONERAÇÃO

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício ou “ex officio” quando não satisfeitas às condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

A exoneração de cargo em comissão dar-se-á juízo da autoridade competente e a pedido do servidor.

O pedido de exoneração poderá ser formalizado por procurador regularmente constituído, através de instrumento particular ou por instrumento público, devendo ser juntado, além da documentação citada abaixo, cópia do documento de identificação oficial válido do respectivo procurador.

9.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 41 e 42);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão;
- Decreto nº 31.244, de 22 de outubro de 2015 - Delega competências ao Secretário de Estado de Gestão e Previdência;
- Decreto nº 31.795, de 23 de maio de 2016 - Regulamenta a exoneração a pedido dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

9.2 Documentação Necessária

9.2.1 Exoneração a pedido do servidor

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia da certidão de casamento e/ou divórcio, caso o nome tenha sofrido alteração;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Cópia do último contracheque;
- Certidão de devolução de armas, coletes, algemas, telefones celulares e demais objetos que mantém em sua posse em virtude do cargo;
- Certidão de Tempo de Serviço;
- Resumo de vida funcional;
- Declaração informando que o servidor não responde a nenhum processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- Certidão Negativa de Débitos com o erário.

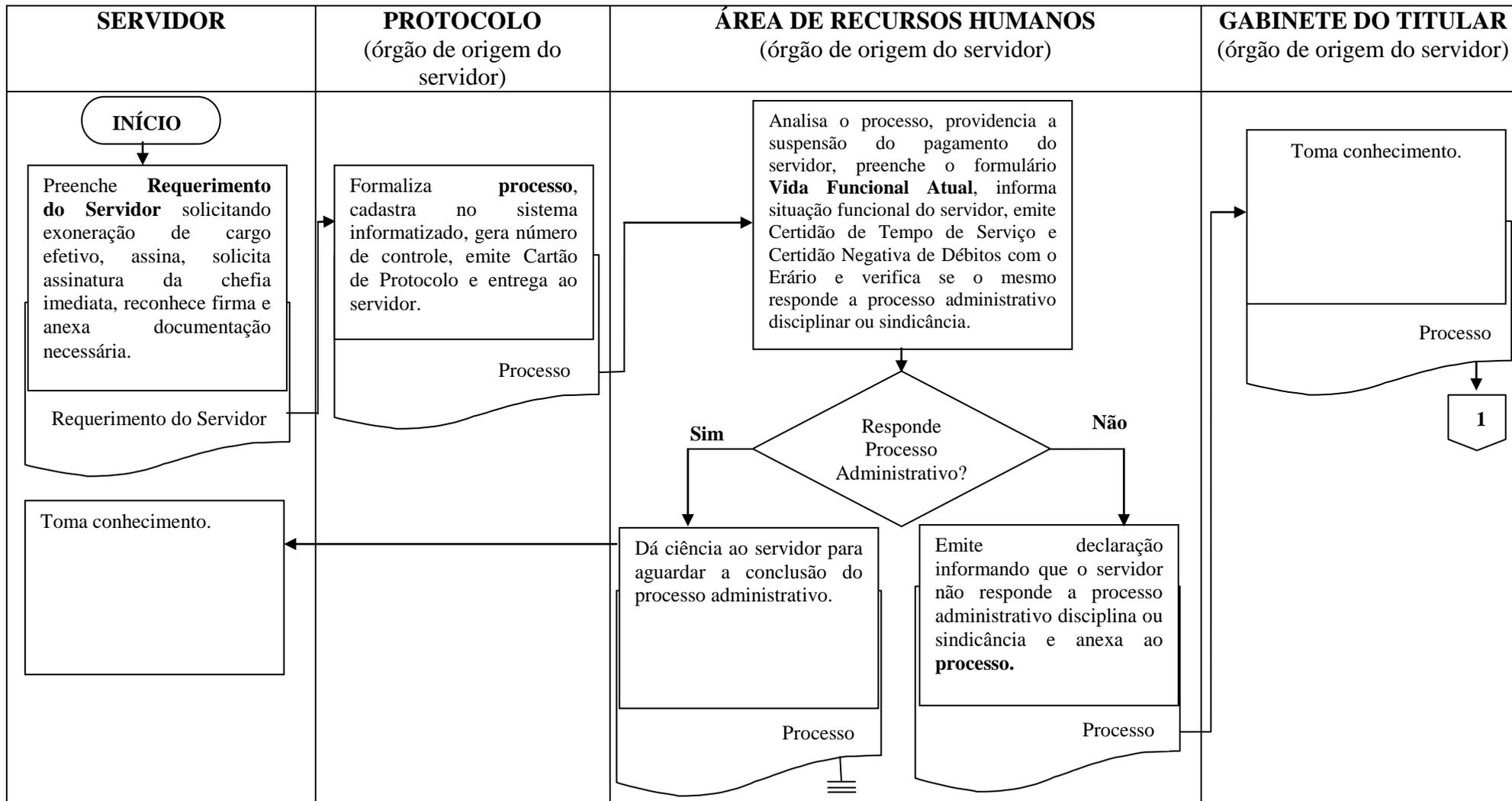
9.3 Rotina: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido do Servidor

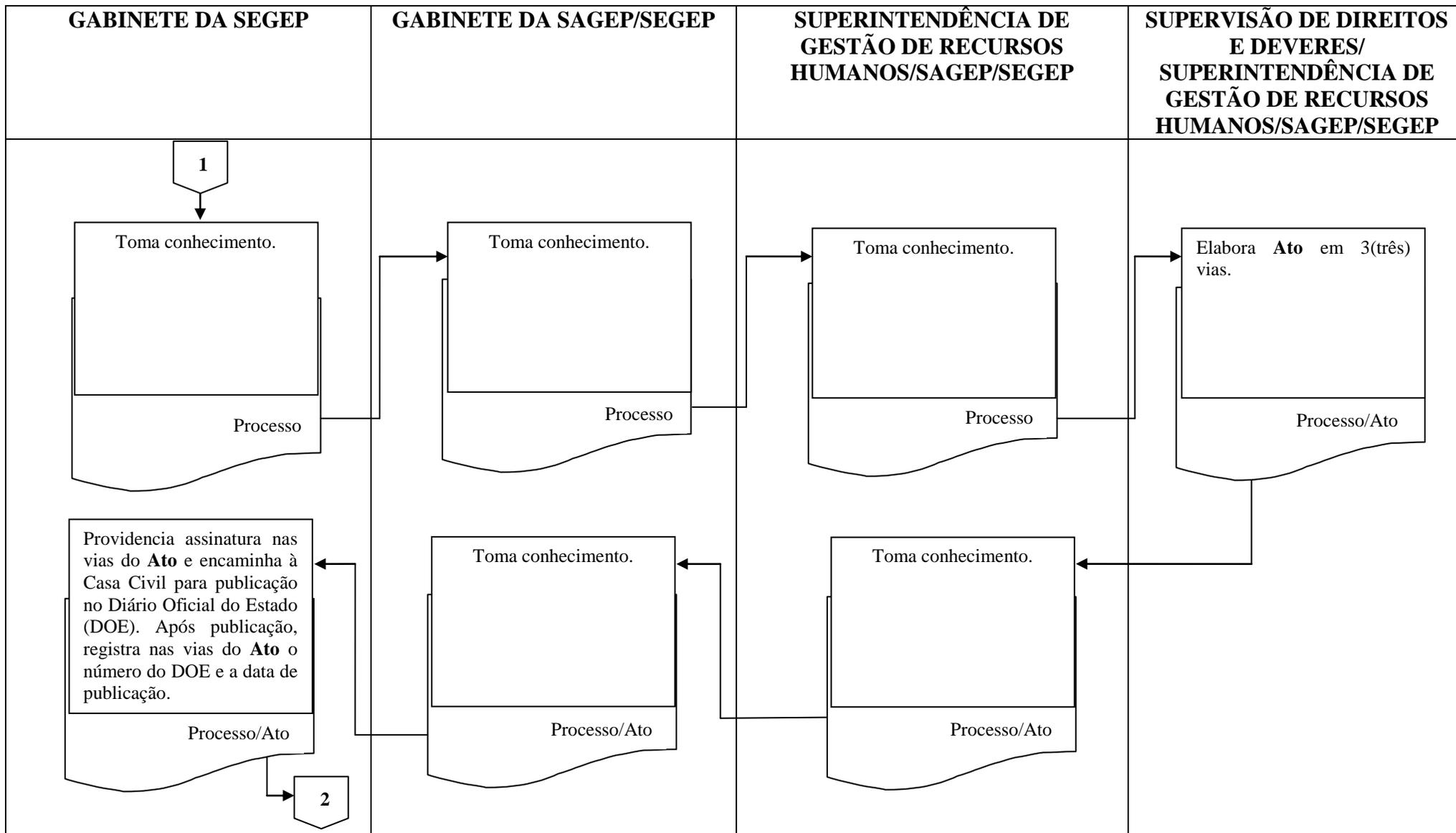
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I), solicitando exoneração de cargo efetivo, assina, solicita assinatura da chefia imediata, reconhece firma, anexa documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo; ▪ Providencia a suspensão do pagamento do servidor; ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informa a situação funcional do servidor; ▪ Emite Certidão de Tempo de Serviço e Certidão Negativa de Débitos com o Erário; ▪ Verifica se o servidor responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o servidor esteja respondendo processo administrativo: ▪ Dá ciência ao servidor para aguardar a conclusão do processo administrativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o servidor não esteja respondendo processo administrativo: ▪ Emite declaração informando que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância, anexa ao processo e encaminha ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
04	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
05	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta da Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.

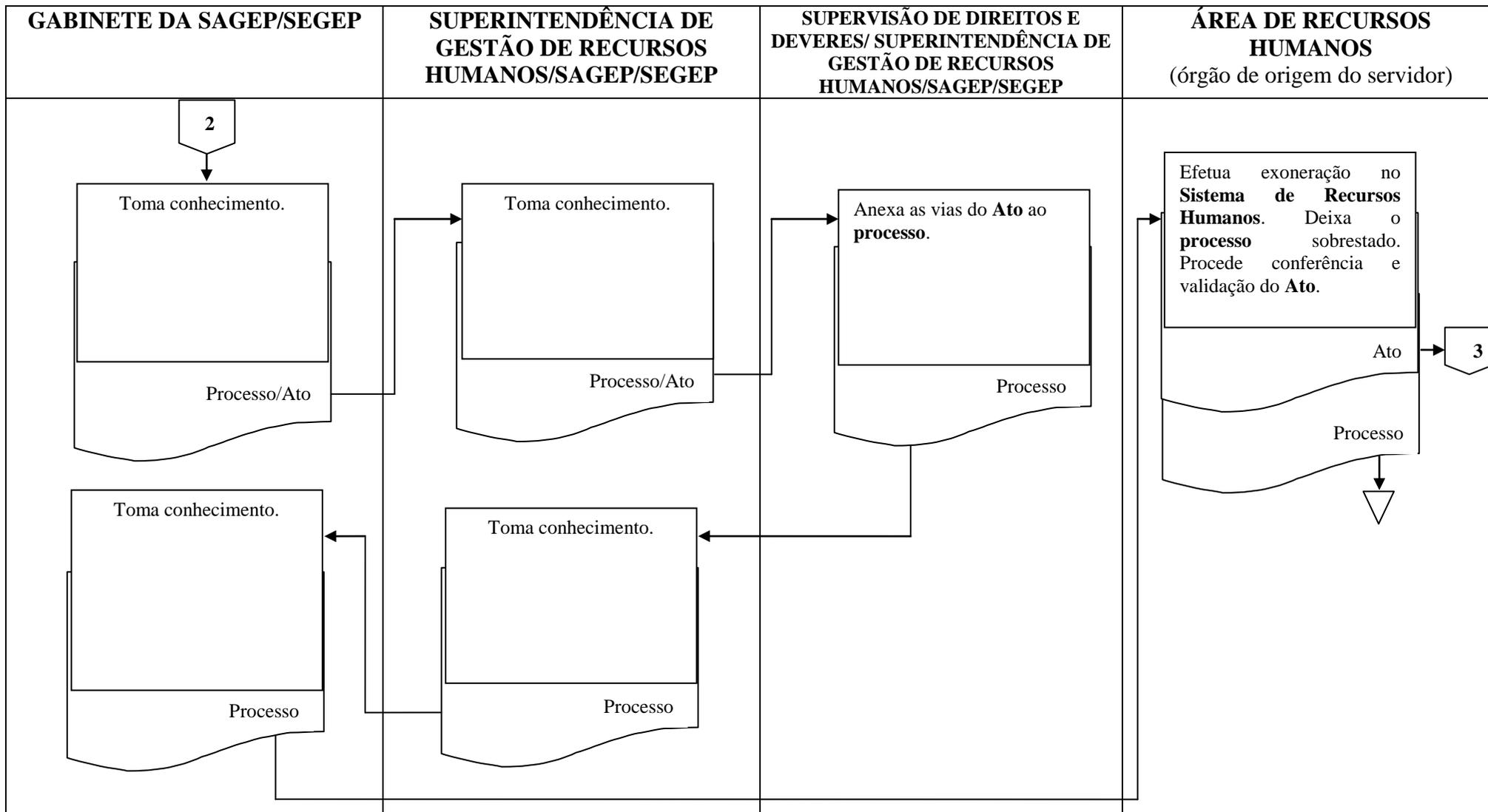
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/ SAGEP/SEGEP.
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Ato em 3 (três) vias e devolve com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
10	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
11	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia assinatura nas vias do Ato e encaminha à Casa Civil para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra nas vias do Ato o número do DOE e a data de publicação; ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
12	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
13	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

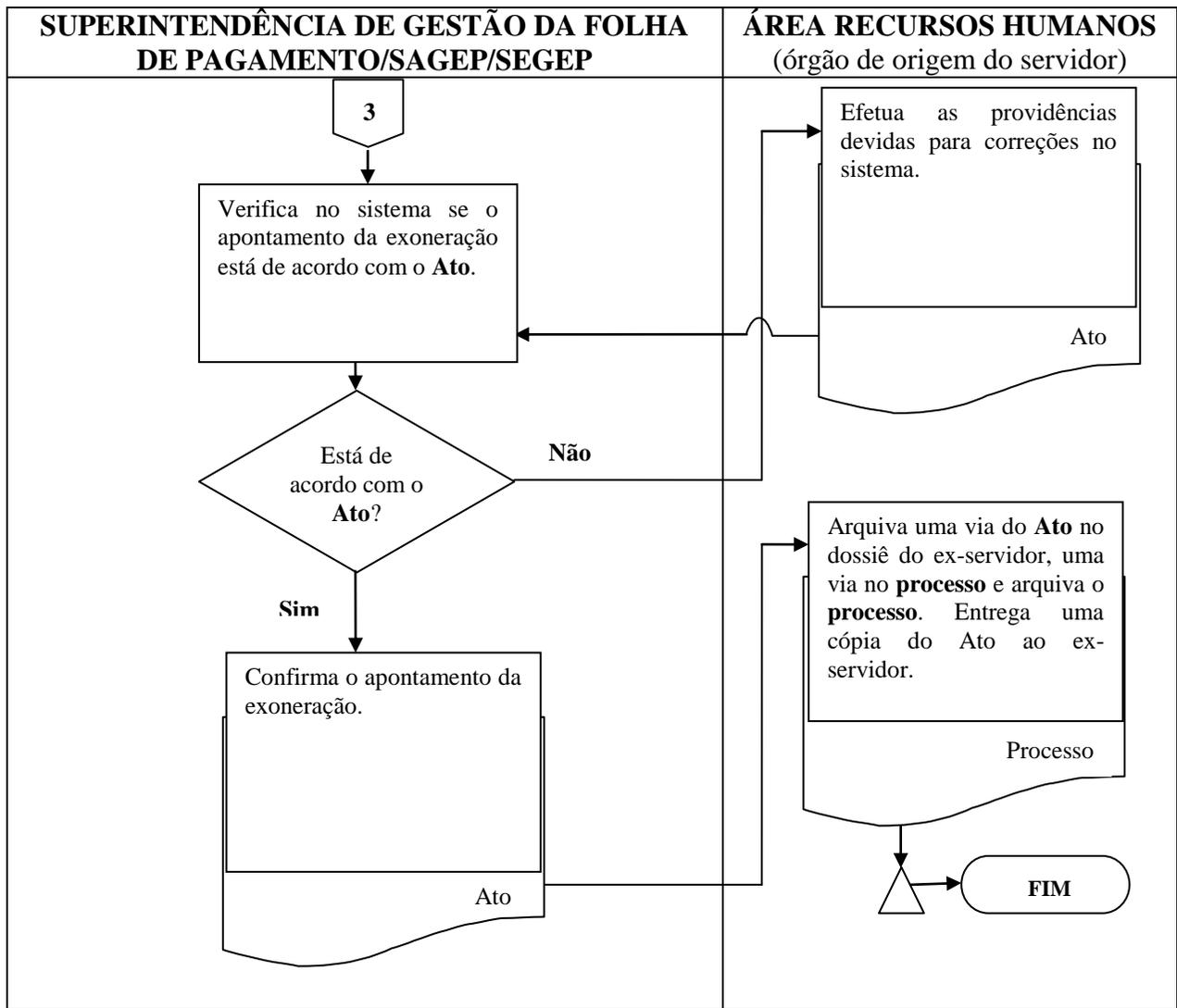
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
14	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa as vias do Ato ao processo e devolve à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
15	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
16	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetua a exoneração no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
18	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se o apontamento da exoneração está de acordo com o Ato. ➤ Em caso do Ato não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. ➤ Em caso do Ato estar de acordo: ▪ Confirma o apontamento da exoneração.
19	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação do Ato junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/ SEGEP, arquiva uma via no dossiê do ex-servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Entrega uma cópia do Ato ao ex-servidor.

9.4 Fluxo: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido do Servidor









9.5 Rotina: Exoneração “Ex Offício” de Cargo Efetivo

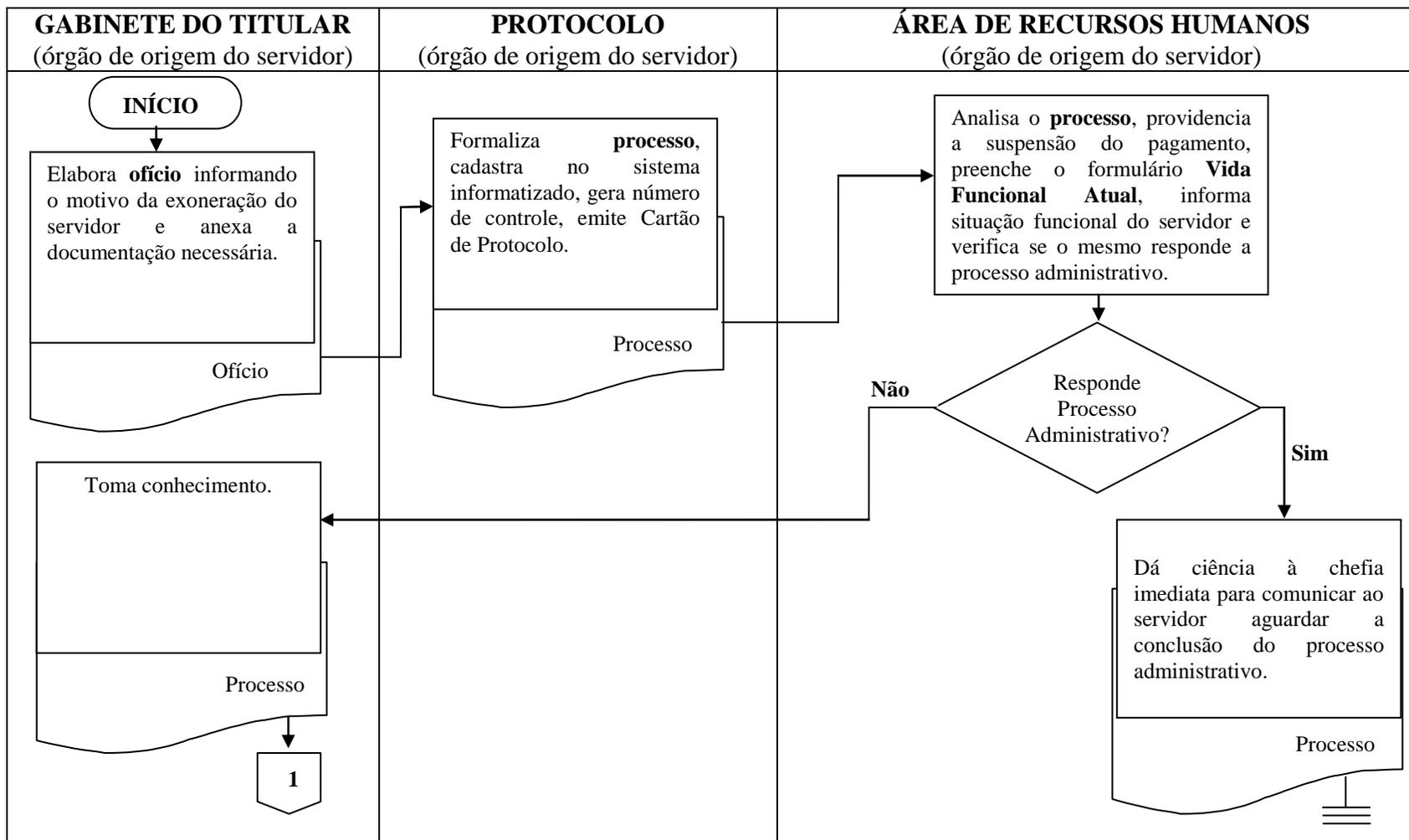
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora ofício informando o motivo da exoneração do servidor; ▪ Anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo; ▪ Providencia a suspensão do pagamento do servidor; ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informa a situação funcional do servidor e verifica se o servidor responde a processo administrativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o servidor esteja respondendo processo administrativo: ▪ Dá ciência à chefia imediata para comunicar ao servidor aguardar a conclusão do processo administrativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso o servidor não esteja respondendo processo administrativo: ▪ Encaminha processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
04	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
05	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta da Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.

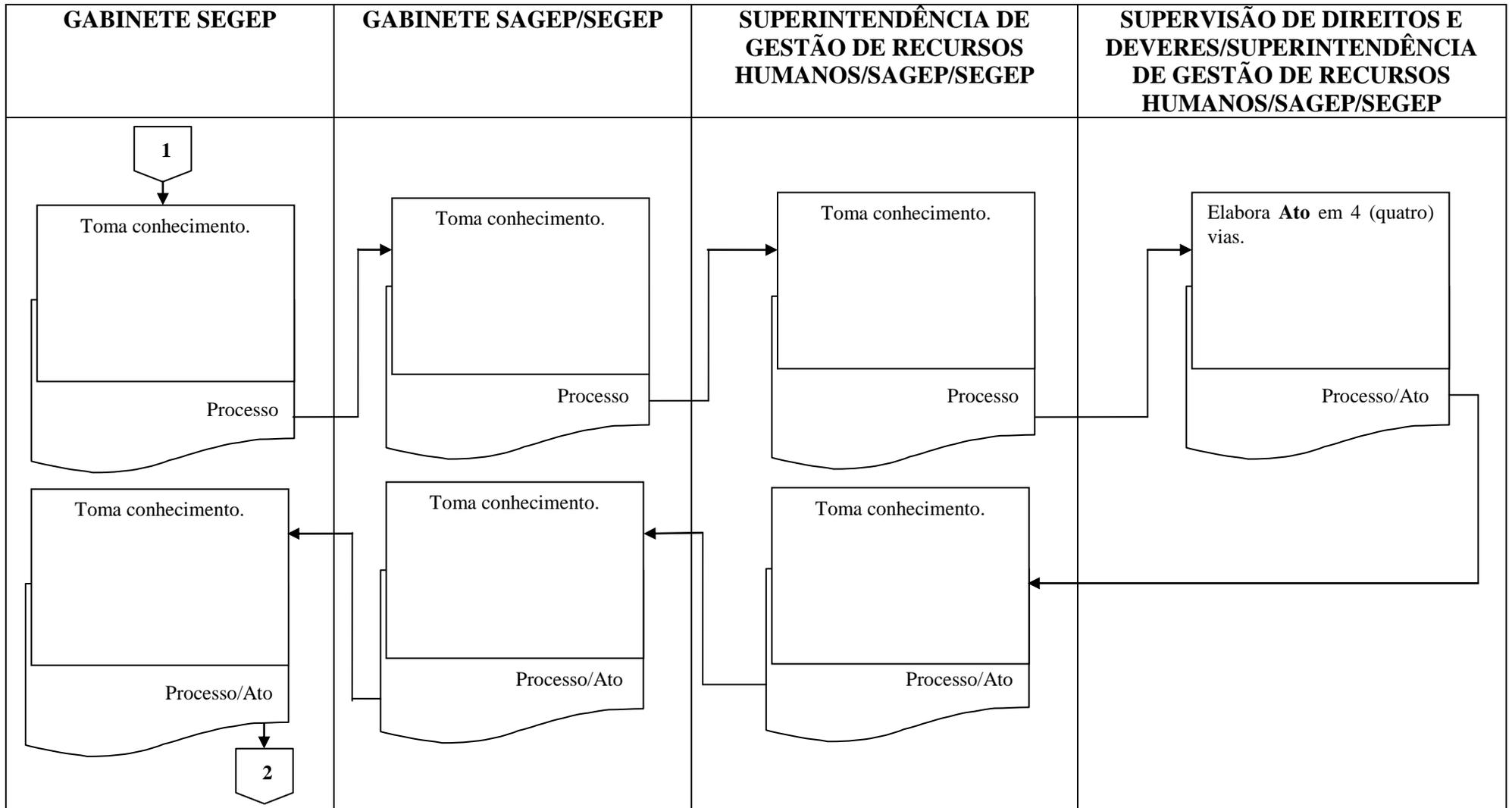
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/ SAGEP/SEGEP.
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Ato em 4 (quatro) vias e devolve com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
10	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SEGEP.
11	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o processo à Casa Civil.
12	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> Providencia assinatura do Governador do Estado nas vias do Ato e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); Após publicação, devolve o processo com as vias do Ato com o número do DOE e a data de publicação ao Gabinete da SEGEP.
13	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Registra nas vias do Ato o número do DOE e data de publicação; Encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.

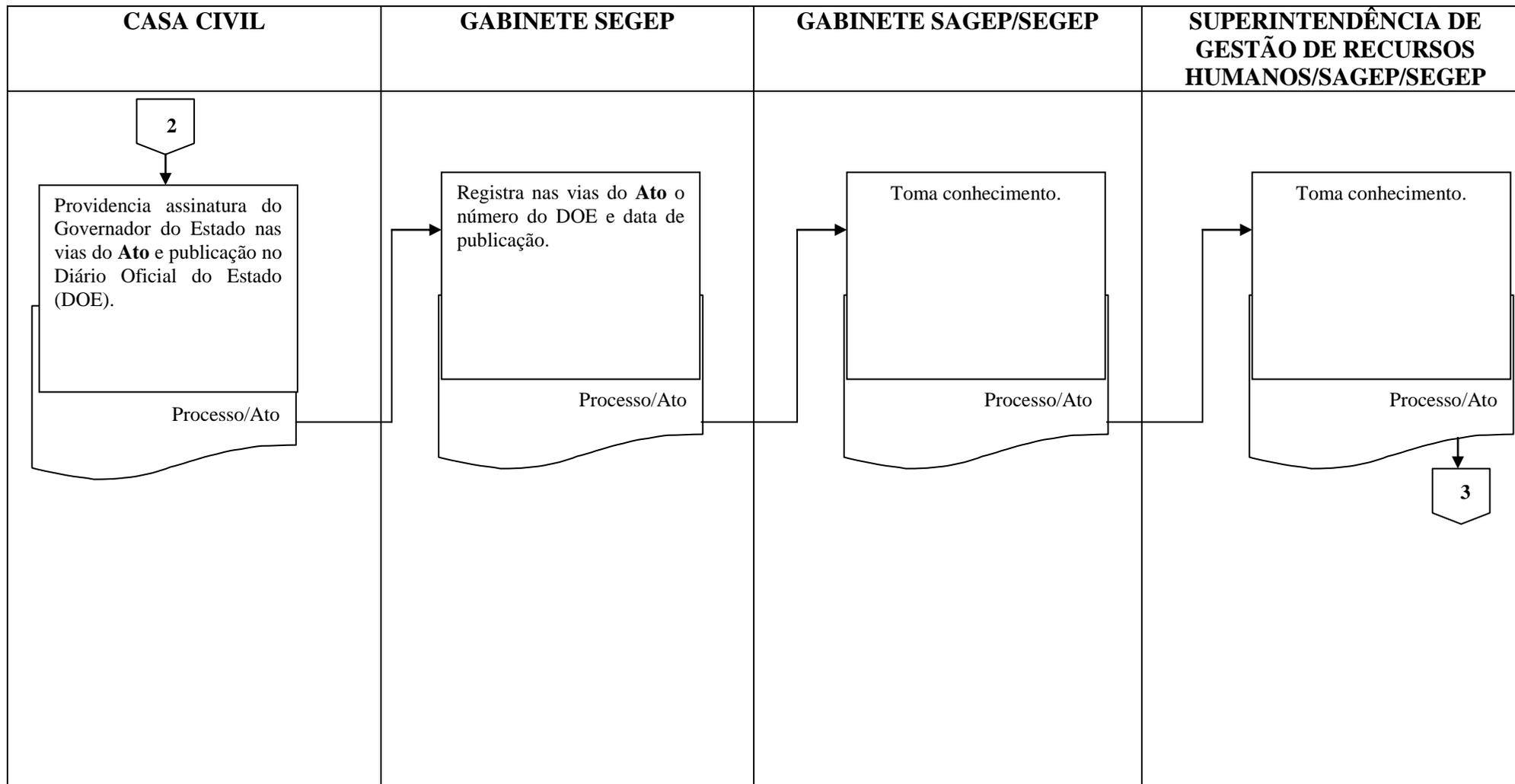
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
14	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
15	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
16	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa as vias do Ato ao processo e devolve à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
17	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
18	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
19	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetua a exoneração no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica o Ato no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.

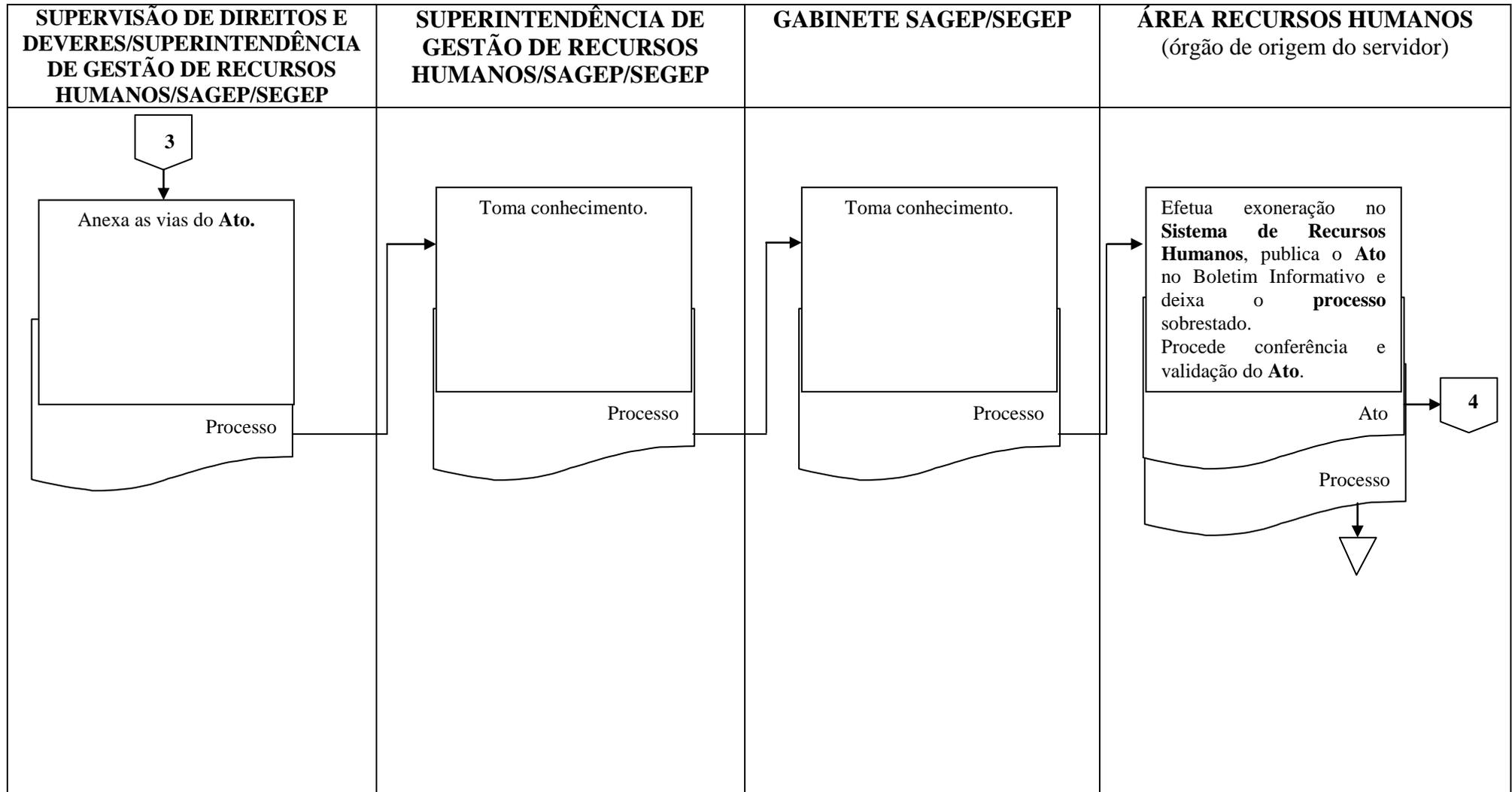
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
20	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica no sistema se a implantação da exoneração está de acordo com o Ato.➤ Em caso do Ato não estar de acordo:▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema.➤ Em caso do Ato estar de acordo:▪ Confirma o apontamento da exoneração.
21	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após a validação do Ato junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do ex-servidor e anexa outra via no processo;▪ Arquiva o processo;▪ Entrega uma via do Ato ao ex-servidor.

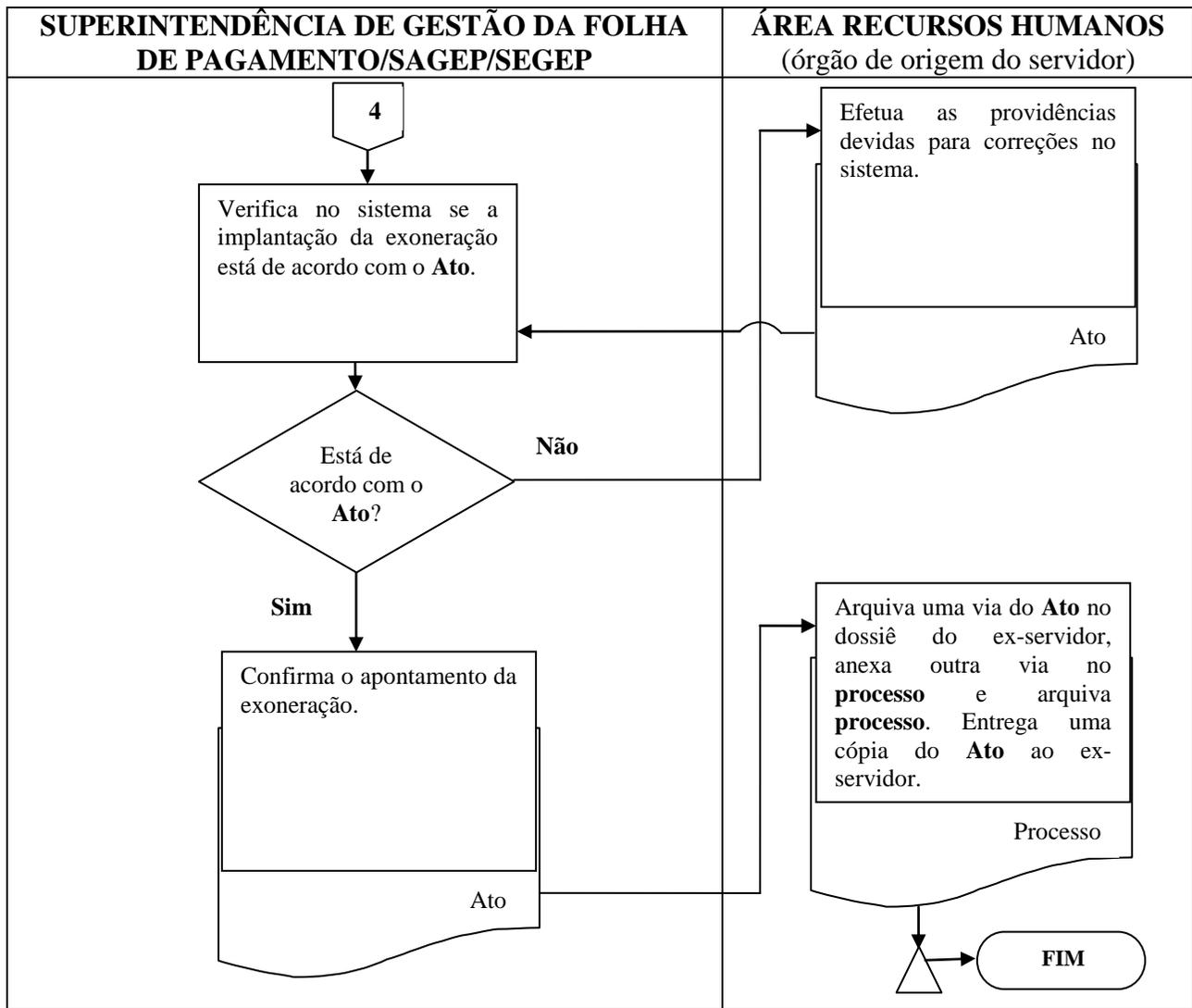
9.6 Fluxo: Exoneração “Ex Offício” de Cargo Efetivo











10 FÉRIAS

O servidor gozará por ano, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após os doze primeiros meses de efetivo exercício observada a escala previamente organizada.

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo.

Só é permitida a acumulação de férias até o máximo de dois anos, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, e convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

10.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 108 a 117);
- Lei nº 6.524, de 21 de dezembro de 1995 - Revoga os dispositivos da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 e dá outras providências.

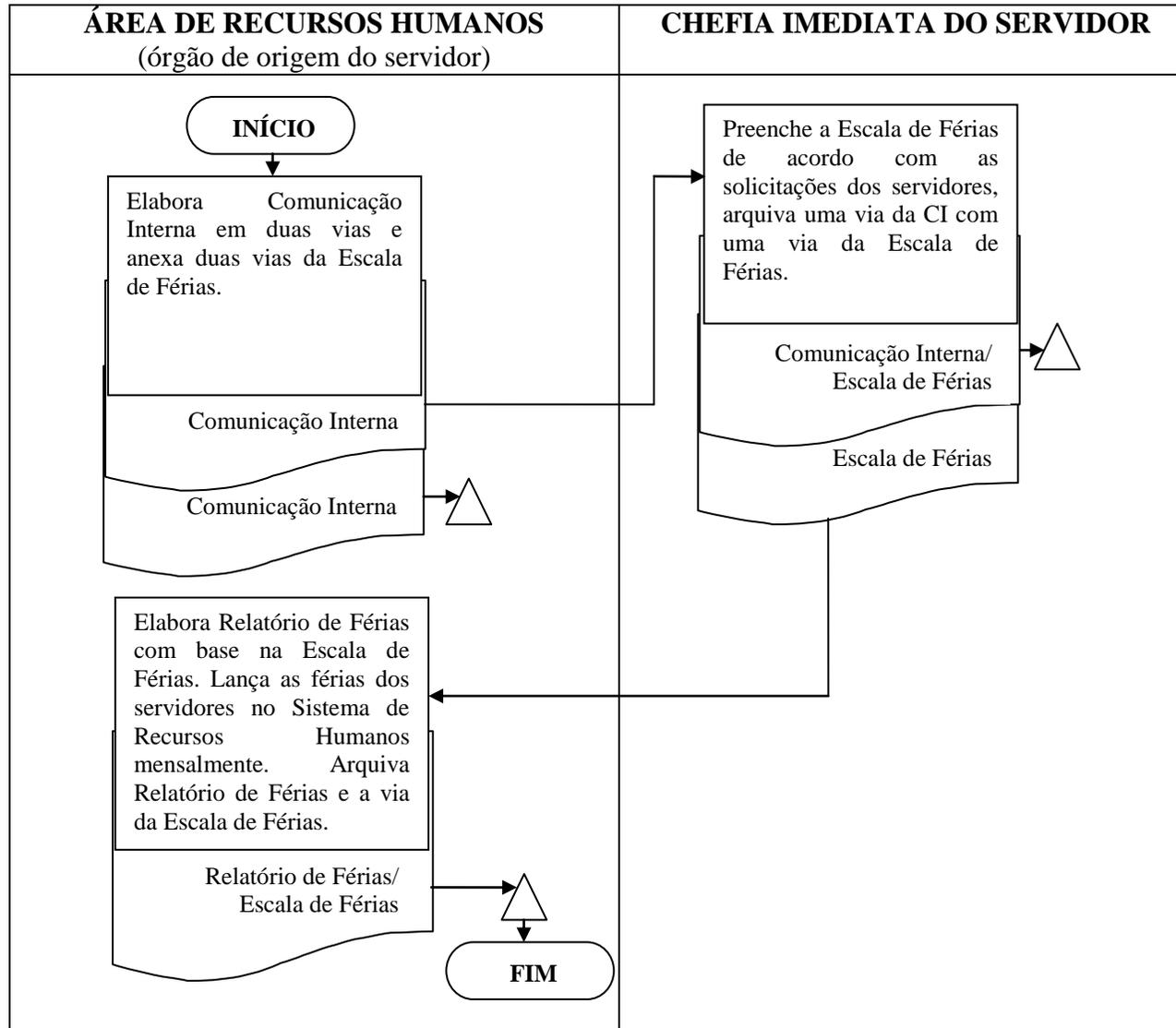
10.2 Documentação Necessária:

- Escala de Férias.

10.3 Rotina: Solicitação de Escala de Férias

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora Comunicação Interna (CI) em 2(duas) vias e anexa 2(duas) vias da Escala Férias (ANEXO III).▪ Encaminha uma via da CI à chefia imediata do servidor;▪ Arquiva outra via da CI para fins de controle.
02	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Preenche a Escala de Férias de acordo com as solicitações dos servidores e devolve uma via da Escala de Férias à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor;▪ Arquiva a CI com a via da Escala de Férias.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora Relatório de Férias com base na Escala de Férias;▪ Lança as férias dos servidores no Sistema de Recursos Humanos mensalmente;▪ Arquiva o Relatório de Férias e a via da Escala de Férias.

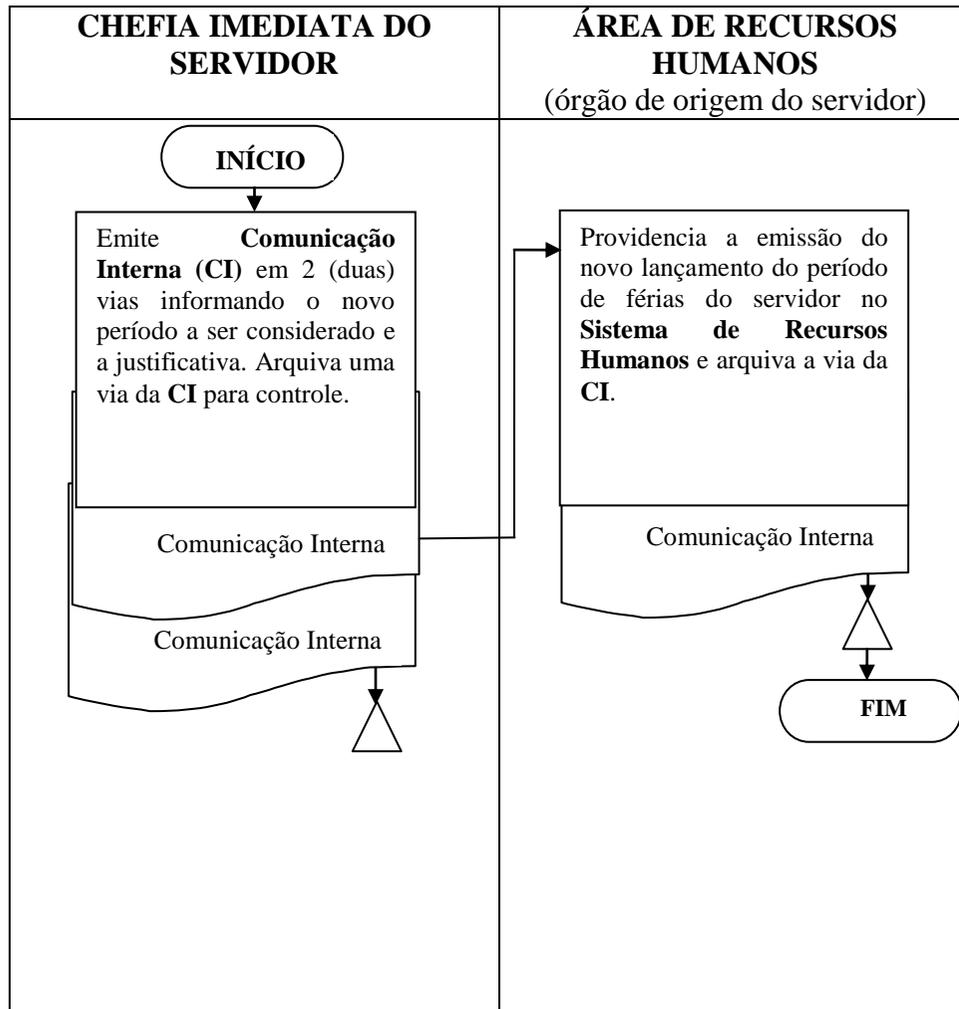
10.4 Fluxo: Solicitação de Escala de Férias



10.5 Rotina: Alteração do período de férias

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Emite Comunicação Interna (CI) em duas vias informando o novo período a ser considerado e a justificativa;▪ Arquia uma via da CI para controle e encaminha outra via à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
02	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Providencia a emissão do novo lançamento do período de férias do servidor no Sistema de Recursos Humanos;▪ Arquia a via da CI.

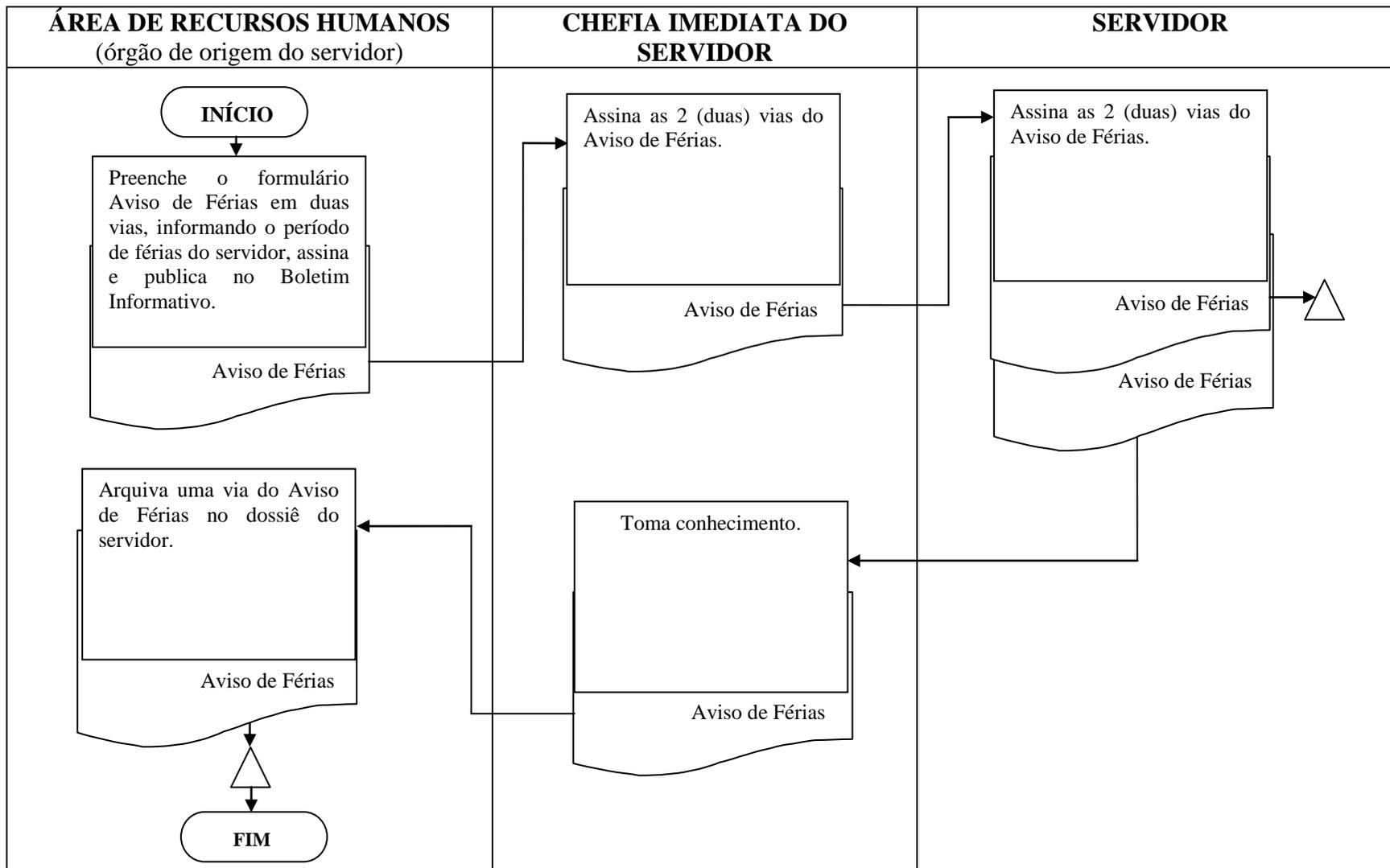
10.6 Fluxo: Alteração do período de férias



10.7 Rotina: Concessão das Férias

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Aviso de Férias (ANEXO IV) em 2(duas) vias informando o período de férias do servidor e assina; ▪ Publica as férias dos servidores no Boletim Informativo; ▪ Encaminha o Aviso de Férias à chefia imediata do servidor.
02	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assina as 2(duas) vias do Aviso de Férias e encaminha ao servidor.
03	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assina as 2(duas) vias do Aviso de Férias, arquiva uma via e devolve outra via à chefia imediata.
04	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o Aviso de Férias à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
05	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva uma via do Aviso de Férias no dossiê do servidor.

10.8 Fluxo: Concessão das Férias



11 FREQUÊNCIA

Os servidores da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista estão obrigados ao registro de frequência diária, no início e após o encerramento de cada expediente de trabalho.

Os servidores terão computados como faltas:

- A ausência de registro de entrada e/ou saída;
- O registro de presença e após, ausentar-se do expediente de trabalho, sem autorização do chefe imediato;
- O somatório de 60 (sessenta) minutos, para os servidores que fizerem o Registro de Frequência Diária através do Relógio eletrônico, referente a atrasos de entrada e/ou saída antecipada, correspondendo a uma falta;
- A cada 03 (três) ou 06 (seis) registros "Atrasado", será computado uma falta ao servidor que trabalhar 06 (seis) ou 08 (oito) horas/dia, respectivamente, quando o Registro de Frequência Diária for através do Livro de Ponto.

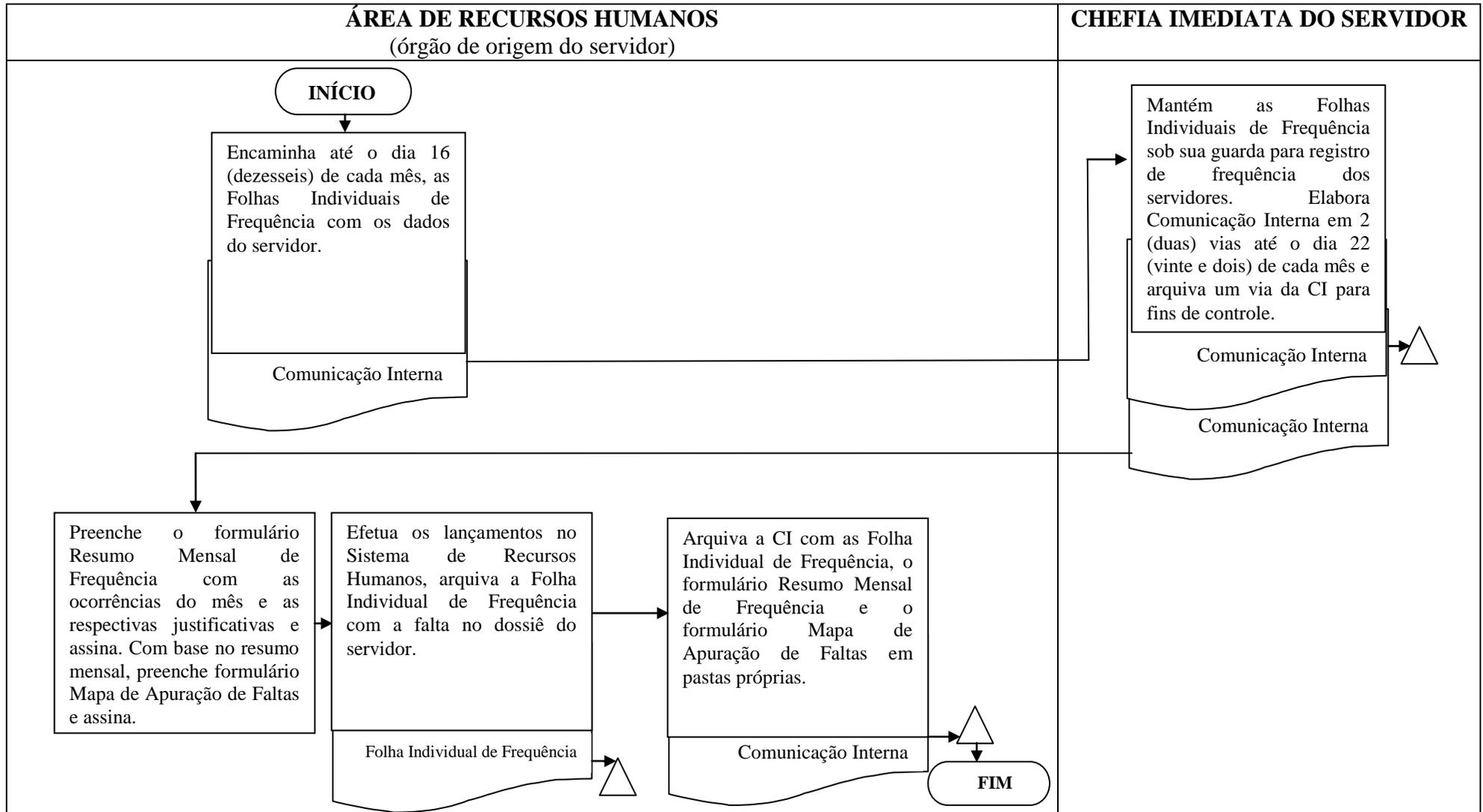
11.1 Base Legal

- Decreto nº 16.698, de 04 de janeiro de 1999 – Dispõe sobre o Registro de Frequência e dá outras providências.

11.2 Rotina: Frequência

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha à chefia imediata do servidor até o dia 16 (dezesesseis) de cada mês, as Folhas Individuais de Frequência (ANEXO V) com os dados do servidor.
02	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantêm as Folhas Individuais de Frequência sob sua guarda para o registro de frequência dos servidores; ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) em 2(duas) vias até o dia 22 (vinte e dois) de cada mês; ▪ Arquiva uma via da CI para fins de controle e encaminha outra via com as Folhas Individuais de Frequência à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite o Resumo Mensal de Frequência com as ocorrências de frequência do mês e as respectivas justificativas e assina; ▪ Com base no resumo mensal, preenche formulário Mapa de Apuração de Faltas (ANEXO VI) e assina; ▪ Efetua os lançamentos no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Arquiva a Folha Individual de Frequência com a falta no dossiê do servidor; ▪ Arquiva a CI com as Folhas Individuais de Frequência, o Resumo Mensal de Frequência e o formulário Mapa de Apuração de Faltas em pastas próprias.

11.3 Fluxo: Frequência



12 GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

A Gratificação por Titulação é concedida aos integrantes do Subgrupo Magistério da Educação Básica portadores de certificados, diplomas e títulos na área de formação ou educação, em percentuais calculados sobre o vencimento de cada matrícula, da seguinte forma:

- 10% (dez por cento) para portadores de certificados de cursos de aperfeiçoamento que somem carga horária de 360 horas;
- 15% (quinze por cento) para portadores de diplomas ou certificados de especialização em nível de pós-graduação;
- 20% (vinte por cento) para portadores de título de mestre;
- 25% (vinte e cinco por cento) para portadores de título de doutor.

12.1 Base Legal

- Lei nº 9.860, de 1º de julho de 2013 - Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos integrantes do Subgrupo Magistério da Educação Básica e dá outras providências;
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

12.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Diploma ou Certificado reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

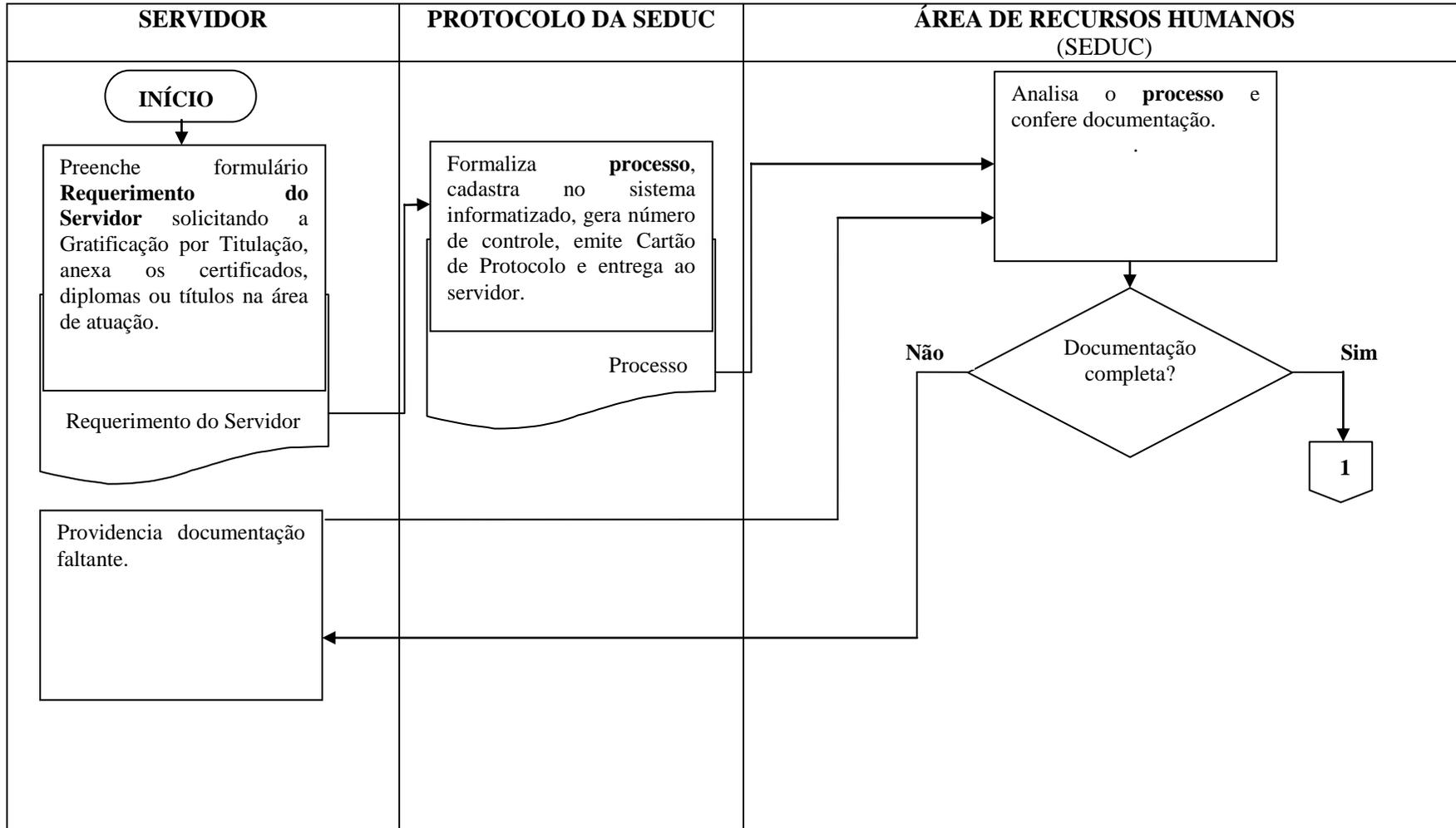
12.3 Rotina: Gratificação por Titulação dos servidores do Subgrupo Magistério da Educação Básica da SEDUC

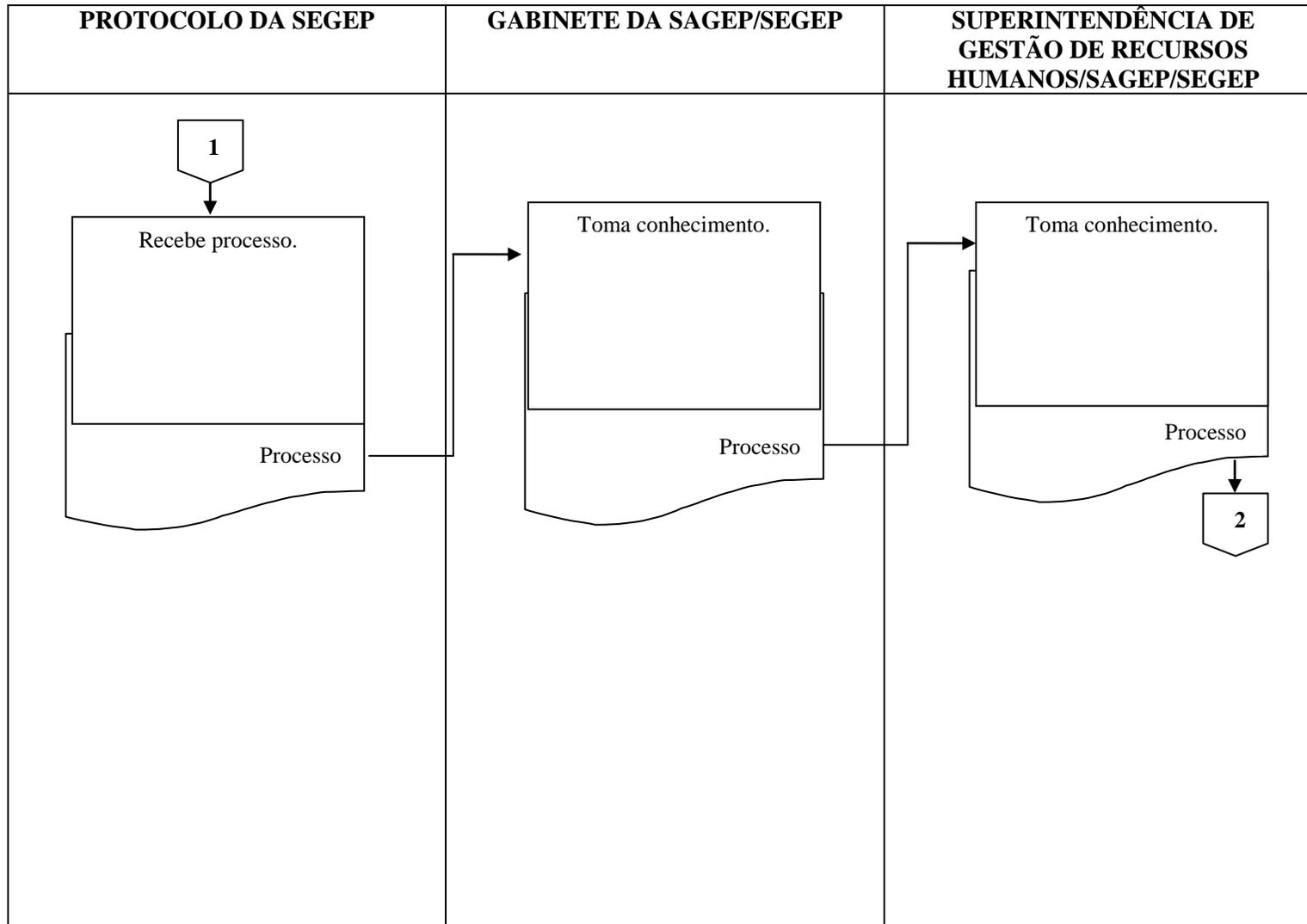
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando a Gratificação por Titulação, anexa os certificados, diplomas ou títulos na área de atuação e dá entrada no protocolo da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).
02	PROTOCOLO DA SEDUC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos da SEDUC.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA SEDUC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➢ Em caso de documentação incompleta: ▪ Solicita ao servidor providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Em caso de documentação completa: ▪ Encaminha o processo ao Protocolo da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
04	PROTOCOLO DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe processo e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/ SEGEP.
05	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/ SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

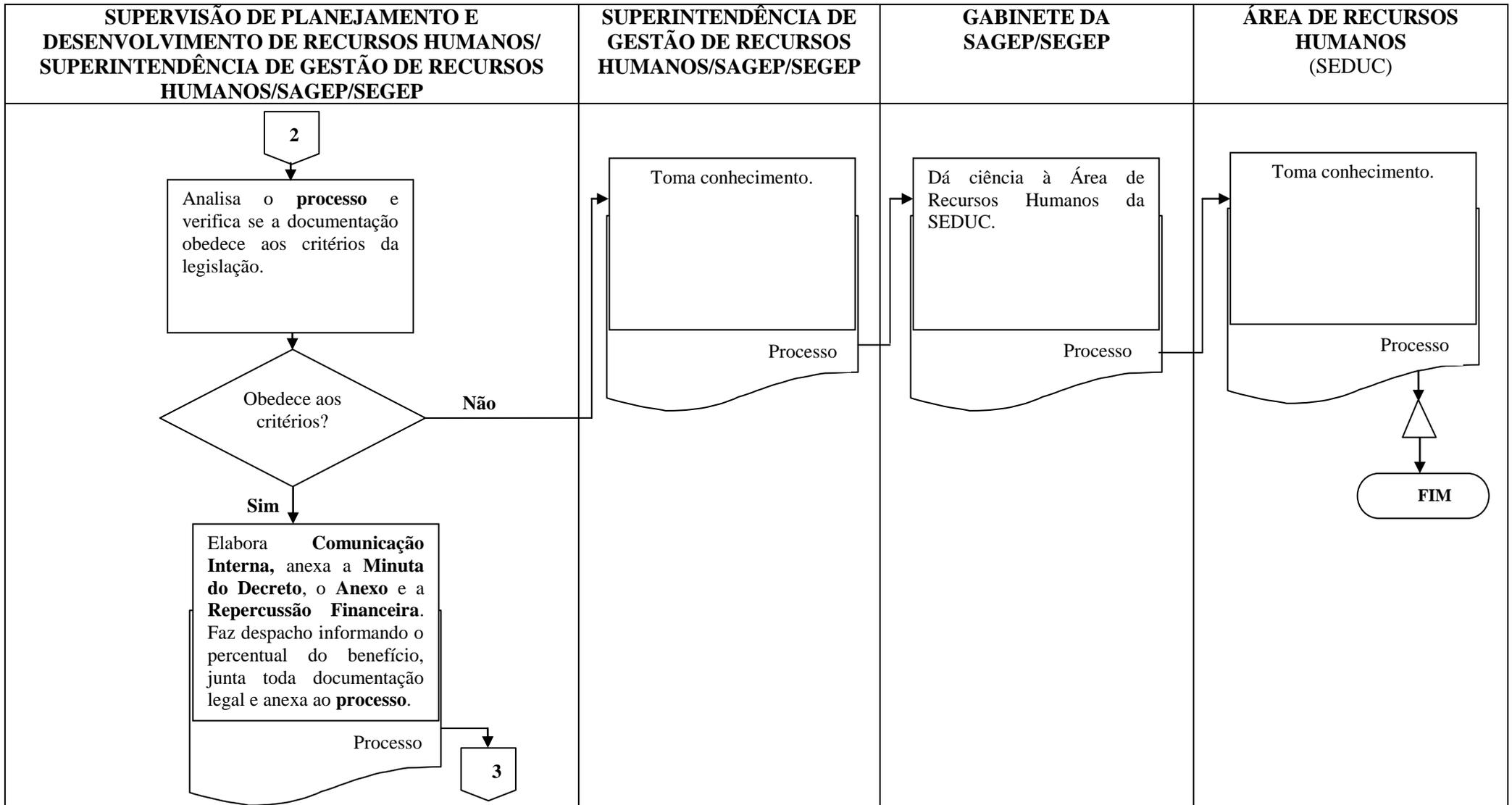
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
07	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se a documentação obedece aos critérios da legislação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não obedecer aos requisitos necessários: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete SAGEP/SEGEP para providenciar a ciência à Área de Recursos Humanos da SEDUC. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de obedecer aos requisitos necessários: ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) anexa a Minuta de Decreto, o Anexo e a Repercussão Financeira; ▪ Faz despacho informando o percentual do benefício, junta toda documentação legal e anexa ao processo; ▪ Encaminha CI com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SEGEP.
10	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento, deixa o processo sobrestado e encaminha o Decreto com o Anexo por meio de ofício à Casa Civil para providenciar assinatura e publicação.
11	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia assinatura do Decreto junto ao Governador e encaminha ao Diário Oficial do Estado (DOE) para publicação; ▪ Após publicação, registra nas vias do ofício o número e data do Diário Oficial e devolve com o Decreto ao Gabinete da SEGEP.

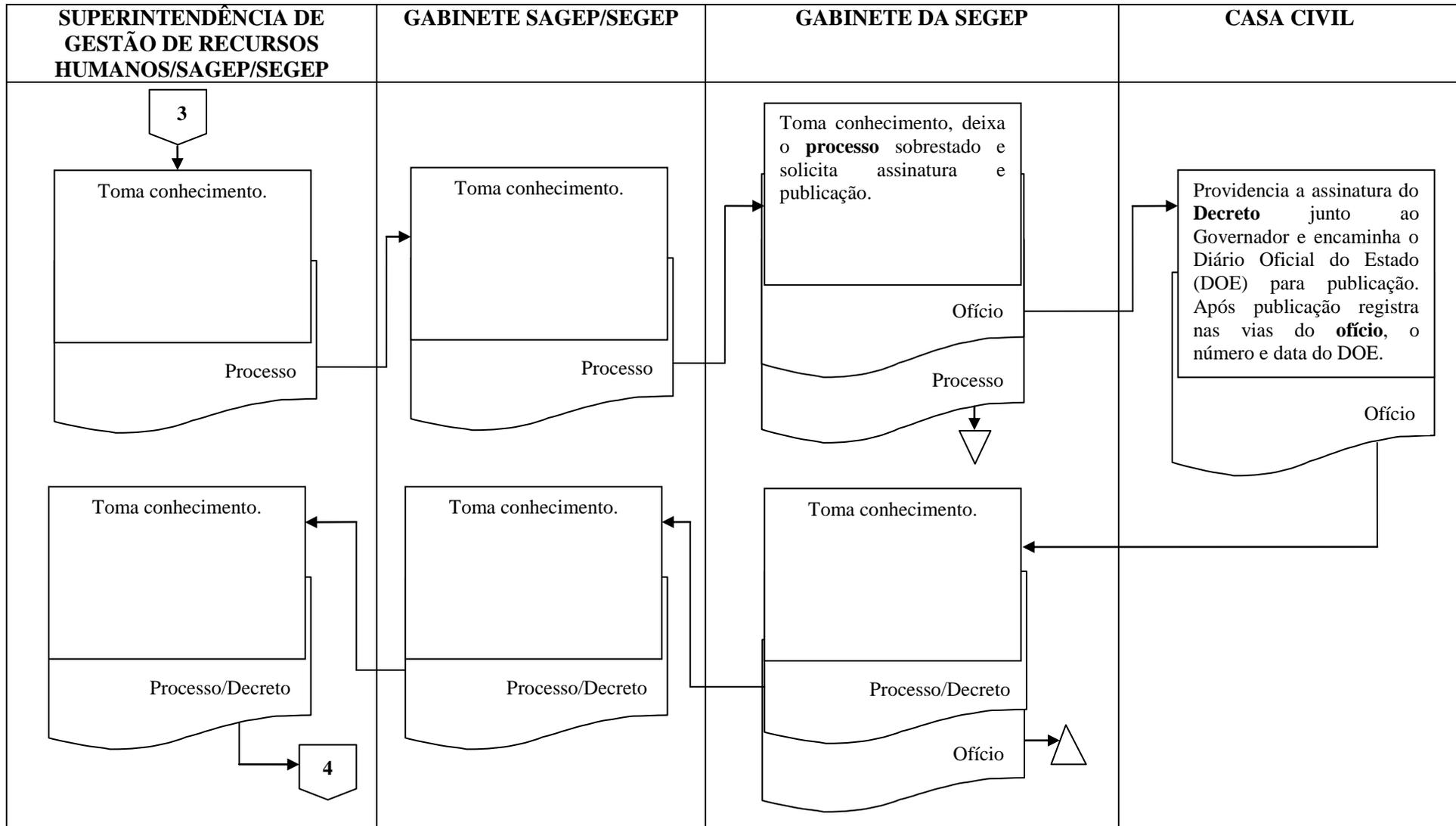
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
12	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Decreto ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
13	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Decreto à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP.
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Decreto à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP.
15	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa o Decreto ao processo; ▪ Encaminha o processo com a(s) cópia(s) do Decreto e o Anexo à Área de Recursos Humanos da SEDUC para incluir a Gratificação por Titulação no Sistema de Recursos Humanos e acrescentar as informações contidas do diploma; ▪ Arquiva o Decreto e o Anexo.
16	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA SEDUC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao setor de folha de pagamento para providenciar a inclusão da Titulação; ▪ Confirma a inclusão e arquiva o processo no dossiê do servidor.

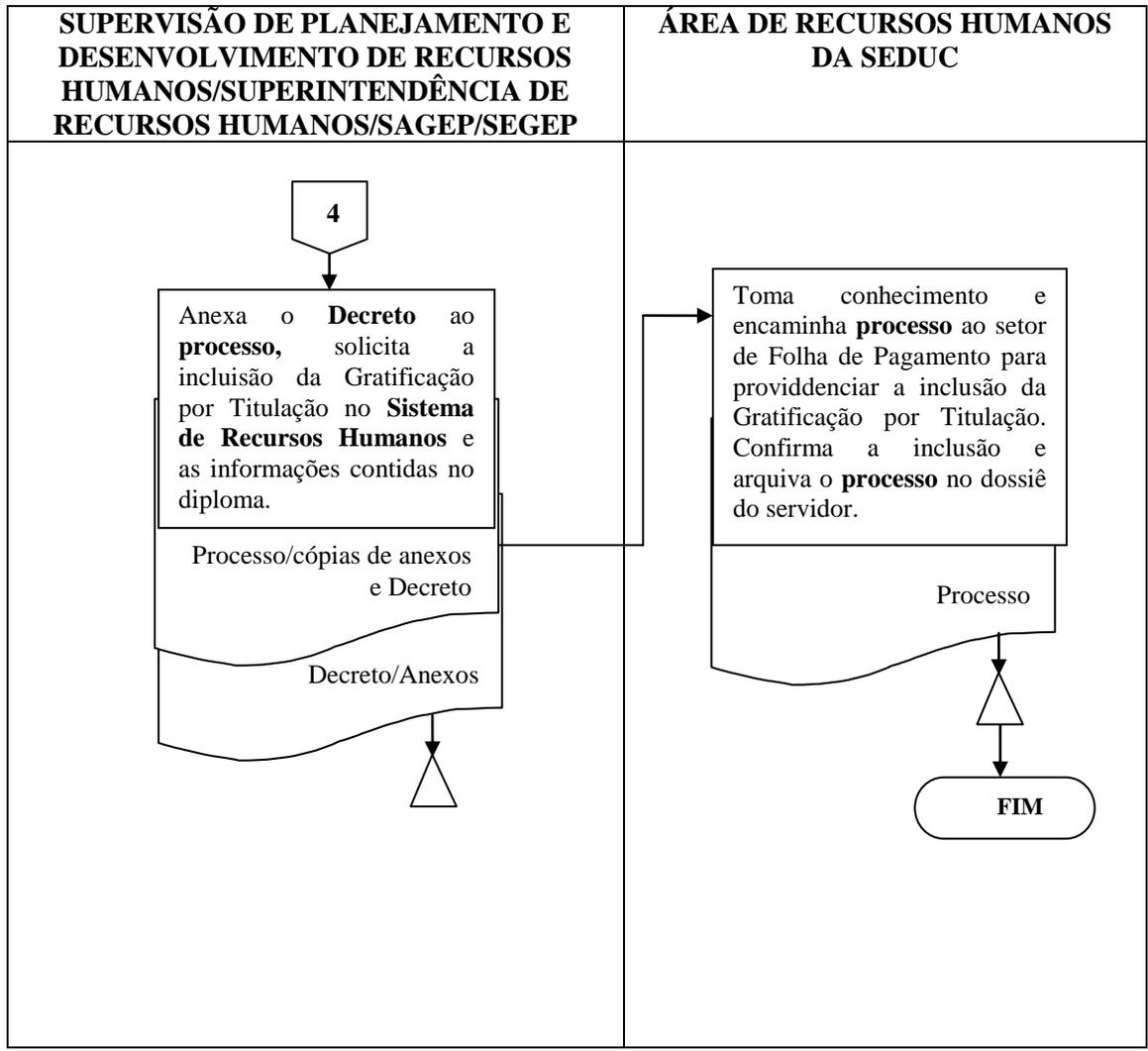
12.4 Fluxo: Gratificação por Titulação dos servidores do Subgrupo Magistério da Educação Básica da SEDUC











13 GRATIFICAÇÃO POR ESTÍMULO PROFISSIONAL

A Gratificação por Estímulo Profissional é cedida, no percentual de 30% sobre o vencimento, aos integrantes do Subgrupo Apoio Técnico e Subgrupo Apoio Administrativo do Grupo Administração Geral, e Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Administrativo e Operacional (ADO), que estejam lotados na Secretaria de Estado da Educação (SEDUC) desenvolvendo atividades de apoio administrativo nas áreas de gestão educacional e sejam detentores de Diploma de Curso Técnico de Nível Médio na 21ª área.

13.1 Base Legal

- Lei nº 9.858, de 1º de julho de 2013 - Dispõe sobre a criação da Gratificação de Estímulo Profissional aos integrantes do Subgrupo Apoio Técnico e Subgrupo Apoio Administrativo do Grupo Administração Geral, e Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Administrativo e Operacional (ADO);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 – Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

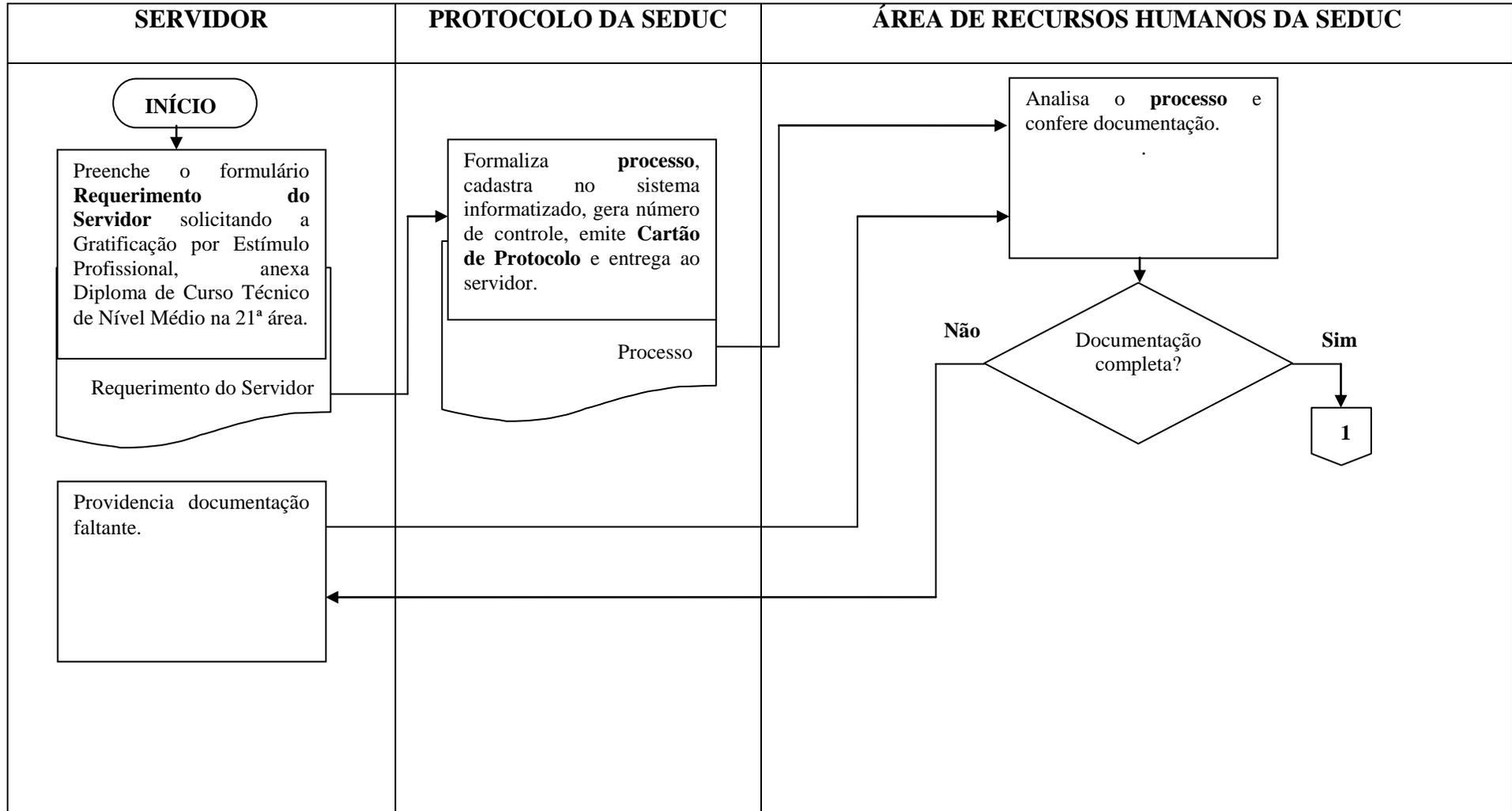
13.2 Rotina: Gratificação por Estímulo Profissional

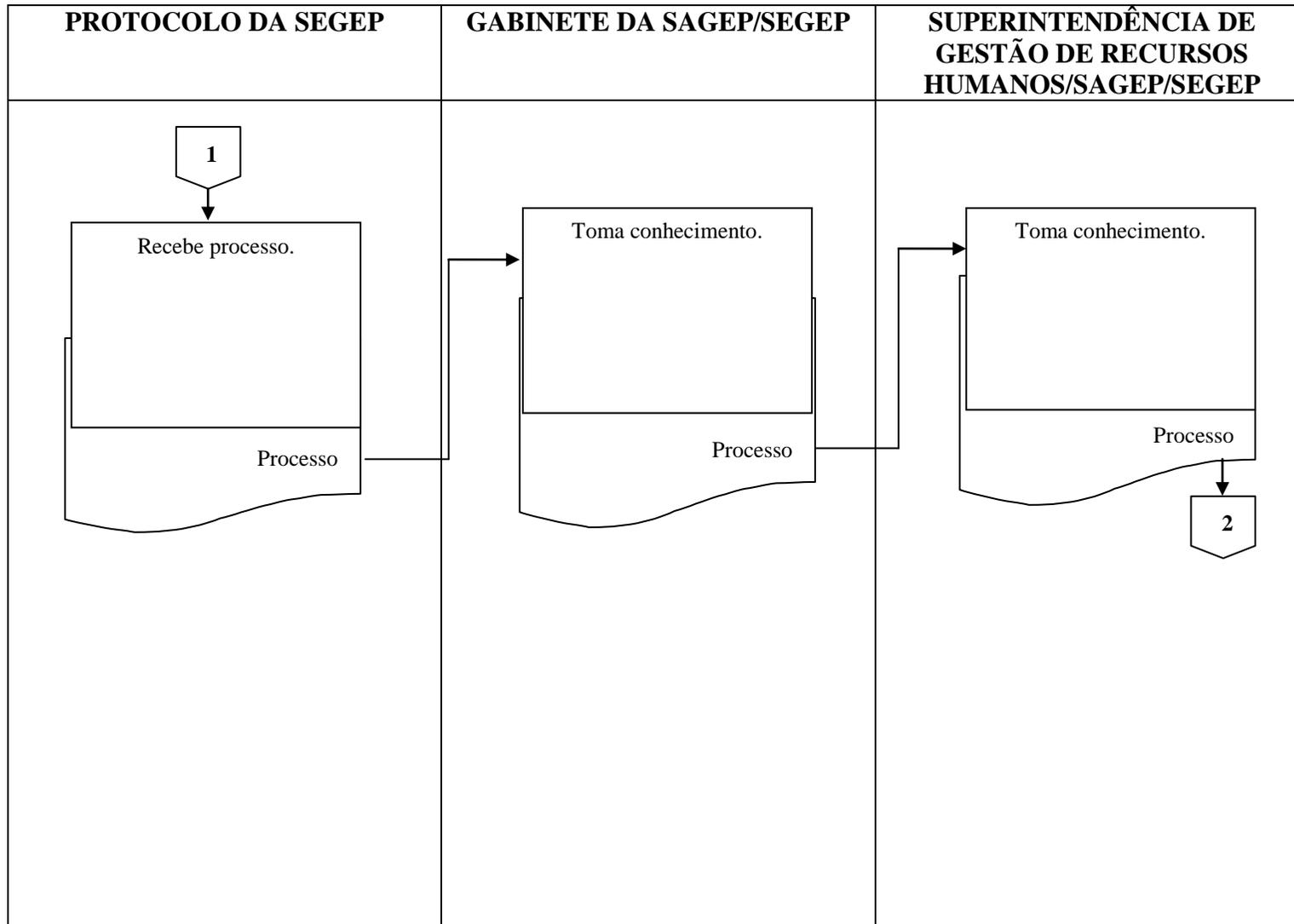
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando a Gratificação por Estímulo Profissional, anexa Diploma de Curso Técnico de Nível Médio na 21ª área e dá entrada no protocolo da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).
02	PROTOCOLO DA SEDUC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos da SEDUC.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA SEDUC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Solicita ao servidor providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Encaminha o processo ao Protocolo da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
04	PROTOCOLO DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe processo e encaminha ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
05	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

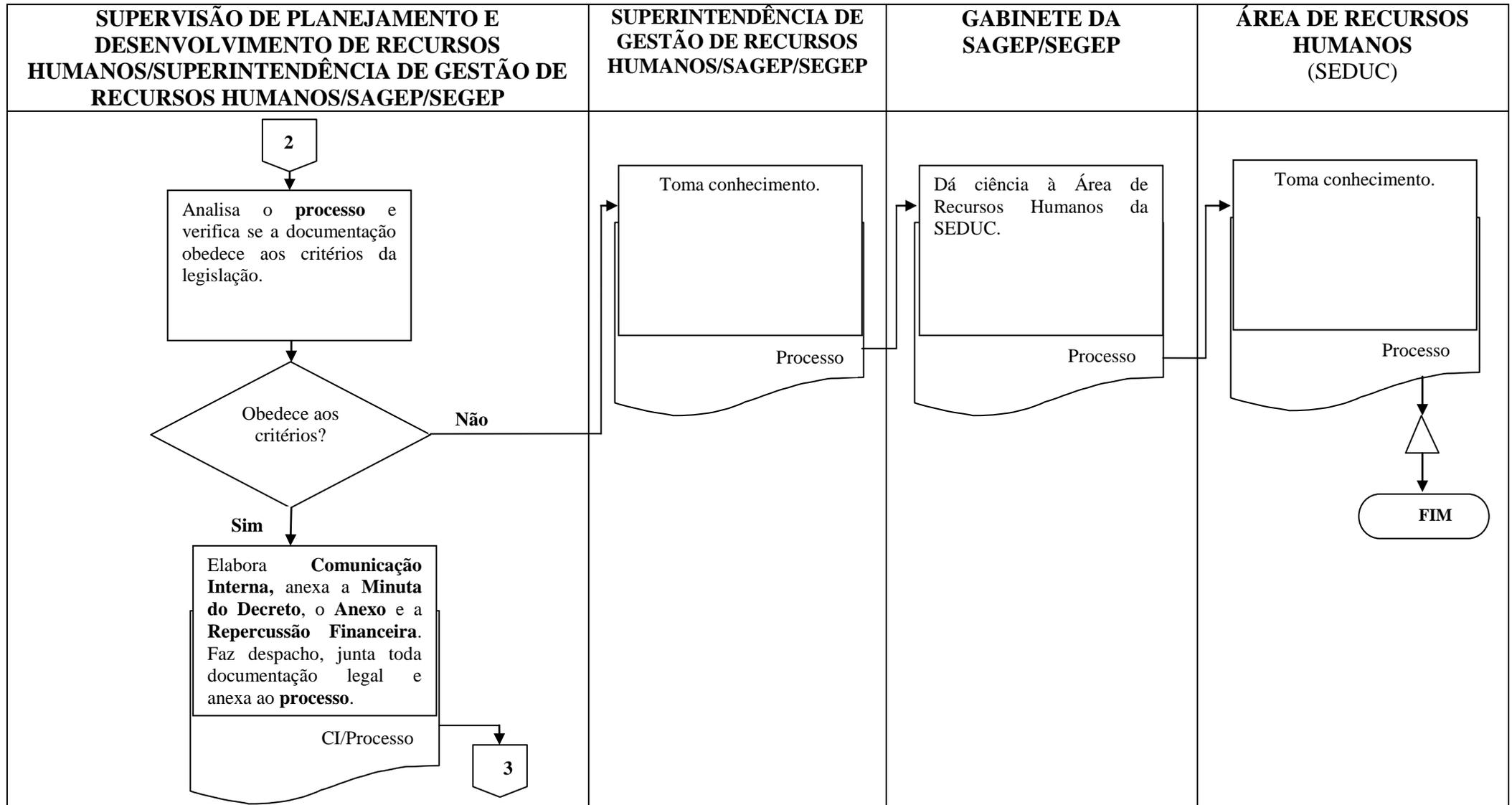
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
07	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se a documentação obedece aos critérios da legislação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não obedecer aos requisitos necessários: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete SAGEP/SEGEP para providenciar a ciência à Área de Recursos Humanos da SEDUC. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de obedecer aos requisitos necessários: ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) anexa a Minuta de Decreto, o Anexo e a Repercussão Financeira; ▪ Faz despacho, junta toda documentação legal e anexa ao processo; ▪ Encaminha CI com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SEGEP.
10	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento, deixa o processo sobrestado e encaminha o Decreto com o Anexo por meio de ofício à Casa Civil para providenciar assinatura e publicação.
11	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia assinatura do Decreto junto ao Governador e encaminha no Diário Oficial do Estado (DOE) para publicação; ▪ Após publicação, registra nas vias do ofício, o número e data do DOE e encaminha com o Decreto ao Gabinete da SEGEP.

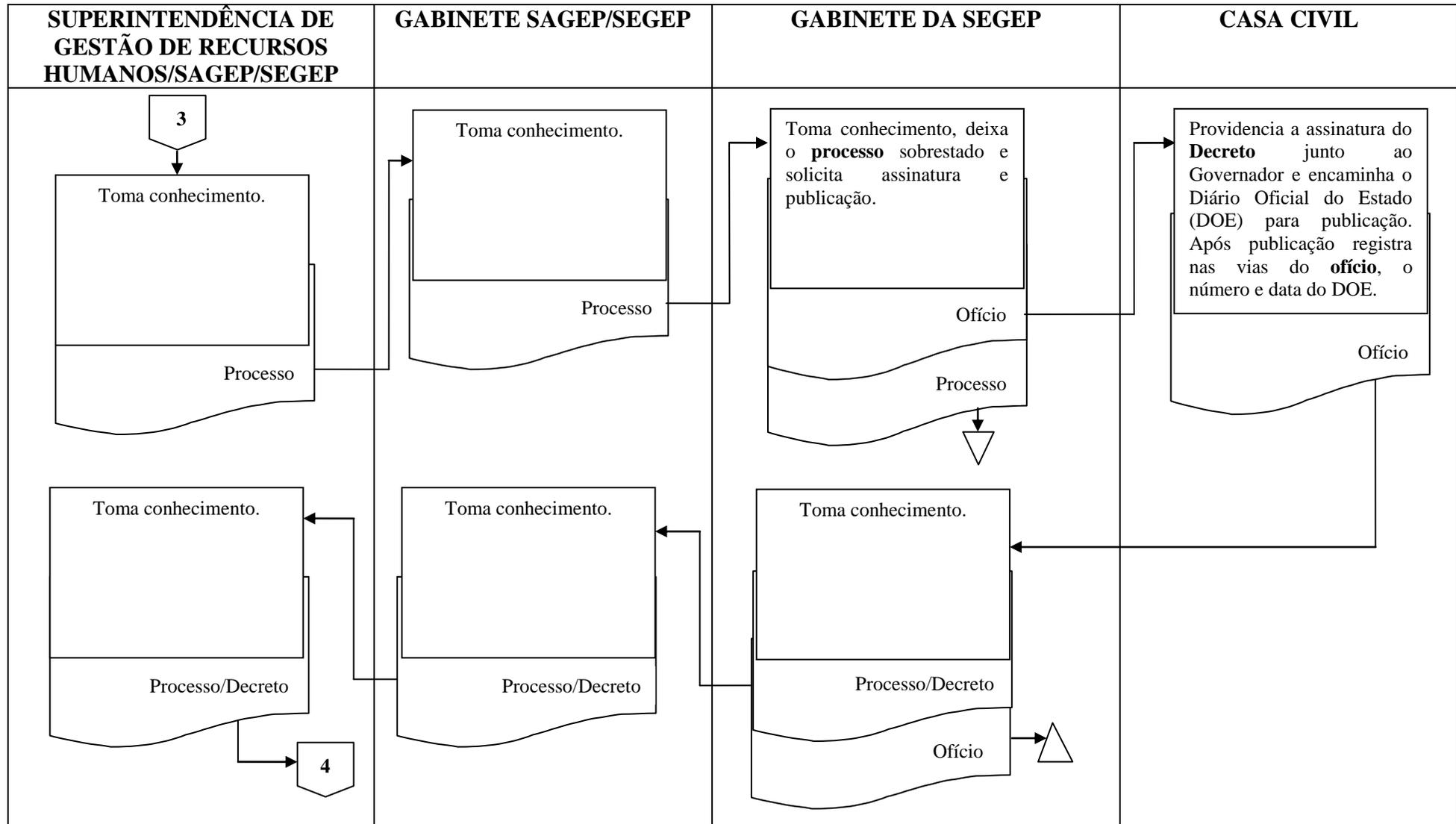
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
12	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Decreto ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
13	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Decreto à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com o Decreto à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
15	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa o Decreto ao processo; ▪ Encaminha o processo com a(s) cópia(s) do Decreto e o Anexo à Área de Recursos Humanos da SEDUC para incluir a Gratificação por Estímulo Profissional no Sistema de Recursos Humanos e acrescentar as informações contidas do diploma; ▪ Arquiva o Decreto e o Anexo.
16	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA SEDUC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao setor de folha de pagamento para providenciar a inclusão da Gratificação por Estímulo Profissional; ▪ Confirma a inclusão e arquiva o processo no dossiê do servidor.

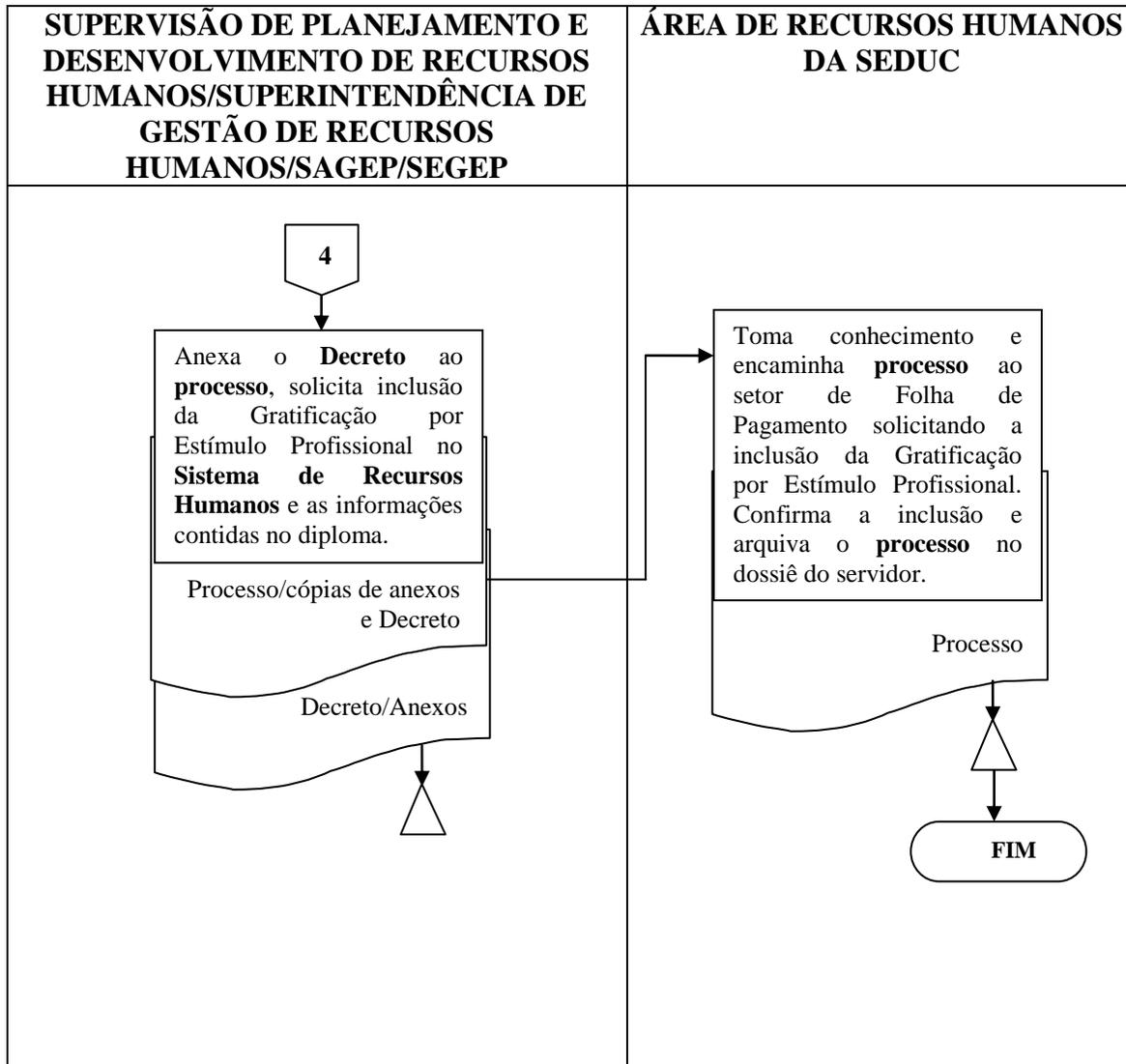
13.3 Fluxo: Gratificação por Estímulo Profissional











14 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3(três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Para efeito de licença-prêmio, considera-se de exercício o tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo ou função estadual, qualquer que seja a sua forma de provimento.

O ocupante há mais de três anos de cargo em comissão ou função gratificada perceberá durante a licença a quantia que percebia à data do afastamento.

A requerimento do interessado, a licença-prêmio poderá ser concedida em dois períodos não inferiores a 30(trinta) dias.

O servidor que estiver acumulando nos termos da Constituição terá direito a licença-prêmio pelos dois cargos, contando-se, porém, separadamente o tempo de serviço em relação a cada um deles.

O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

O direito à licença-prêmio não está sujeito a caducidade.

14.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 145 a 150);
- Lei nº 6.524, de 21 de dezembro de 1995 - Revoga dispositivos da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão), e dá outras providências;
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 - Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

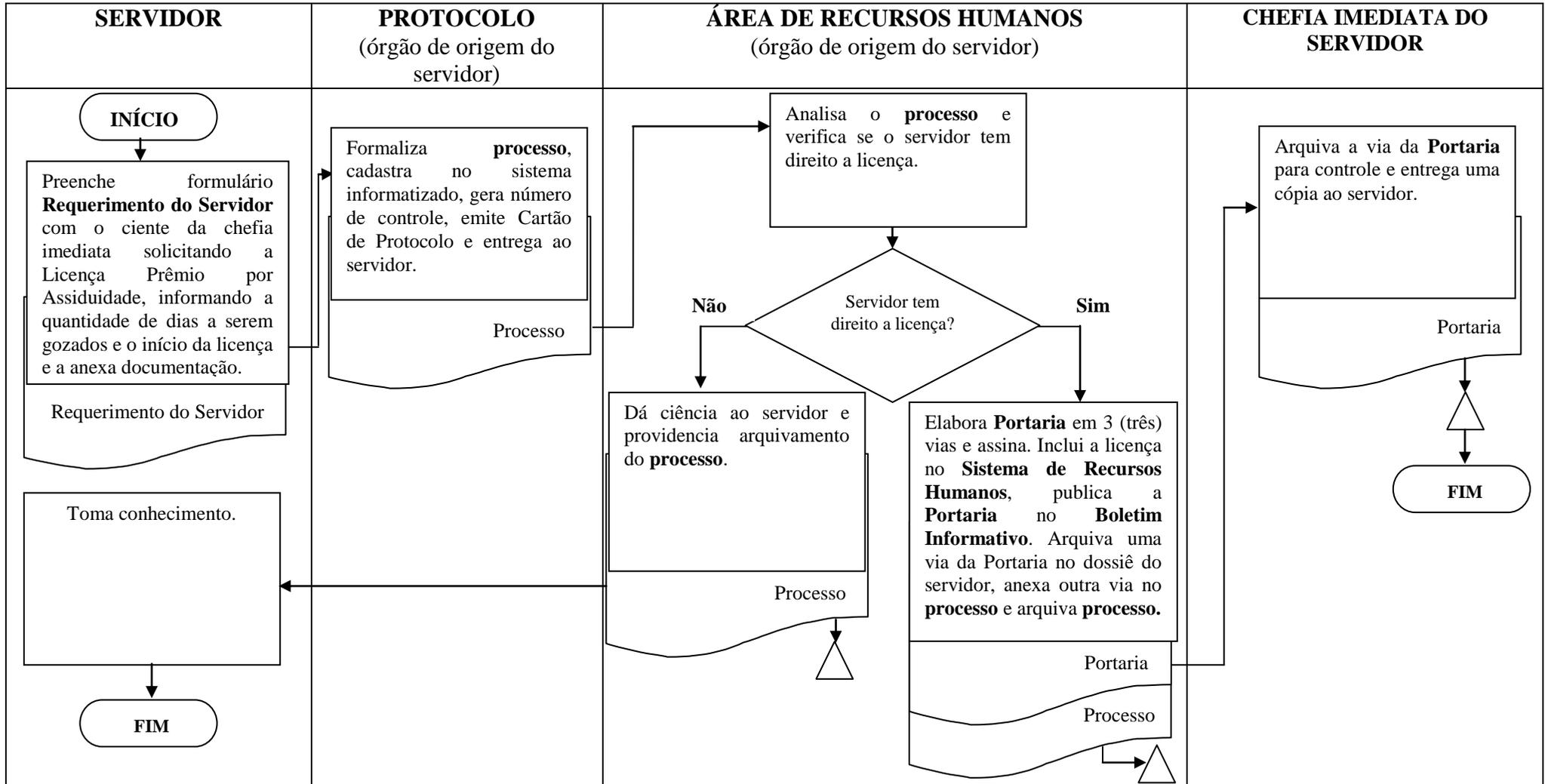
14.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia do último Contracheque;
- Comprovante de residência atualizado.

14.3 Rotina: Licença Prêmio por Assiduidade

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a Licença Prêmio por Assiduidade, informando a quantidade de dias a serem gozados e o início da licença; ▪ Anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se o servidor tem direito a licença. <li style="padding-left: 20px;">➤ Em caso do servidor não ter direito: ▪ Dá ciência ao servidor e providencia o arquivamento do processo. <li style="padding-left: 20px;">➤ Em caso do servidor ter direito: ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias e assina. ▪ Inclui a licença no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo; ▪ Arquiva uma via da Portaria no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
04	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.

14.4 Fluxo: Licença Prêmio por Assiduidade



15 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)

Será concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo federal, estadual e municipal.

Existindo no novo local de residência repartição pública estadual da administração direta, autárquica ou fundacional com atribuições compatíveis com as do cargo do servidor, será este colocado à disposição sem ônus para o órgão de origem.

Não ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, terá o servidor direito a licença sem vencimento e vantagens, por prazo indeterminado.

15.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 142);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 - Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

15.2 Documentação Necessária

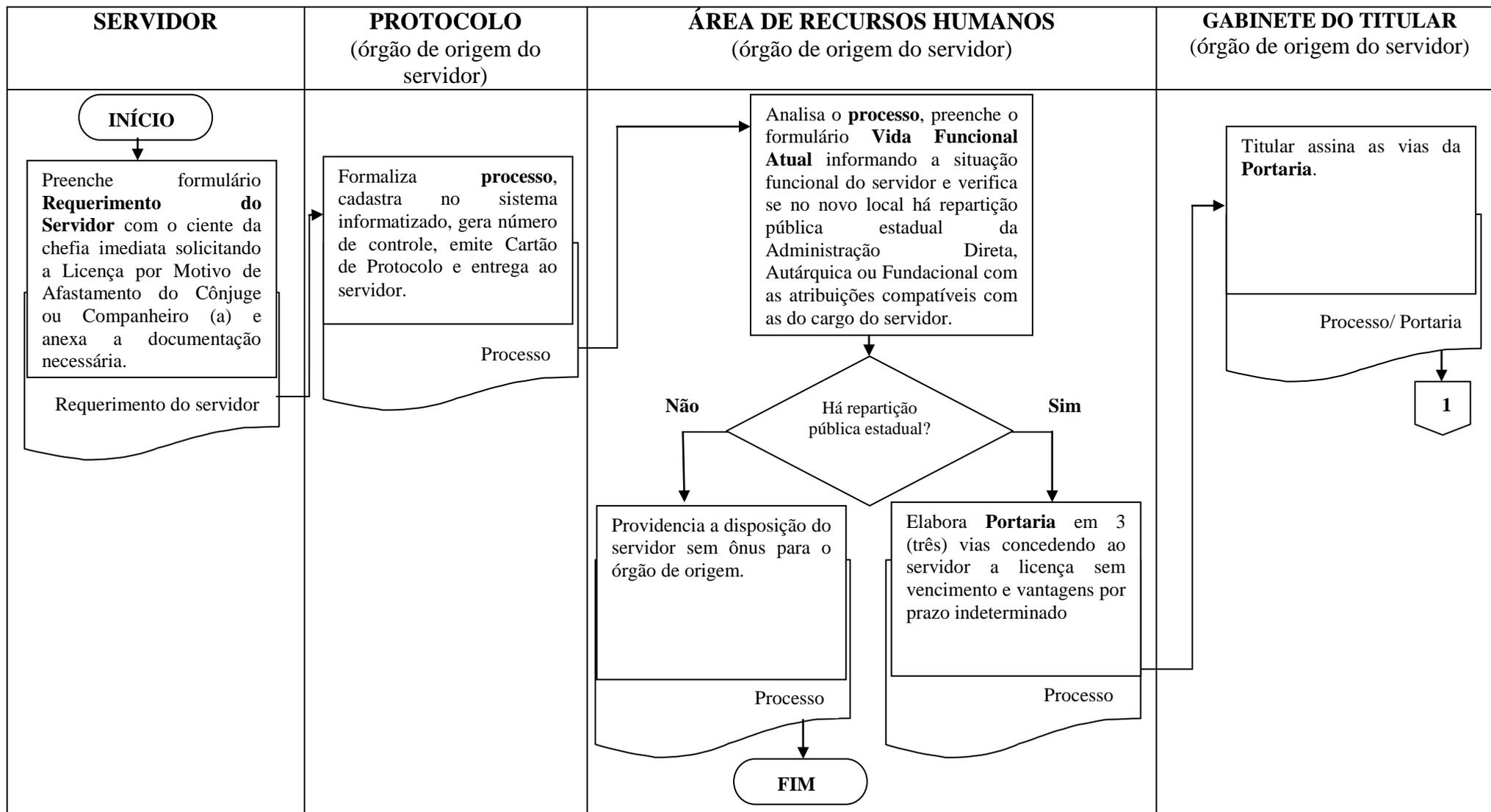
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque do servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de Casamento ou documento que comprove união estável;
- Comprovante de transferência do cônjuge ou companheiro(a) para outra localidade;
- Ofício da Área de Recursos Humanos do órgão onde o cônjuge ou companheiro(a) do servidor será transferido, informando o início do exercício.

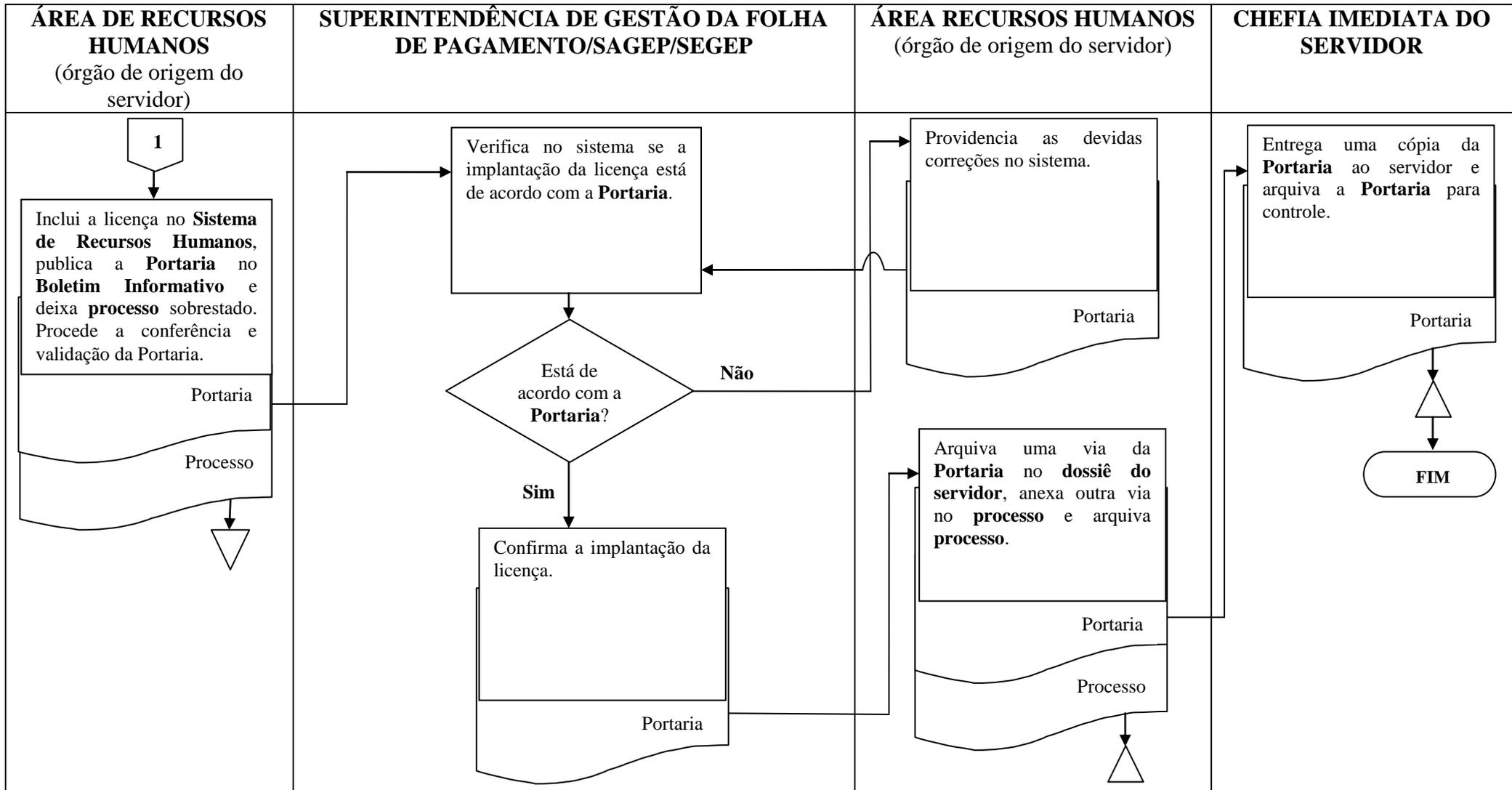
15.3 Rotina: Licença por motivo de afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a), anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Verifica se no novo local de residência há repartição pública estadual da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional com as atribuições compatíveis com as do cargo do servidor. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Há repartição pública estadual: ▪ Providencia a disposição do servidor sem ônus para o órgão de origem. ➤ Não há repartição pública estadual: ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias concedendo ao servidor a licença sem vencimento e vantagens por prazo indeterminado e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
04	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e devolve com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
05	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a licença no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEPE	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica no sistema se a implantação da licença está de acordo com a Portaria.➤ Em caso da Portaria não estar de acordo:▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema.➤ Em caso da Portaria estar de acordo:▪ Confirma a implantação da licença.
07	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após a validação da Portaria junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEPE, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo;▪ Arquiva o processo;▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
08	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor;▪ Arquiva a Portaria para controle.

15.4 Fluxo: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a)





16 LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria.

A licença terá duração igual à do mandato, devendo ser prorrogado no caso de reeleição, observado o limite de 01 (um) servidor por entidade com até 500 (quinhentos) associados, 02 (dois) servidores por entidade com até 1.000 (mil) associados e 03 (três) servidores por entidade com mais de 1.000 (mil) associados.

Quando mais de um cargo ou função tenha sido exercido, será atribuída a vantagem do cargo em comissão ou função gratificada de maior símbolo, desde que lhe corresponda um exercício mínimo de 1 (um) ano ininterrupto, vedada a inclusão na percepção dos proventos da vantagem mencionada no "caput" deste artigo que o servidor venha a receber a partir de 31 de dezembro de 1998.

16.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 142);
- Lei Estadual nº 7.487 de 16 de dezembro de 1999 - Altera os artigos 152, 236 e 237, da Lei nº 6.107, de 27 de junho de 1994 e dá outras providências;
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 - Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

16.2 Documentação Necessária

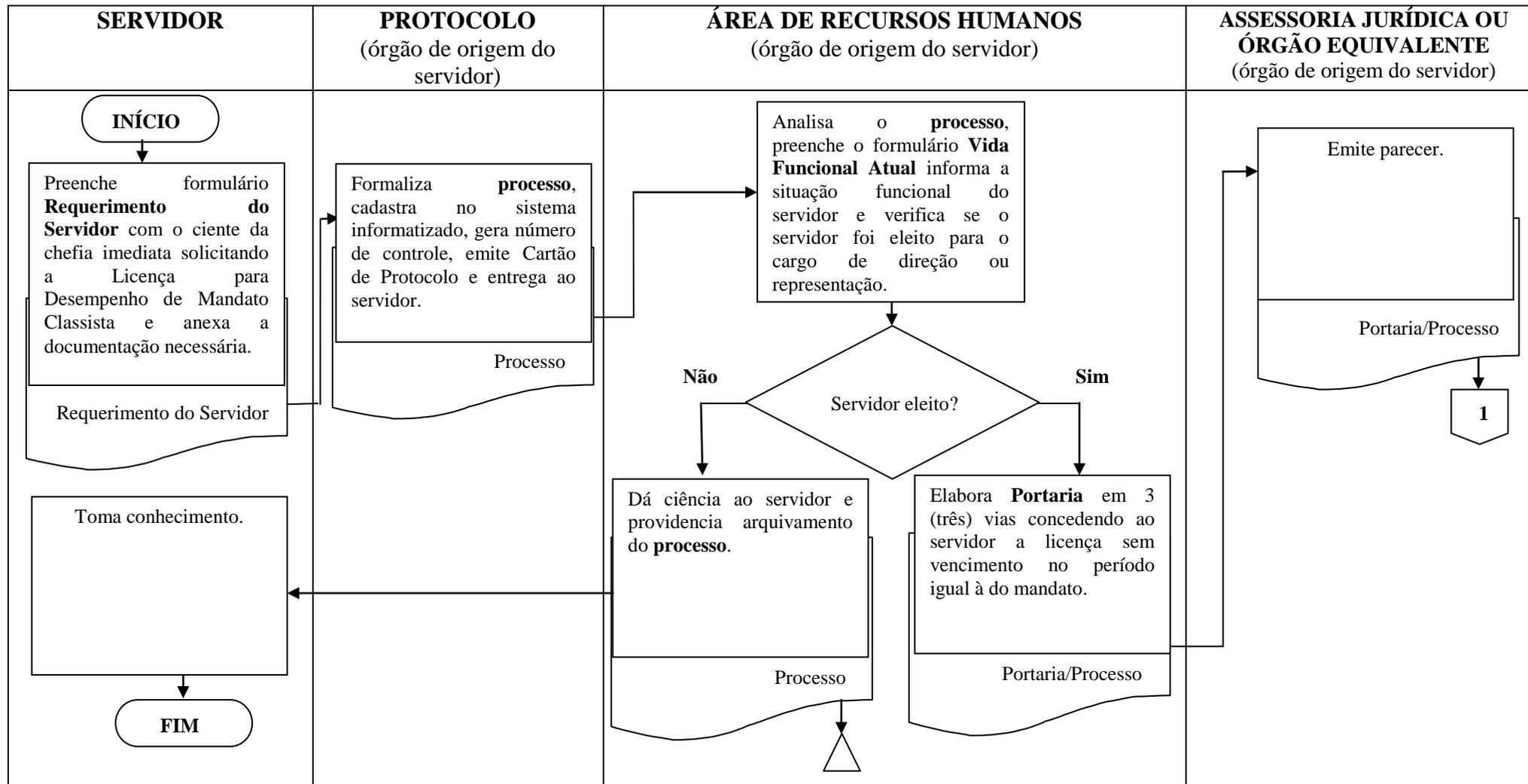
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovação por parte da entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção ou representação;
- Cópia do último Contracheque;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

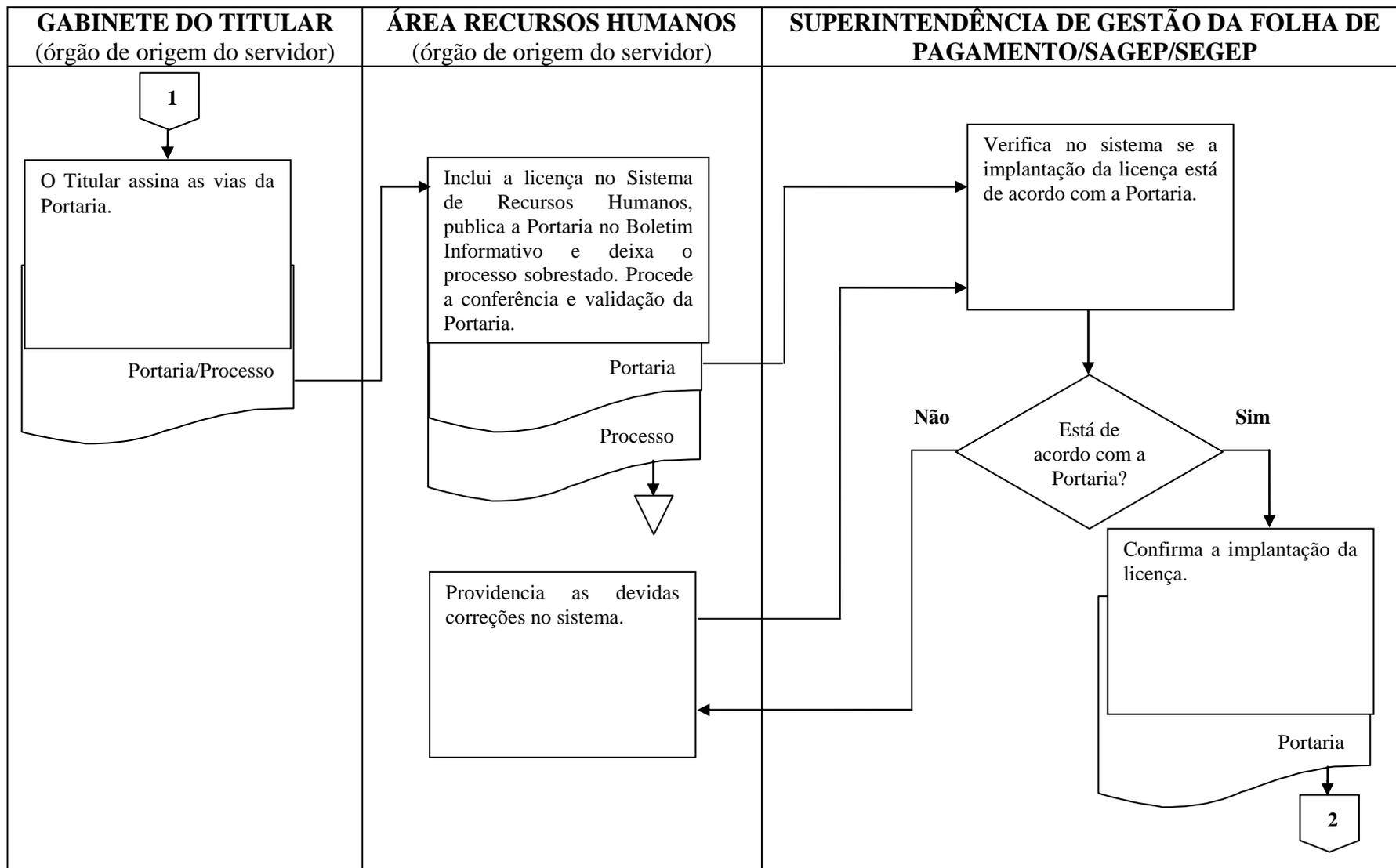
16.3 Rotina: Licença para Desempenho de Mandato Classista

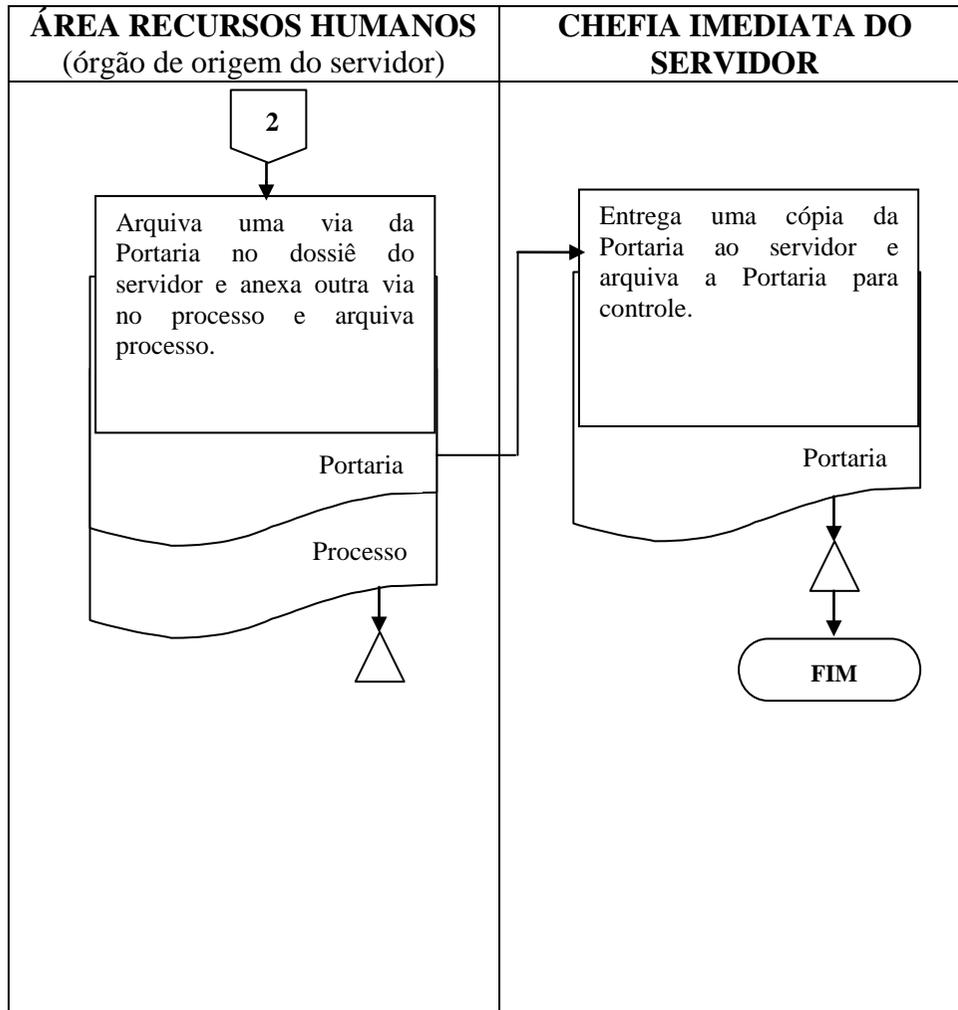
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a Licença para Desempenho de Mandato Classista, anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informa a situação funcional do servidor; ▪ Verifica se o servidor foi eleito para o cargo de direção ou representação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidor não eleito: ▪ Dá ciência ao servidor e providencia o arquivamento do processo. ➤ Servidor eleito: ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias concedendo ao servidor a licença sem vencimento no período igual à do mandato e encaminha com o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo com as vias da Portaria ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a licença no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da licença está de acordo com a Portaria. ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da licença.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor e arquiva a Portaria para controle.

16.4 Fluxo: Licença para Desempenho de Mandato Classista







17 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

O tempo da licença não será considerado para nenhum efeito legal.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

17.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 143);
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 - Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

17.2 Documentação Necessária

17.2.1 Para concessão da licença:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

17.2.2 Para interrupção da licença:

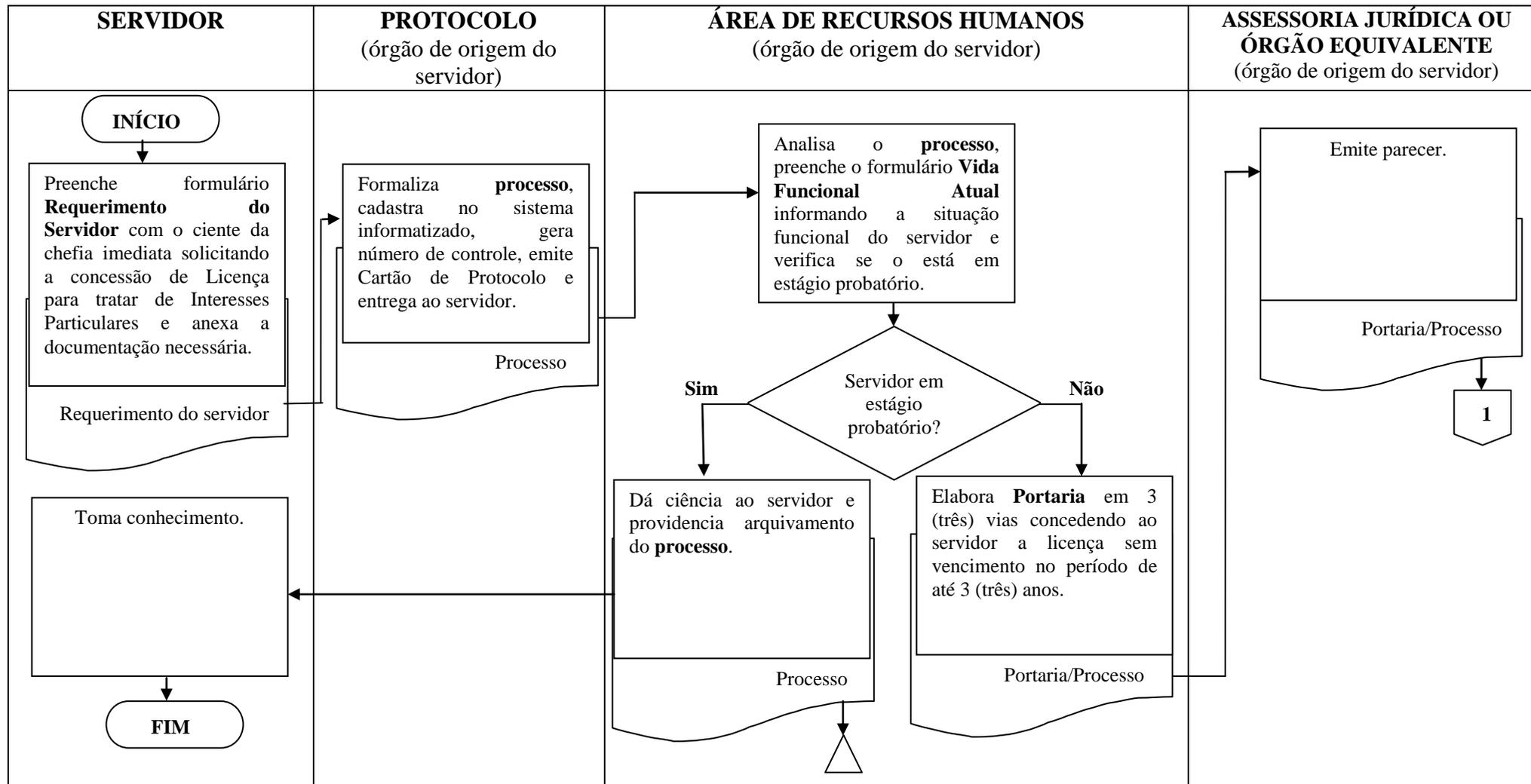
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Portaria da Concessão de licença;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

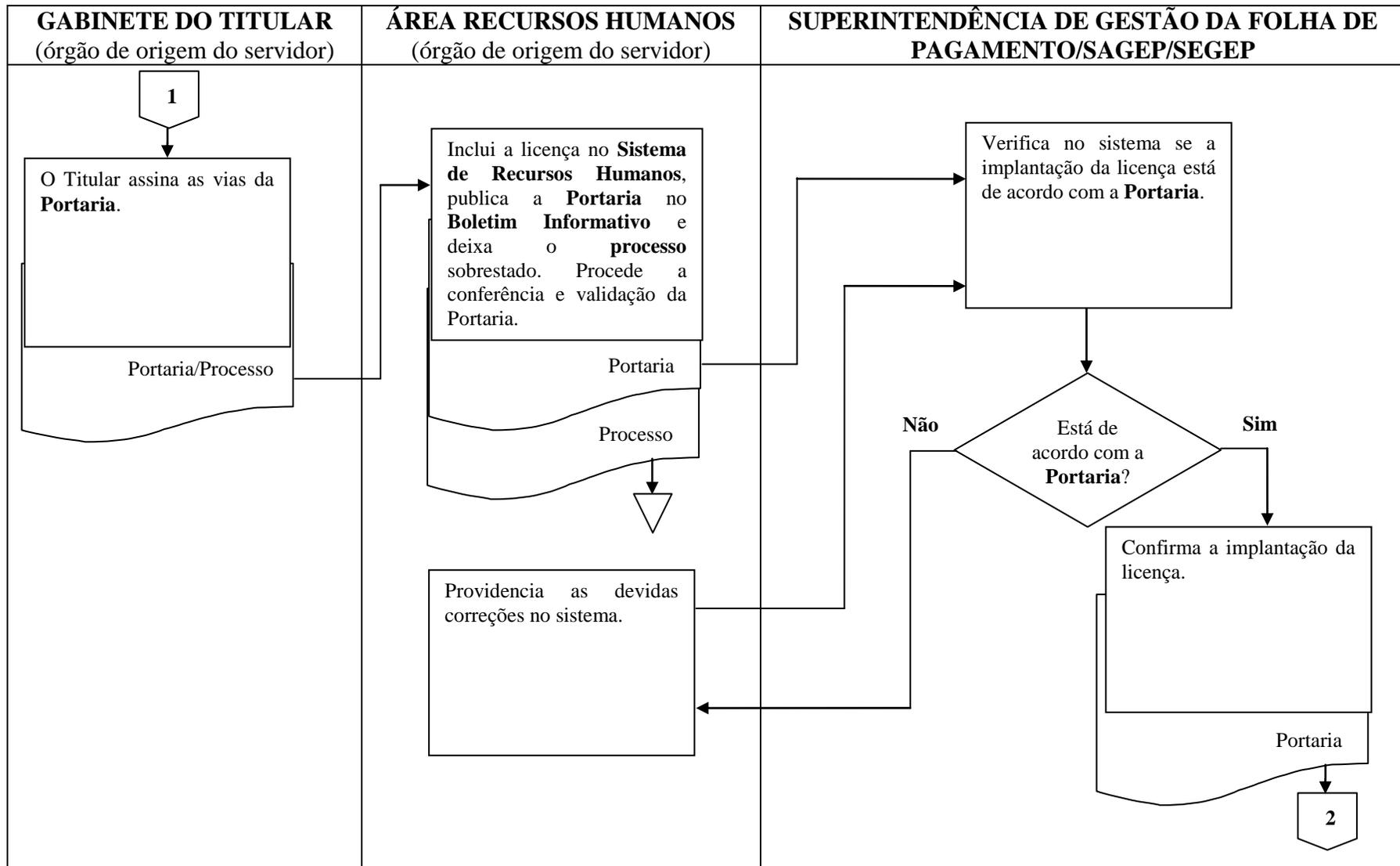
17.3 Rotina: Concessão da Licença para tratar de Interesses Particulares

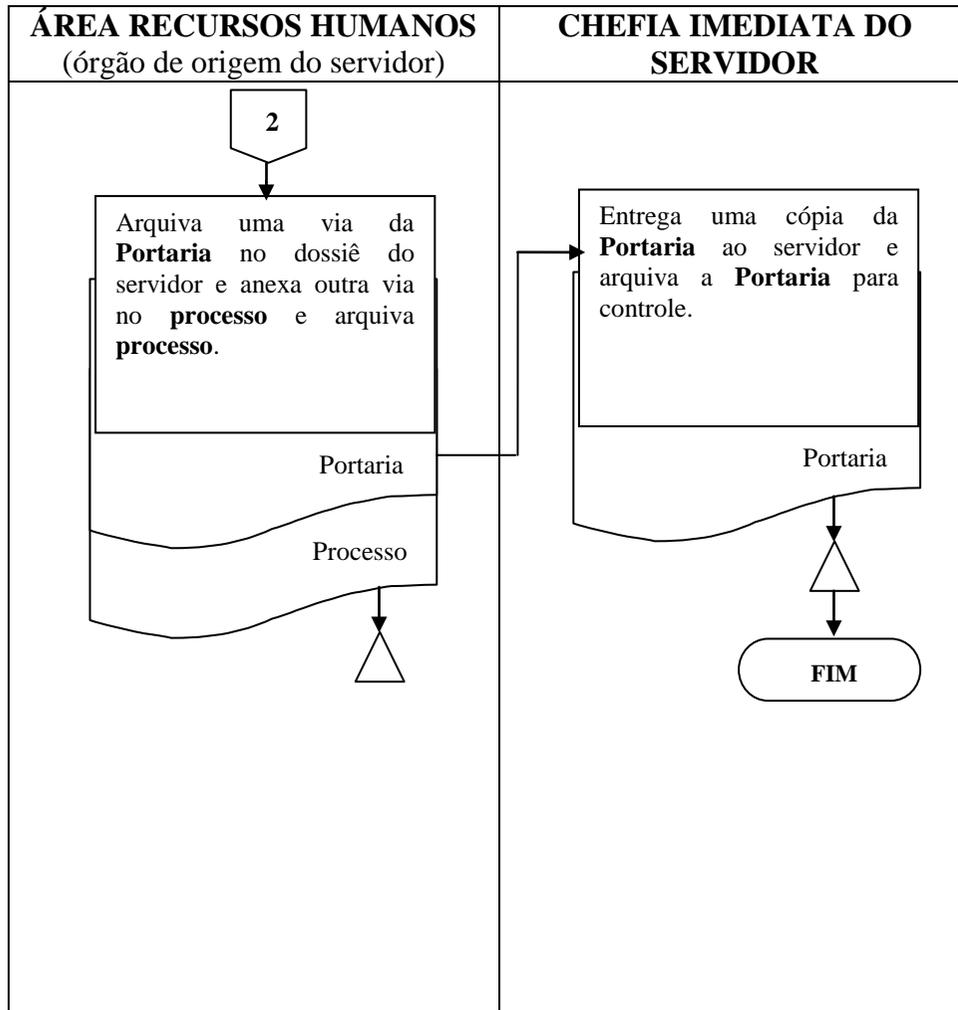
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a concessão da Licença para tratar de Interesses Particulares, anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Verifica se o servidor está em estágio probatório. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidor está em estágio probatório: ▪ Dá ciência ao servidor e providencia o arquivamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidor não está em estágio probatório: ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias concedendo ao servidor a licença sem vencimento no período de até 3(três) anos e encaminha com o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo com as vias da Portaria ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a licença no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da licença está de acordo com a Portaria. ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da licença.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor e arquiva a Portaria para controle.

17.4 Fluxo: Concessão da Licença para tratar de Interesses Particulares





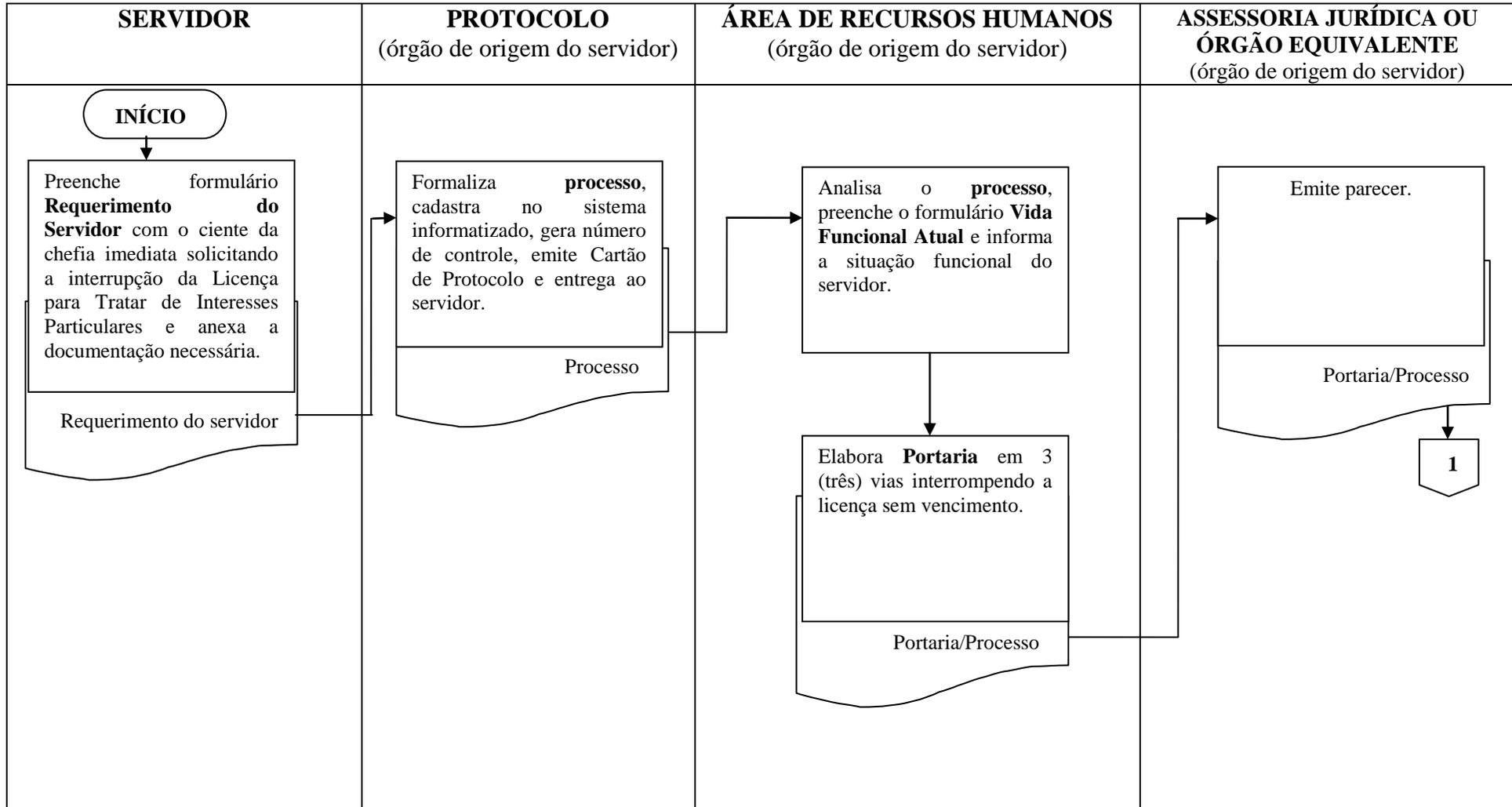


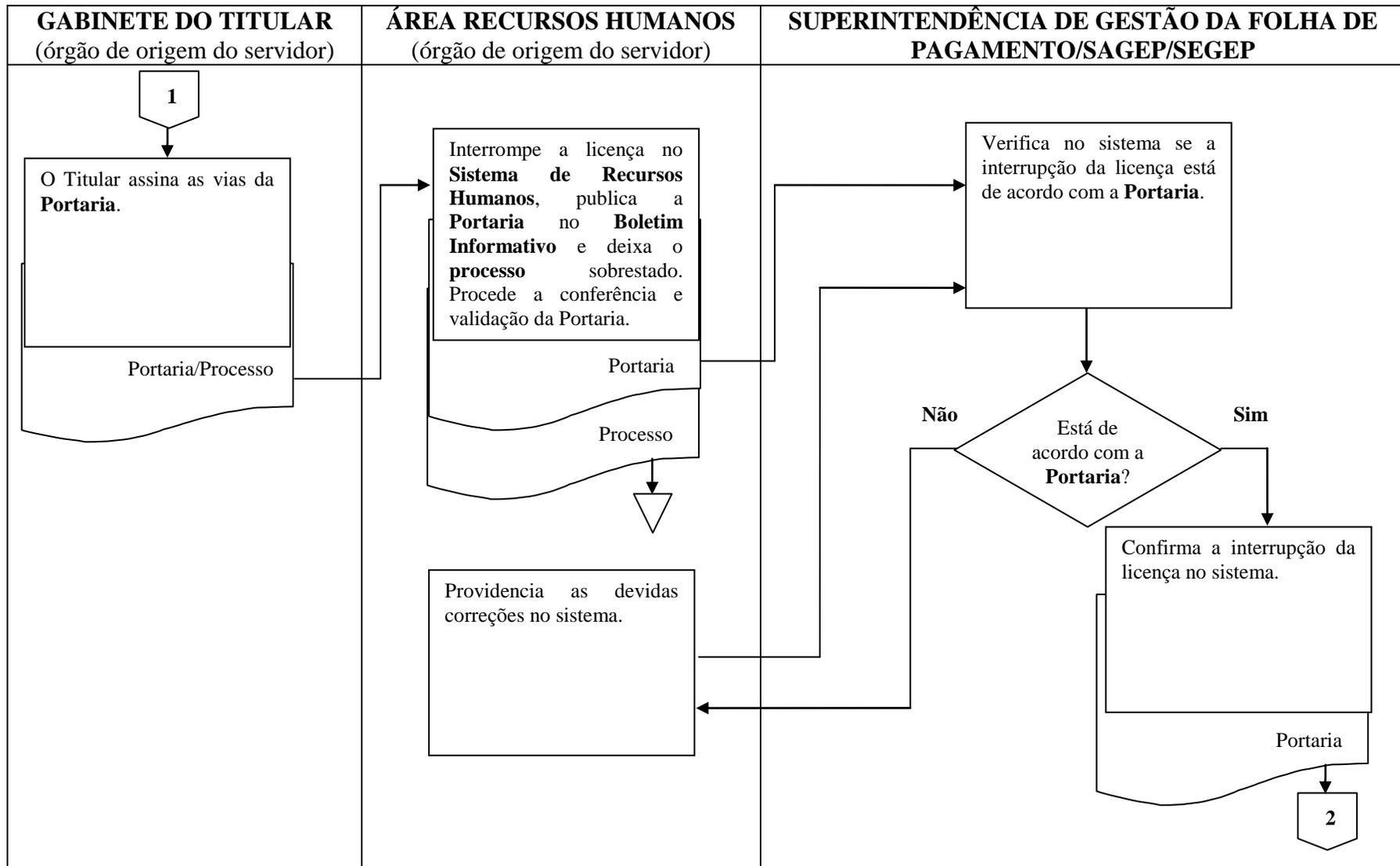
17.5 Rotina: Interrupção da Licença para tratar de Interesses Particulares

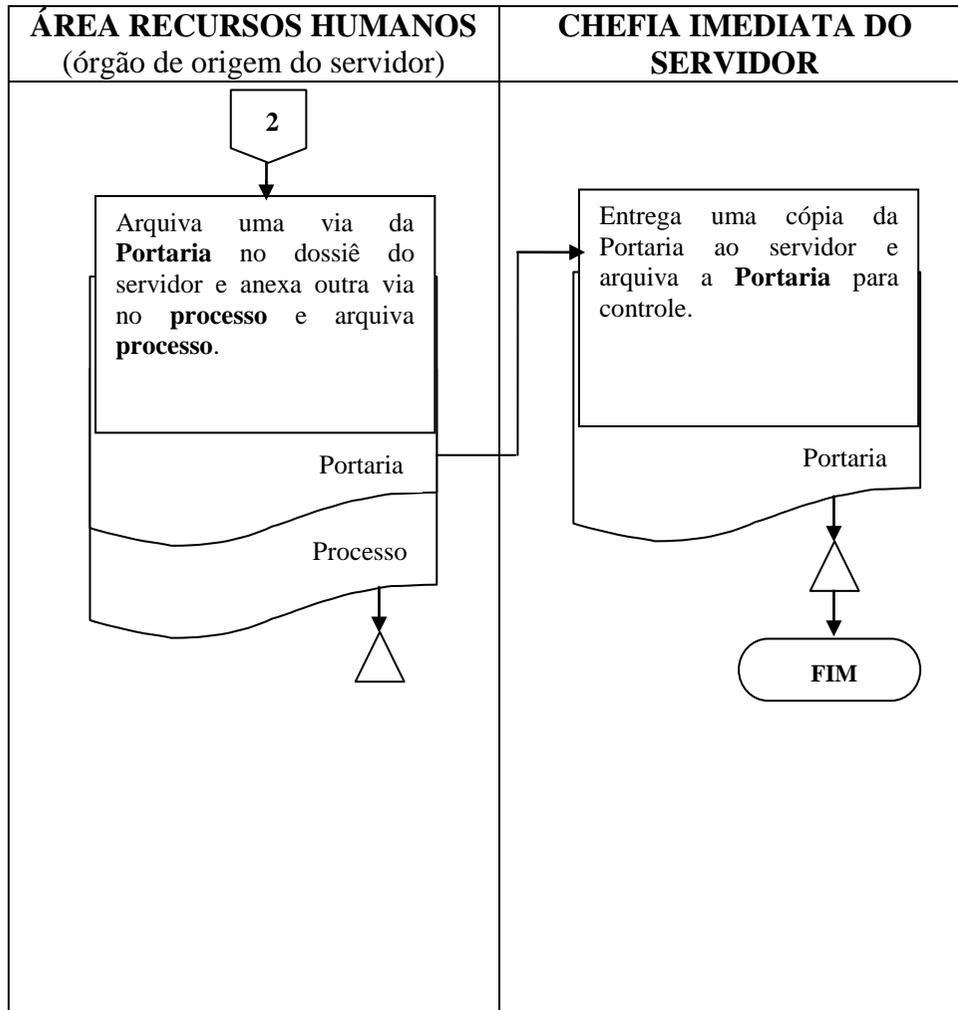
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a interrupção da Licença para tratar de Interesses Particulares, anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias interrompendo a licença sem vencimento e encaminha com o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interrompe a licença no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica no sistema se a interrupção da licença está de acordo com a Portaria.➤ Em caso da Portaria não estar de acordo:▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema.➤ Em caso da Portaria estar de acordo:▪ Confirma a interrupção da licença.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após a validação da Portaria junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo;▪ Arquiva o processo;▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor e arquiva a Portaria para controle.

17.6 Fluxo: Interrupção da Licença para tratar de Interesses Particulares







18 LICENÇA PATERNIDADE

O servidor terá direito à licença-paternidade de 5(cinco) dias consecutivos pelo nascimento ou adoção de filho, contados a partir do nascimento ou da adoção da criança.

A licença-paternidade poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, desde que o interessado comprove participação em atividade ou programa de paternidade responsável, promovido pela Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).

O interessado na prorrogação deverá apresentar requerimento junto à SEGEP no prazo de 2 (dois) dias após o parto ou adoção, comprovando, ademais, o atendimento da exigência constante no parágrafo anterior.

No período da prorrogação, o servidor não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada e deverá manter a criança sob seus cuidados.

18.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (arts. 141);
- Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016 - Dispõe sobre a licença-maternidade e a licença-paternidade dos servidores públicos estaduais, e dá outras providências;
- Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009 - Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

18.2 Documentação Necessária

18.2.1 Em caso de nascimento:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável.
- Declaração de Nascido Vivo ou Certidão de Nascimento da criança;

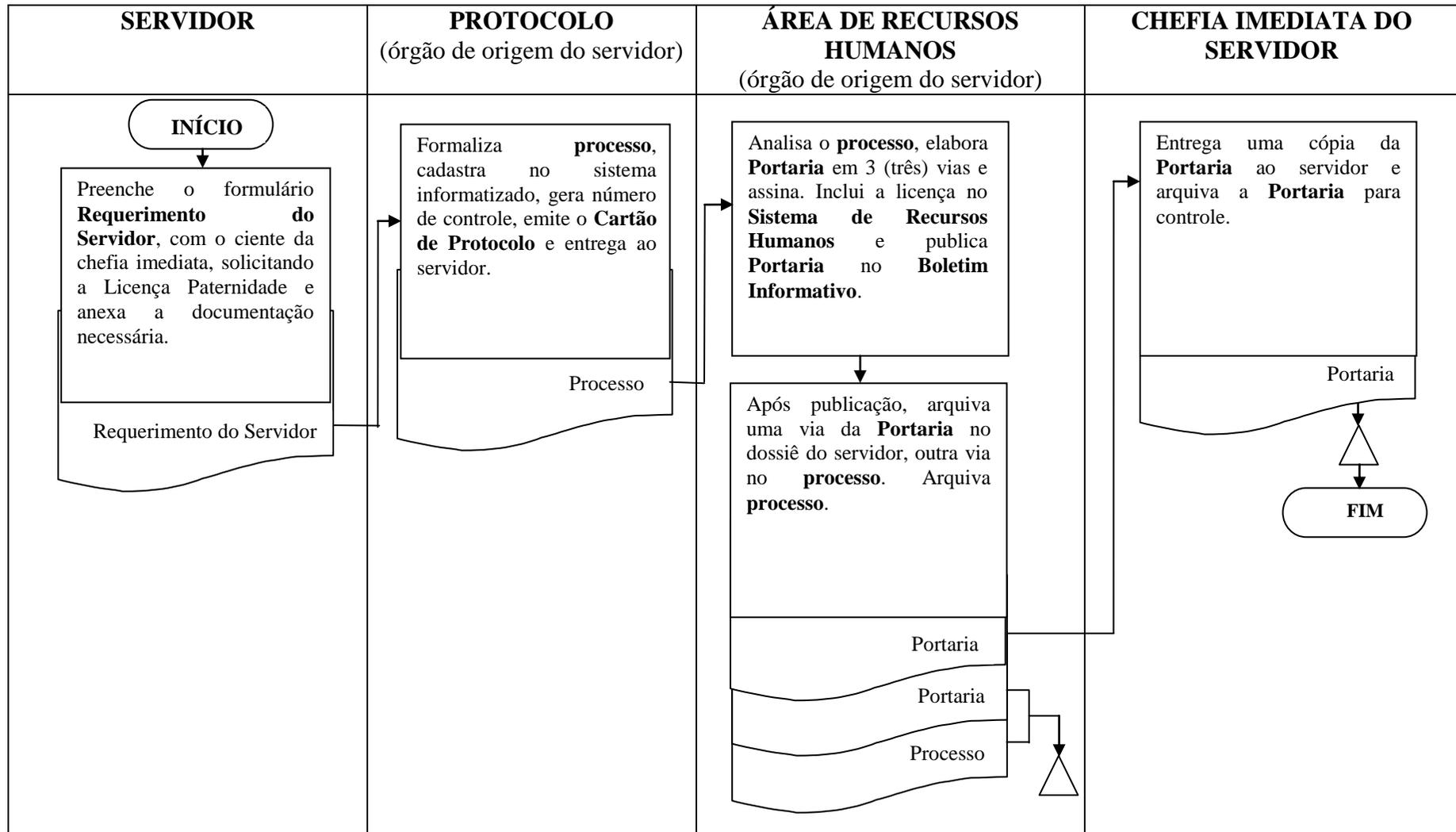
18.2.2 Em caso de doação:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável.
- Certidão de Nascimento da criança;
- Termo Judicial de Guarda.

18.3 Rotina: Licença Paternidade

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a Licença Paternidade, anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo; ▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias e assina; ▪ Inclui a licença no Sistema de Recursos Humanos e publica a Portaria no Boletim Informativo; ▪ Após publicação, encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor e arquiva uma via no dossiê do servidor e outra via no processo; ▪ Arquiva o processo.
04	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor; ▪ Arquiva a Portaria para controle.

18.4 Fluxo: Licença Paternidade

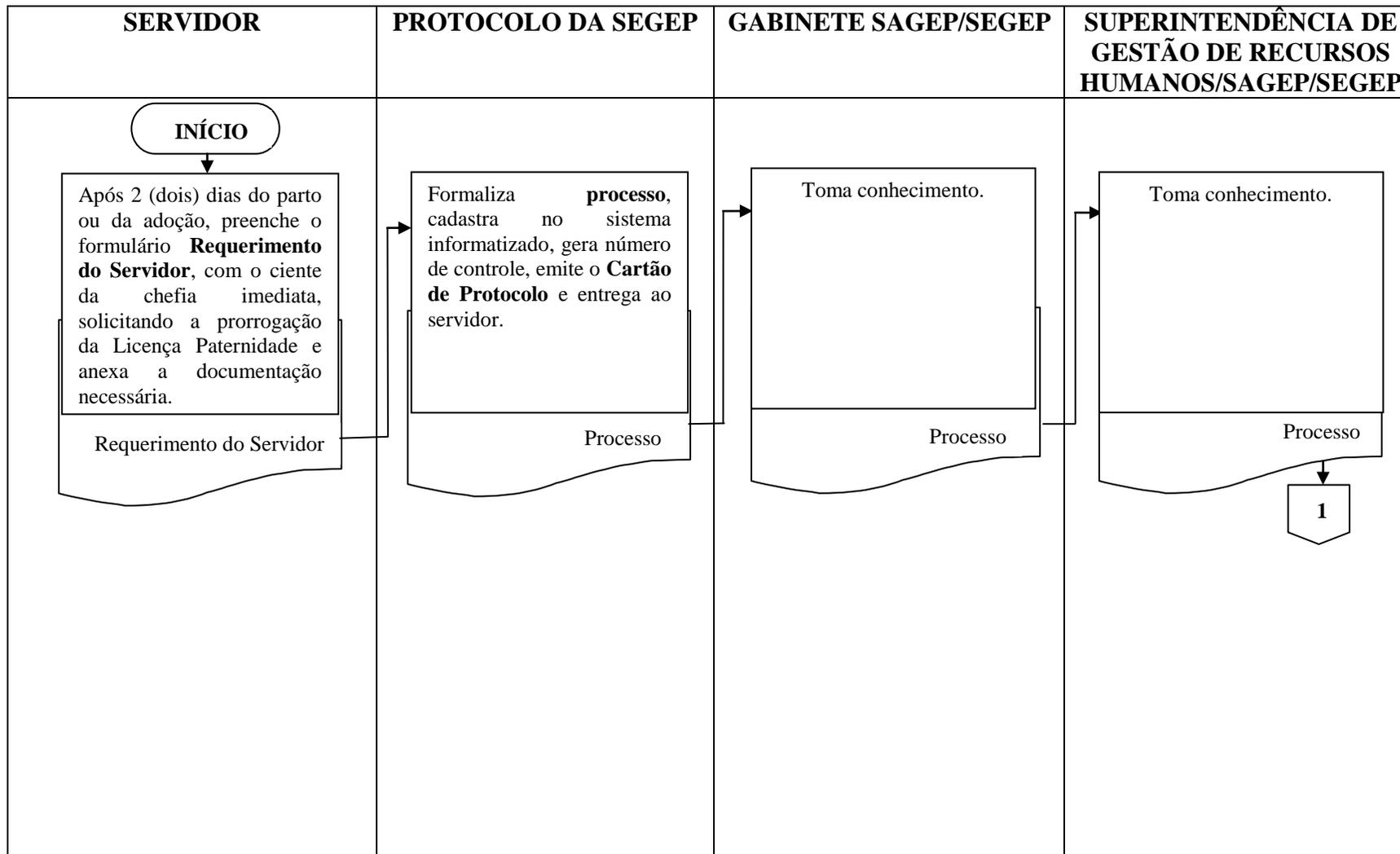


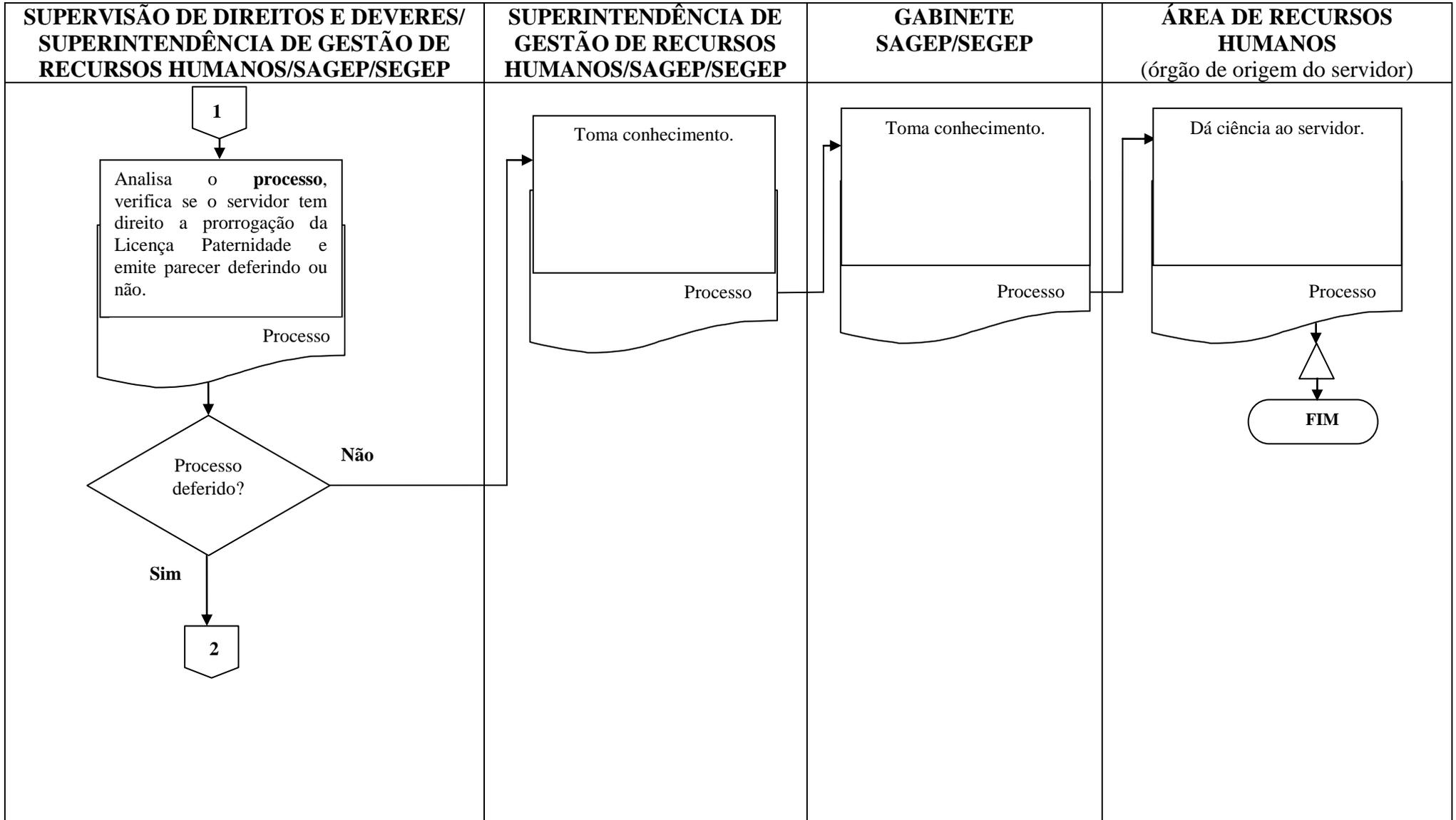
18.5 Rotina: Prorrogação da Licença Paternidade

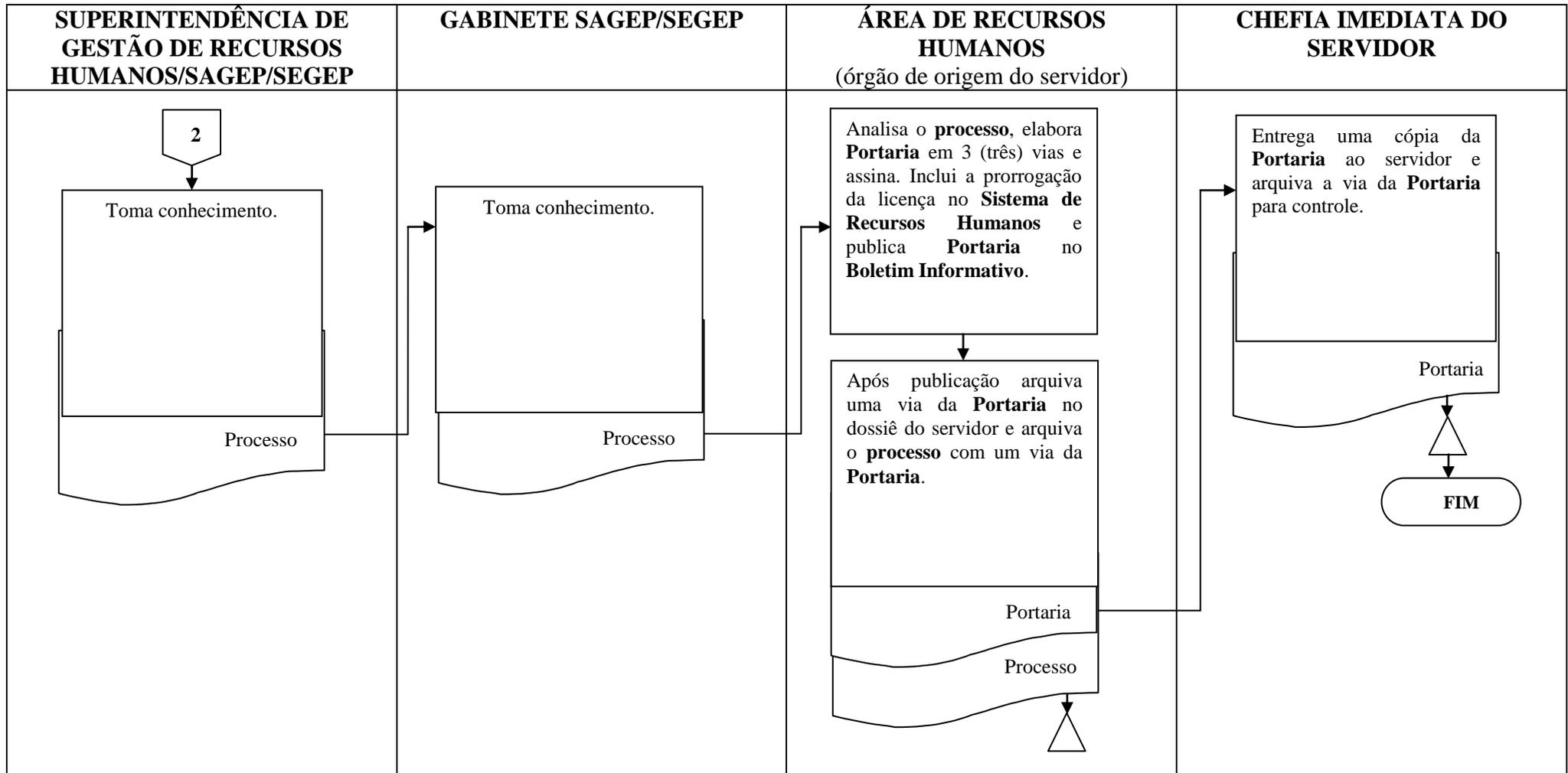
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após 2 (dois) dias do parto ou da adoção preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) com o ciente da chefia imediata solicitando a prorrogação da Licença Paternidade, anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
02	PROTOCOLO DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
03	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
04	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
05	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, verifica se o servidor tem direito a prorrogação da Licença Paternidade, emite parecer deferindo ou não. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de indeferimento: ▪ Emite parecer e devolve processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para a Área de Recursos Humanos dar ciência ao servidor. ➤ Em caso de deferimento: ▪ Emite parecer e devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
07	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Analisa o processo;▪ Elabora Portaria em 3 (três) vias e assina;▪ Inclui a prorrogação da licença no Sistema de Recursos Humanos e publica a Portaria no Boletim Informativo;▪ Após publicação, encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor e arquiva uma via no dossiê do servidor e outra via no processo;▪ Arquiva o processo.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor;▪ Arquiva a Portaria para controle.

18.6 Fluxo: Prorrogação da Licença Paternidade







19 NOMEAÇÃO DE CANDIDATO POR DECISÃO JUDICIAL

19.1 Rotina: Nomeação de candidato por decisão judicial

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
01	GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA (SEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe processo de nomeação e posse por decisão judicial, toma conhecimento e encaminha à Assessoria Jurídica/SEGEP.
02	ASSESSORIA JURÍDICA/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo, emite despacho e encaminha ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP
03	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
04	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha processo à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
05	SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no Diário Oficial do Estado (DOE), no Sistema de Recursos Humanos e na pasta compartilhada do setor se o candidato ainda não foi convocado e nomeado. ➤ Em caso de candidato já convocado e nomeado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolve processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para dar ciência à Assessoria Jurídica/SEGEP. ➤ Em caso de candidato não convocado e nomeado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara os Atos de Convocação e Nomeação e devolve com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

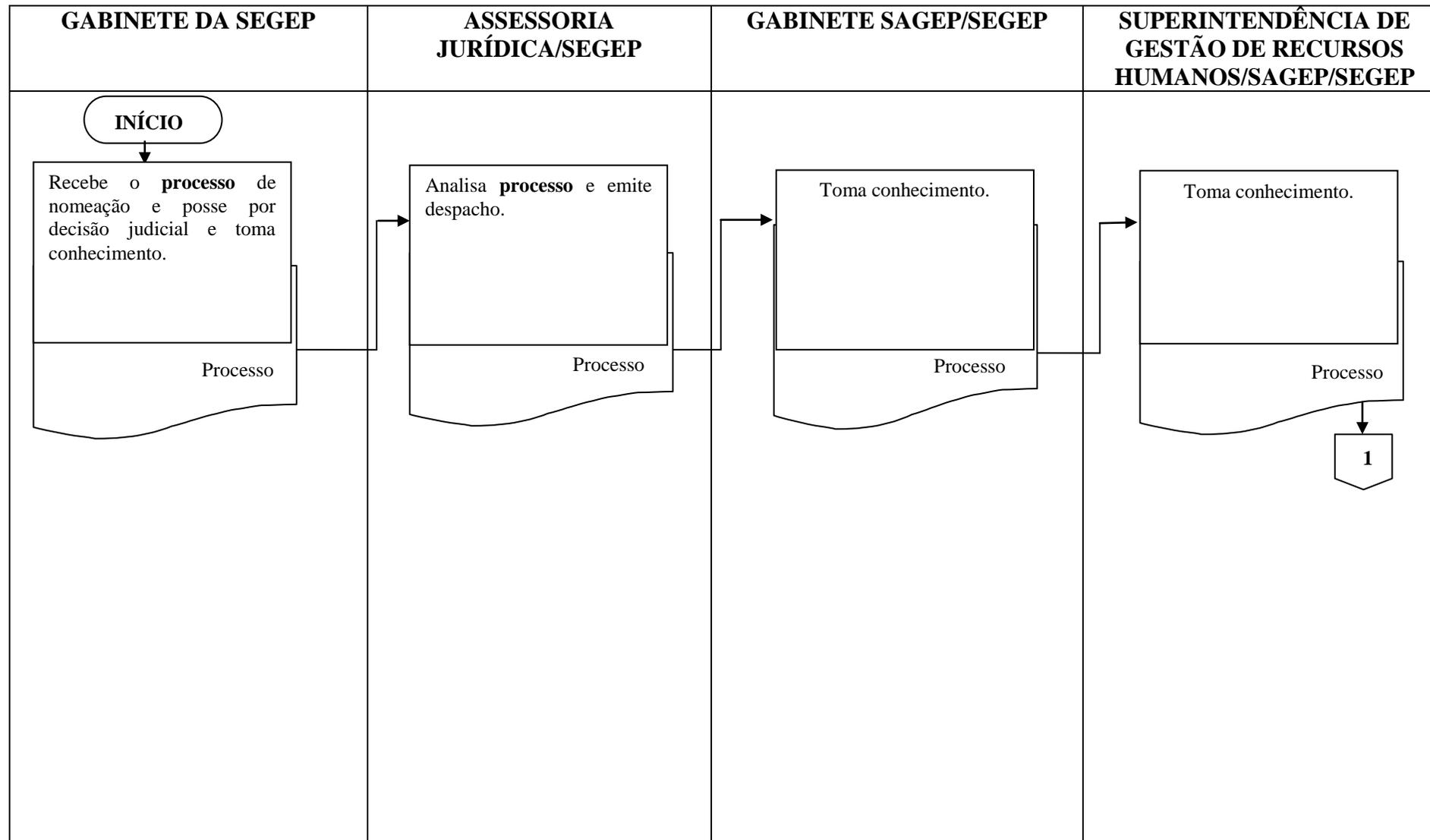
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com os Atos de Convocação e Nomeação ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
07	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com os Atos de Convocação e Nomeação ao Gabinete da SEGEP para providenciar assinatura e publicação.
08	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina nas vias dos Atos de Convocação e Nomeação; ▪ Encaminha o Ato à Casa Civil para providenciar publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra nos Atos de Convocação e Nomeação o número do DOE e a respectiva data da publicação; ▪ Devolve o processo com os Atos de Convocação e Nomeação ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com os Atos de Convocação e Nomeação à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
10	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
11	SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha Telegrama ao candidato, solicitando o seu comparecimento com a documentação exigida no edital do concurso público no prazo previsto na convocação; ▪ Recebe o candidato e entrega a Declaração de Conhecimento de Prazo para providenciar assinatura;

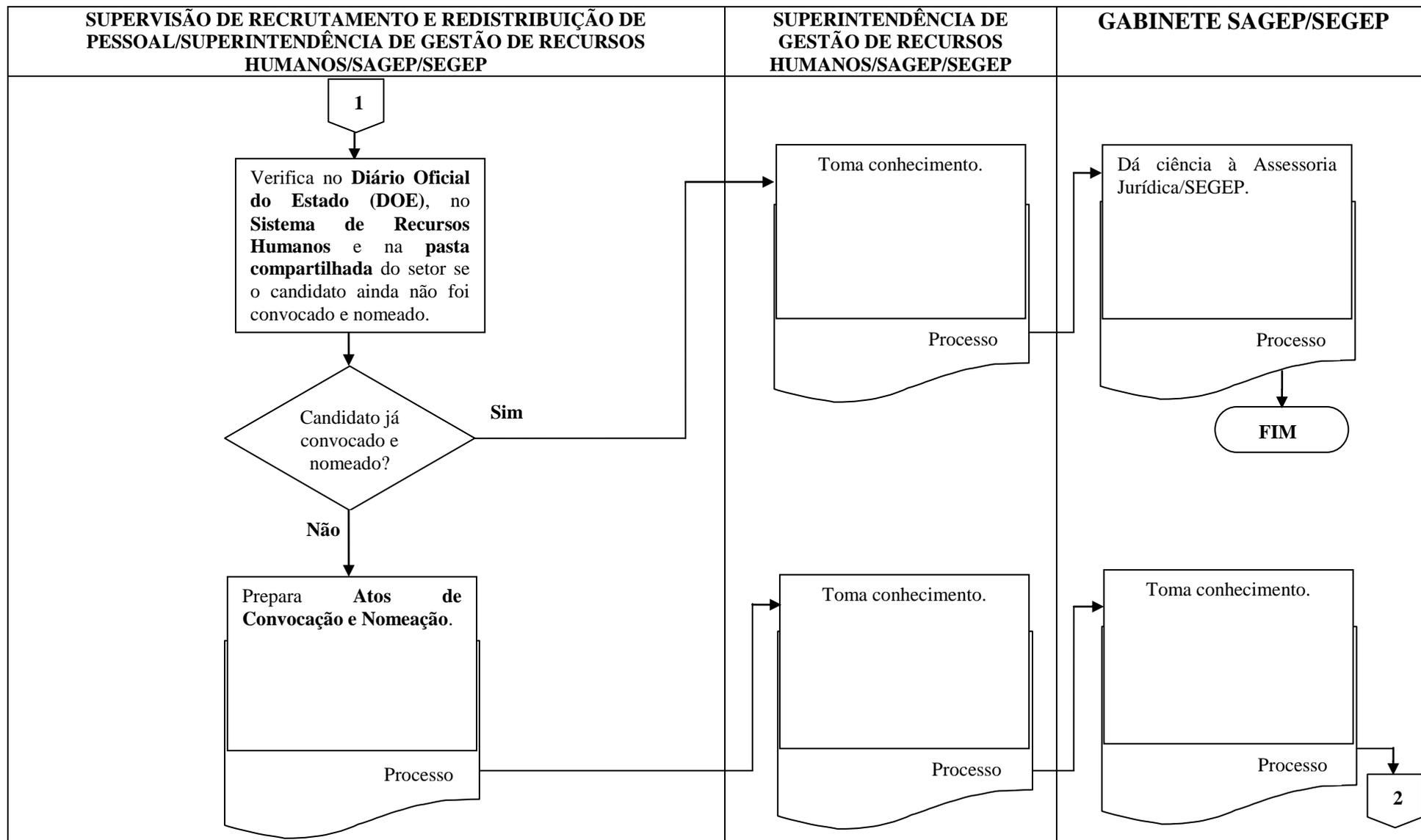
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Encaminhamento Médico (ANEXO VII) e entrega ao candidato para se apresentar à Superintendência de Perícias Médicas/Secretaria-Adjunta de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais (SASEG)/SEGEP com os exames laboratoriais e médicos exigidos no edital do concurso público para perícia médica; ▪ Deixa o processo sobrestado aguardando o candidato com o Laudo Médico.
12	SUPERINTENDÊNCIA DE PERÍCIAS MÉDICAS/ SASEG/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o candidato com exames médicos, procede à perícia e emite Laudo; ▪ Informa ao candidato a se apresentar com a documentação à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
13	SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o candidato e confere a documentação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Solicita ao candidato providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Emite Cadastro do Servidor e preenche o formulário Cartão de Autenticação de Digital (ANEXO VIII); ▪ Colhe as digitais do candidato e providencia o Termo de Posse em 3(três) vias; ▪ Anexa toda a documentação ao processo e emite despacho; ▪ Providencia uma cópia do processo e encaminha com Comunicação Interna (CI) à Assessoria Jurídica/SEGEP para dar ciência do cumprimento da decisão judicial; ▪ Encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP; ▪ Orienta o candidato a se apresentar à Área de Recursos Humanos do órgão de lotação que tomará posse.

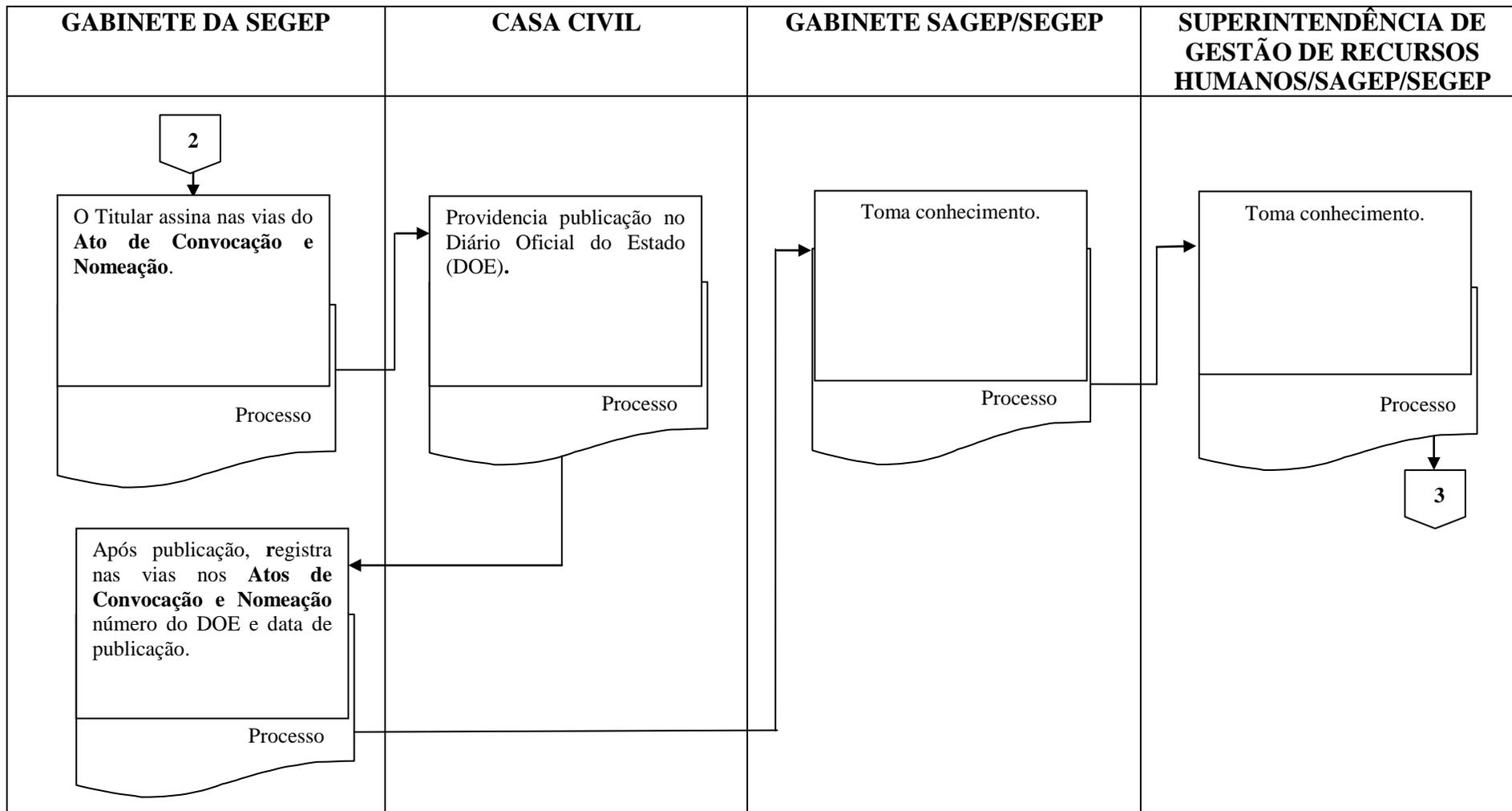
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de lotação que o servidor tomará posse.
16	GABINETE DO TITULAR (órgão de lotação do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor.
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de lotação do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento, dá posse ao servidor e encaminha o servidor ao setor de lotação para entrar em exercício; ▪ Preenche o formulário Registro do Servidor (ANEXO X) solicitando a matrícula, anexa o Termo de Posse assinado e devolve com o processo ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
18	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
19	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP.
20	SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica no Sistema de Recursos Humanos se o servidor tem acúmulo de cargo. ➤ Em caso de já possuir matrícula: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para informar à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor a existência de matrícula.

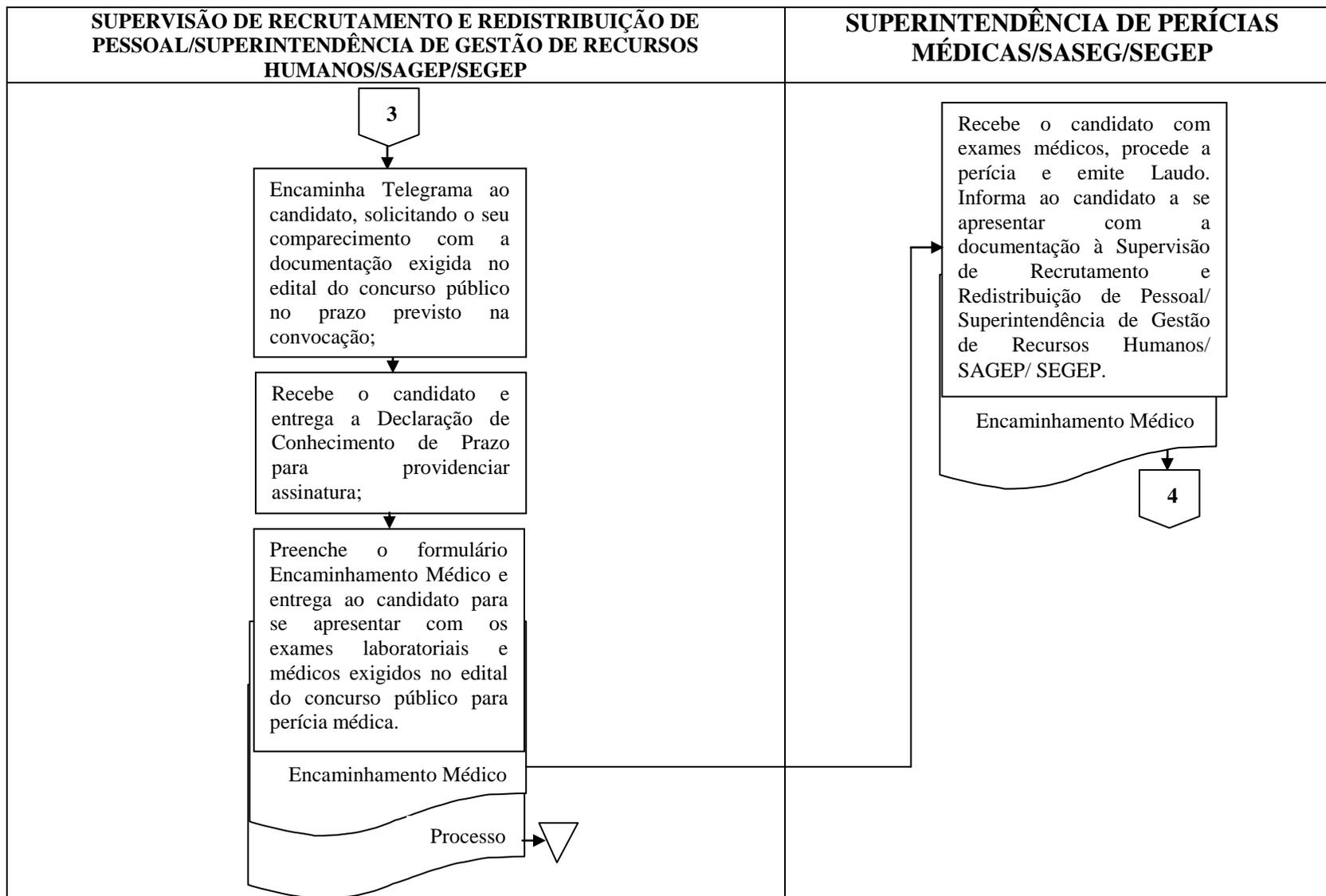
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
		<p>➤ Em caso de não possuir matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastra o servidor como candidato externo; ▪ Emite Ficha de Cadastro de Matrícula; ▪ Providencia cadastro e concede o número da matrícula; ▪ Transfere no Sistema de Recursos Humanos o servidor para candidato interno; ▪ Encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP. <p>Nota: O servidor só pode ter 2(duas) matrículas nos casos de dois cargos acúmulos, de professor, na área de saúde e quando tem um cargo de nível superior e outro considerado de natureza técnica.</p>
21	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
22	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor para informar o número da matrícula.
23	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de lotação do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirma a matrícula, providencia junto ao setor de folha de pagamento a inclusão das vantagens do servidor; ▪ Após inclusão confirma o lançamento; ▪ Arquiva o processo no dossiê do servidor.

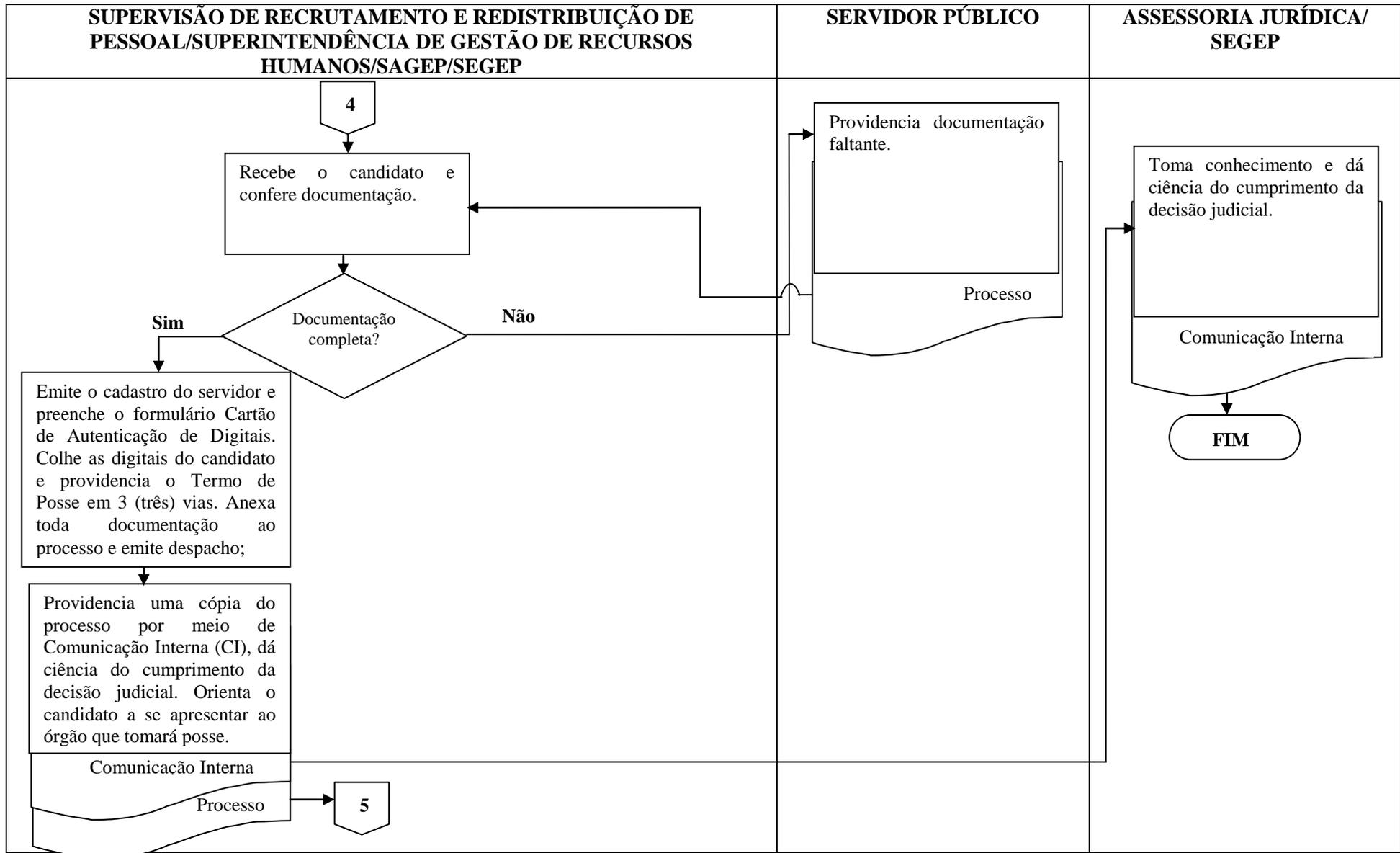
19.2 Fluxo: Nomeação de candidato por decisão judicial

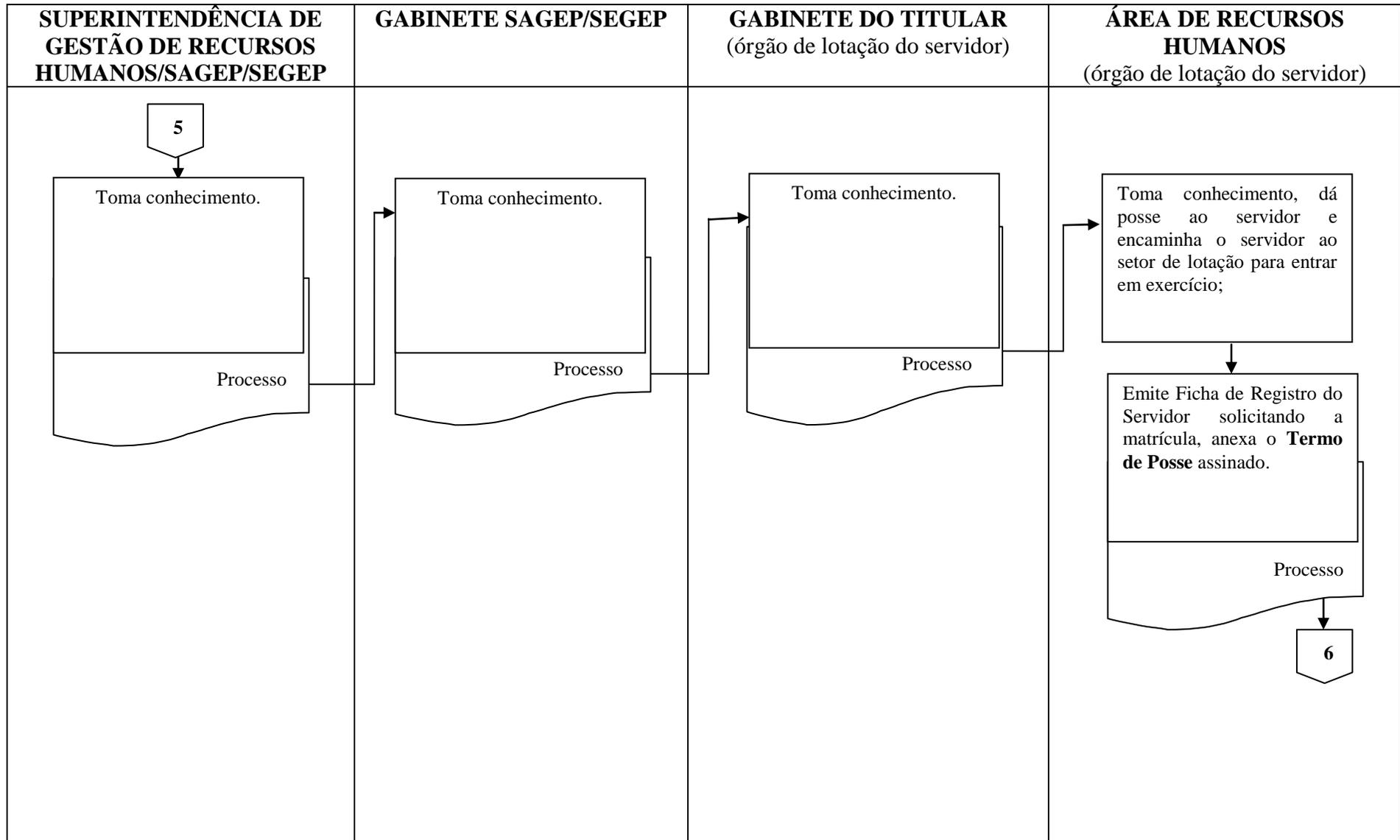


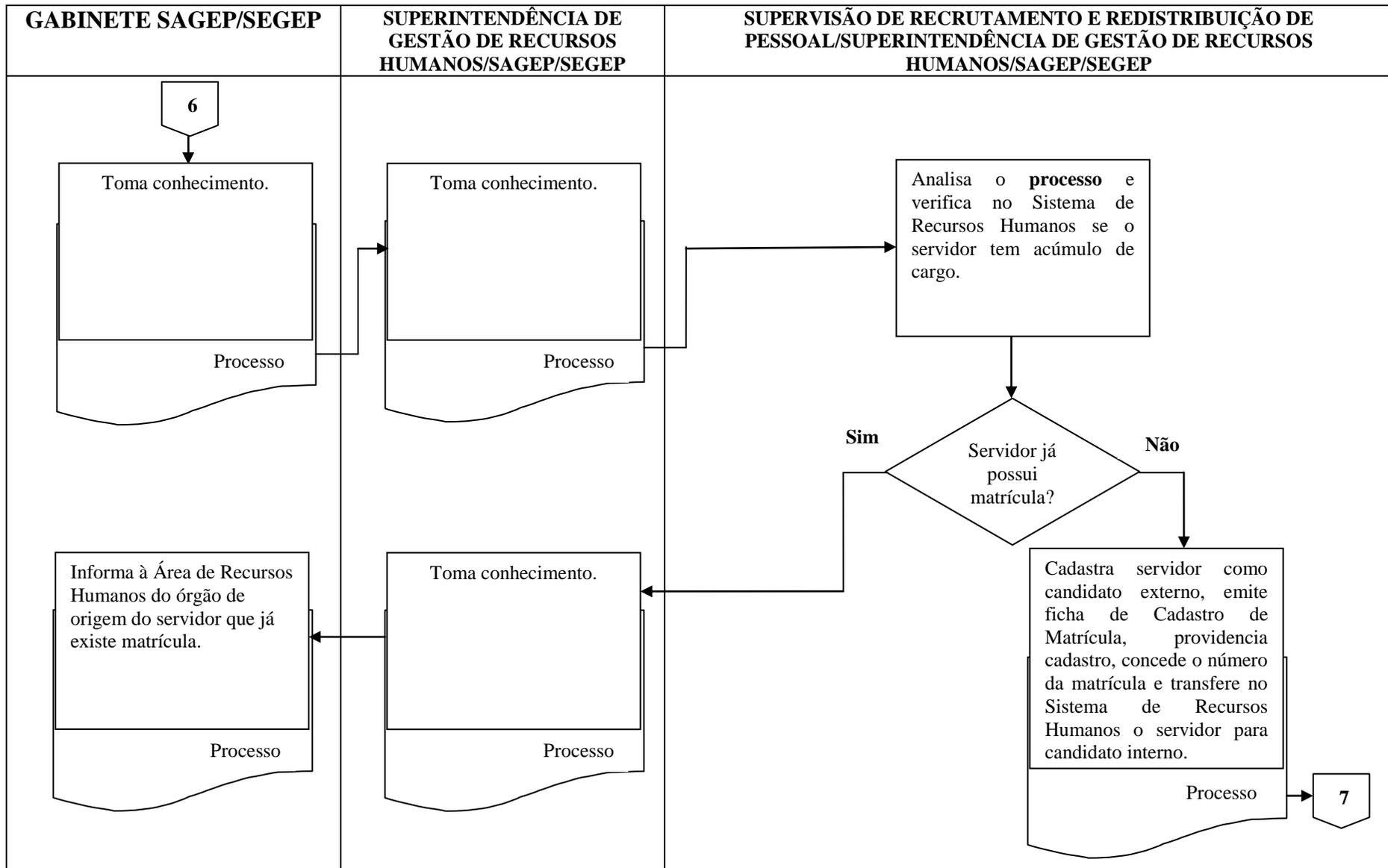


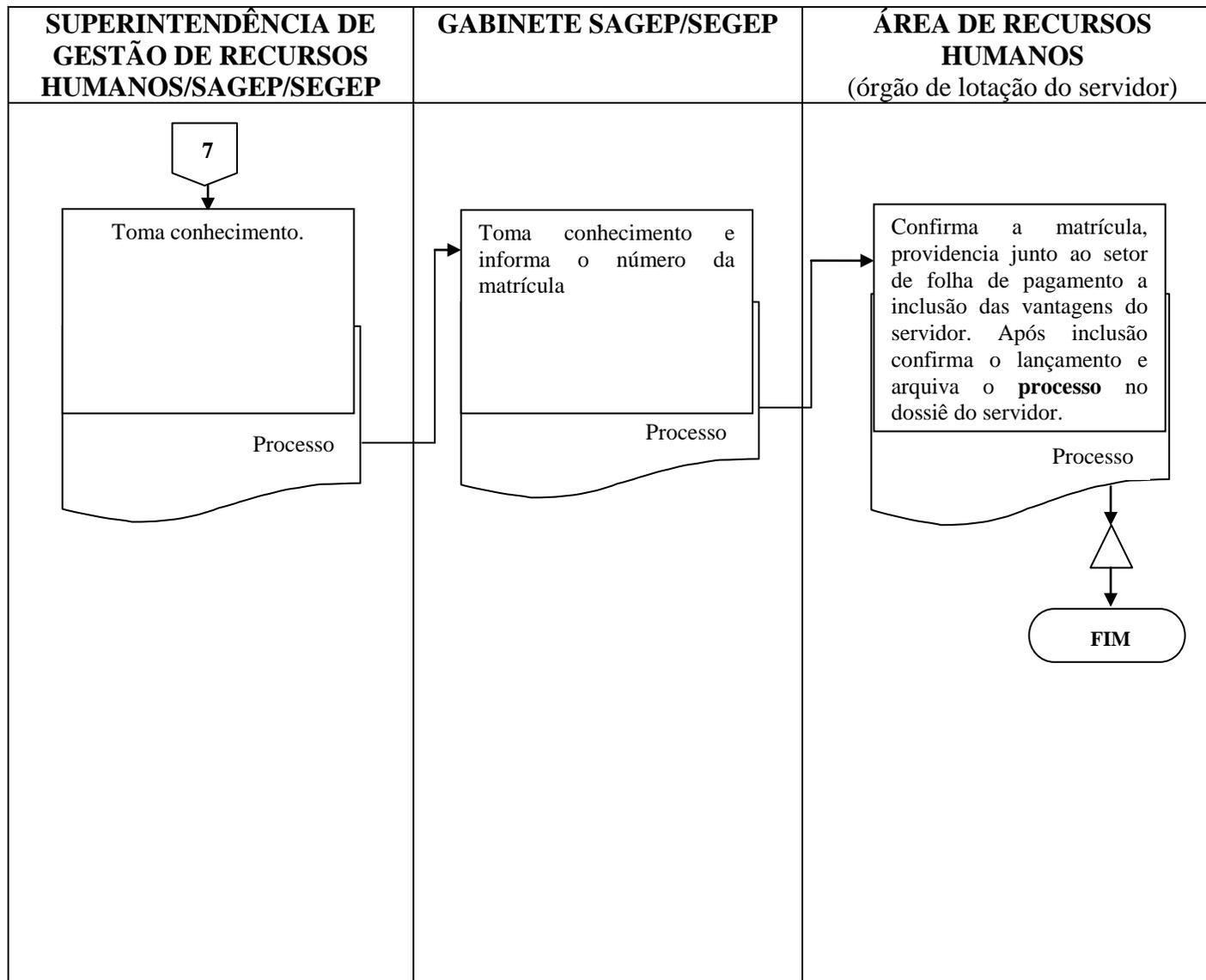












20 PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES REFERENTE À DESPESA DE PESSOAL DE SERVIDOR

São consideradas despesas de exercícios anteriores aquelas para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

20.1 Base Legal

- Decreto nº 23.668, de 30 de novembro de 2007 - Estabelece normas para tramitação de processo de “Despesas de Exercícios Anteriores”, e dá outras providências. (DOE nº 231, de 30/11/2007, pág. 23);
- Decreto nº 24.006, de 06 de maio de 2008 - Altera dispositivos do Decreto nº 23.668, de 30 de novembro de 2007, que estabelece normas para tramitação de processo de “Despesas de Exercícios Anteriores”, e dá outras providências. (DOE nº 87, de 07/05/2008, pág. 15);
- Decreto nº 27.043, de 19 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o reconhecimento de dívida e a execução de despesas de exercícios anteriores por órgão e entidades da Administração Pública Estadual. (DOE nº 222, de 19/11/2010, pág. 02);
- Decreto nº 27.255, de 10 de fevereiro de 2011 - Dispõe sobre o reconhecimento de dívida e a execução de despesas de exercícios anteriores por órgão e entidades da Administração Pública Estadual. (DOE nº 29, de 10/02/2011, pág. 01);
- Decreto nº 27.255, de 10 de fevereiro de 2011 - Dispõe sobre o reconhecimento de dívida e a execução de despesas de exercícios anteriores por órgão e entidades da Administração Pública Estadual. (DOE nº 34, de 17/02/2011, pág. 01). Republicado por incorreção.

20.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Cópia dos documentos comprobatórios que amparam a concessão da vantagem (Portaria, Decreto e Publicação do Diário Oficial do Estado);
- Planilhas de cálculos;
- Fichas financeiras relativas ao período devido quando se tratar de vantagens pecuniárias de servidores públicos;
- Nota técnica quanto ao embasamento legal;
- Atesto da realização da despesa;
- Formulário de Adequação Orçamentária e Financeira assinado pelo Ordenador de Despesas (disponibilidade orçamentária);
- Parecer da Assessoria Jurídica (análise técnica da legalidade);
- Documento de autorização de ressarcimento/restituição (descontos realizados);
- Quando se tratar de decisão judicial: cópia da petição inicial, relação dos beneficiários, decisão, sentença ou acórdão.

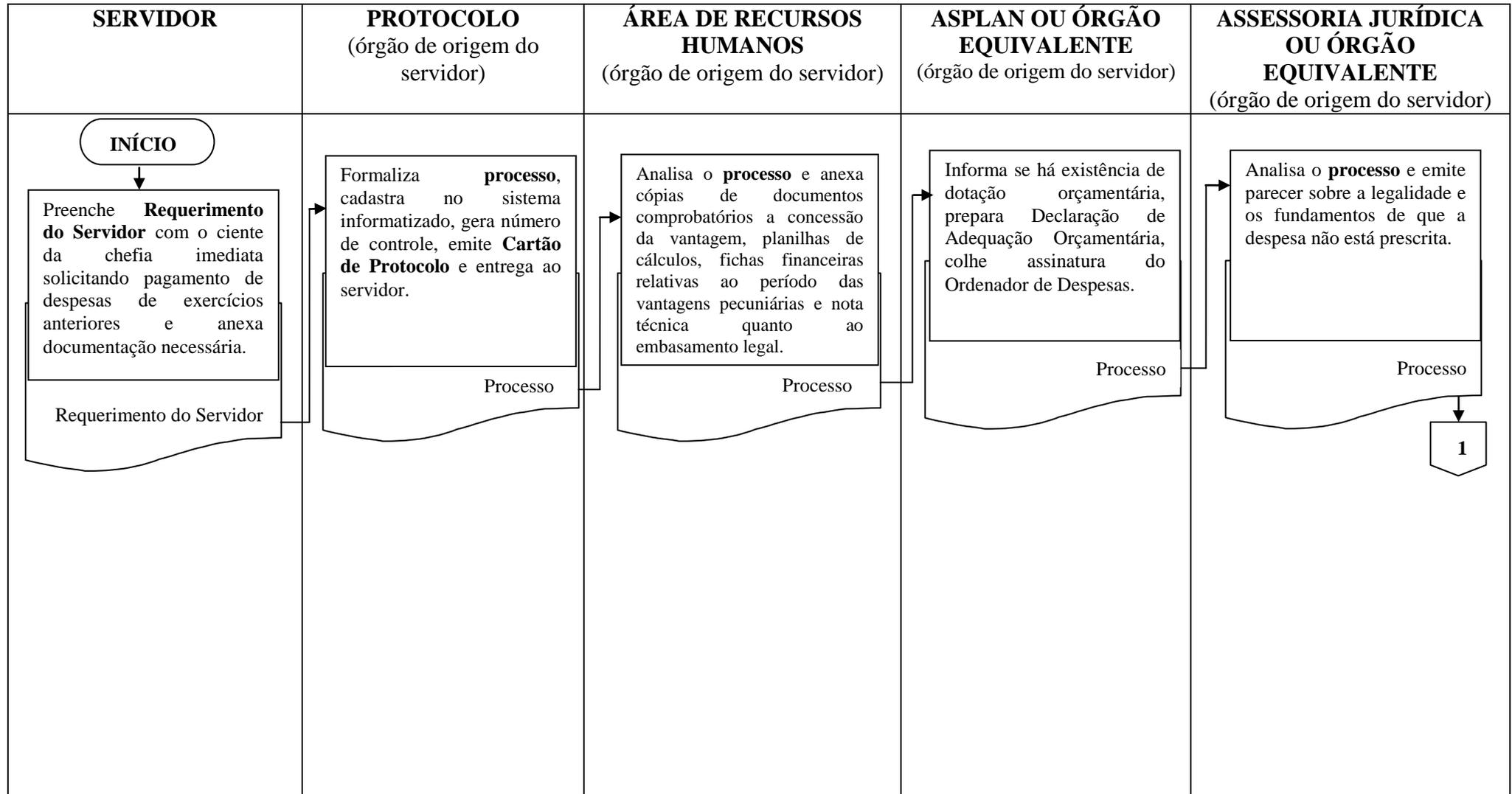
20.3 Rotina: Pagamento de Exercícios Anteriores referente a Despesa de Pessoal de Servidor

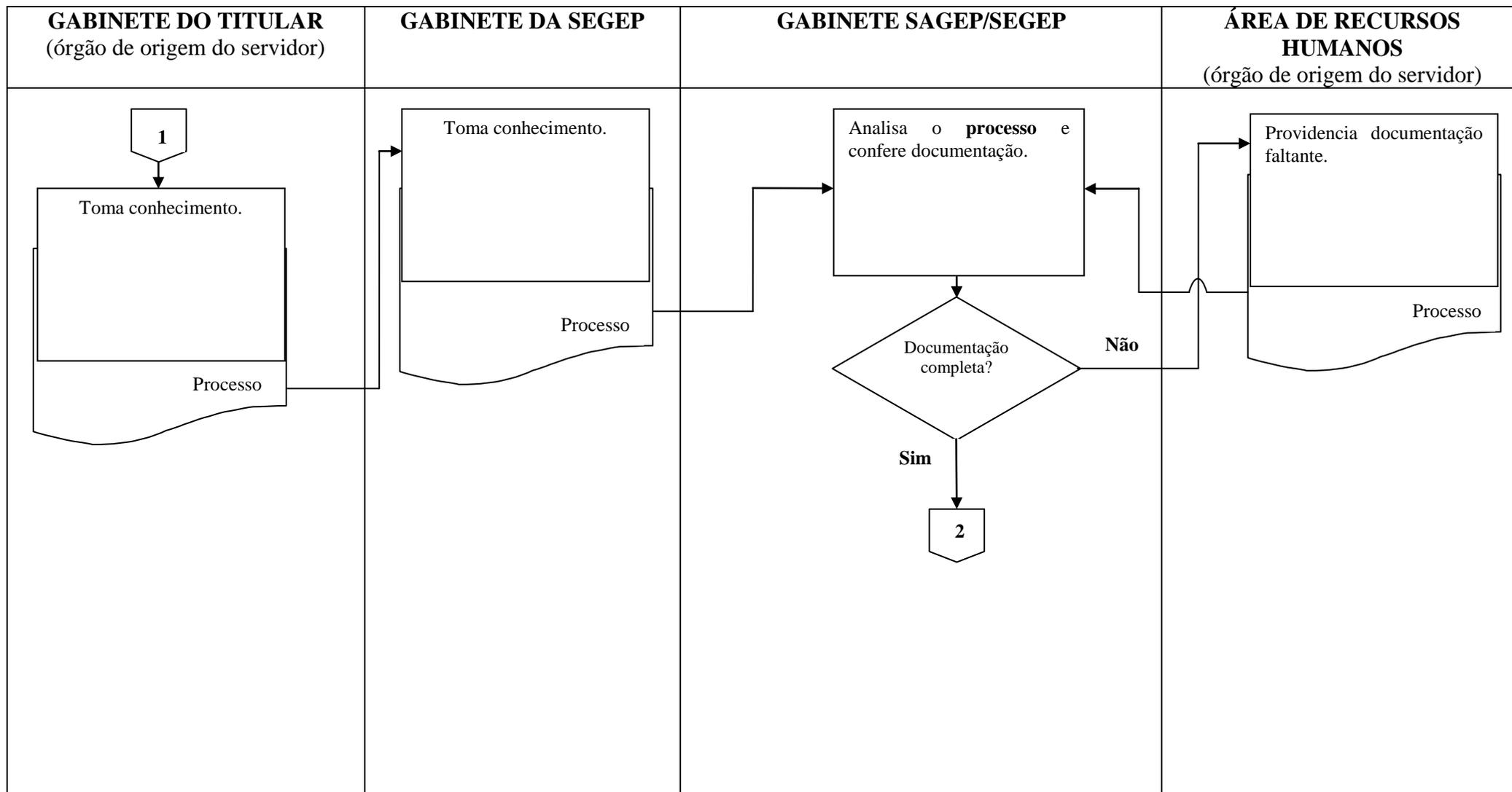
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I), com ciência da chefia imediata, solicitando pagamento de despesa de exercícios anteriores, anexa documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> Formaliza o processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> Analisa processo e anexa cópias dos documentos comprobatórios que amparam a concessão da vantagem (Portaria, Decreto e Publicação do Diário Oficial do Estado), planilhas de cálculos, fichas financeiras relativas ao período devido quando se tratar de vantagens pecuniárias de servidores públicos e nota técnica quanto ao embasamento legal; Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas (ASPLAN) ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASPLAN OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> Informa se há existência de dotação orçamentária, prepara Declaração de Adequação Orçamentária, colhe assinatura do Ordenador de Despesas e encaminha o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
05	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo e emite parecer sobre a legalidade e os fundamentos de que a despesa não está prescrita; Encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.

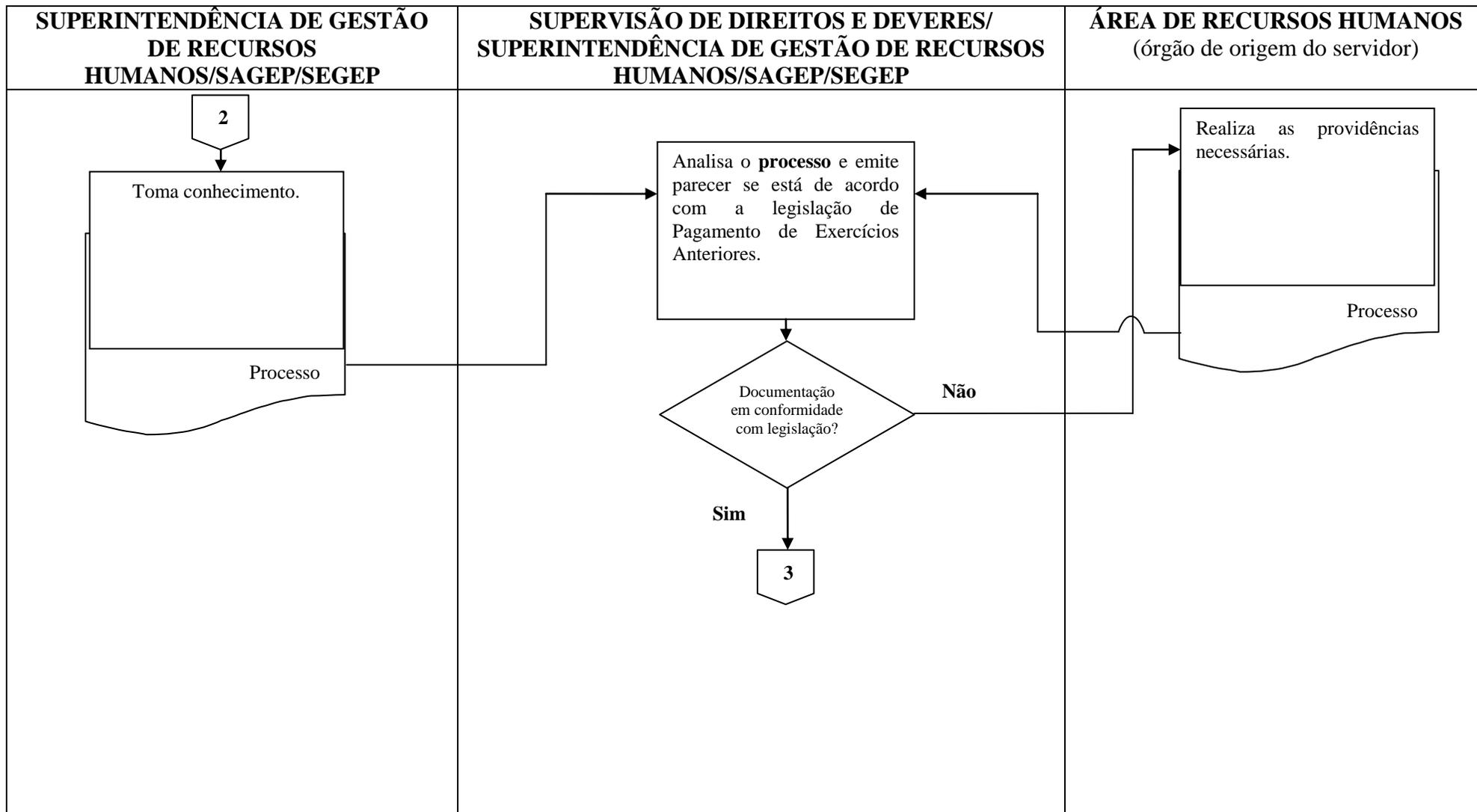
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
08	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere a documentação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Dá ciência à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor para providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
10	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e emite parecer se está de acordo com a legislação de Pagamentos de Exercícios Anteriores; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da documentação não estar em conformidade com a Legislação: ▪ Encaminha o processo à Area de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor para tomar as devidas providências. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da documentação estar em conformidade com a Legislação: ▪ Encaminha o processo à Superintendência da Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/ SEGEP.

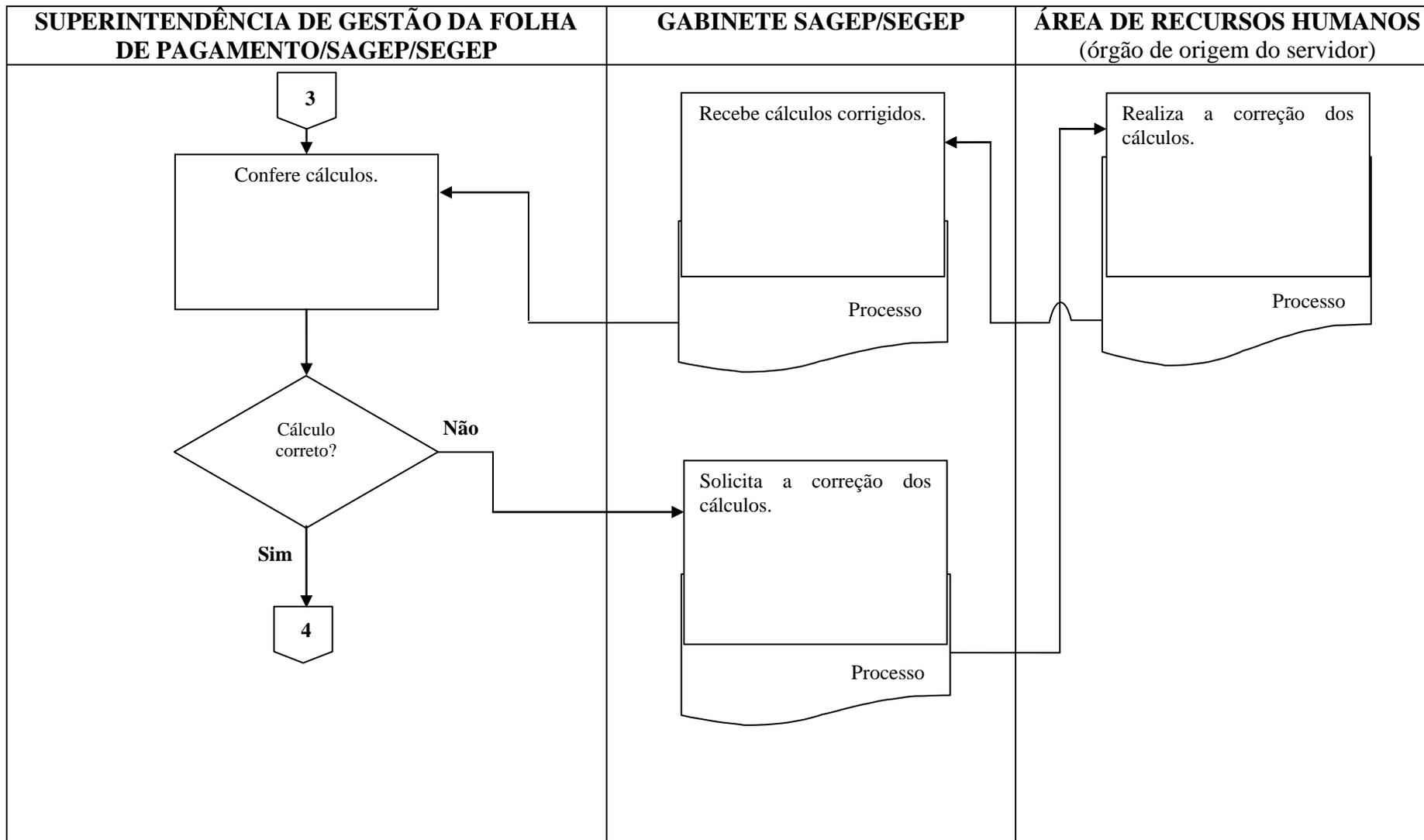
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
11	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confere cálculos. ➤ Em caso de cálculo incorreto: ▪ Encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para solicitar à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor a correção dos cálculos. ➤ Em caso de cálculo correto: ▪ Encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
12	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, elabora documento de reconhecimento de dívida e encaminha ao Gabinete da SEGEP.
13	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconhece dívida, assina e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
14	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área Financeira do órgão de origem do servidor.
15	ÁREA FINANCEIRA (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia o pagamento e arquiva o processo.

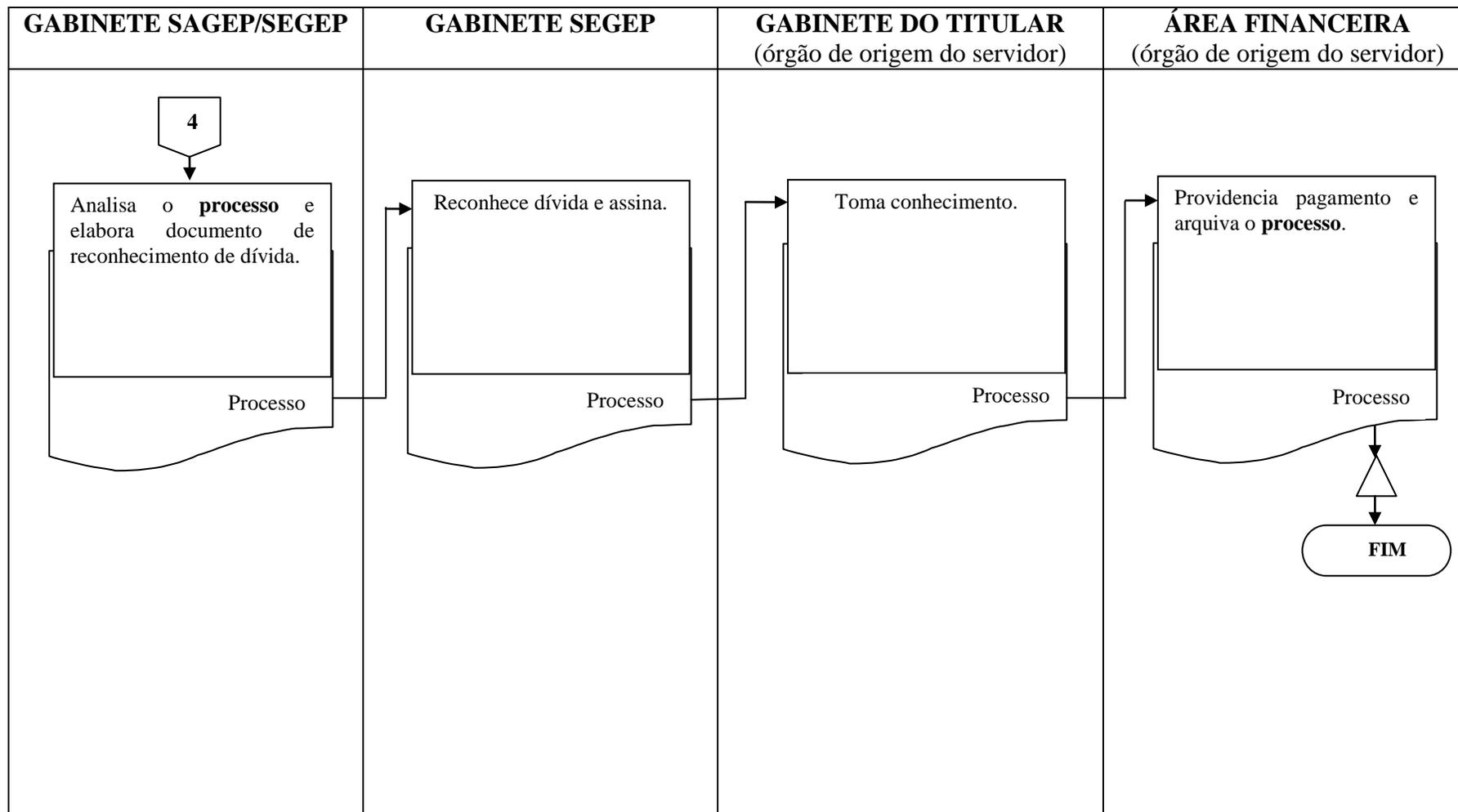
20.4 Fluxo: Pagamento de Exercícios Anteriores referente a Despesa de Pessoal de Servidor











21 PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A Progressão por Qualificação Profissional dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor, de diploma em curso de graduação, pós-graduação e cursos em áreas correlatas ao exercício do cargo ocupado, adquiridos posteriormente ao seu ingresso no cargo que ocupa, e desde que não constituam requisito para o ingresso no cargo.

Para fazer jus à progressão, o servidor público deverá ter cumprido o estágio probatório, ter cumprido o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na referência de vencimento ou subsídio em que se encontra e estar no efetivo exercício do seu cargo.

21.1 Base Legal:

- Decreto nº 30.330, de 12 de setembro de 2014 - Regulamenta a Progressão por Qualificação Profissional prevista nos arts. 22, 23 e 24 da Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012, que dispõe sobre o Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual (PGCE), e dá outras providências.

21.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma ou, ainda, cópia simples do certificado ou diploma com "confere com o original" declarado por servidor do setor de recursos humanos do órgão de origem à vista do original, devidamente assinado e identificado por matrícula.

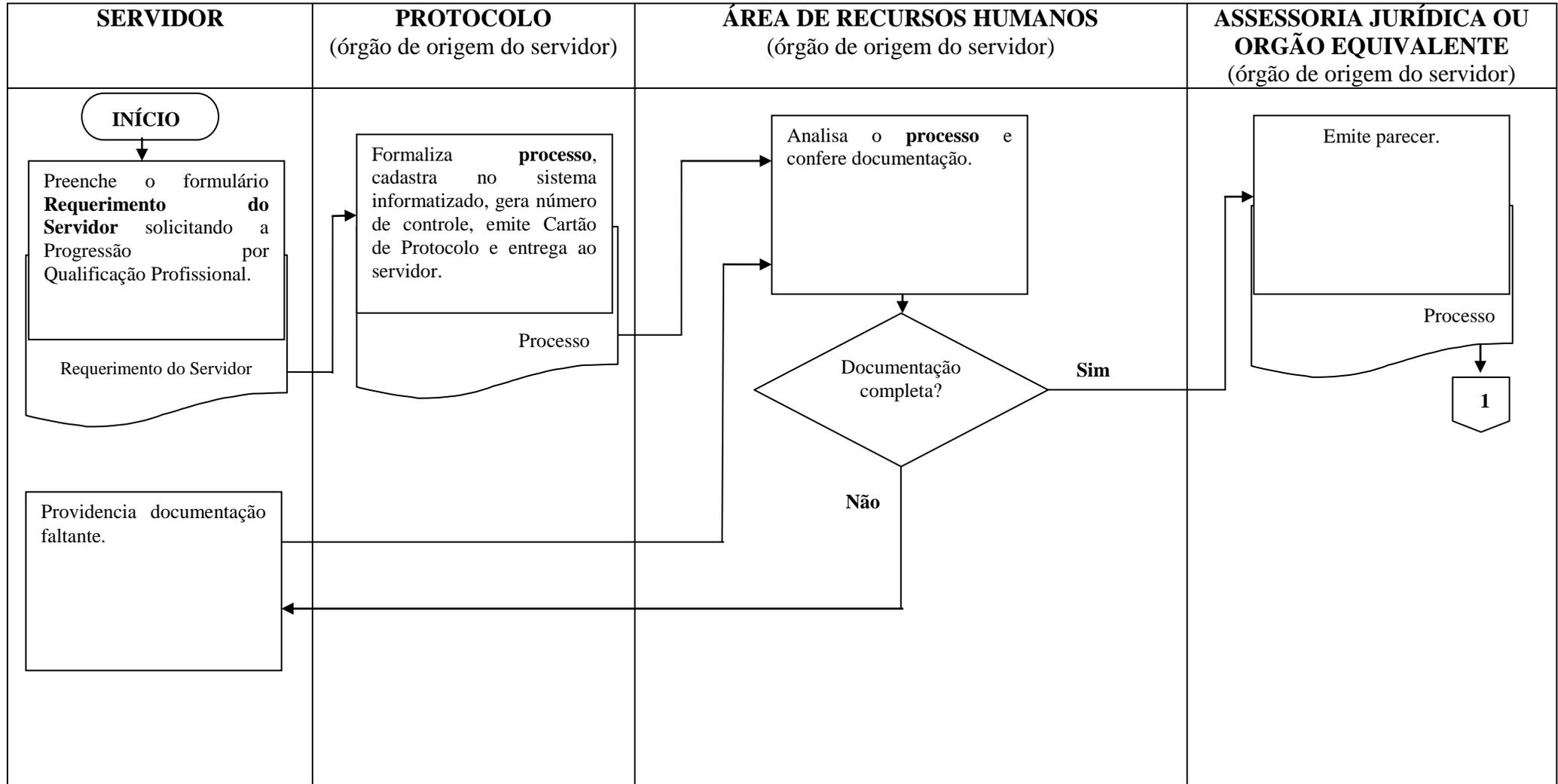
21.3 Rotina: Progressão por Qualificação Profissional

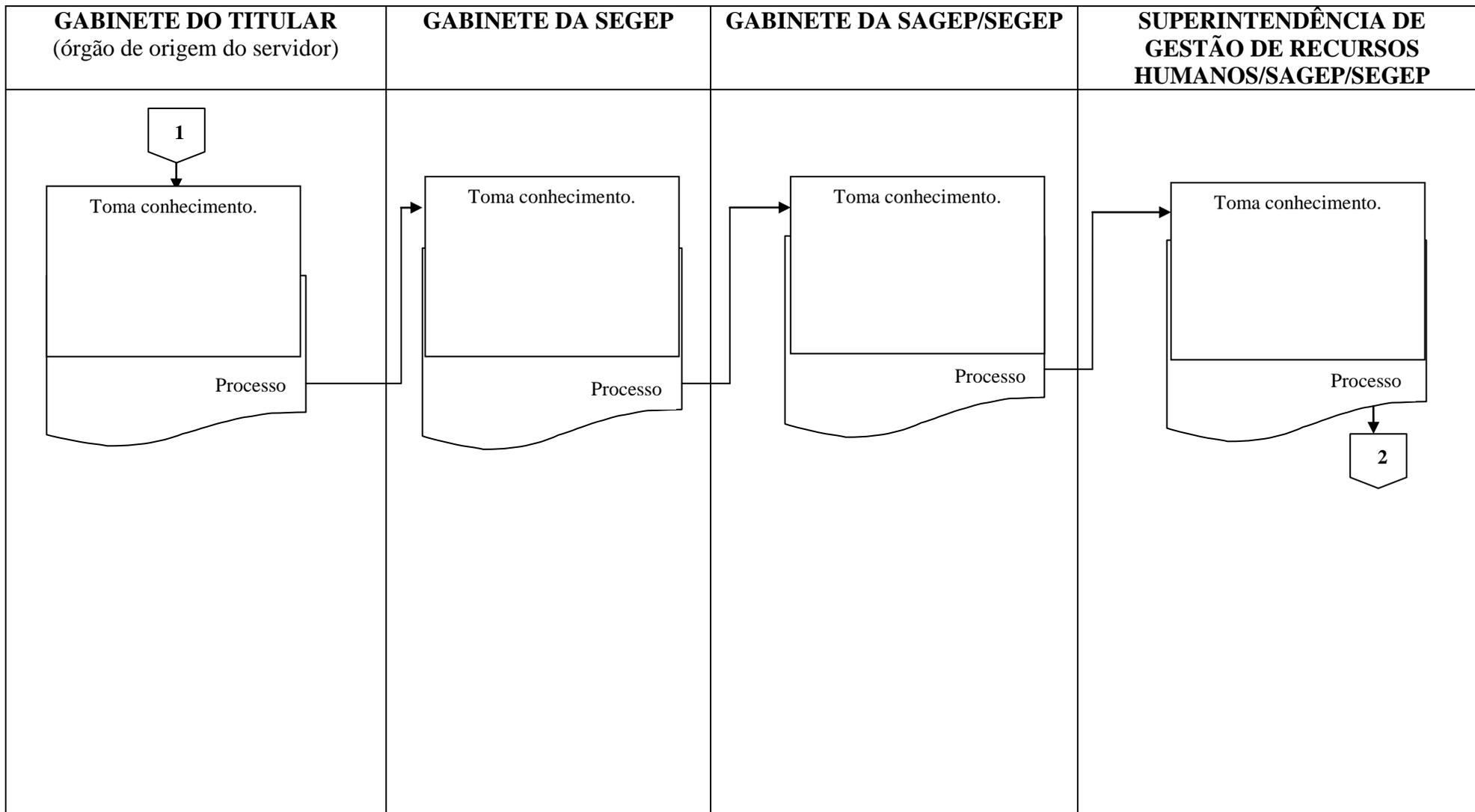
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando a Progressão para Qualificação Profissional e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Solicita ao servidor providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Encaminha o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
06	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
07	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

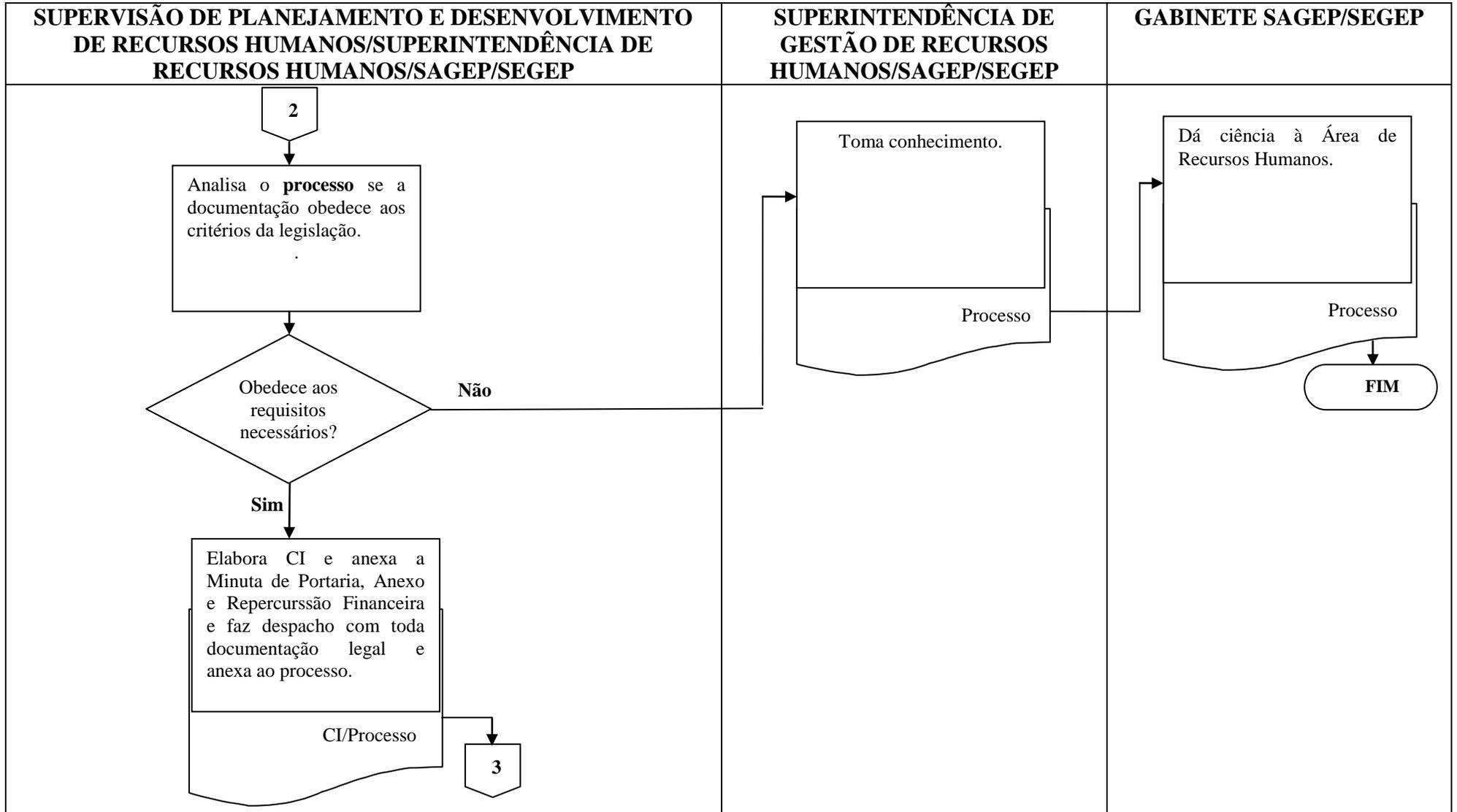
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo se a documentação obedece aos critérios da legislação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não obedecer aos requisitos necessários: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para dar ciência à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de obedecer aos requisitos necessários: ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) anexa a Mínuta de Portaria, Anexo e a Repercussão Financeira; ▪ Faz despacho junta toda documentação legal e anexa ao processo; ▪ Encaminha CI com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
10	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha CI com o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha CI com o processo ao Gabinete da SEGEP.
12	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina a Portaria, deixa o processo sobrestado e encaminha a Portaria por meio de ofício à Casa Civil para providenciar publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).

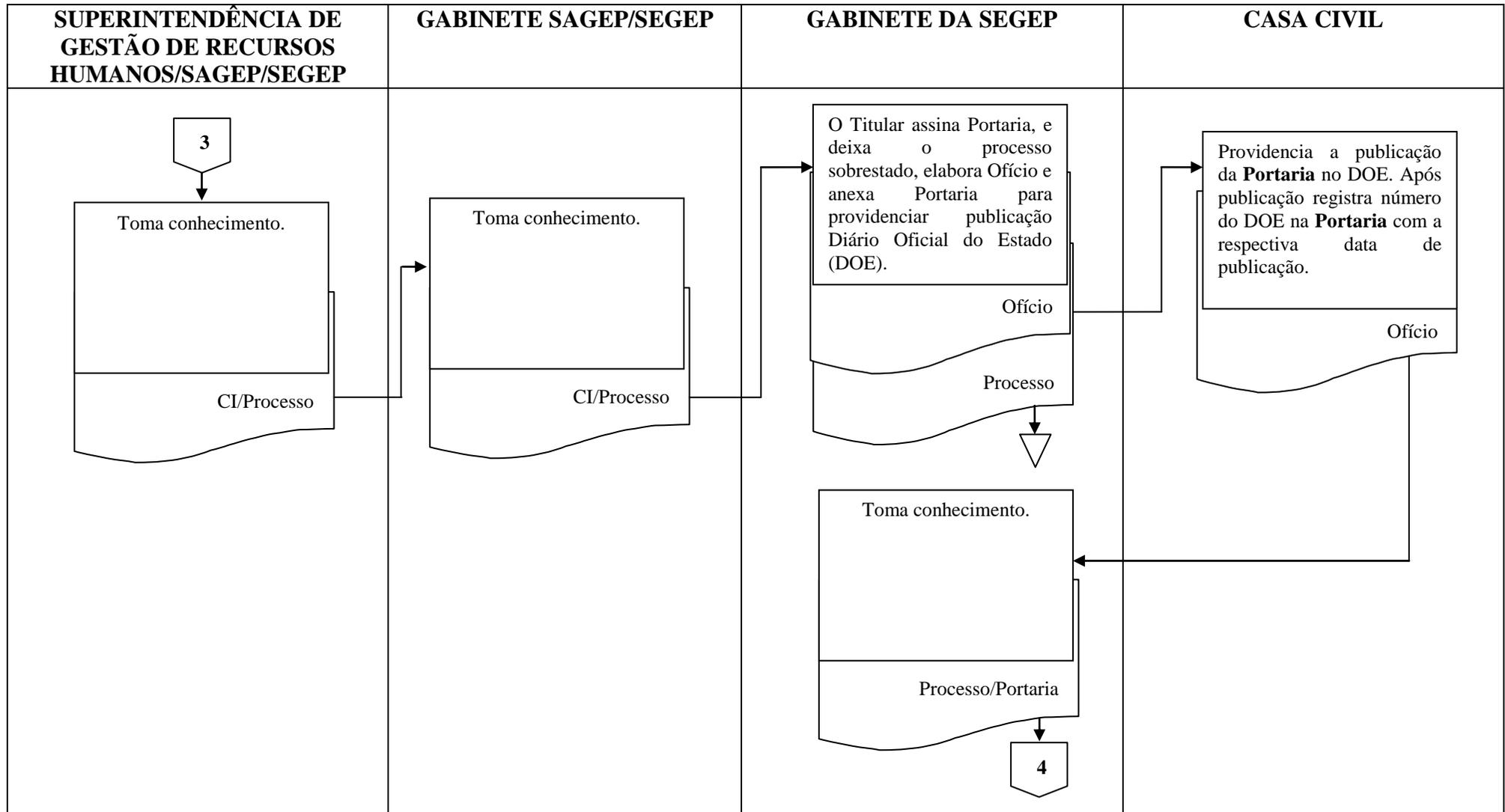
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
13	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia a publicação da Portaria no DOE; ▪ Após publicação, registra número do DOE na Portaria com a respectiva data da publicação e devolve o ofício com a Portaria ao Gabinete da SEGEP.
14	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Portaria ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Portaria à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
16	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com a Portaria à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
17	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa a Portaria ao processo; ▪ Encaminha o processo com a(s) cópia(s) da Portaria à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor para incluir a Progressão por Qualificação Profissional no Sistema de Recursos Humanos e acrescentar as informações contidas do diploma; ▪ Arquiva a Portaria para fins de controle.
18	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao setor de folha de pagamento para providenciar a inclusão da progressão; ▪ Confirma a inclusão e arquiva o processo no dossiê do servidor.

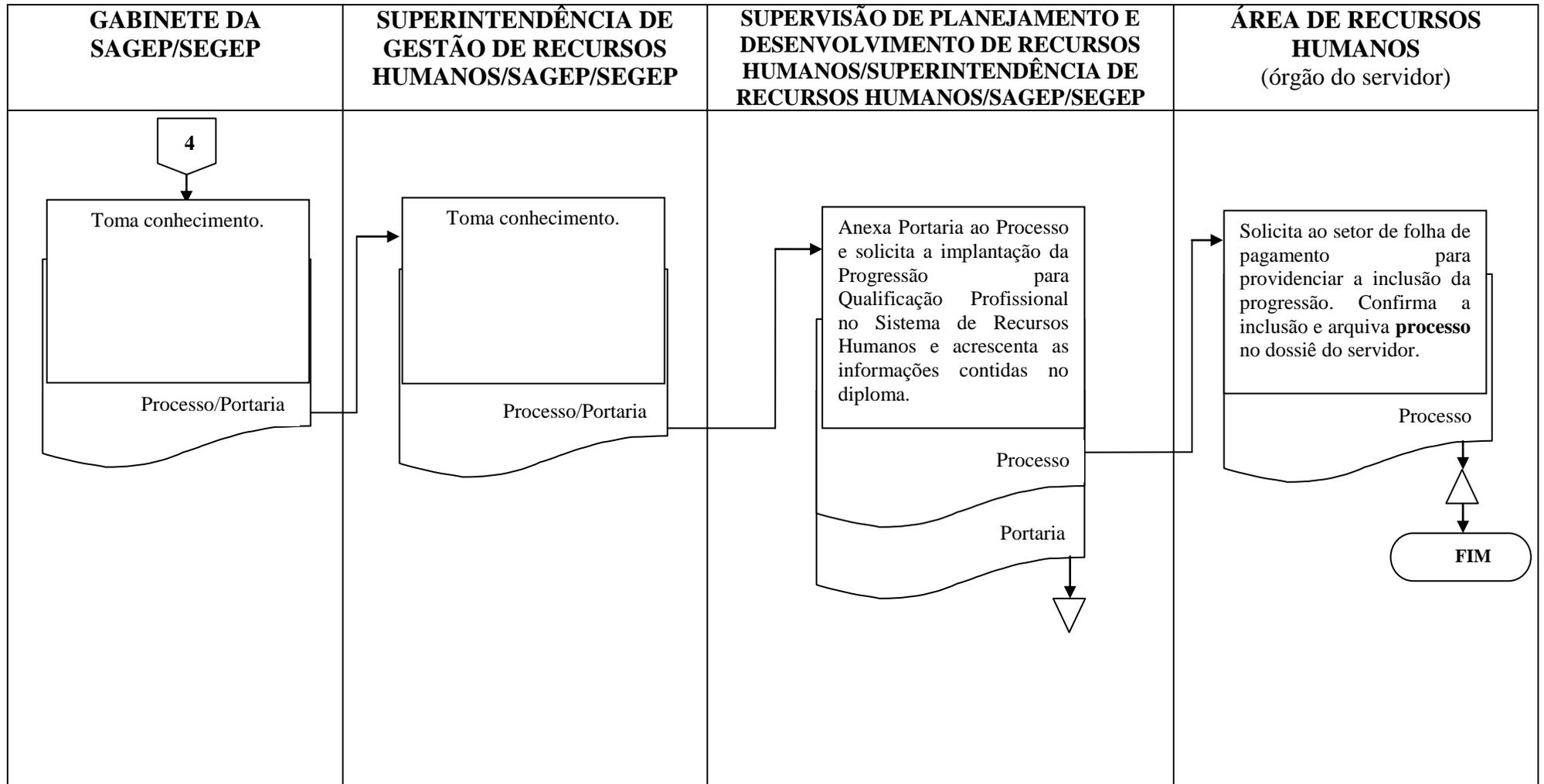
21.4 Fluxo: Progressão por Qualificação Profissional











22 PROMOÇÃO FUNCIONAL

A efetivação das promoções ocorrerá sempre que o servidor cumprir, cumulativamente:

- Três anos na última referência da classe em que se encontra;
- Ter obtido nas três últimas avaliações, desempenho satisfatório, nos termos definidos em regulamento próprio;
- Estar no efetivo exercício do seu cargo.

22.1 Base Legal:

- Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012 - Dispõe sobre o Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual (PGCE), e dá outras providências (Suplemento, DOE nº 138, de 17 de julho de 2012, pág. 4).

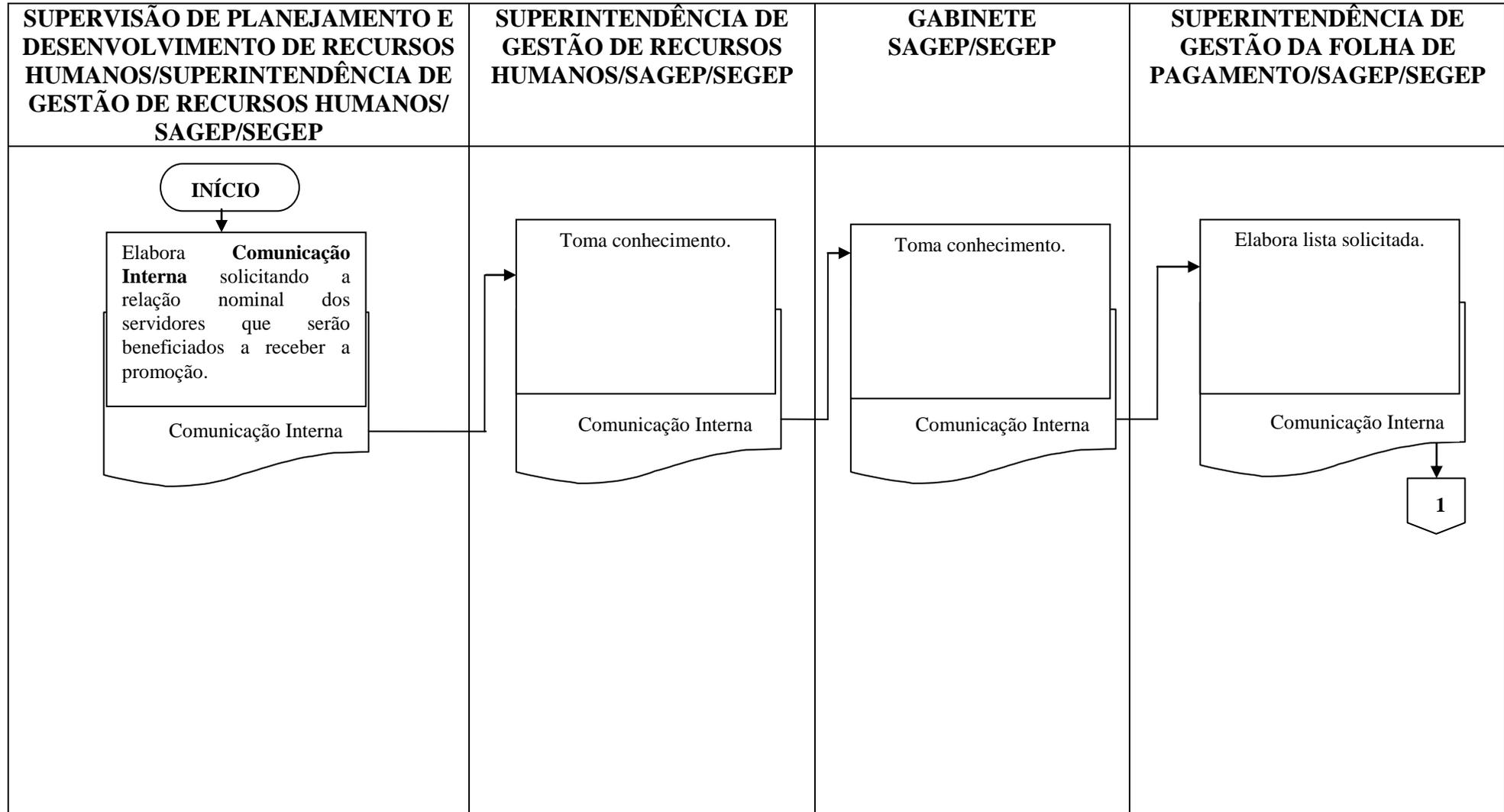
22.2 Rotina: Promoção Funcional

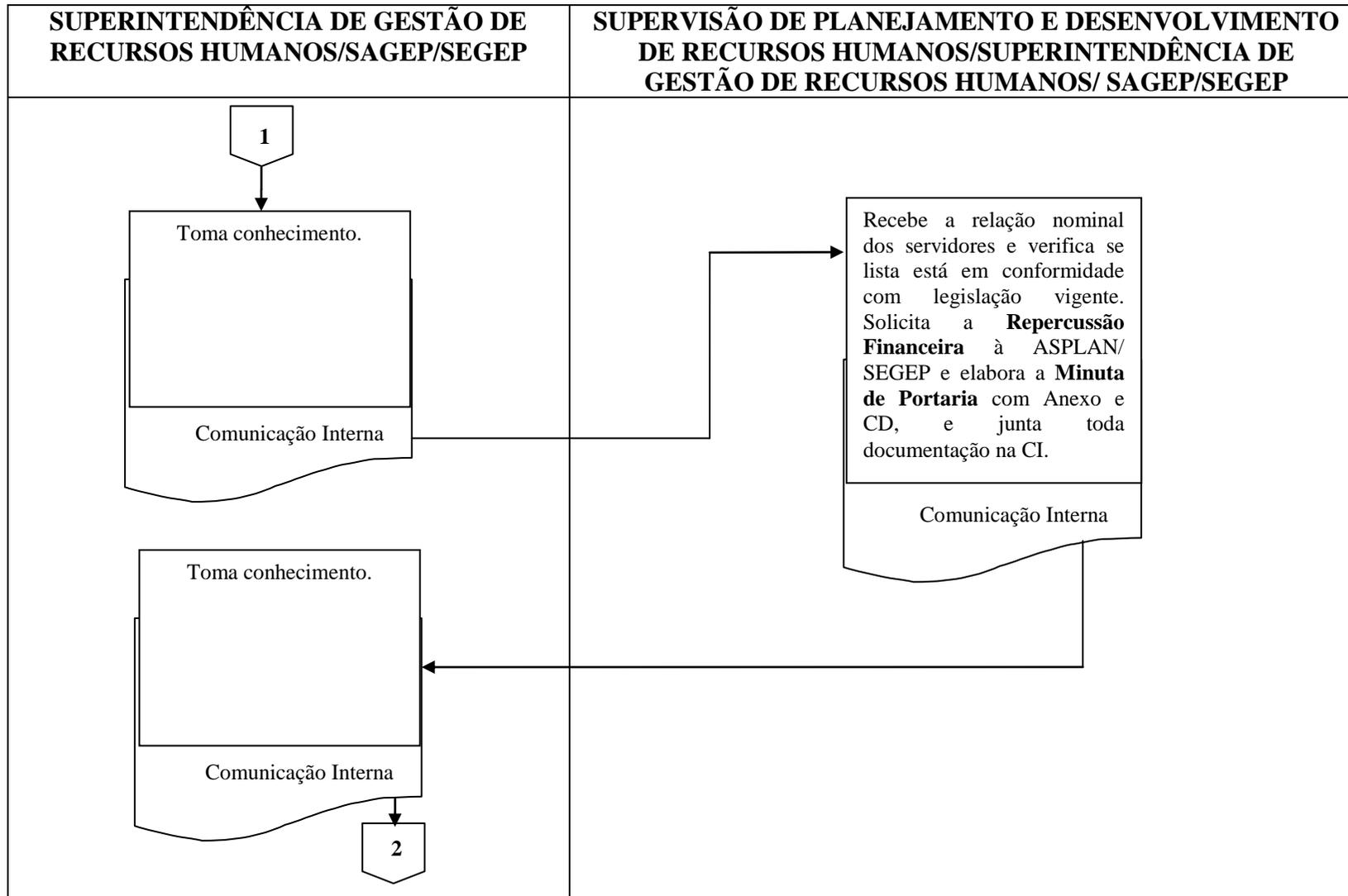
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
01	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SECRETARIA-ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS (SAGEP)/ SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA (SEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Comunicação Interna (CI) solicitando a relação nominal dos servidores que serão beneficiados a receber a promoção e encaminha à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
02	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha a CI ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
03	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP
04	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora lista solicitada e devolve junto com a CI à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
05	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha a CI com a lista de servidores à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP.
06	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe a relação nominal dos servidores e verifica se a lista está em conformidade com a legislação vigente; ▪ Solicita a Repercussão Financeira à Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas (ASPLAN)/SEGEP; ▪ Elabora a Minuta de Portaria com o Anexo e CD; ▪ Faz a juntada de toda documentação na CI e devolve à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP.

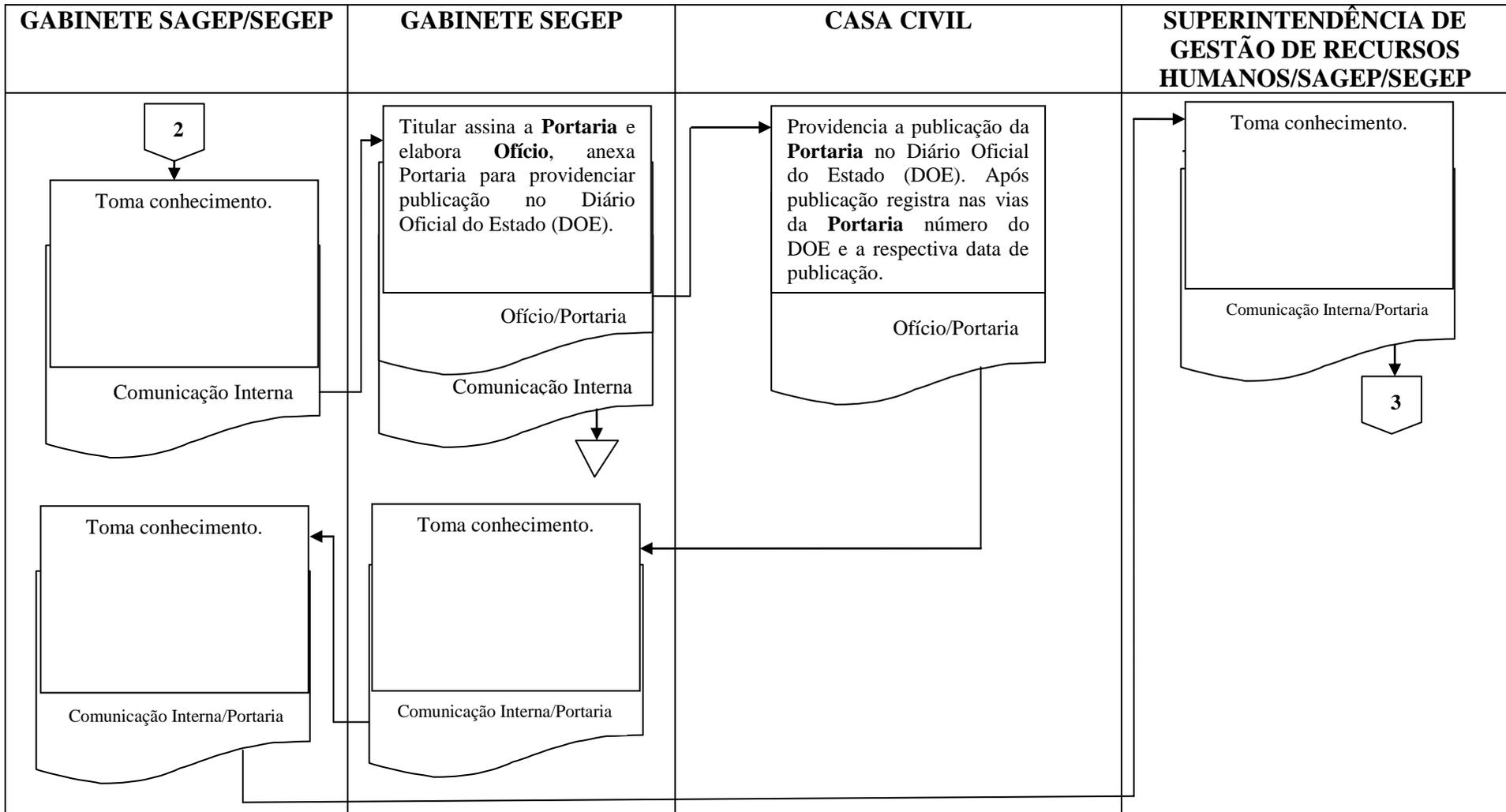
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha a CI ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
08	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha a CI ao Gabinete da SEGEP.
09	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina a Portaria e encaminha a Portaria por meio de ofício à Casa Civil para providenciar publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).
10	CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra nas vias da Portaria o número do DOE e a respectiva data da publicação e devolve o ofício com a Portaria ao Gabinete da SEGEP.
11	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha a CI ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
12	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha a CI à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
13	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha CI juntamente com a Portaria à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha ofício(s) com a(s) cópia(s) da Portaria e o Anexo à(s) Área(s) de Recursos Humanos do(s) órgão(s) de origem dos servidores beneficiados para incluir a promoção funcional no Sistema de Recursos Humanos e acrescentar as informações contidas do diploma; ▪ Arquiva a Portaria para fins de controle.

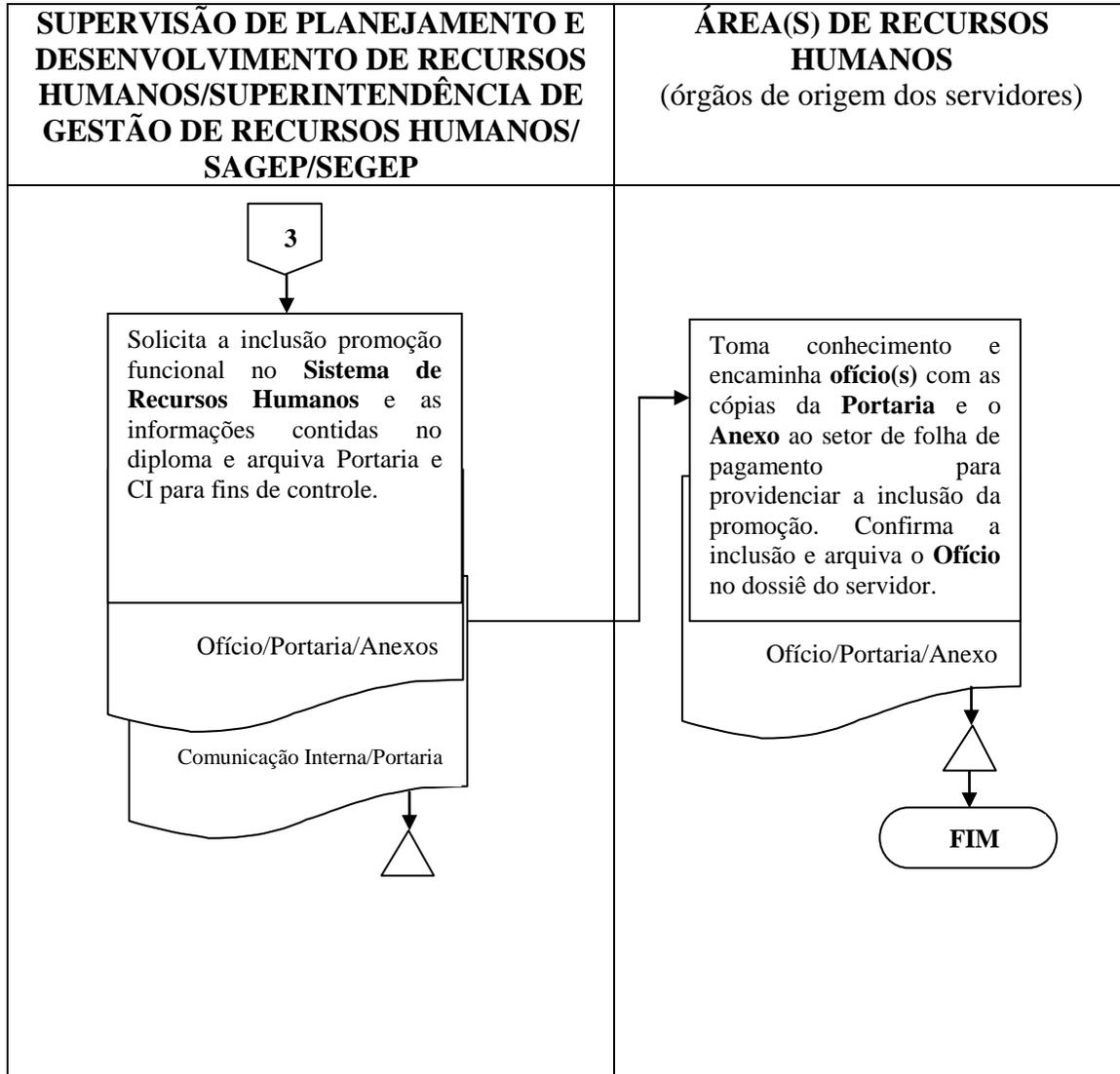
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO
15	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício(s) com a(s) cópia(s) da Portaria e o Anexo ao setor de folha de pagamento para providenciar a inclusão da promoção;▪ Confirma a inclusão e arquiva o ofício no dossiê do servidor.

22.3 Fluxo: Promoção Funcional









23 RECONDUÇÃO

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

A recondução somente ocorrerá em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, ou no caso de reintegração do anterior ocupante.

Quando provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a escolaridade e habilitação legal exigidas e no caso de extinção do cargo de origem e não havendo outro cargo onde possa ser aproveitado, o servidor ficará em disponibilidade remunerada.

Em nenhuma hipótese indenização ao servidor reconduzido.

23.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão - Art. 33.

23.2 Documentação Necessária

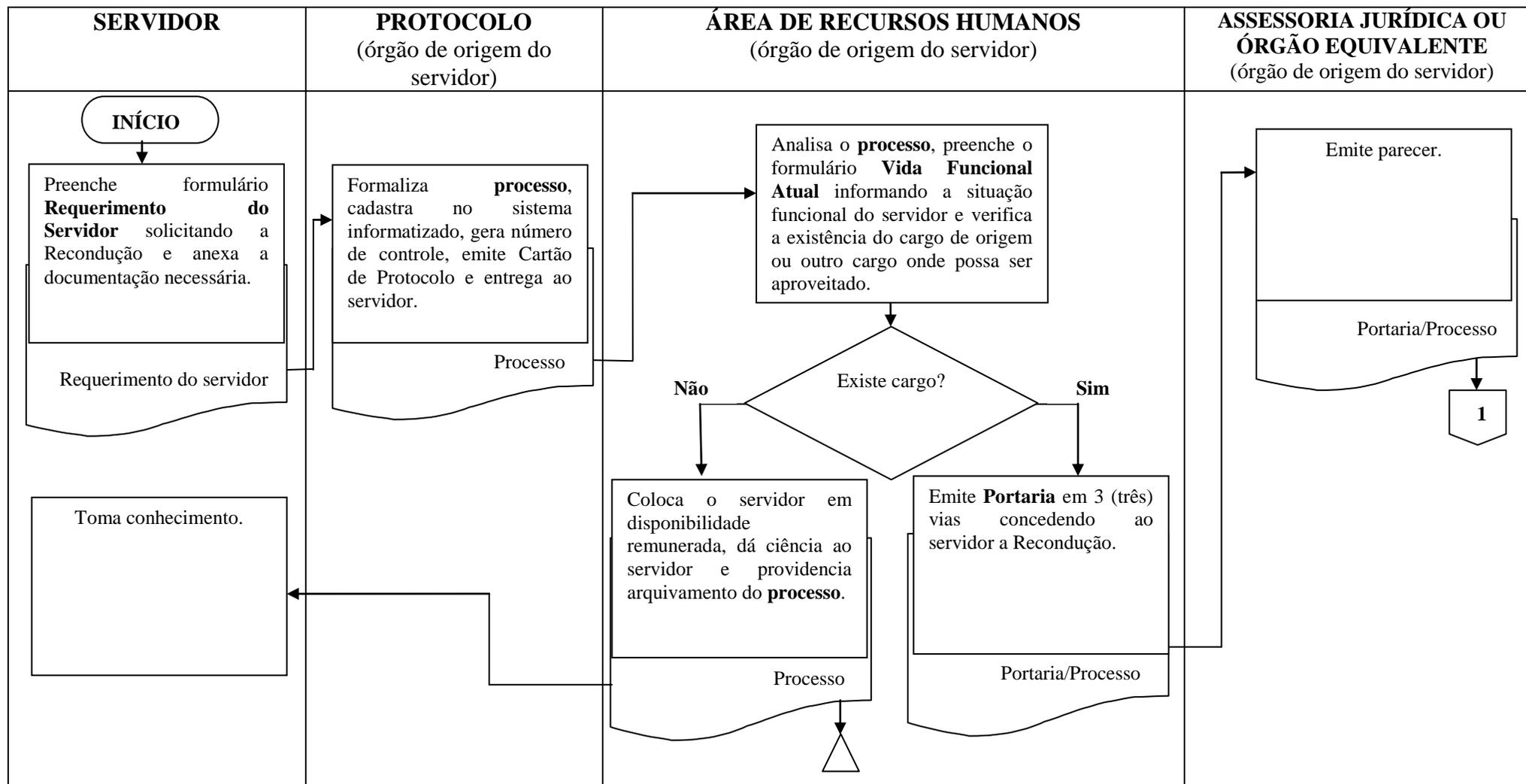
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque.

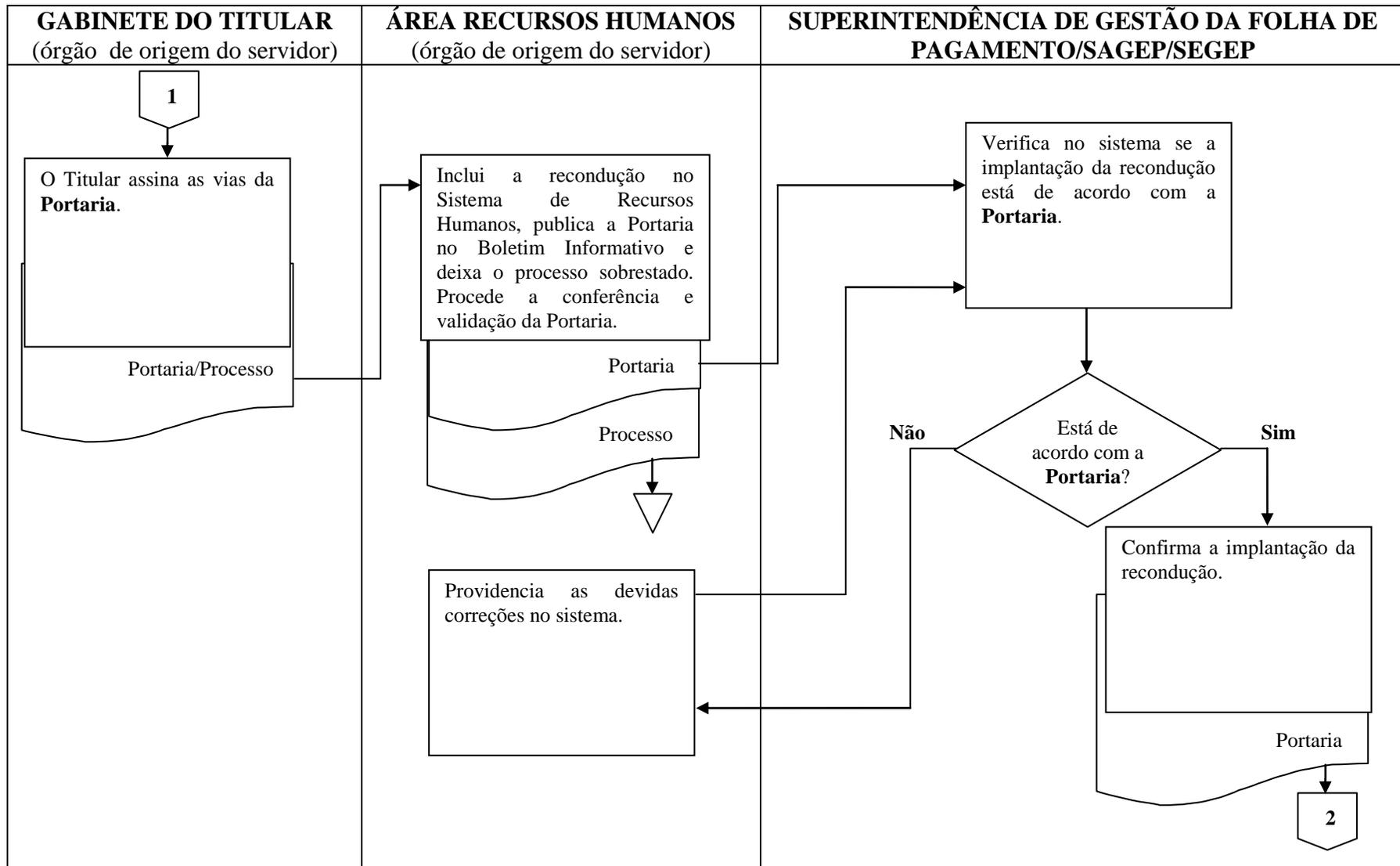
23.3 Rotina: Recondução

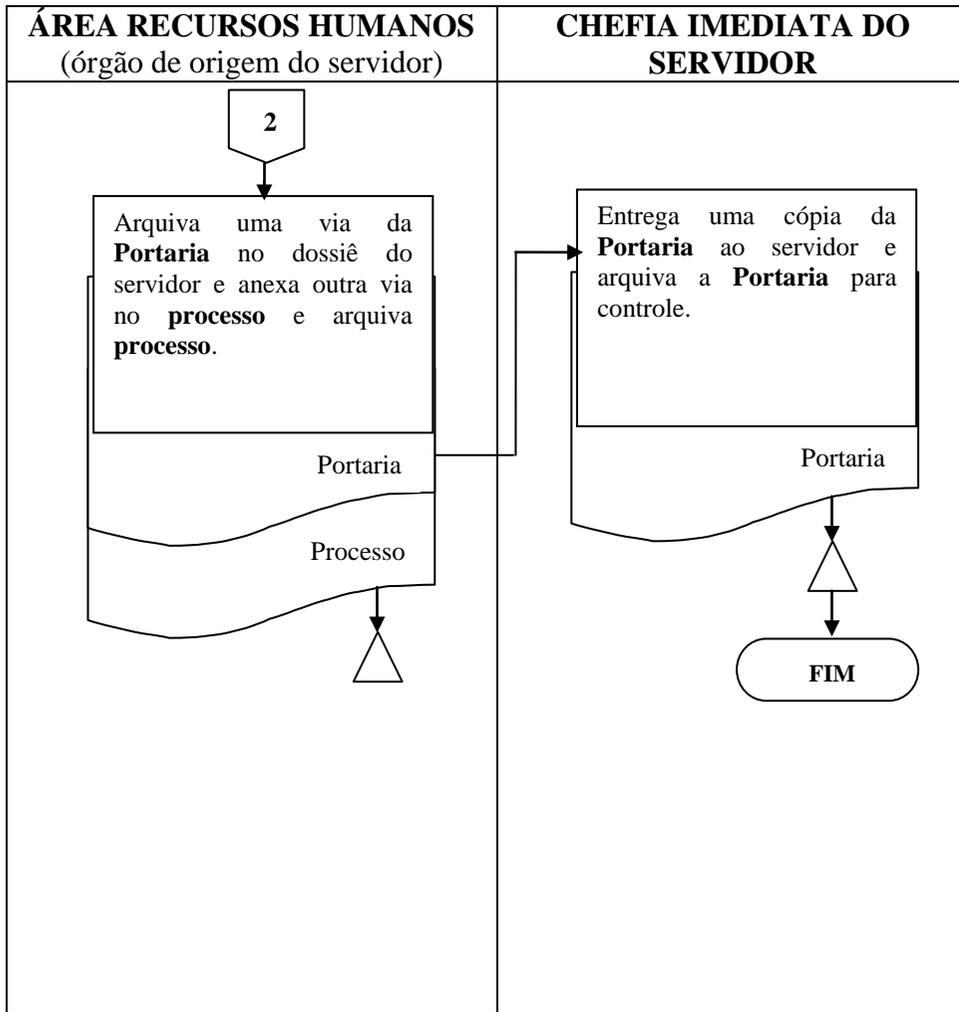
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Servidor (ANEXO I) solicitando a Recondução, anexa a documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor; ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
03	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo, preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor; ▪ Verifica a existência do cargo de origem ou outro cargo onde possa ser aproveitado. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Não existe cargo: ▪ Coloca o servidor em disponibilidade remunerada, dá ciência ao servidor e arquiva o processo. ➤ Existe cargo: ▪ Emite Portaria em 3 (três) vias concedendo ao servidor a Recondução e encaminha com o processo à Assessoria Jurídica ou órgão equivalente do órgão de origem do servidor.
04	ASSESSORIA JURÍDICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias da Portaria e encaminha com o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a recondução no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Publica a Portaria no Boletim Informativo e deixa o processo sobrestado; ▪ Procede a conferência e validação da Portaria no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da recondução está de acordo com a Portaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da recondução.
08	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação da Portaria junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo; ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.
09	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega uma cópia da Portaria ao servidor; ▪ Arquiva a Portaria para controle.

23.4 Fluxo: Recondução







24 REDISTRIBUIÇÃO

Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro ou entidade do mesmo Poder, observado o interesse da administração.

A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, poderão ser colocados em disponibilidade até seu aproveitamento.

A redistribuição somente poderá ocorrer no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, respeitadas as lotações das respectivas instituições.

Somente após decorrido 1 (um) ano, poderá o servidor ser novamente redistribuído.

O servidor que se encontrar com a sua situação irregular não será redistribuído até que se proceda a sua regularização.

24.1 Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 45).

24.2 Rotina: Redistribuição

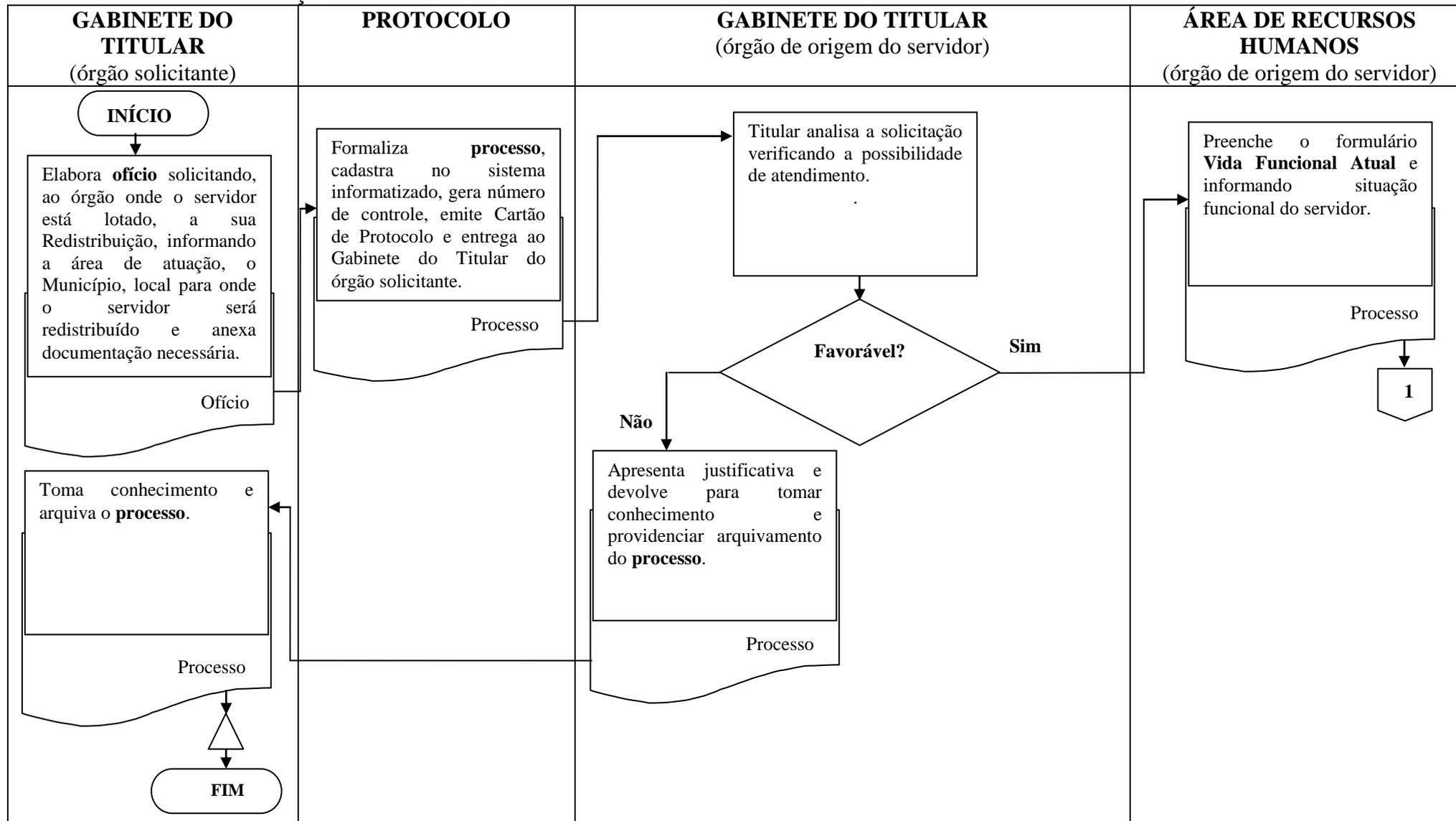
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	GABINETE DO TITULAR (solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora ofício solicitando ao órgão onde o servidor está lotado a redistribuição do servidor, informando a área de atuação, o Município e local para onde o servidor será redistribuído; ▪ Anexa documentação necessária e dá entrada no Protocolo do órgão.
02	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao Gabinete do Titular do órgão solicitante; ▪ Encaminha processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
03	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular analisa a solicitação verificando a possibilidade de atendimento. ➤ Não favorável: ▪ Apresenta justificativa e devolve o processo ao Gabinete do Titular do órgão solicitante para tomar ciência e providenciar arquivamento. ➤ Favorável: ▪ Encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor informando da anuência.
04	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Vida Funcional Atual (ANEXO II) informando a situação funcional do servidor e devolve o processo ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
05	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
06	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.

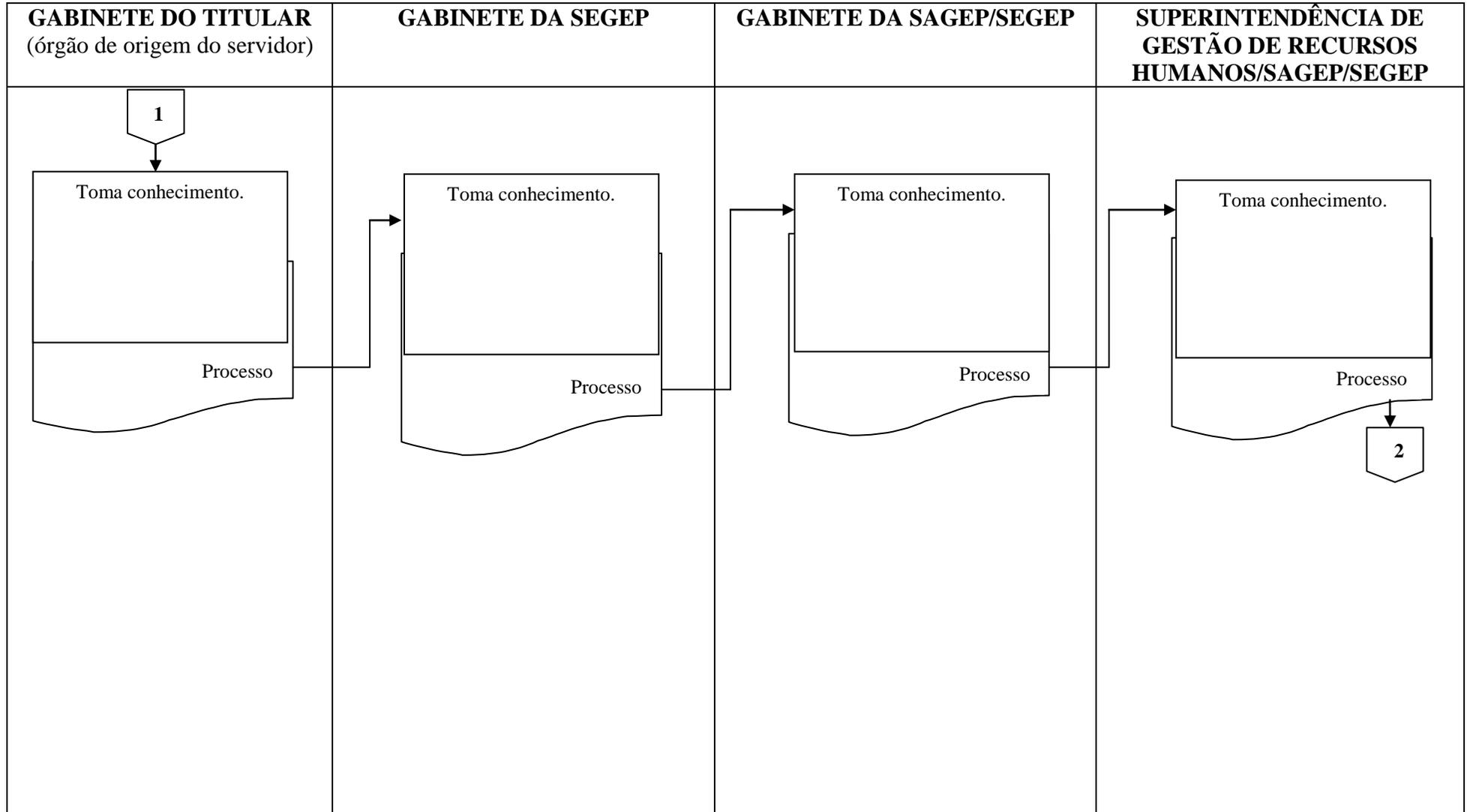
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se a vida funcional do servidor está em conformidade com a legislação vigente; ▪ Emite Ato de Redistribuição com CD e devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
10	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assina o Ato e encaminha para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação, registra nas vias do Ato o número e a data da publicação no DOE; ▪ Escanea o processo para controle e arquiva no sistema; ▪ Encaminha ofício com uma via do Ato ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor; ▪ Encaminha o ofício e o processo ao Gabinete do Titular do órgão solicitante; ▪ Encaminha CI com uma via do Ato à Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP para tomar conhecimento. ▪ Encaminha CI com uma via do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP;
12	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha CI com uma via do Ato à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento/ SAGEP/SEGEP.

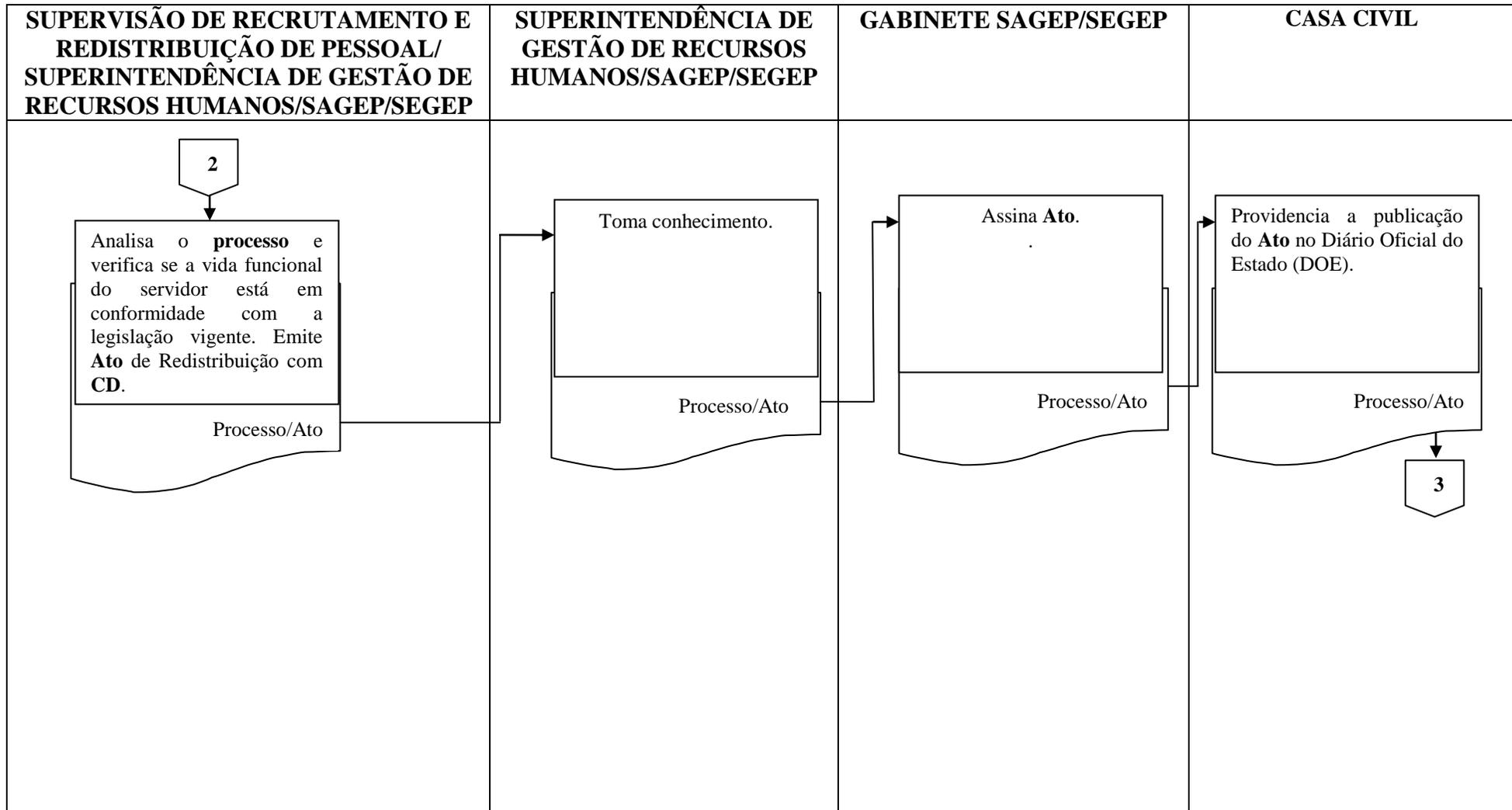
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
13	SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza a redistribuição do servidor no Sistema de Recursos Humanos do órgão de origem para o órgão solicitante.
14	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do ex-servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com uma via do Ato à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do ex-servidor.
15	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do ex-servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquiva Ato no dossiê do ex-servidor; ▪ Encaminha uma via do Ato à Chefia Imediata do ex-servidor; ▪ Encaminha ofício com o processo com a via do Ato e o dossiê do servidor à Área de Recursos Humanos do órgão solicitante.
16	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
17	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da Redistribuição está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do Ato não estar de acordo: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão solicitante as providências devidas para correção no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso da Portaria estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da Redistribuição.
18	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a validação do Ato junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, arquiva uma via no dossiê do servidor e anexa outra via no processo; ▪ Arquiva o processo. ▪ Encaminha uma via da Portaria à chefia imediata do servidor.

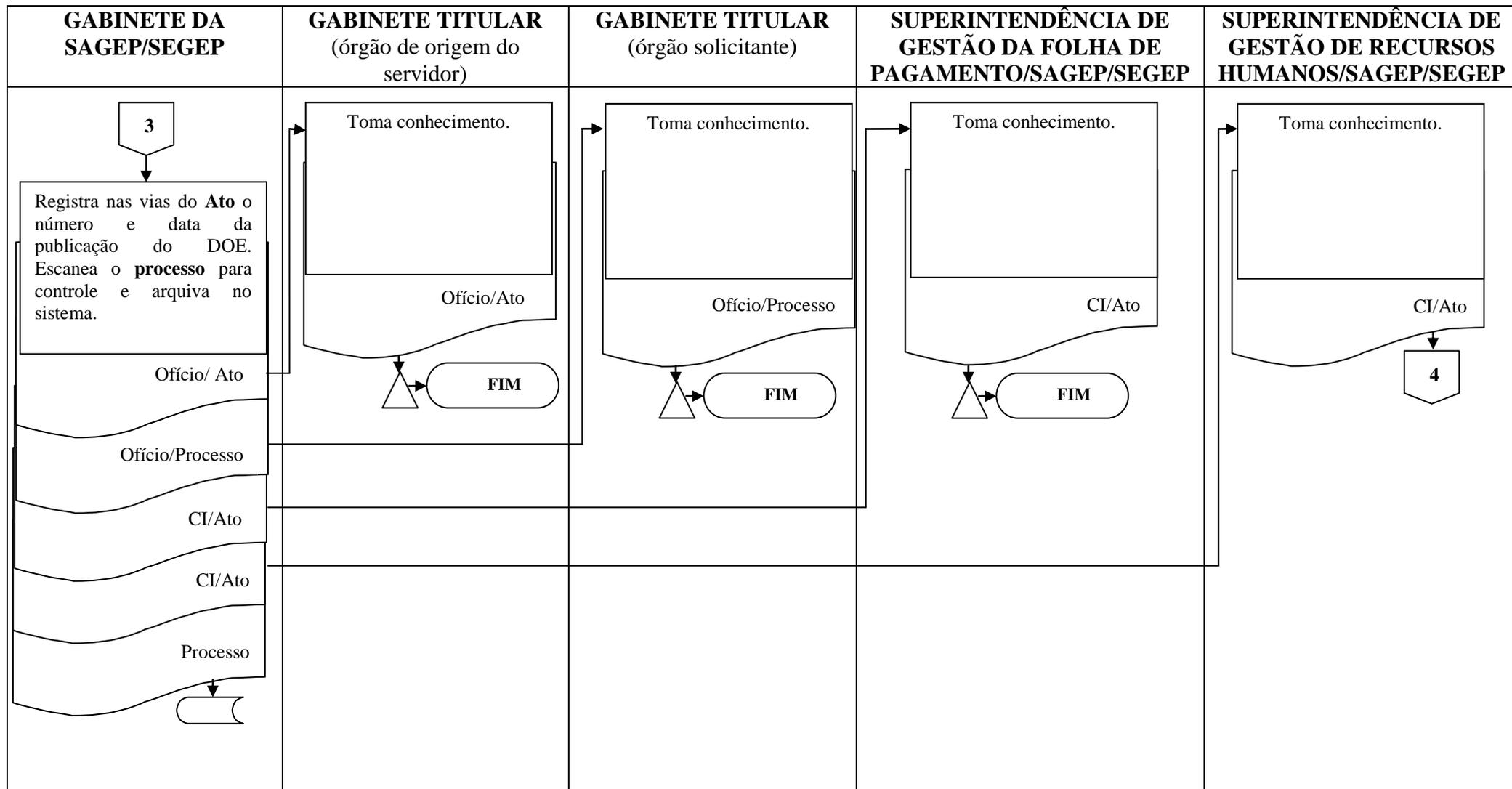
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
19	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="783 304 1505 376">▪ Arquia a via da Portaria para controle e entrega uma cópia ao servidor.

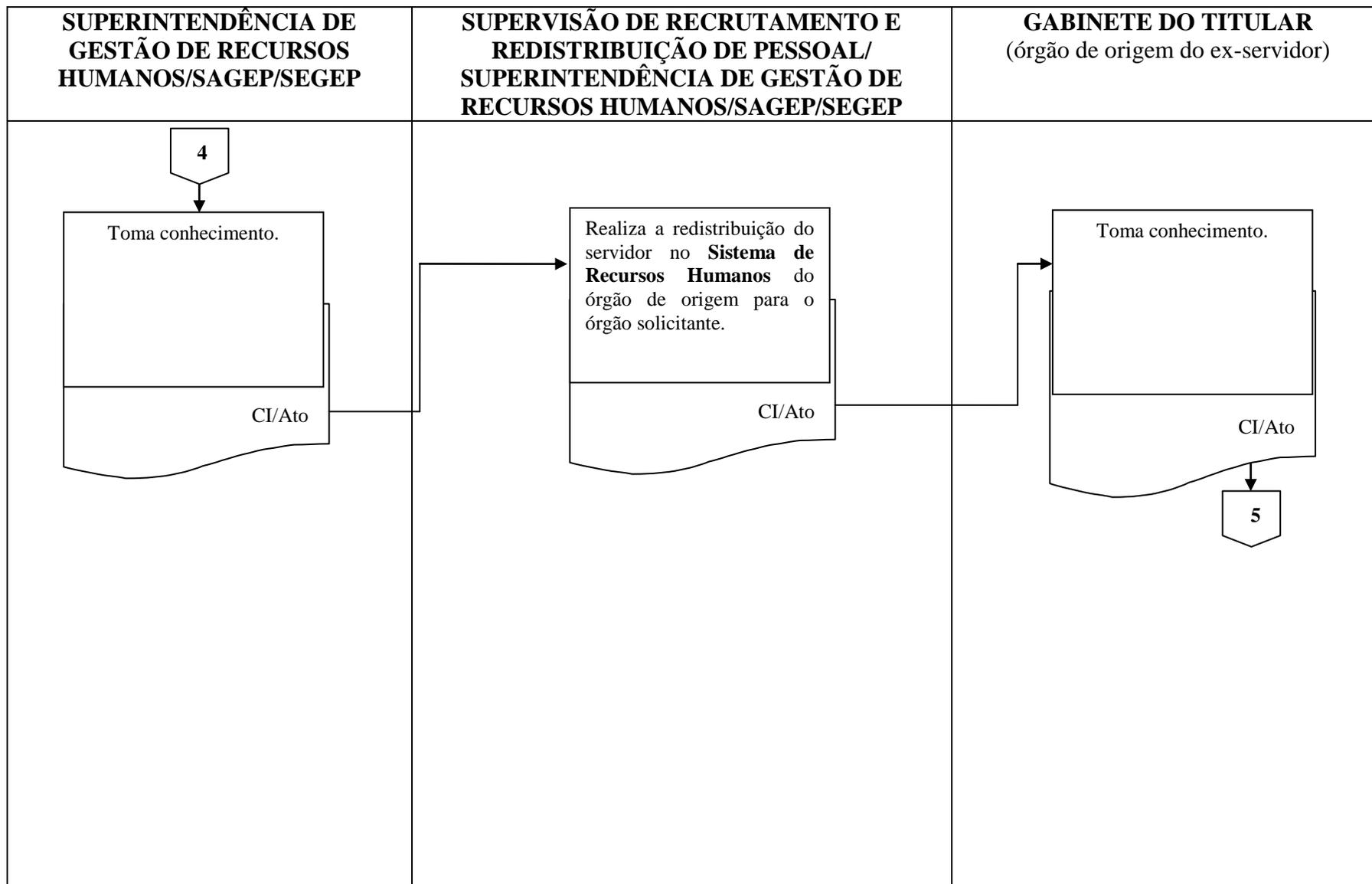
24.3 Fluxo: Redistribuição

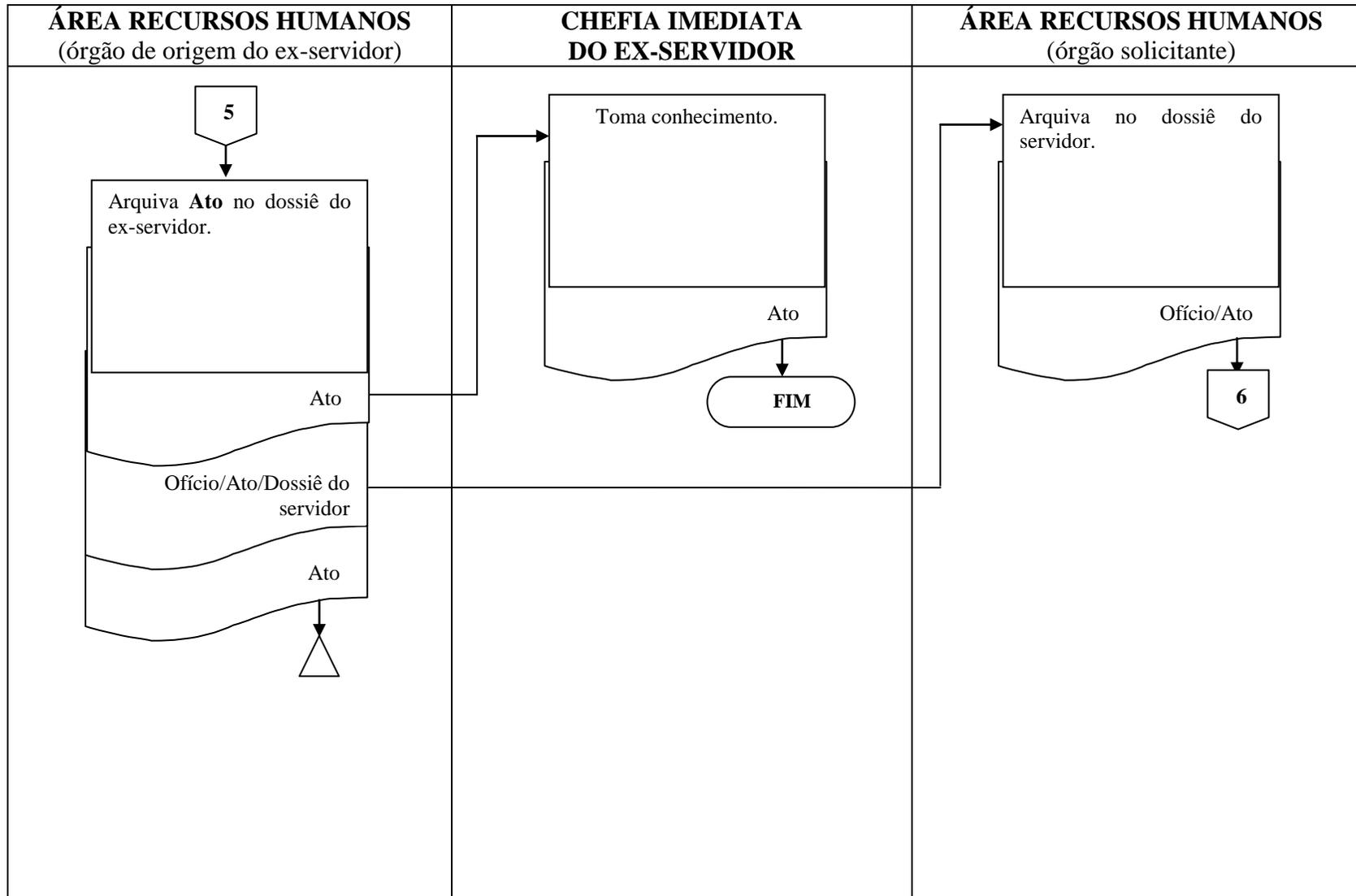


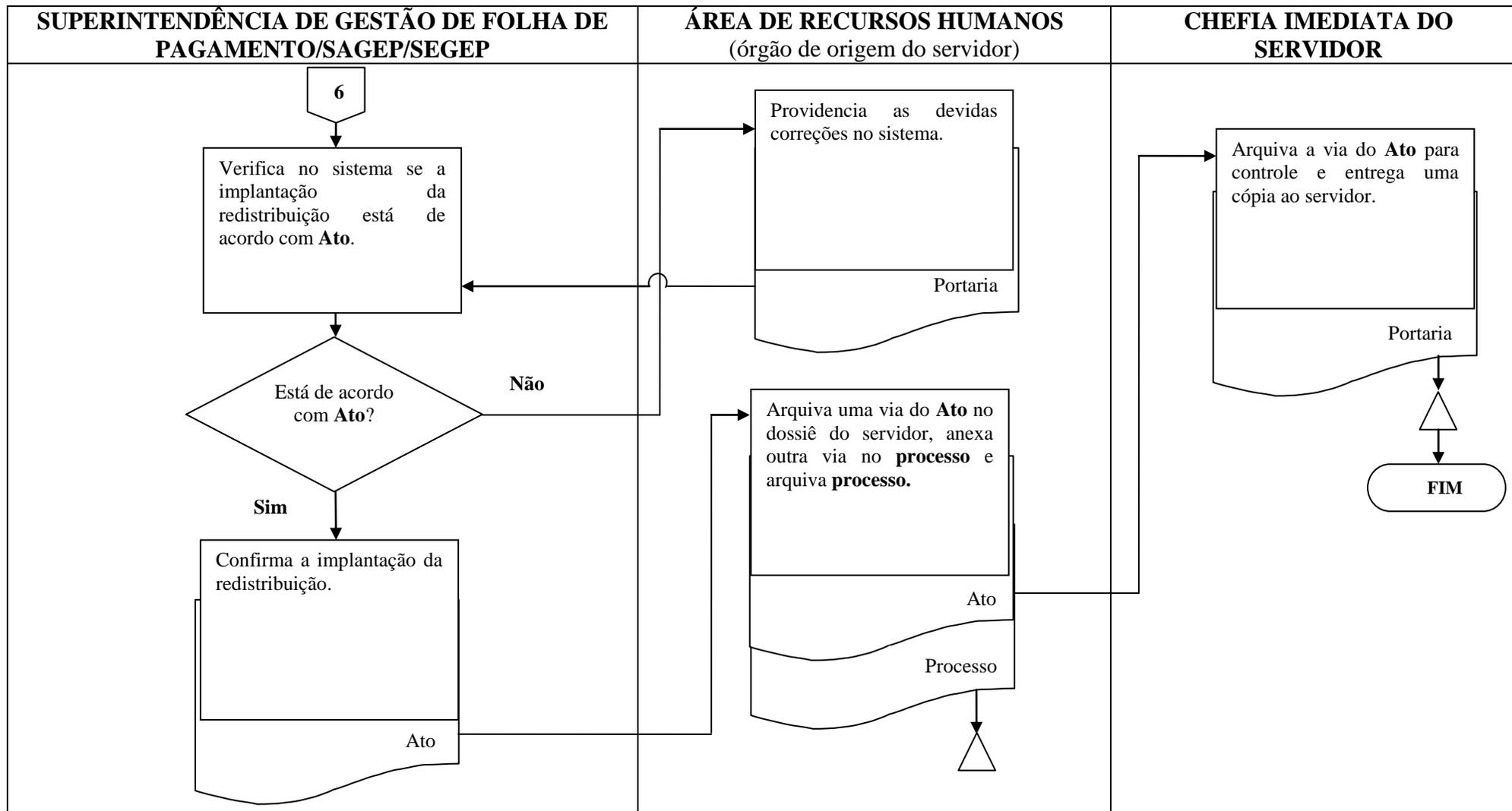












25 REINTEGRAÇÃO POR DECISÃO JUDICIAL

A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade remunerada.

Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

A decisão administrativa que determinar a reintegração só pode ser tomada em processo administrativo, no qual a Procuradoria Geral do Estado (PGE) tenha emitido parecer conclusivo reconhecendo a nulidade da demissão.

O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica oficial e aposentado se julgado incapaz.

25.1. Base Legal

- Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e dá outras providências (art. 32).

25.2. Documentação Necessária:

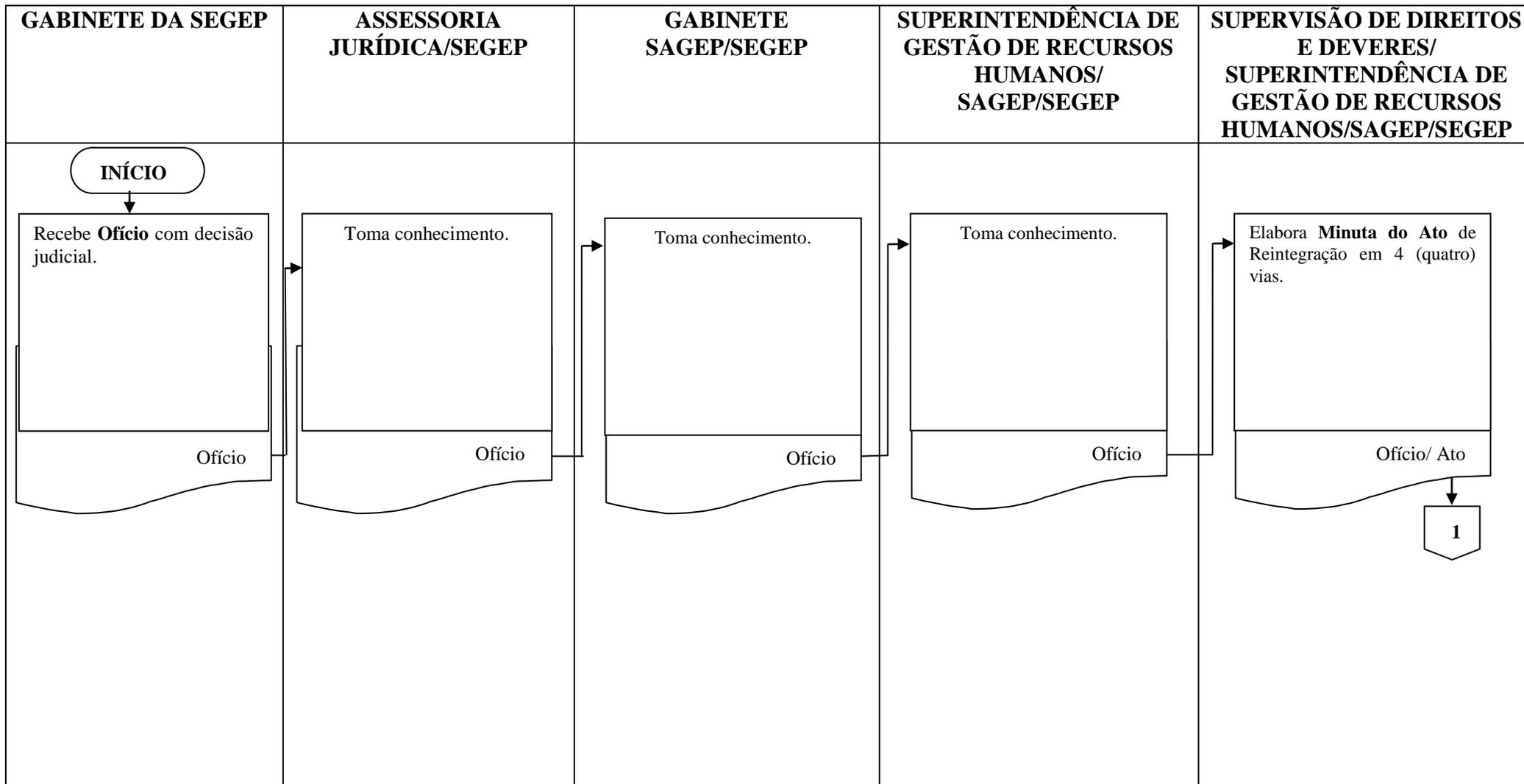
- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Ato de Demissão;
- Documentação comprobatória que julgue necessária a instrução de sua solicitação.

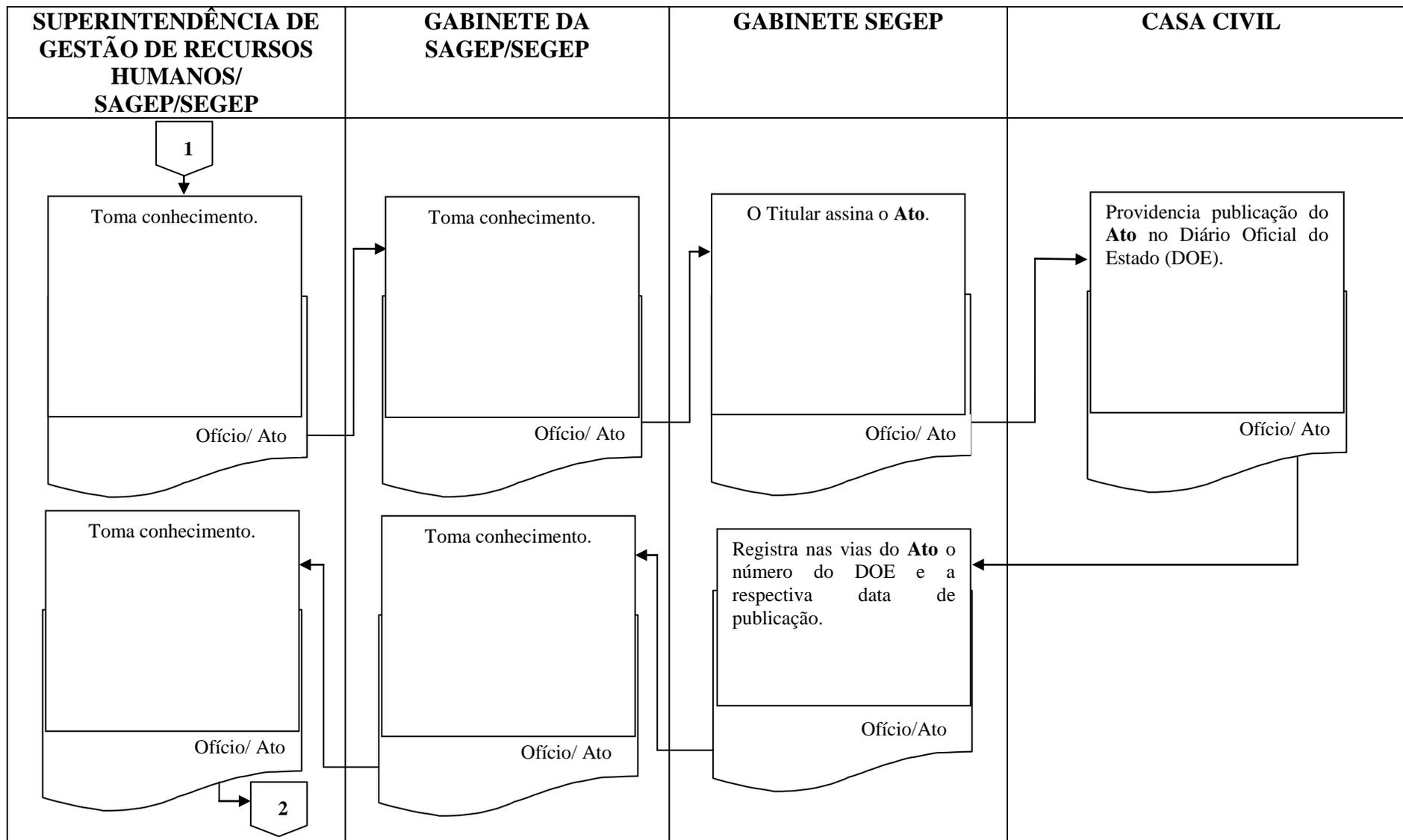
25.3 Rotina: Reintegração por Decisão Judicial

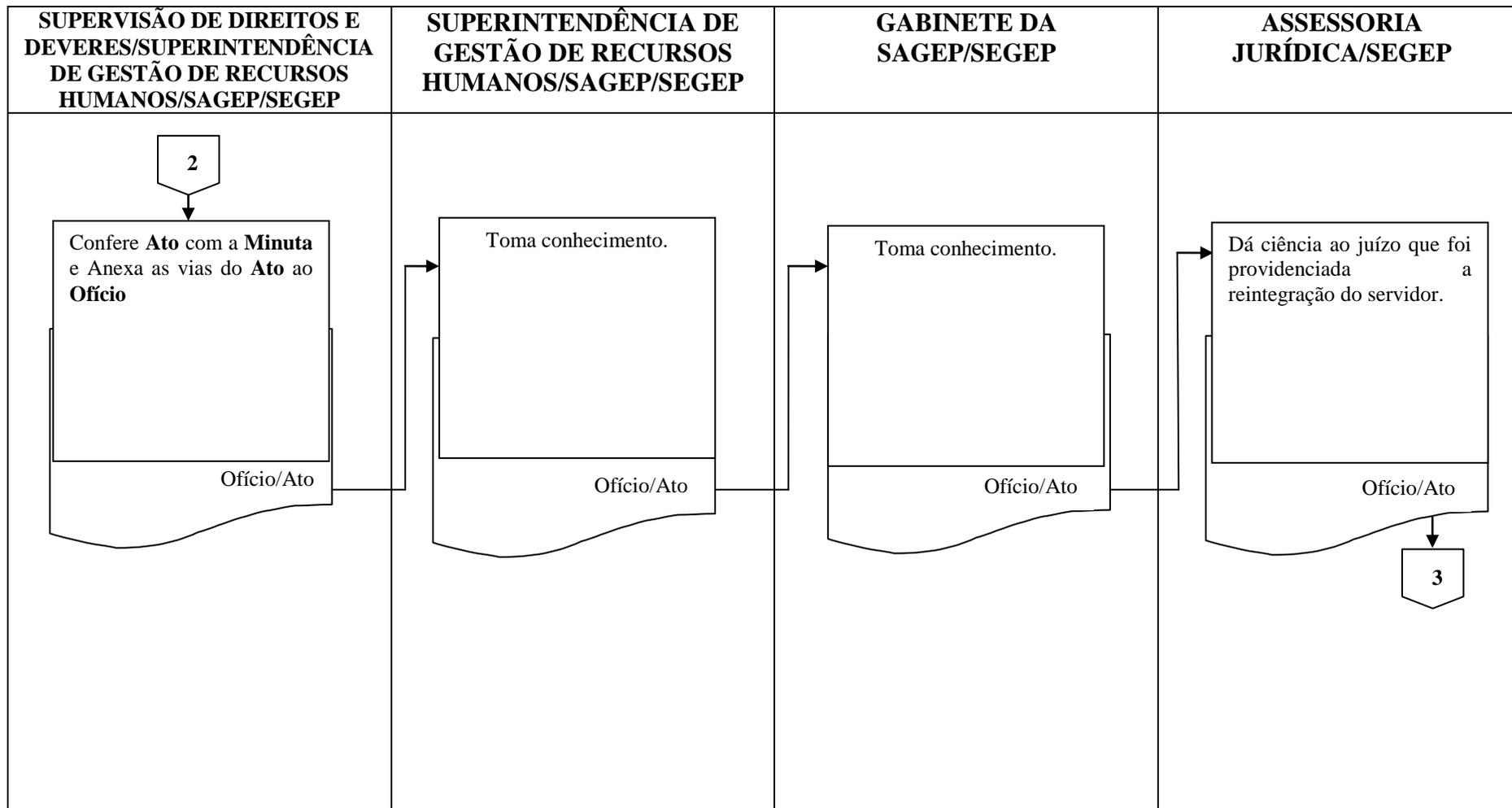
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA (SEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> Recebe ofício com a decisão judicial e encaminha à Assessoria Jurídica/SEGEP.
02	ASSESSORIA JURÍDICA/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o ofício ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
03	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha ofício à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
04	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha ofício à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
05	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Minuta de Ato de Reintegração em 4(quatro) vias e devolve com o ofício à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha ofício com as vias da Minuta de Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
07	GABINETE DA SAGEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias da Minuta de Ato ao Gabinete da SEGEP.
08	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> O Titular assina o Ato e encaminha à Casa Civil para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); Após publicação, registra nas vias do Ato o número e a data da publicação no DOE; Devolve o ofício ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.

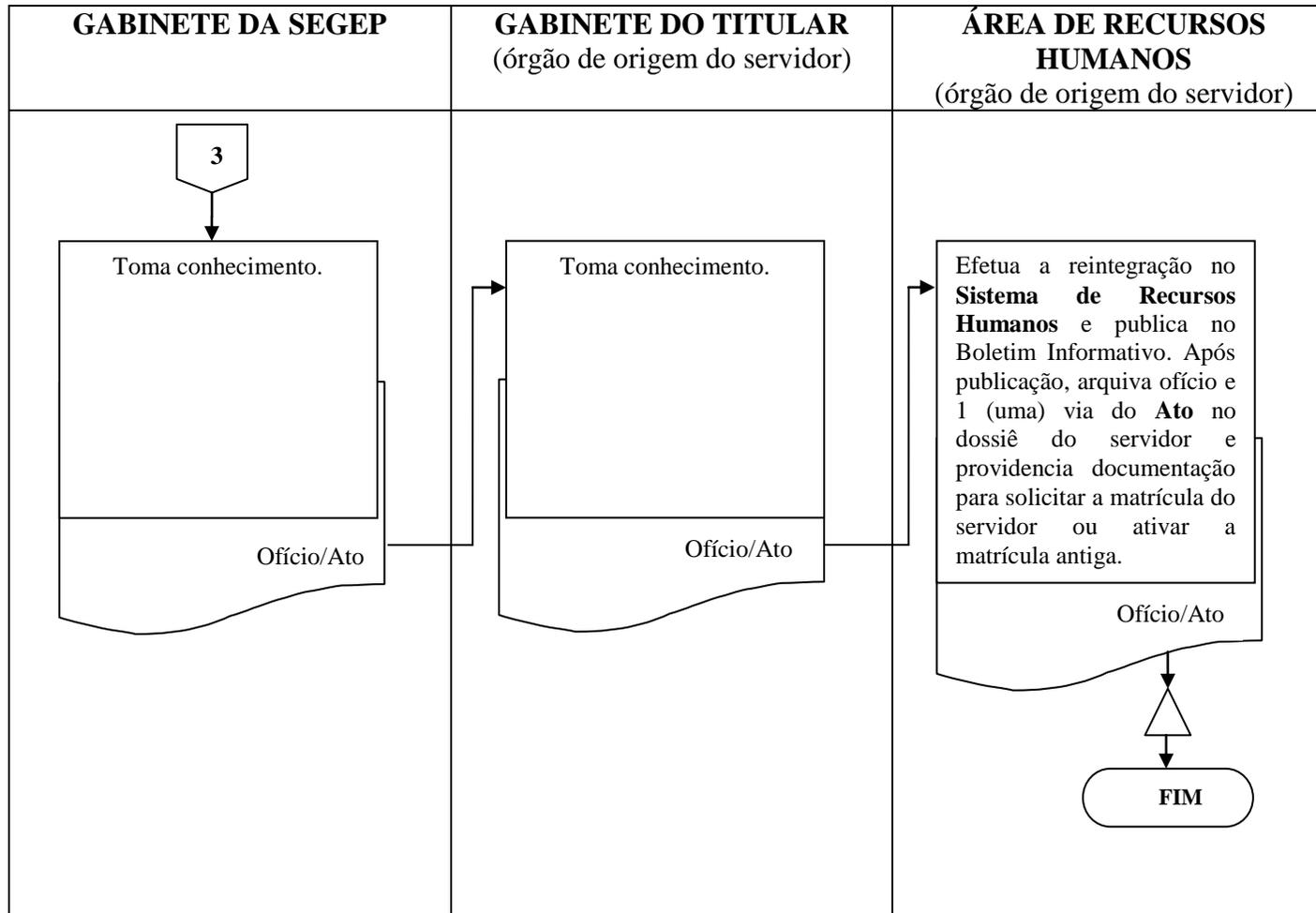
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
09	GABINETE DA SAGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
10	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEp.
11	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confere o Ato com a Minuta; ▪ Anexa as vias do Ato ao ofício e devolve à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEp.
12	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEp.
13	GABINETE DA SAGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato à Assessoria Jurídica/SEGEp.
14	ASSESSORIA JURÍDICA/SEGEp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dá ciência ao juízo que foi providenciada a reintegração do servidor e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
15	GABINETE DA SEGEp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete do Titular do órgão de origem do servidor.
16	GABINETE DO TITULAR (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetua a reintegração no Sistema de Recursos Humanos e publica no Boletim Informativo; ▪ Após publicação, arquiva o ofício com uma via do Ato no dossiê do servidor e providencia documentação para solicitar a matrícula do servidor ou ativar a matrícula antiga.

25.4 Fluxo: Reintegração por Decisão Judicial









26 SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA PARA SERVIDOR COM CARGO EM COMISSÃO

A matrícula é o número que identifica o servidor em um determinado órgão.

26.1 Base Legal

- Decreto nº 30.622, de 02 de Janeiro de 2015 - Regulamenta as nomeações para cargos em comissão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo e disciplina dispositivos da Lei nº 9.881, de 30 de Julho de 2013.

26.2 Documentação Necessária:

- Ofício do órgão de origem do servidor;
- Prova de Inscrição e Quitação da Justiça Eleitoral;
- Certidões e Autenticações de antecedentes criminais fornecidos pela Justiça Eleitoral, Estadual e Federal;
- Declaração de Bens e Valores que compõem patrimônio privado;
- Certidões do Tribunal de Contas do Estado e da União;
- Ato de Nomeação;
- Termo de Posse;
- Cópia de documentação pessoal (Carteira de Identidade, CPF, PIS/PASEP, Cartão do banco, Diploma ou equivalente que comprove grau de escolaridade e Comprovante de Residência);
- Atestado Médico fornecido pela Junta Médica Oficial do Estado para confirmar a aptidão para o cargo.

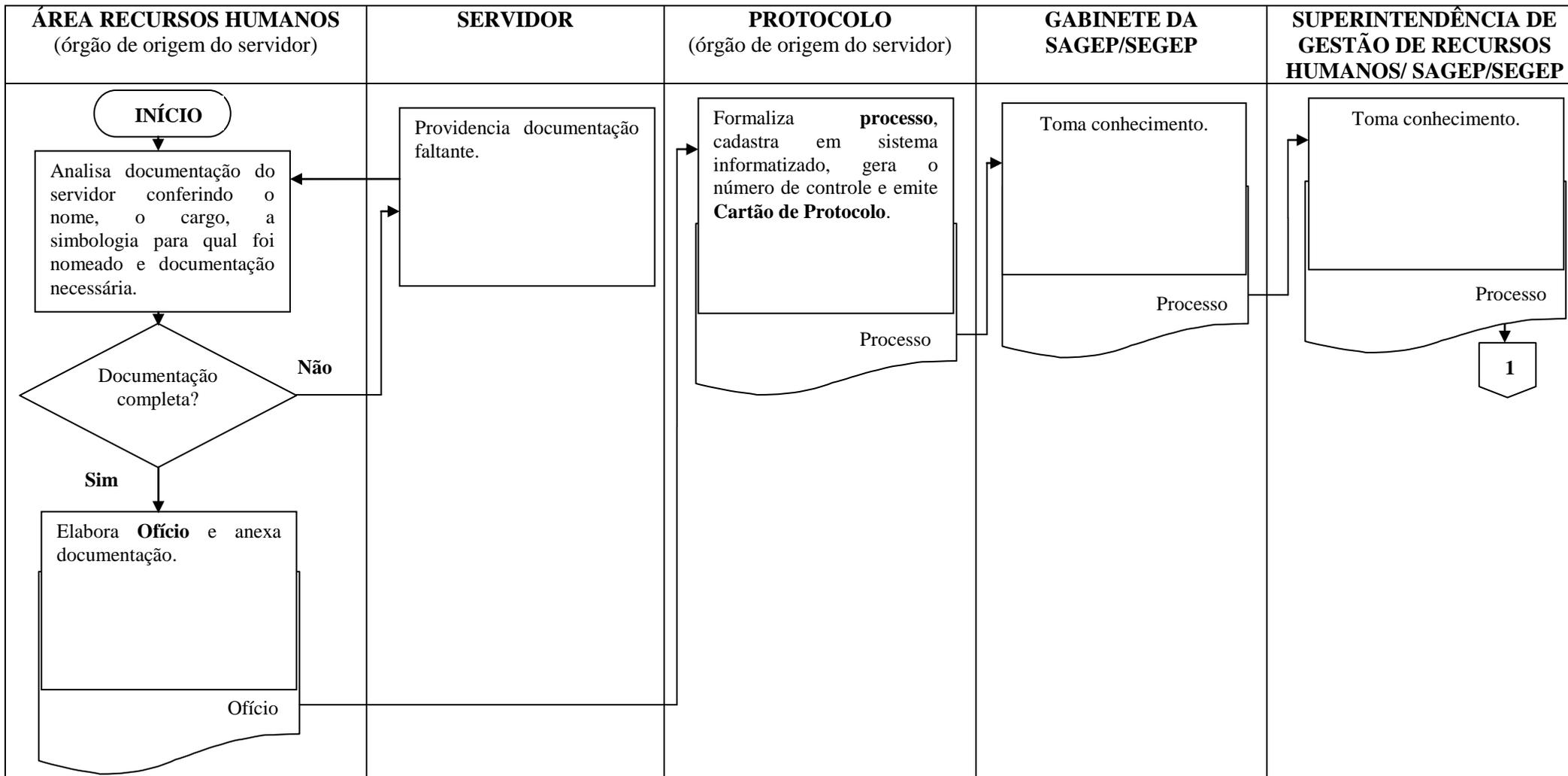
26.3 Rotina: Solicitação de matrícula para servidor com cargo em comissão

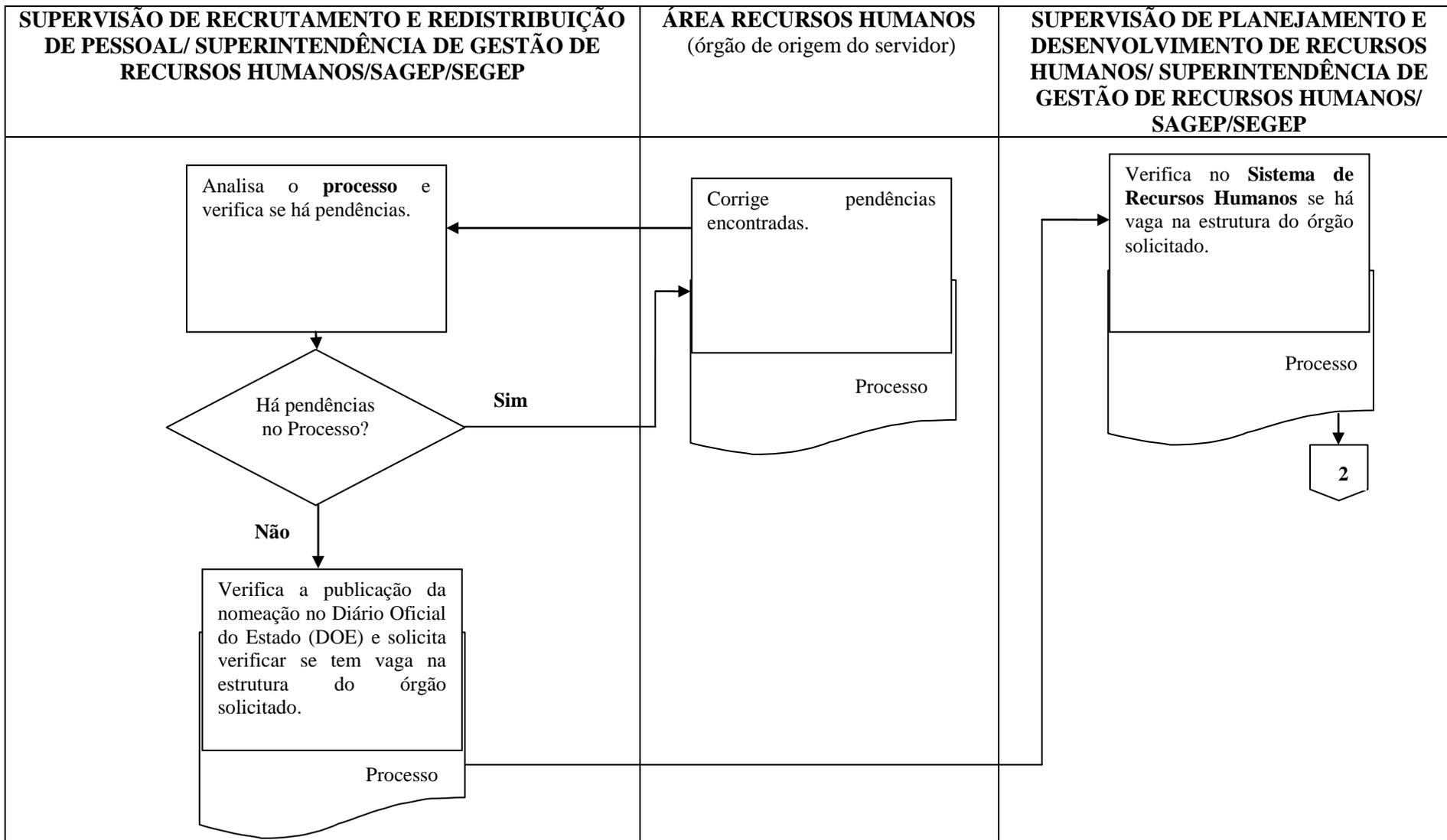
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
01	<p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa documentação do servidor conferindo o nome, o cargo, a simbologia para qual foi nomeado e a documentação necessária. ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Devolve ao servidor para providenciar a documentação faltante. ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Elabora ofício, anexa documentação e encaminha ao Protocolo do órgão de origem do servidor.
02	<p>PROTOCOLO (órgão de origem do servidor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza processo, cadastra em sistema informatizado, gera número de controle e emite Cartão de Protocolo; ▪ Encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/ Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
03	<p>GABINETE DA SAGEP/SEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
04	<p>SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/ SEGEP.
05	<p>SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se há pendências. ➤ Em caso de haver pendências: ▪ Solicita à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor para corrigir pendências encontradas.

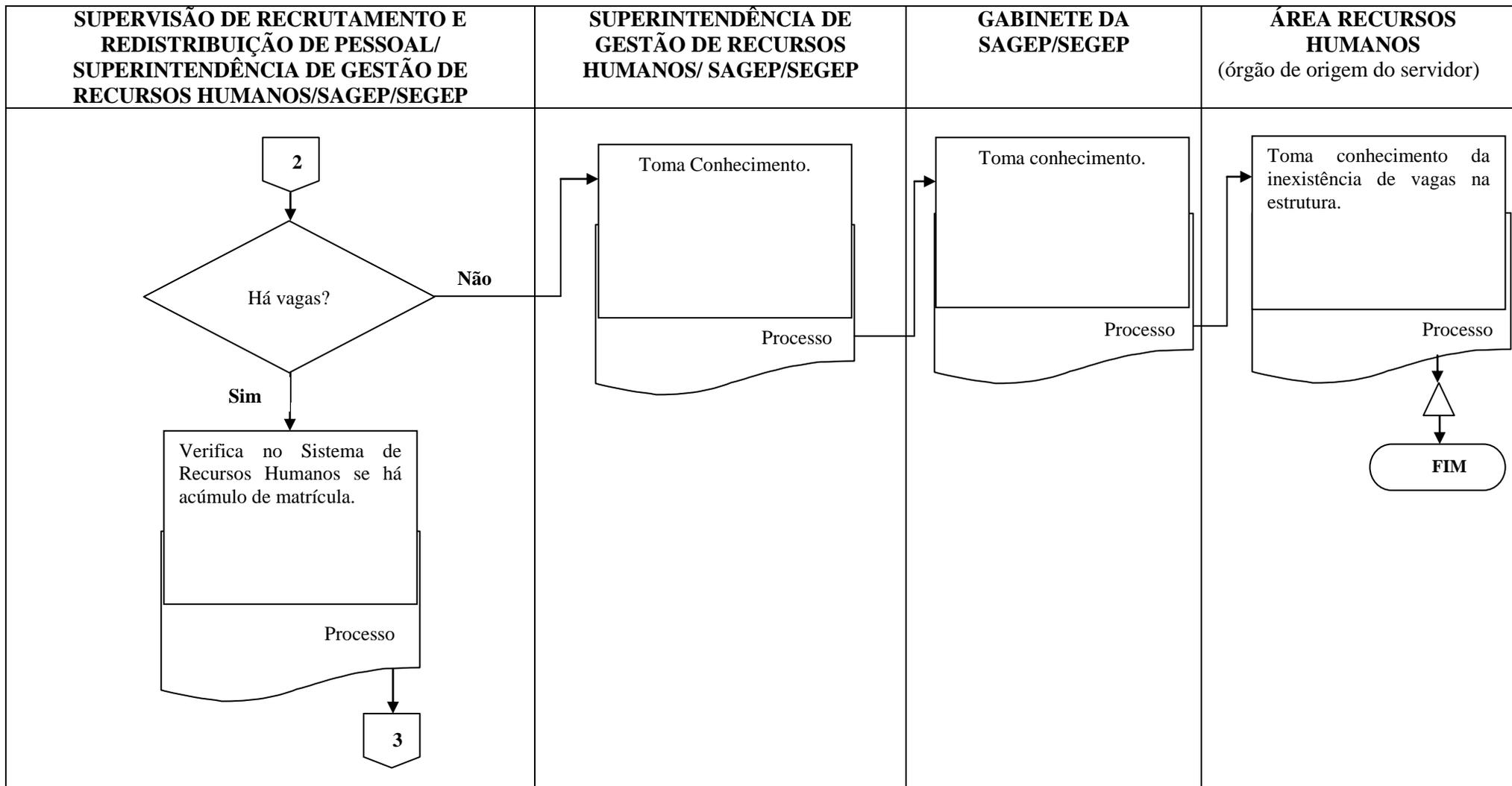
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não haver pendências: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica a publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado (DOE) e encaminha o processo à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para verificar se tem vaga na estrutura do órgão solicitado.
06	<p style="text-align: center;">SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema de Recursos Humanos se há vaga na estrutura do órgão solicitado e devolve o processo à Supervisão de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
07	<p style="text-align: center;">SUPERVISÃO DE RECRUTAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL/SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não haver vaga: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para informar à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor que não há vaga na estrutura. ➤ Em caso de haver vaga: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no Sistema de Recursos Humanos se há acúmulo de matrícula. ➤ Em caso de já possuir matrícula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para informar à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor à existência de outra matrícula. ➤ Em caso de não possuir matrícula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia o cadastro no Sistema de Recursos Humanos e concede o número da matrícula; ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

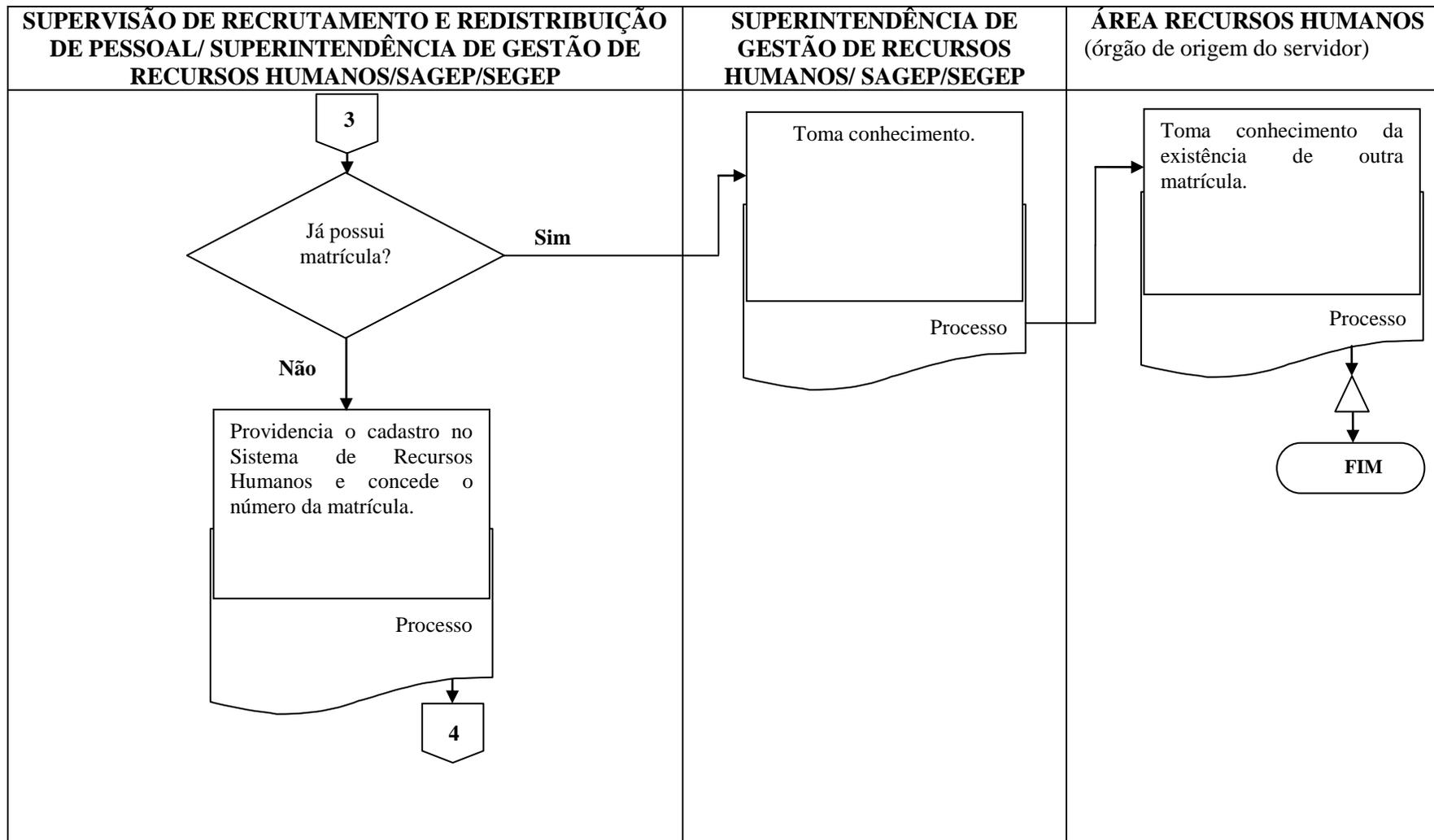
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor, para informar o número da matrícula.
10	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (órgão de origem do servidor)	<ul style="list-style-type: none">▪ Confirma a matrícula, providencia junto ao setor de folha de pagamento a inclusão das vantagens do servidor;▪ Após inclusão confirma o lançamento;▪ Arquiva o processo no dossiê do servidor.

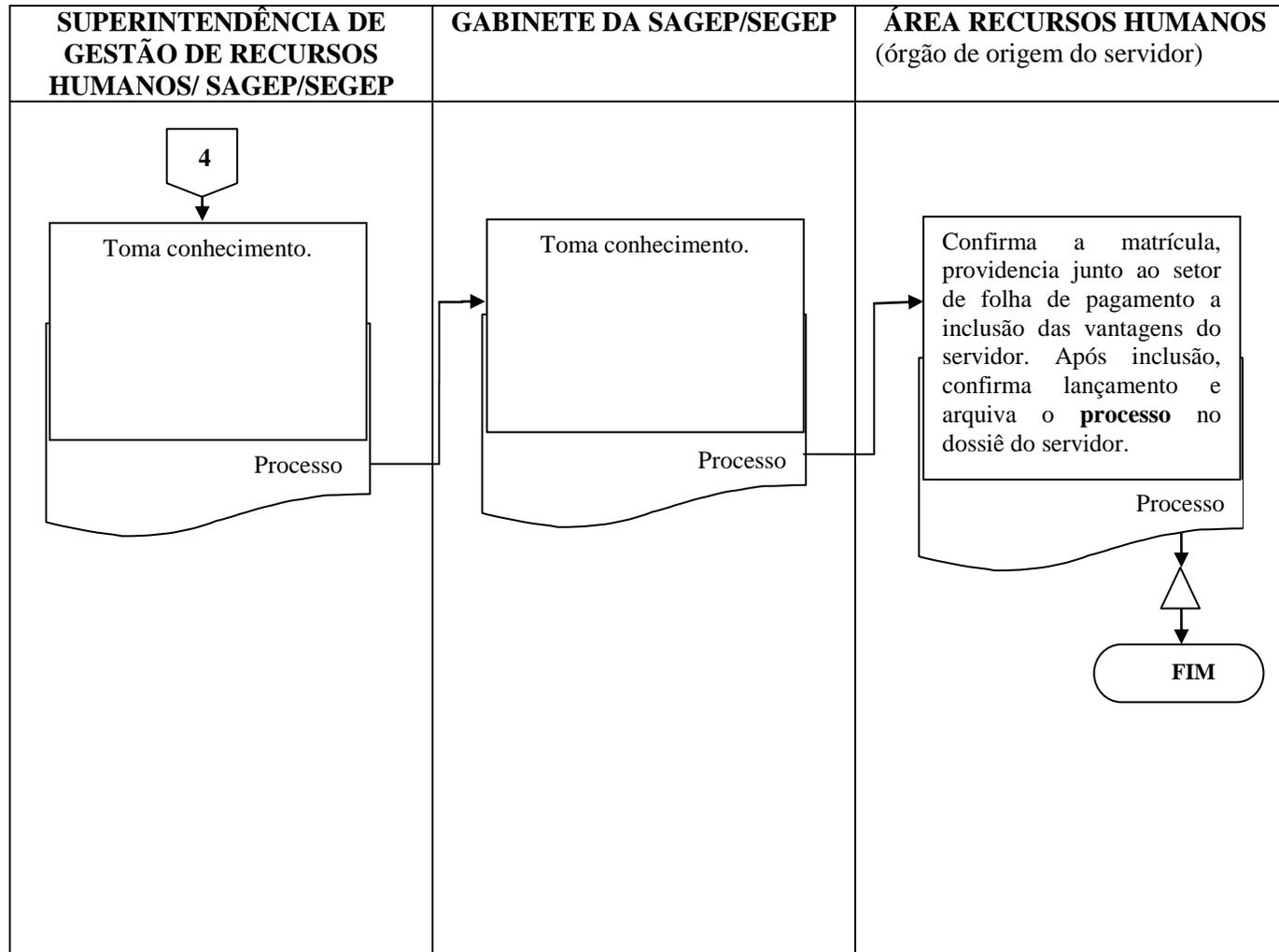
26.4 Fluxo: Solicitação de matrícula para Servidor com Cargo em Comissão











27 AGREGAÇÃO DO SERVIDOR MILITAR

É a situação na qual o policial militar da ativa deixa de ocupar vaga na escala hierárquica do seu quadro, nela permanecendo sem número.

O policial-militar deve ser agregado quando for afastado temporariamente do serviço por motivo de:

- ✓ ter sido julgado incapaz temporariamente, após um ano contínuo de tratamento de saúde;
- ✓ ter sido julgado incapaz definitivamente, enquanto tramita o processo de reforma;
- ✓ houver ultrapassado um ano contínuo de licença para tratamento de saúde própria;
- ✓ houver ultrapassado 06 (seis) meses de licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
- ✓ houver ultrapassado 06 (seis) meses de licença para tratar de interesse particular;
- ✓ ter sido considerado oficialmente extraviado;
- ✓ houver esgotado o prazo que caracteriza o crime de deserção previsto no Código Penal Militar, se oficial ou praça com estabilidade assegurada;
- ✓ como desertor, ter-se apresentado voluntariamente ou ter sido capturado e reincluído, afim de se ver processar;
- ✓ ter sido condenado à pena restritiva de liberdade superior a 02 (dois) anos, por sentença transitada em julgado, desde que não seja beneficiado por livramento condicional, enquanto durar a sua execução;
- ✓ ter-se candidatado a cargo eletivo, desde que e conte com mais de 10 (dez) anos de serviço;
- ✓ ter sido condenado à pena de suspensão do exercício de posto ou graduação, prevista no Código Penal Militar;
- ✓ ter sido nomeado para cargo em comissão, emprego ou função pública temporária, não eletiva, ainda que da administração indireta;
- ✓ afastar-se das funções policiais militares para integrar, exclusivamente, diretoria de entidade representativa de classe, clube ou associação policial militar.

27.1 Base Legal

- Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências (art. 106);
- Lei nº 8.080, de 04 de fevereiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 8.362, de 29 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos das Leis nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, nº 7.593, de 11 de junho de 2001, e dá outras providências.

27.2 Documentação Necessária

- Documento que comprove o motivo do afastamento.

27.3 Rotina: Agregação do Servidor Militar

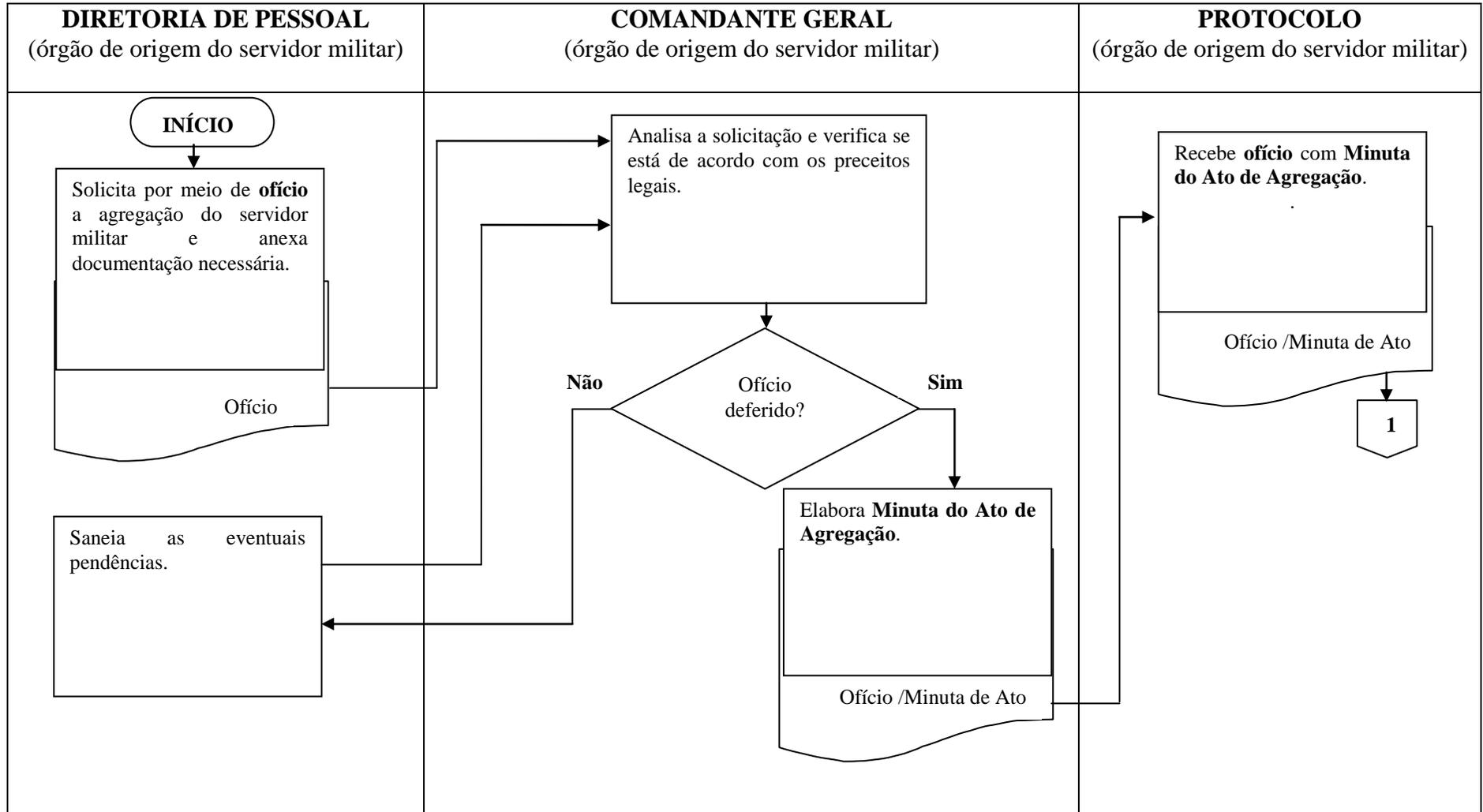
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita por meio de ofício interno ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar a agregação do servidor militar e anexa documentação necessária.
02	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa a solicitação da Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar de acordo com os preceitos legais. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofício Indeferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolve ofício à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar para saneamento de eventuais pendências. ➤ Ofício Deferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora a Minuta do Ato de Agregação e encaminha com ofício ao Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
03	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe e encaminha o ofício com a Minuta do Ato de Agregação ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
04	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com a Minuta do Ato de Agregação ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
05	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com a Minuta do Ato de Agregação à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com a Minuta do Ato de Agregação à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

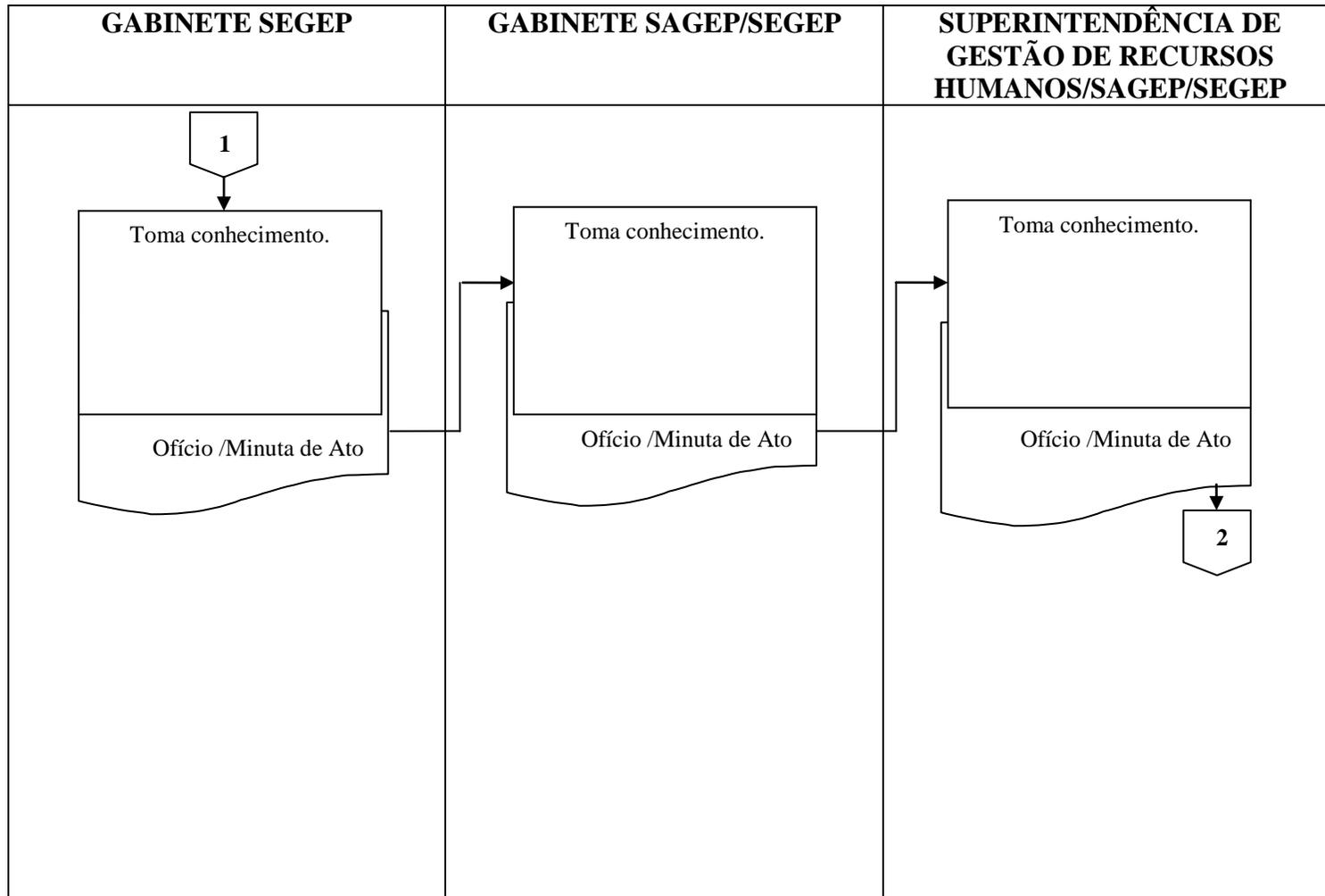
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o ofício com a Minuta do Ato de Agregação e confere documentação. ➤ Documentação não está em conformidade com a legislação: ▪ Devolve o ofício à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP para solicitar a correção da documentação à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar. ➤ Documentação está em conformidade com a legislação: ▪ Emite parecer, elabora Ato em 3(três) vias devolve à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato ao Gabinete da SEGEP.
10	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias do Ato e encaminha à Casa Civil para providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Encaminha o ofício com Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
12	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/ SAGEP/SEGEP.

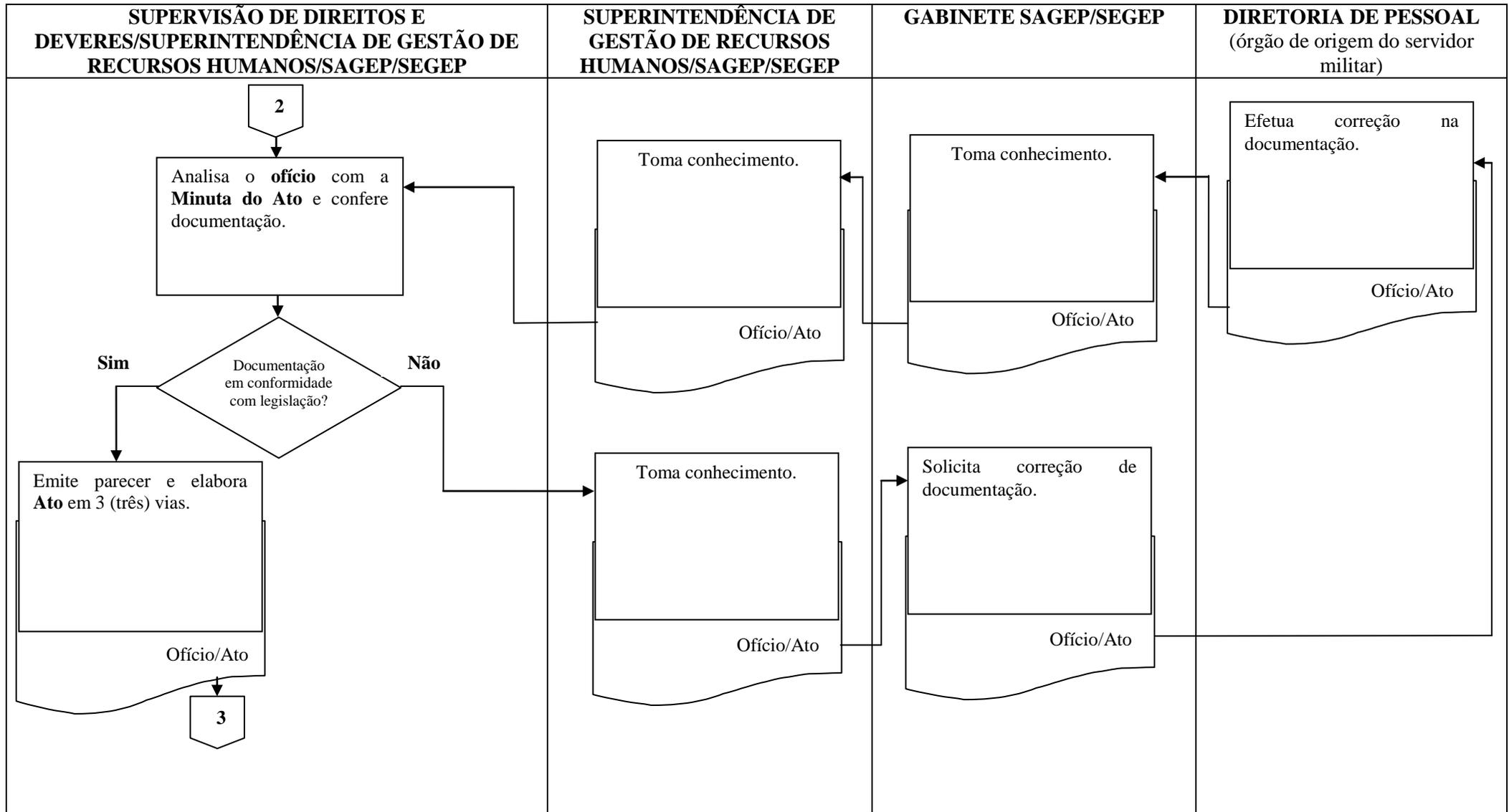
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
13	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquia uma cópia do Ato para fins de controle e devolve ofício com as demais vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
16	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com Ato à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
17	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a agregação do servidor militar no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
18	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da agregação está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não estar de acordo: ▪ Solicita à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar as providências para correções no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da agregação.

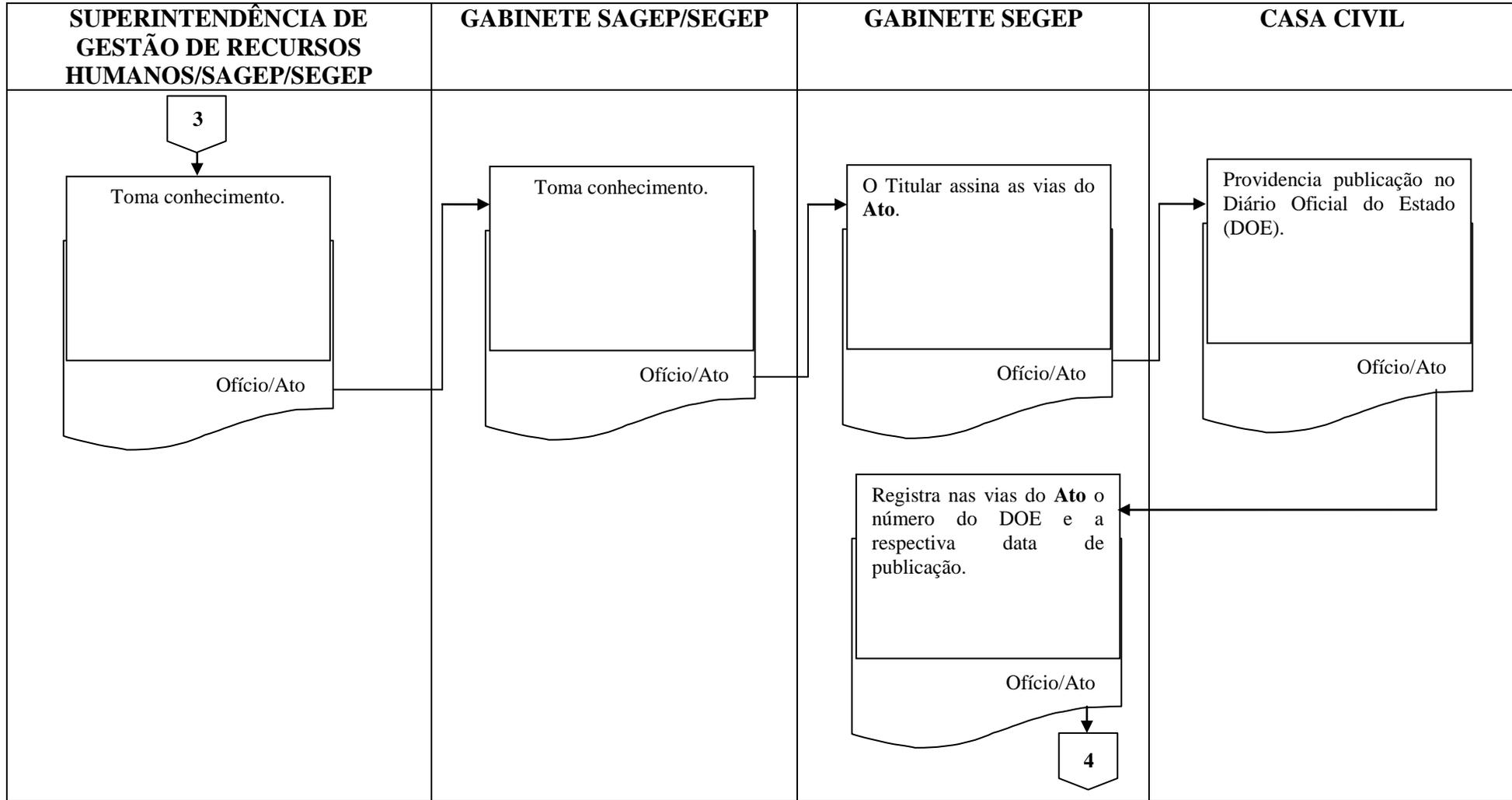
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
19	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após validado junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, encaminha uma via do Ato ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar, arquiva uma via no dossiê do servidor militar e arquiva ofício.
20	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia do Ato ao servidor militar e arquiva o Ato para controle.

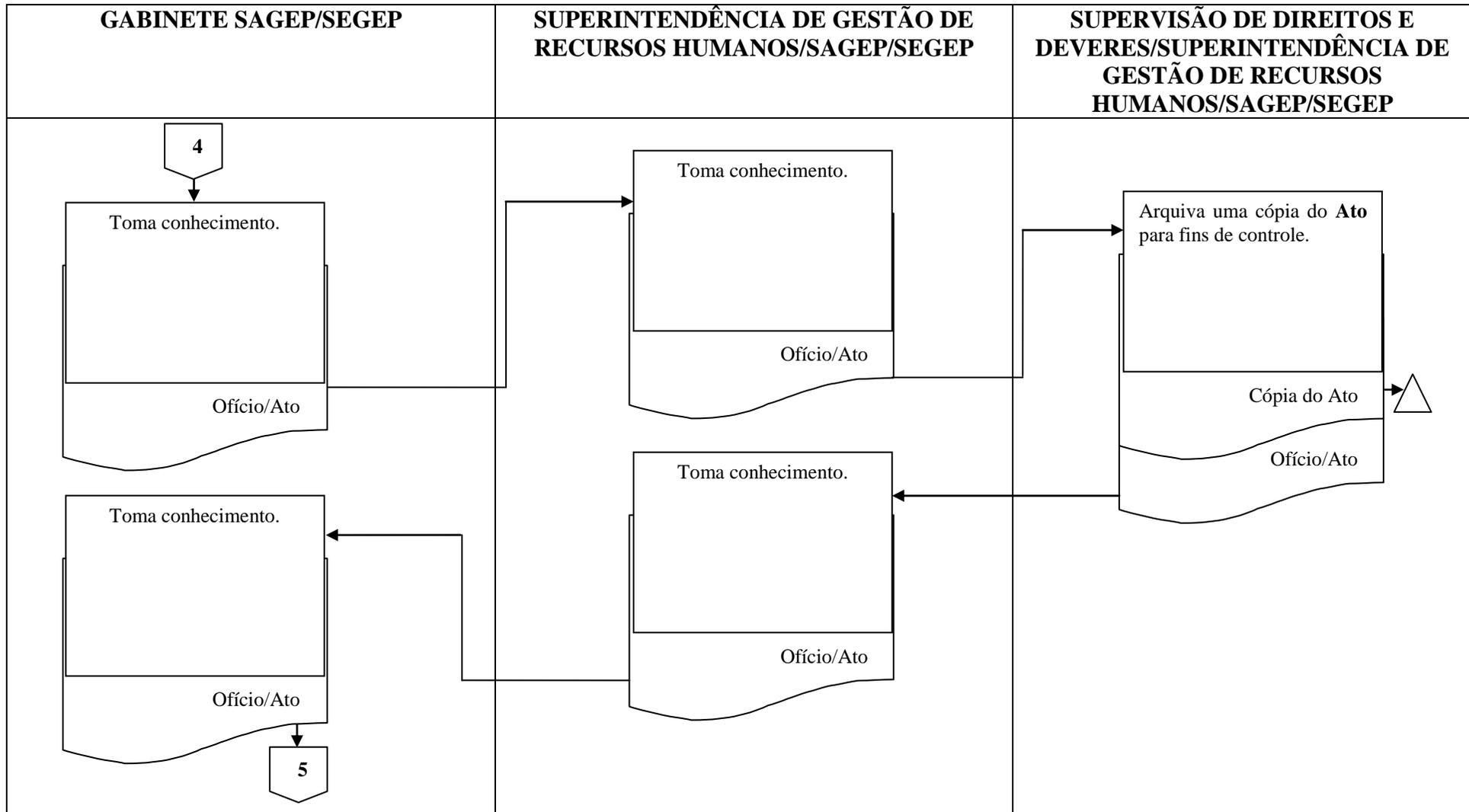
27.4 Fluxo: Agregação do Servidor Militar

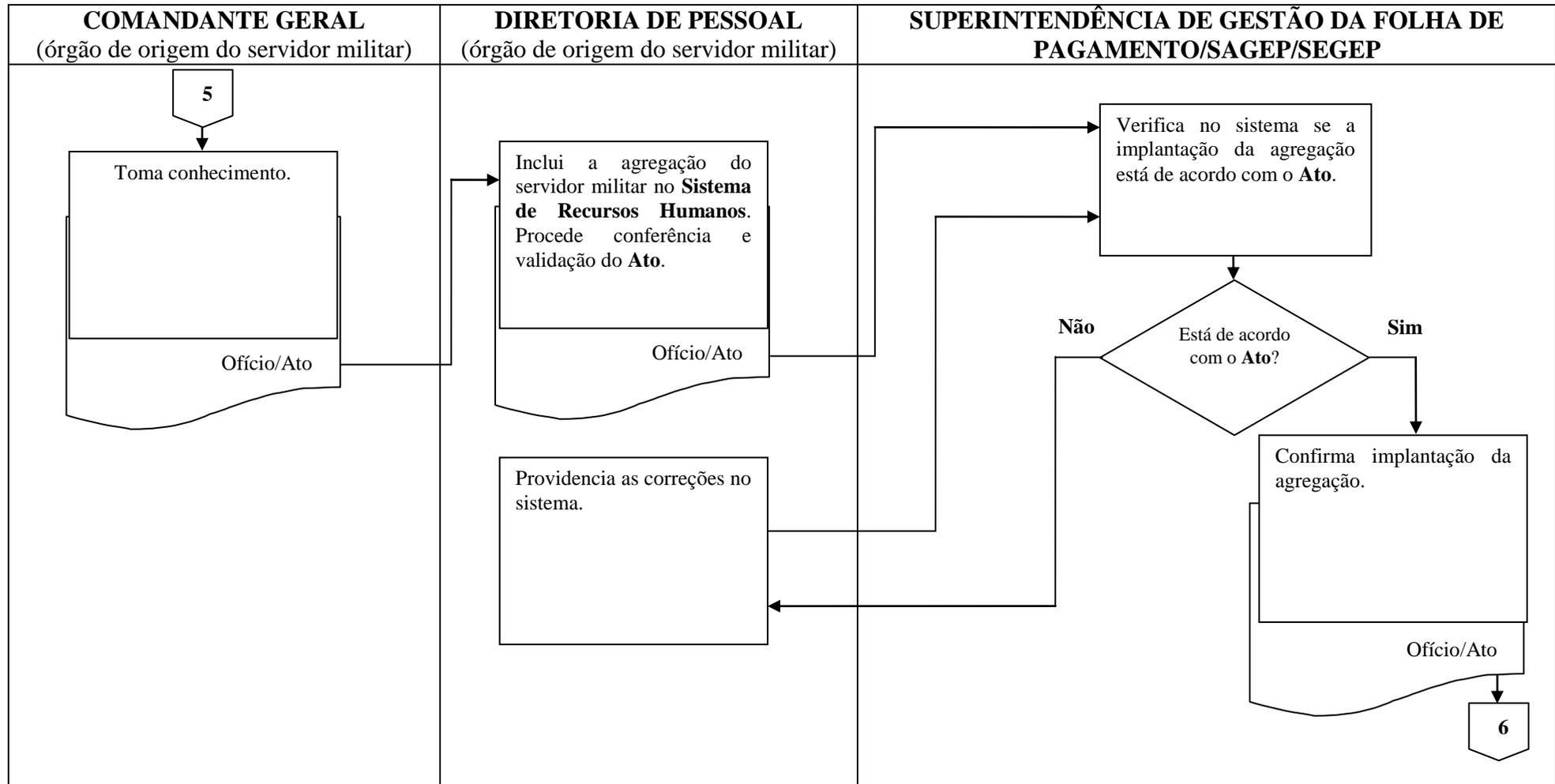


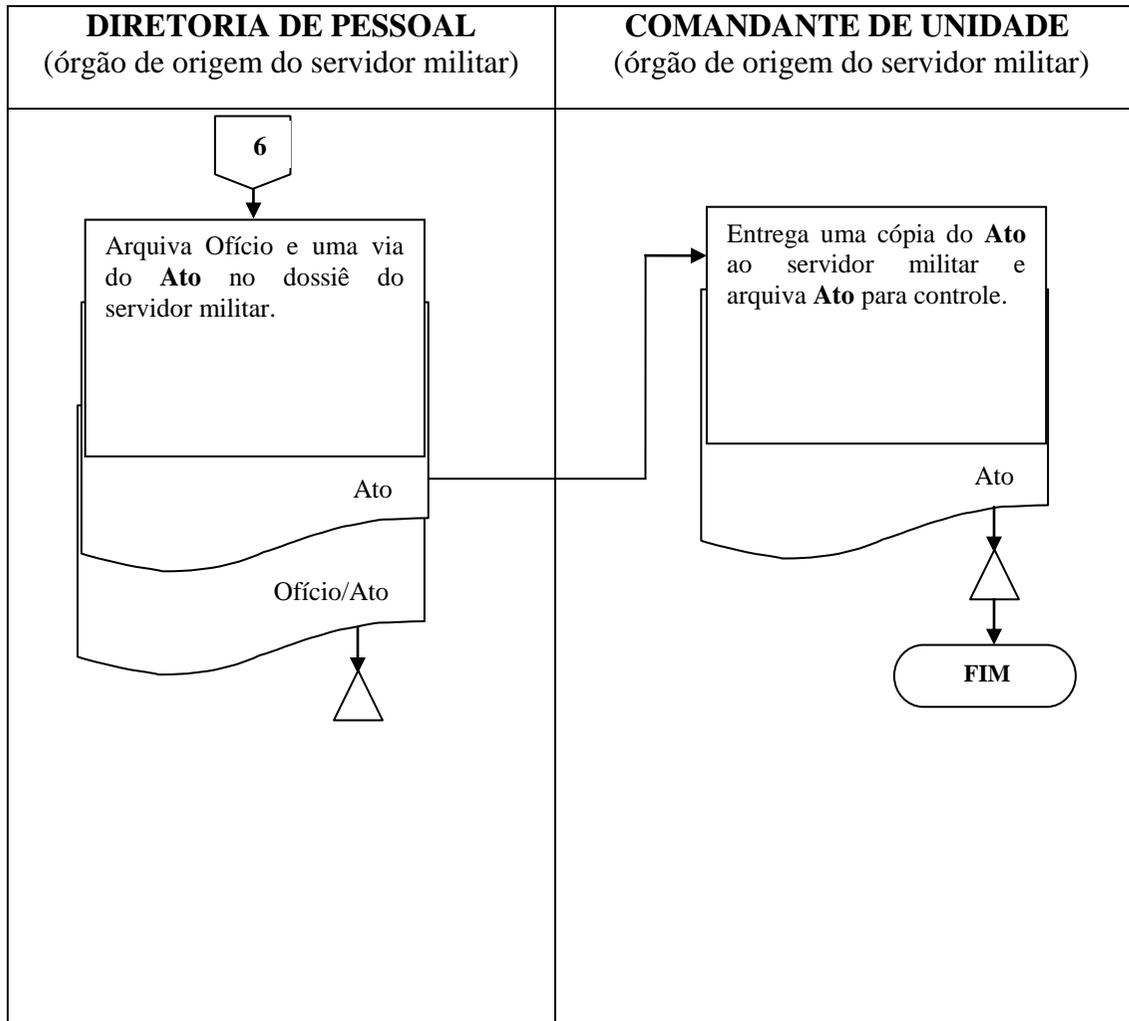












28 EXCLUSÃO EX-OFFÍCIO DO SERVIDOR MILITAR A BEM DA DISCIPLINA

A Exclusão a Bem da Disciplina será aplicada ex-offício ao Aspirante a Oficial e demais praças com estabilidade assegurada, desde que:

- tenham sido condenados à pena restritiva de liberdade individual superior a 02 (dois) anos pela Justiça Militar ou Comum;
- tenha pronunciado tal sentença o Conselho Permanente de Justiça por haver perdido a nacionalidade brasileira;
- incida nos casos que motivem o julgamento pelo Conselho de Disciplina, previsto no art. 61 da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 e nestes forem considerados culpados;

O Aspirante a Oficial ou praça com estabilidade assegurada se houver sido excluído a bem da disciplina, só poderá adquirir a situação anterior:

- por outra sentença de instância superior e nas condições nela estabelecidas se a exclusão for consequência de sentença do Conselho Permanente de Justiça;
- por decisão do Comandante-Geral, se a exclusão for consequência de ter sido culpado em Conselho de Disciplina.

É de competência do Governador do Estado o Ato de Exclusão a Bem da Disciplina do Aspirante a Oficial, bem como das praças com estabilidade assegurada.

A Exclusão do Praça a Bem da Disciplina acarreta a perda do seu grau hierárquico e não a isenta das indenizações dos prejuízos causados à Fazenda Estadual, ou a terceiros, nem das pensões decorrentes de sentença judicial.

A praça excluída a bem da disciplina não terá direito a qualquer remuneração ou indenização e sua situação militar será definida pela Lei do Serviço Militar.

28.1 Base Legal

- Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 – Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências (art. 139);
- Lei nº 8.080, de 04 de fevereiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências;

- Lei nº 8.362, de 29 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos das Leis nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, nº 7.593, de 11 de junho de 2001, e dá outras providências.

28.2 Documentação Necessária

- Cópia dos documentos que atestem o motivo que ensejou a exclusão.

28.3 Rotina: Exclusão ex-offício do Servidor Militar a Bem da Disciplina

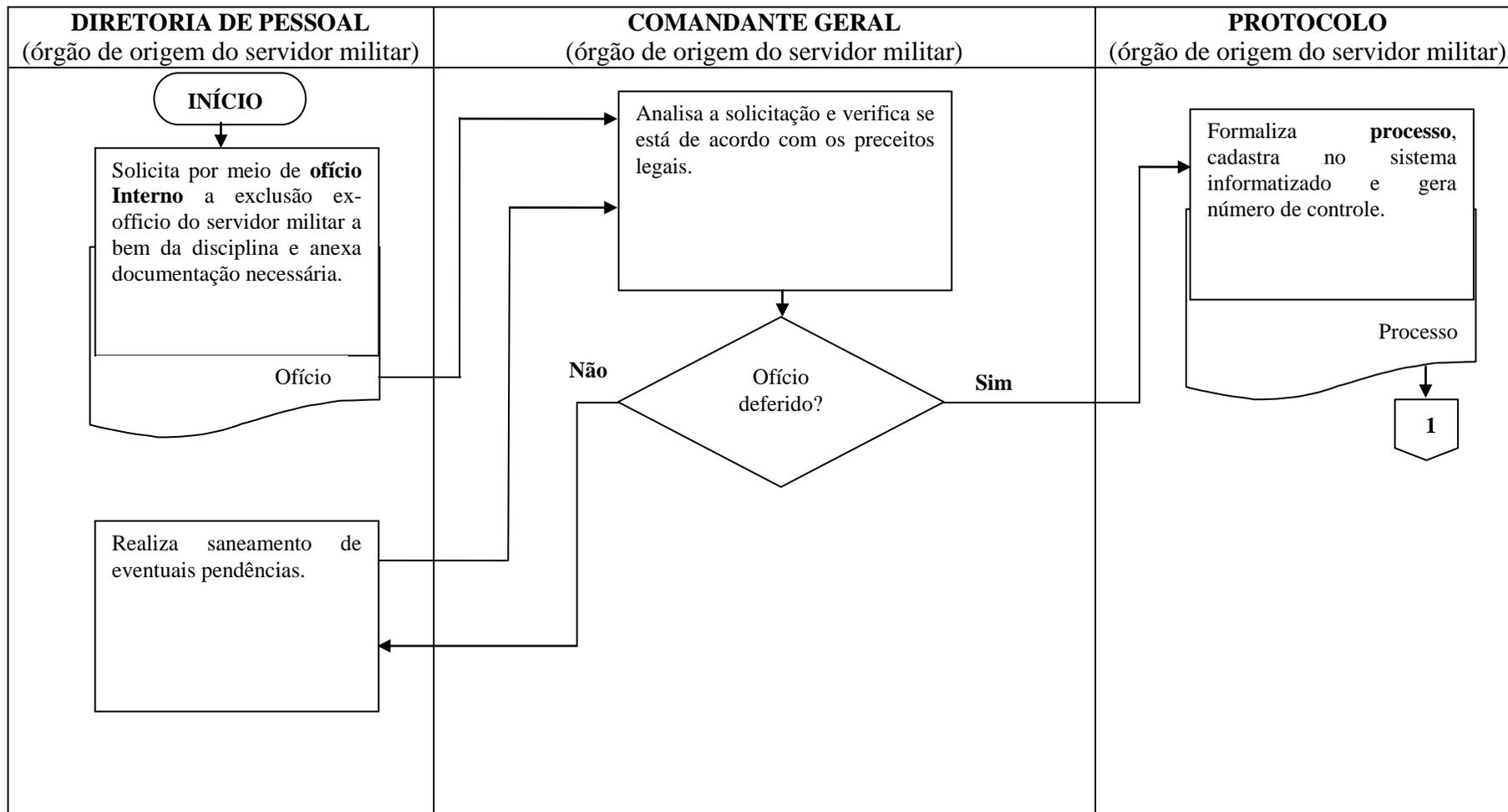
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita por meio de ofício interno ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar a Exclusão ex-offício do Servidor Militar a Bem da Disciplina e anexa documentação necessária.
02	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa a solicitação da Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar e verifica se está de acordo com os preceitos legais. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofício Indeferido: ▪ Devolve ofício à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar para saneamento de eventuais pendências. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofício Deferido: ▪ Dá entrada com ofício no Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
03	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza o processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle; ▪ Encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
04	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas/SAGEP/SEGEP.
05	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

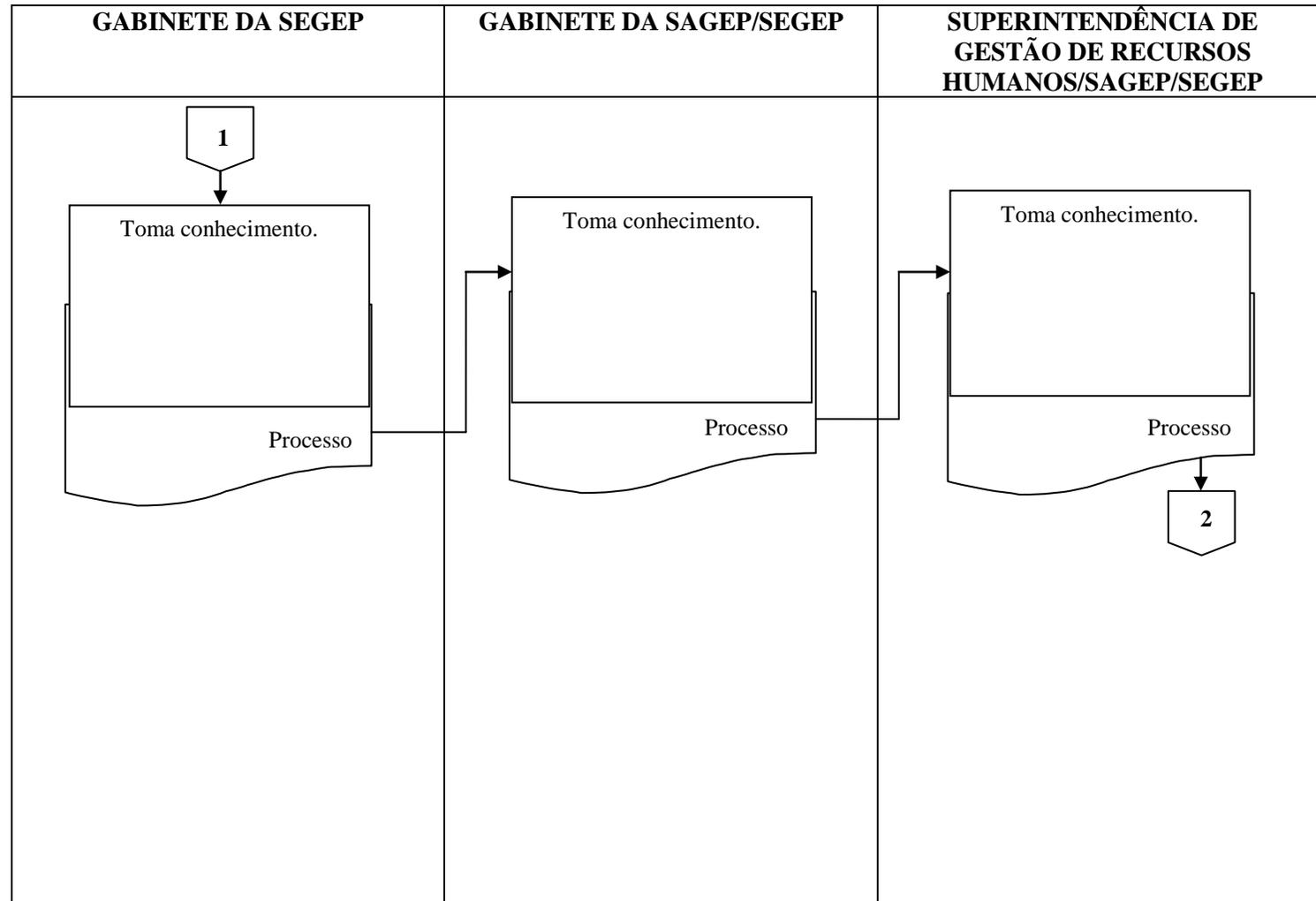
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere documentação. ➤ Documentação não está em conformidade com a legislação: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para solicitar a correção da documentação à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar. ➤ Documentação está em conformidade com a legislação: ▪ Elabora o Ato em 4(quatro) vias e devolve com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
10	GABINETE SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato à Casa Civil para providenciar a assinatura do Governador nas vias do Ato e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Devolve o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
12	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

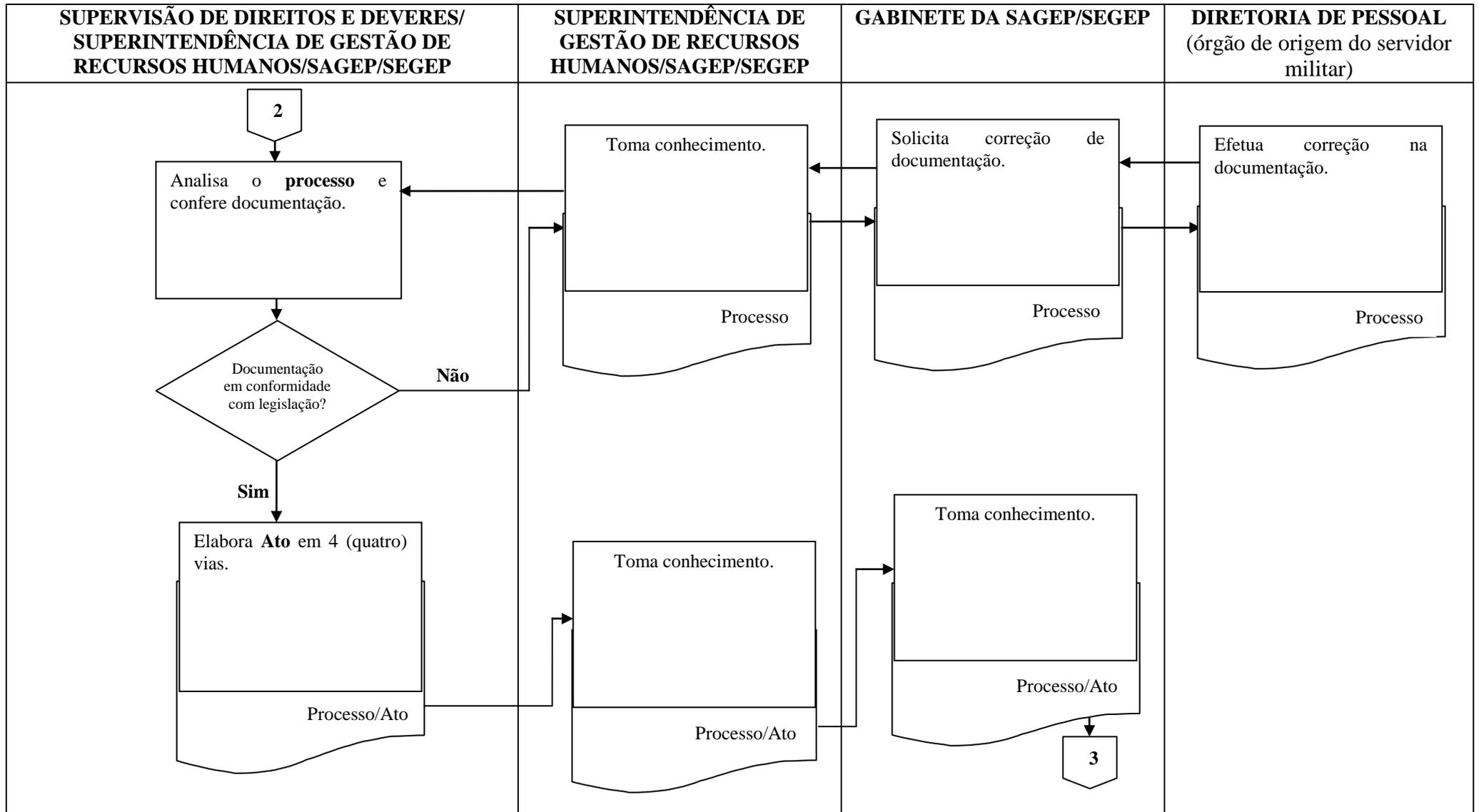
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
13	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa Ato no processo, arquiva uma cópia do Ato para fins de controle e devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
16	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
17	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a exclusão do servidor militar no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
18	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da exclusão está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não estar de acordo: ▪ Solicita à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar as providências para correções no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da exclusão.

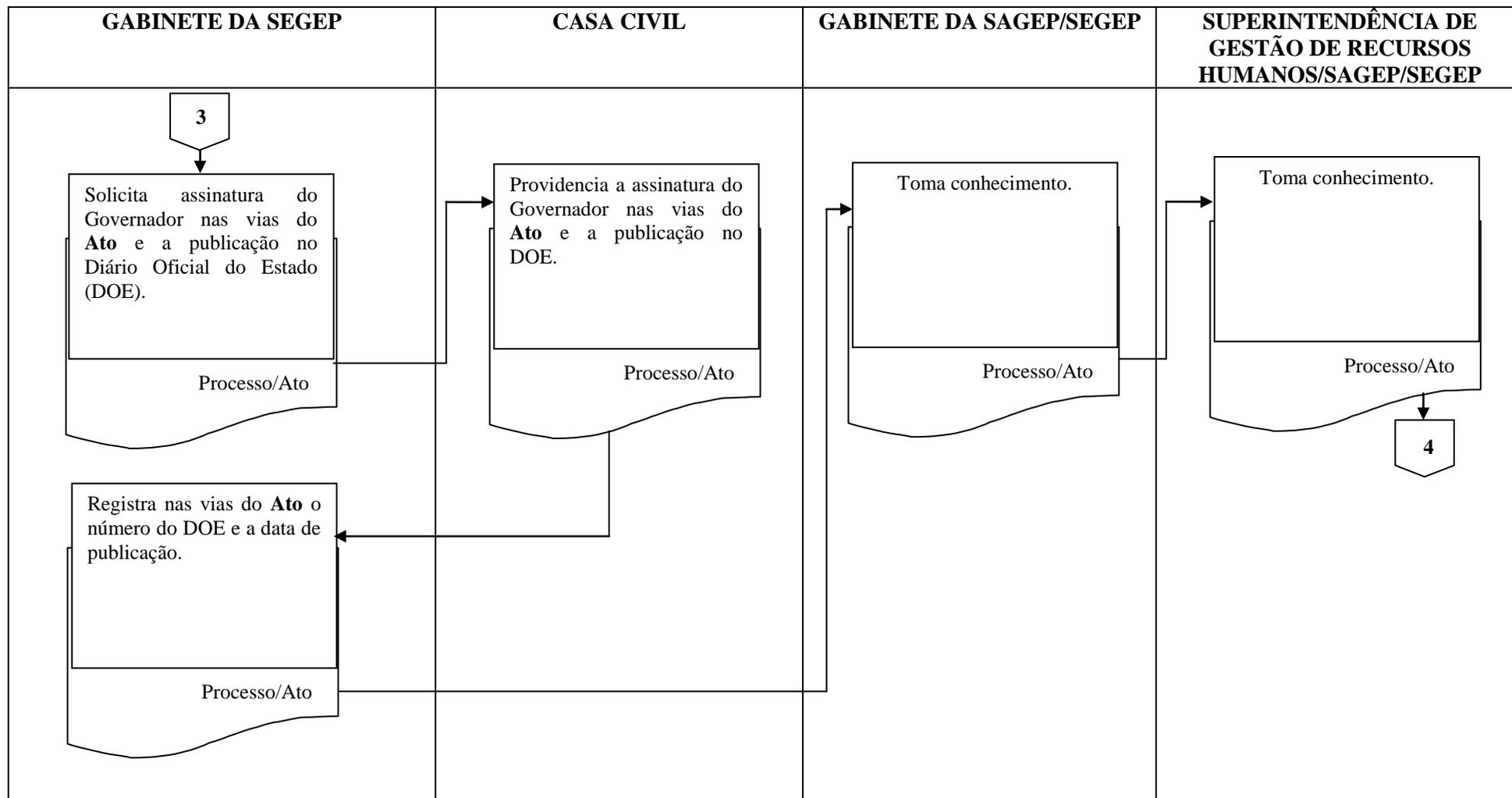
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
19	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após validada junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, encaminha uma via do Ato ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar, arquiva uma via no dossiê do servidor militar e arquiva o processo.
20	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia do Ato ao servidor militar e arquiva o Ato para controle.

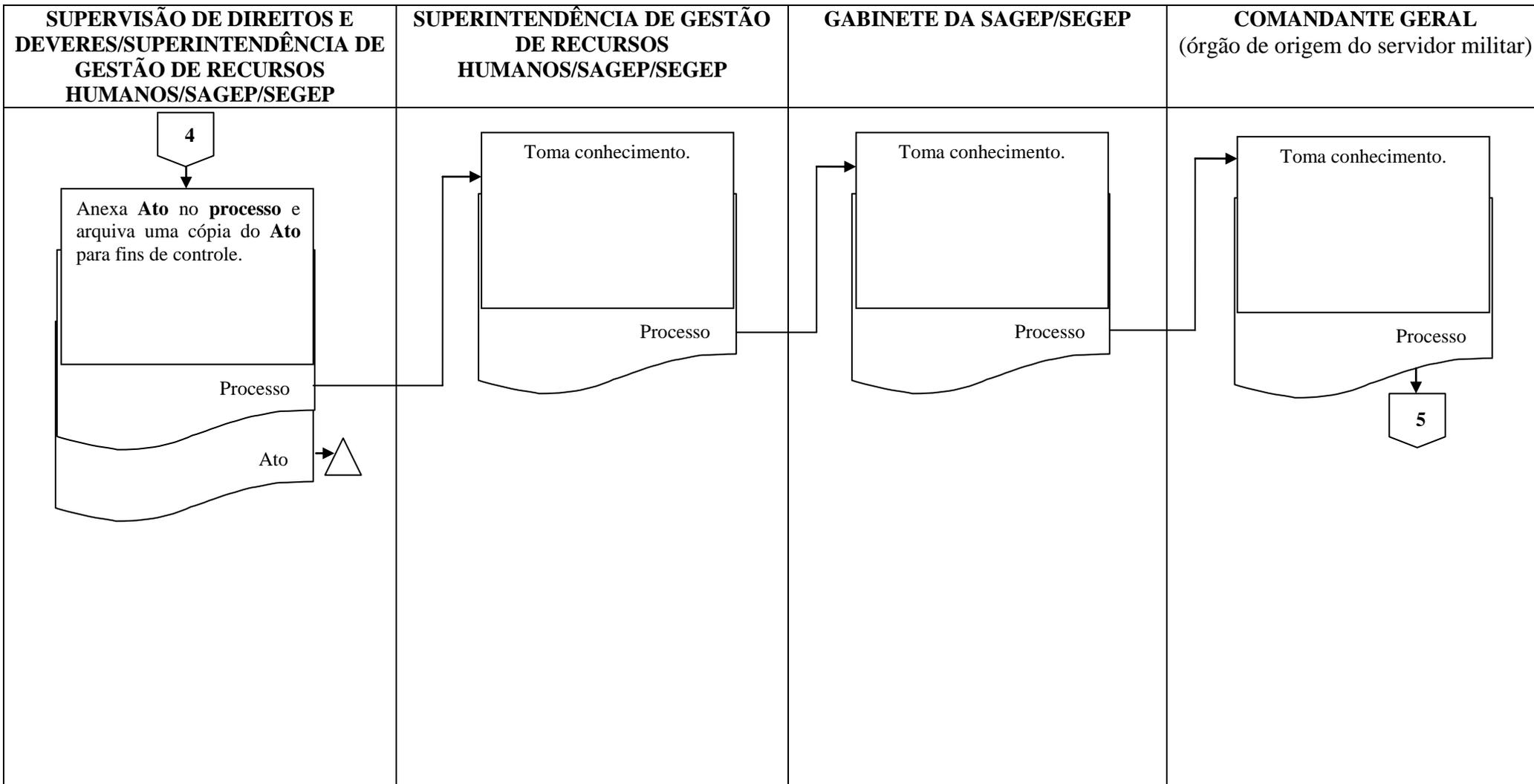
28.4 Fluxo: Exclusão ex-offício do Servidor Militar a Bem da Disciplina

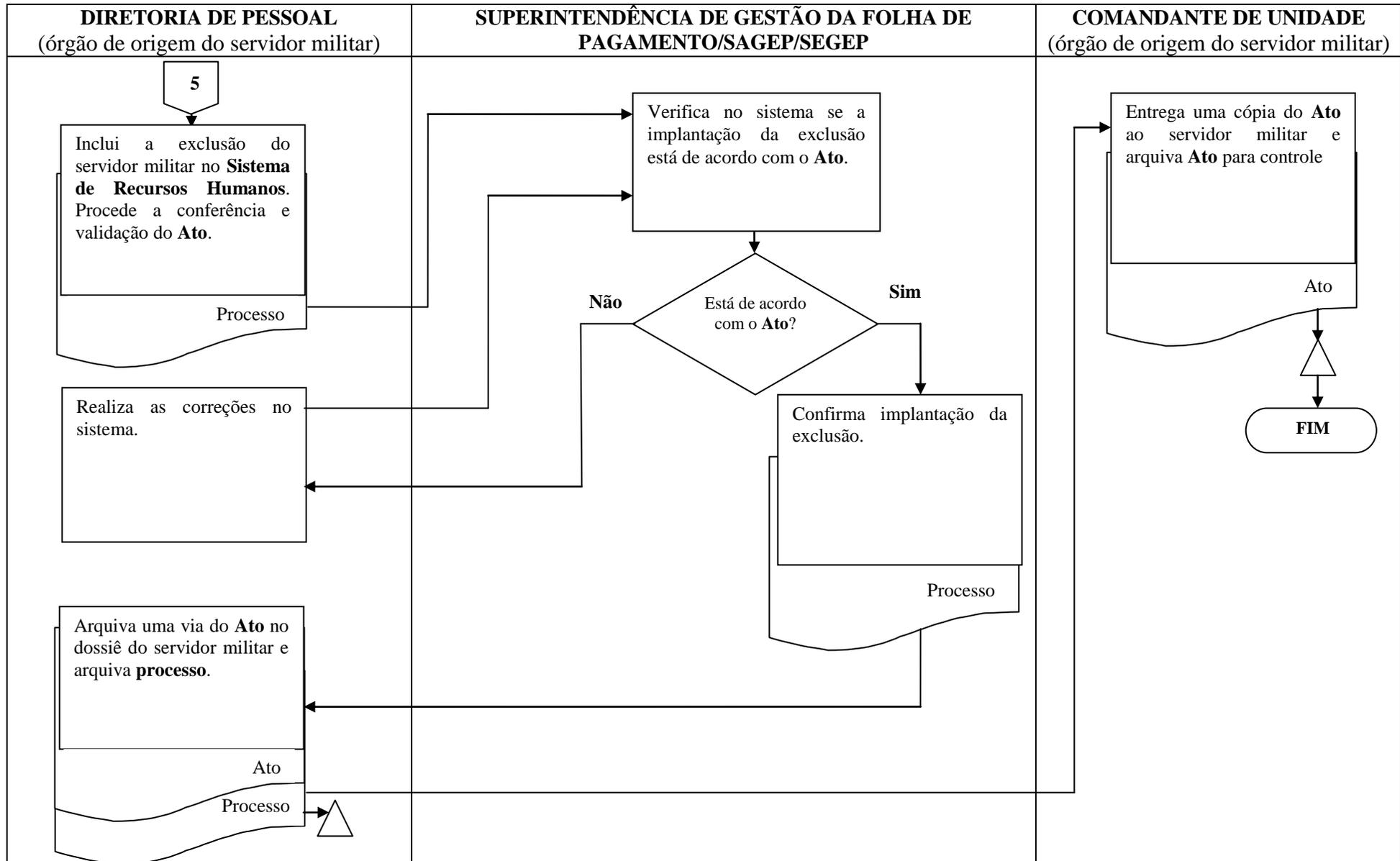












29 LICENCIAMENTO A PEDIDO DO SERVIDOR MILITAR

É uma espécie do gênero de exclusão do serviço ativo militar, que atinge os militares temporários em geral. Trata-se de exclusão do serviço ativo na qual o militar não tem direito a qualquer remuneração e terá a sua situação militar definida pela Lei do Serviço Militar. Tem caráter discricionário.

O licenciamento do serviço ativo, aplicado somente às praças e se efetua: a pedido ou ex-ofício. O licenciamento a pedido poderá ser concedido desde que não haja prejuízo para o Estado. O licenciamento ex-ofício será feito na forma da legislação peculiar.

29.1 Base Legal

- Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 – Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências (arts. 62, 115 e 139);
- Lei nº 8.080, de 04 de fevereiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 8.362, de 29 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos das Leis nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, nº 7.593, de 11 de junho de 2001, e dá outras providências.

29.2 Documentação Necessária

- Formulário Requerimento do Militar;
- Histórico do Policial do Militar e a Ficha Individual;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Boletim Interno;
- Situação Financeira do servidor;
- Termo de Posse.

29.3 Rotina: Licenciamento a Pedido do Servidor Militar

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche Requerimento do Militar solicitando o seu licenciamento, anexa à documentação necessária, assina e solicita assinatura do Comandante de Unidade.
02	COMANDANTE DE UNIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o Requerimento do Militar e confere documentação: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Solicita ao servidor militar providenciar a documentação faltante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Assina Requerimento do Militar, elabora ofício, anexa à documentação e devolve ao servidor militar.
03	SERVIDOR MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dá entrada com a documentação no Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
04	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza o processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor militar; ▪ Encaminha o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
05	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo e verifica se está de acordo com os preceitos legais; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do processo não estar de acordo com os preceitos legais: ▪ Dá ciência ao servidor militar, deixa o processo sobrestado aguardando as devidas correções. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso do processo estar de acordo com os preceitos legais: ▪ Encaminha o processo à Pagadoria do órgão de origem do servidor militar solicitando o bloqueio do pagamento do servidor.

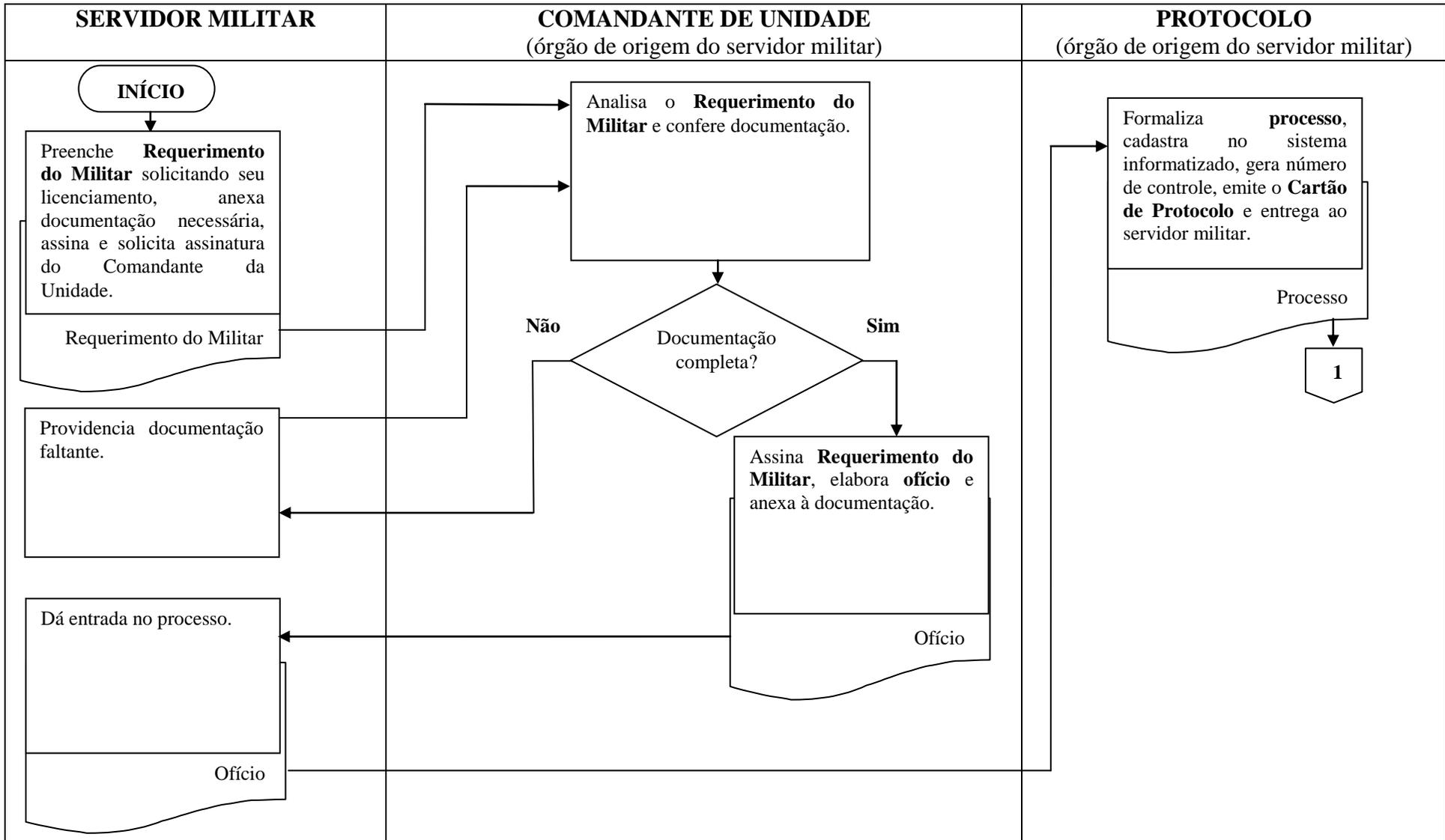
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	PAGADORIA (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bloqueia o pagamento do servidor a contar da data do processo; ▪ Devolve o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
07	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
08	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Processo Indeferido: ▪ Devolve o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar para saneamento de eventuais pendências. ➤ Processo Deferido: ▪ Reconhece o direito do servidor militar e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
09	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas/SAGEP/SEGEP.
10	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
11	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

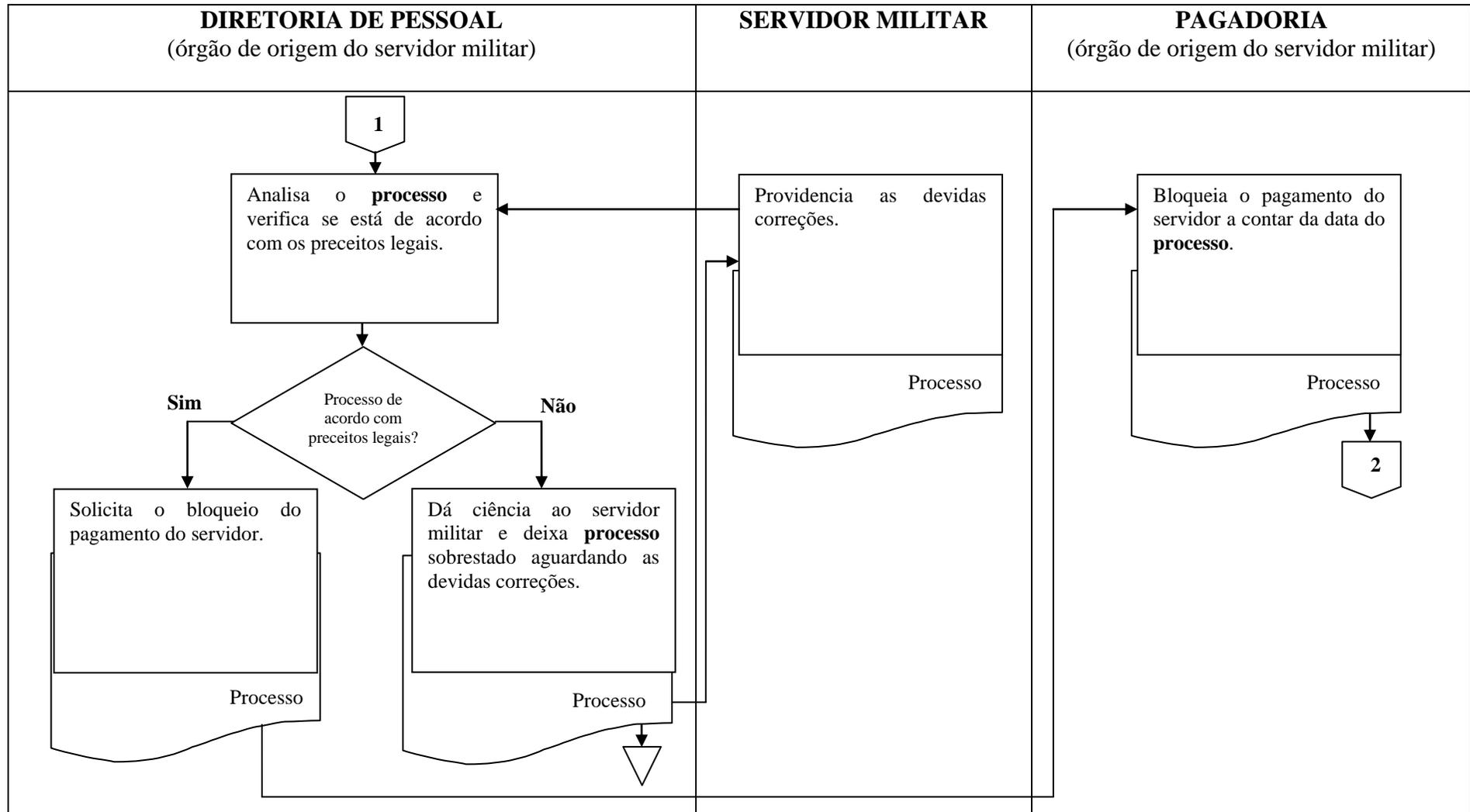
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
12	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se está em conformidade com a legislação: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Não está em conformidade: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para solicitar a correção da documentação à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Está em conformidade: ▪ Elabora Ato em 4(quatro) vias e devolve com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
13	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
14	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
15	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias do Ato e encaminha com o processo à Casa Civil para providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação registra no verso das vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
16	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
17	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

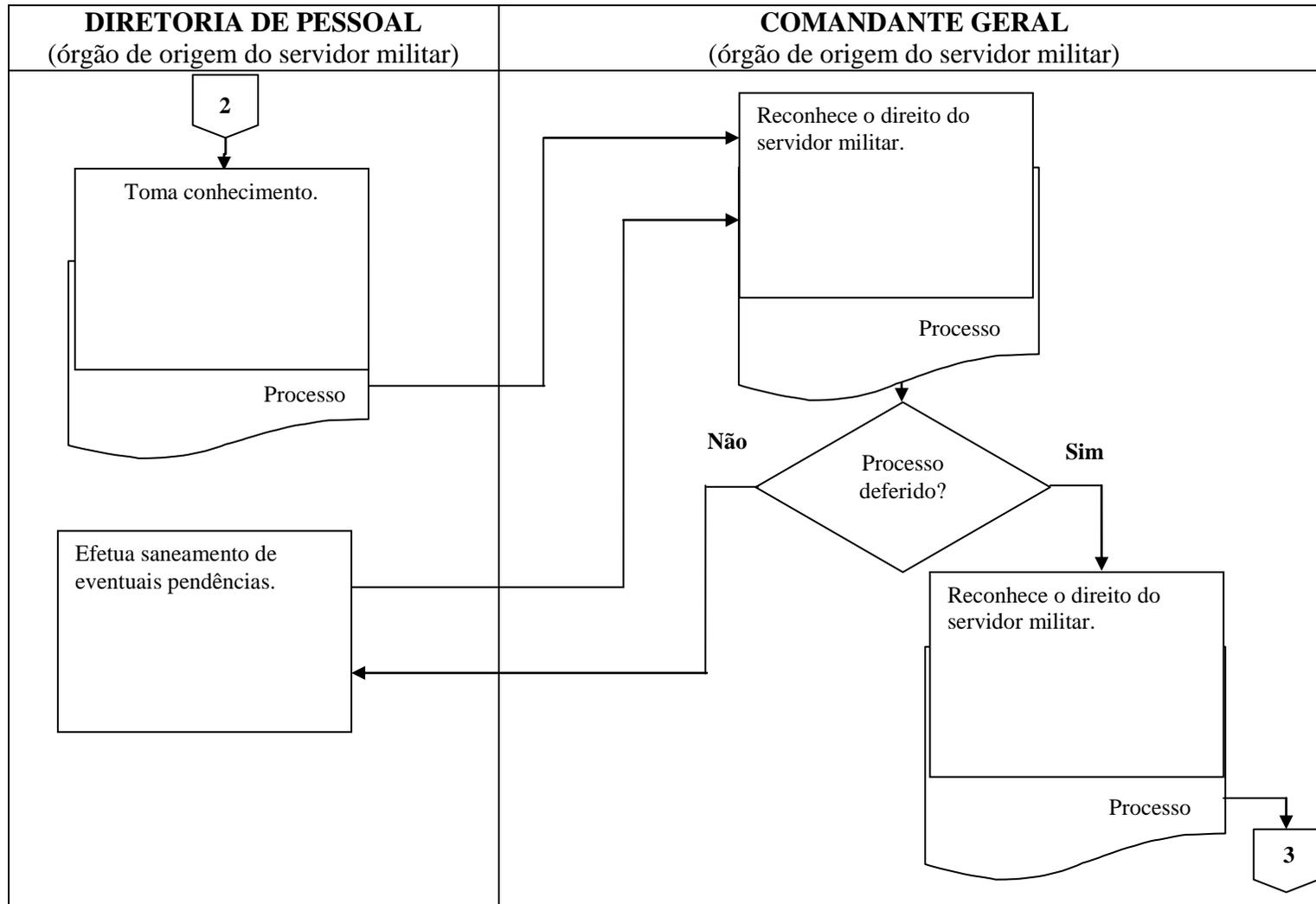
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
18	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa Ato no processo, arquiva uma cópia do Ato para fins de controle e devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
19	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
20	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
21	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
22	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o licenciamento do servidor militar no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
23	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do licenciamento está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não estar de acordo: ▪ Solicita à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar as providências para correções no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do licenciamento.

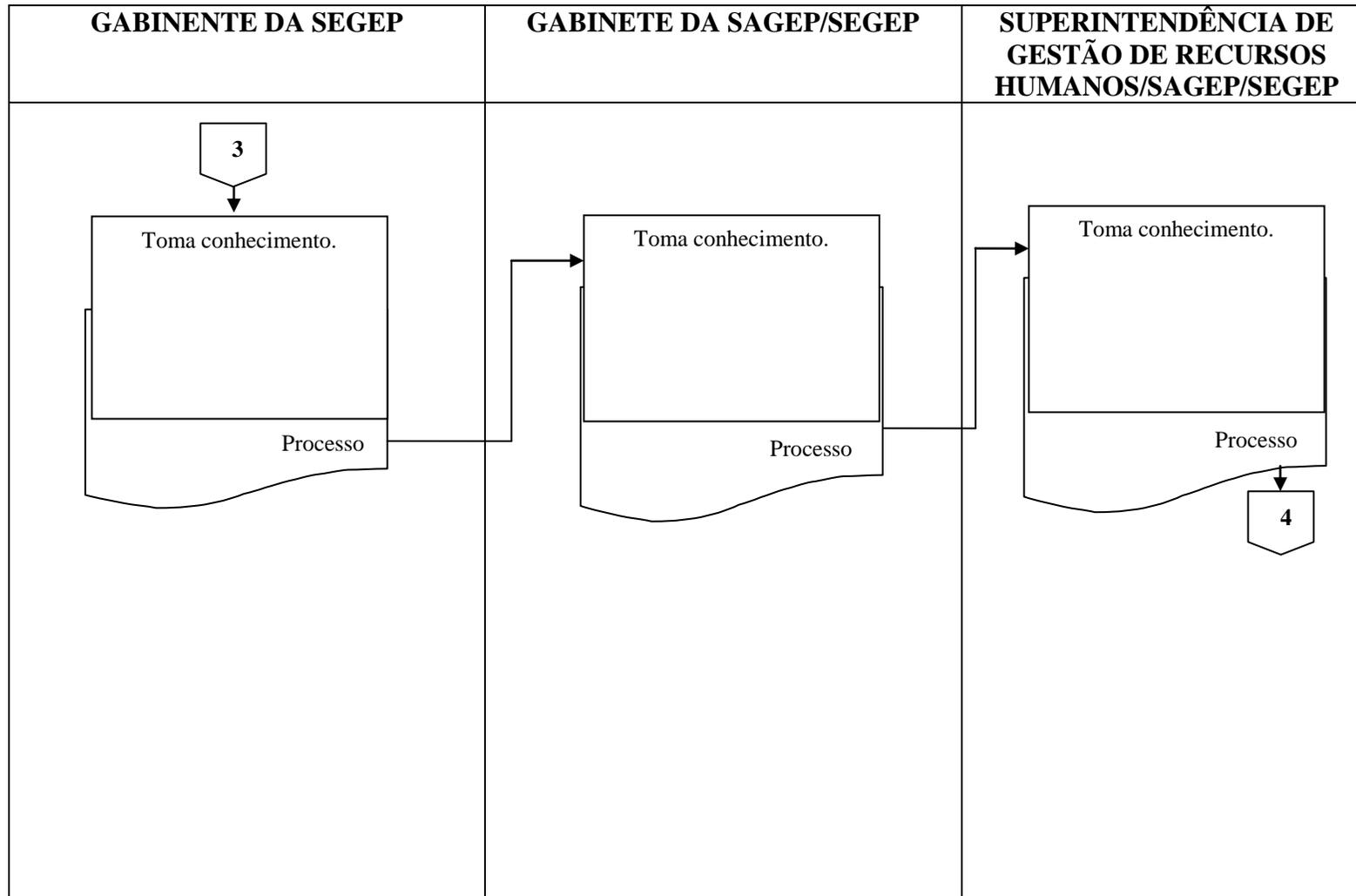
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
24	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após validada junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, encaminha uma via do Ato ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar, arquiva uma via no dossiê do servidor militar e arquiva o processo.
25	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia do Ato ao servidor militar e arquiva o Ato para controle.

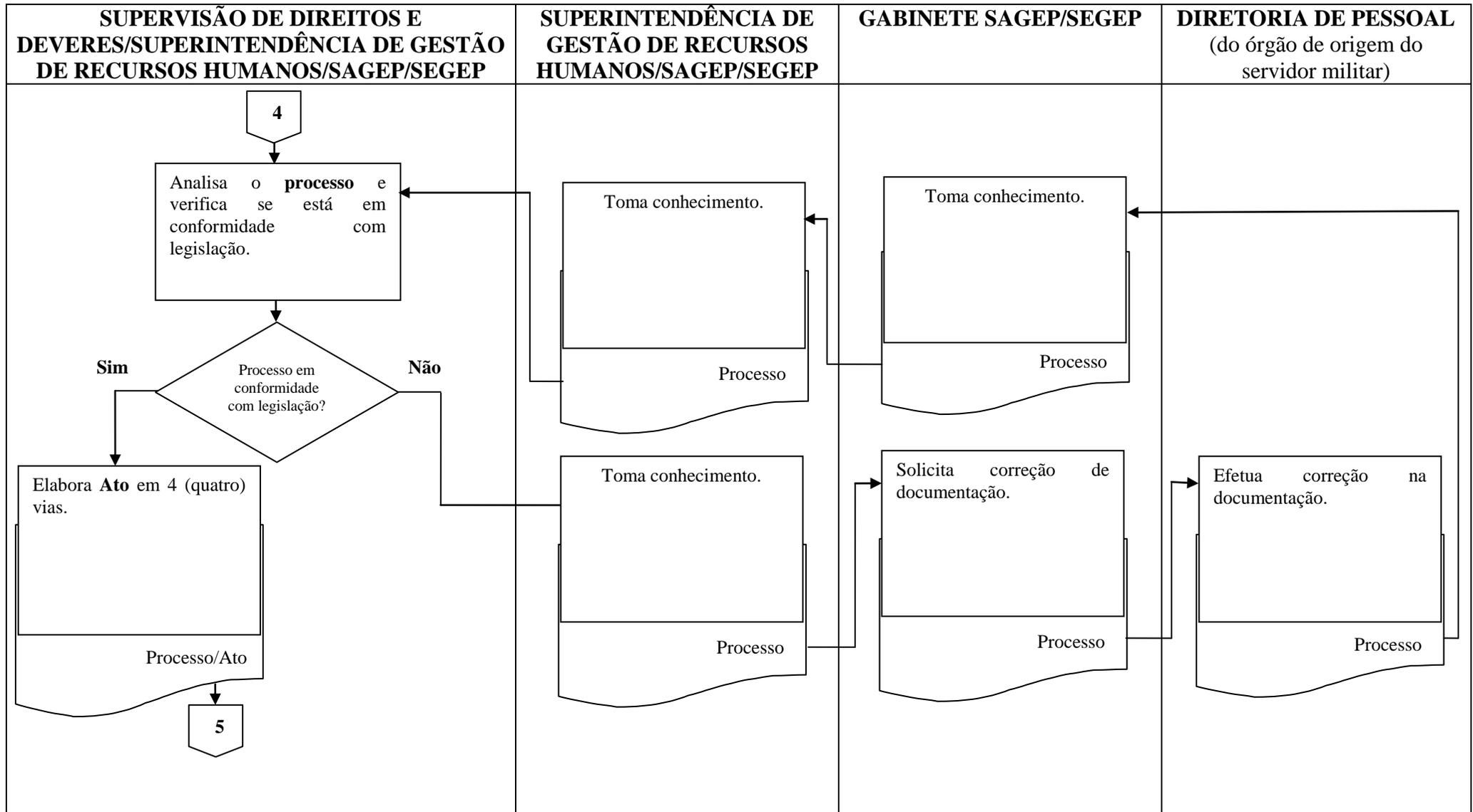
29.4 Fluxo: Licenciamento a Pedido do Servidor Militar

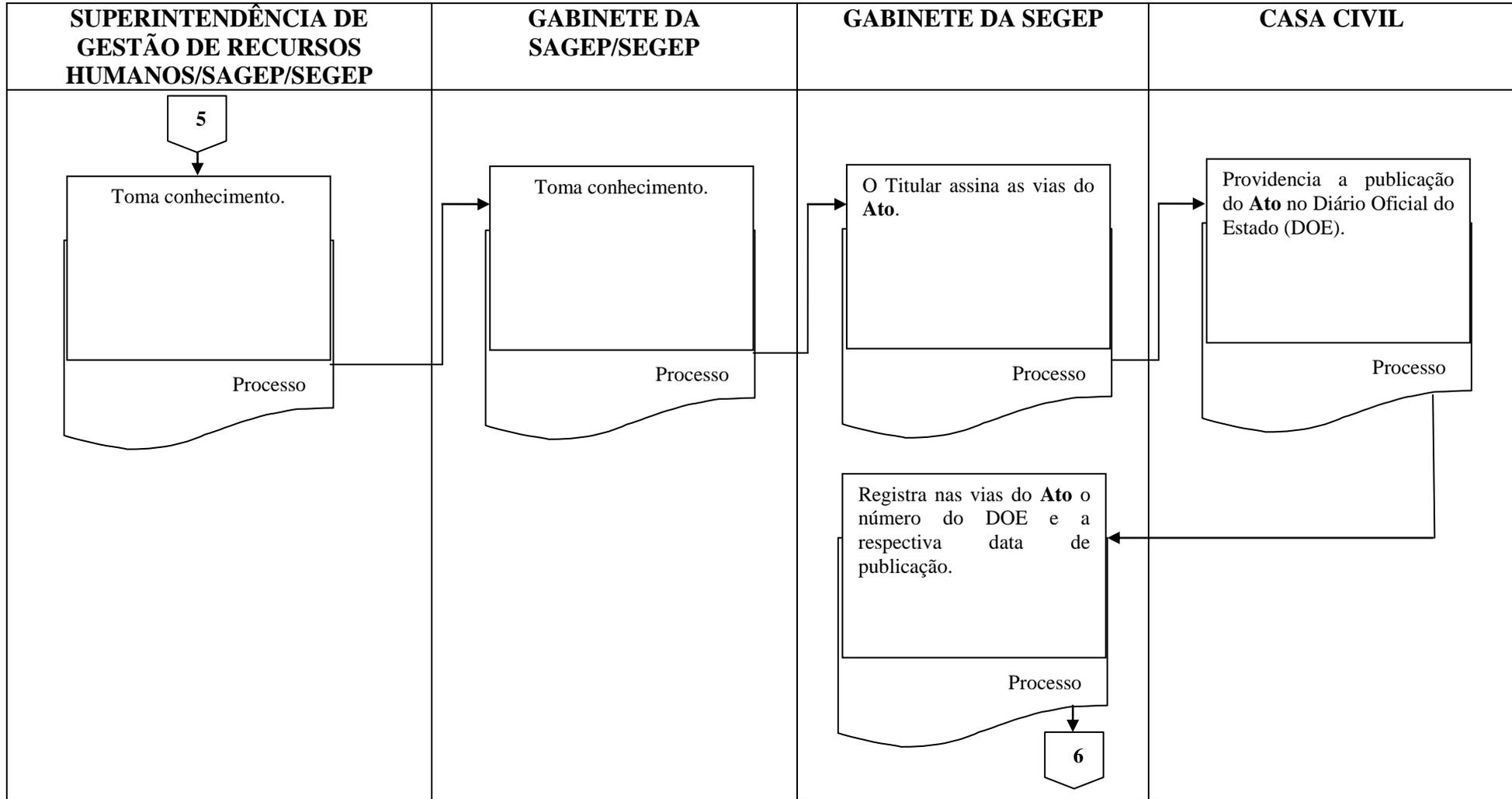


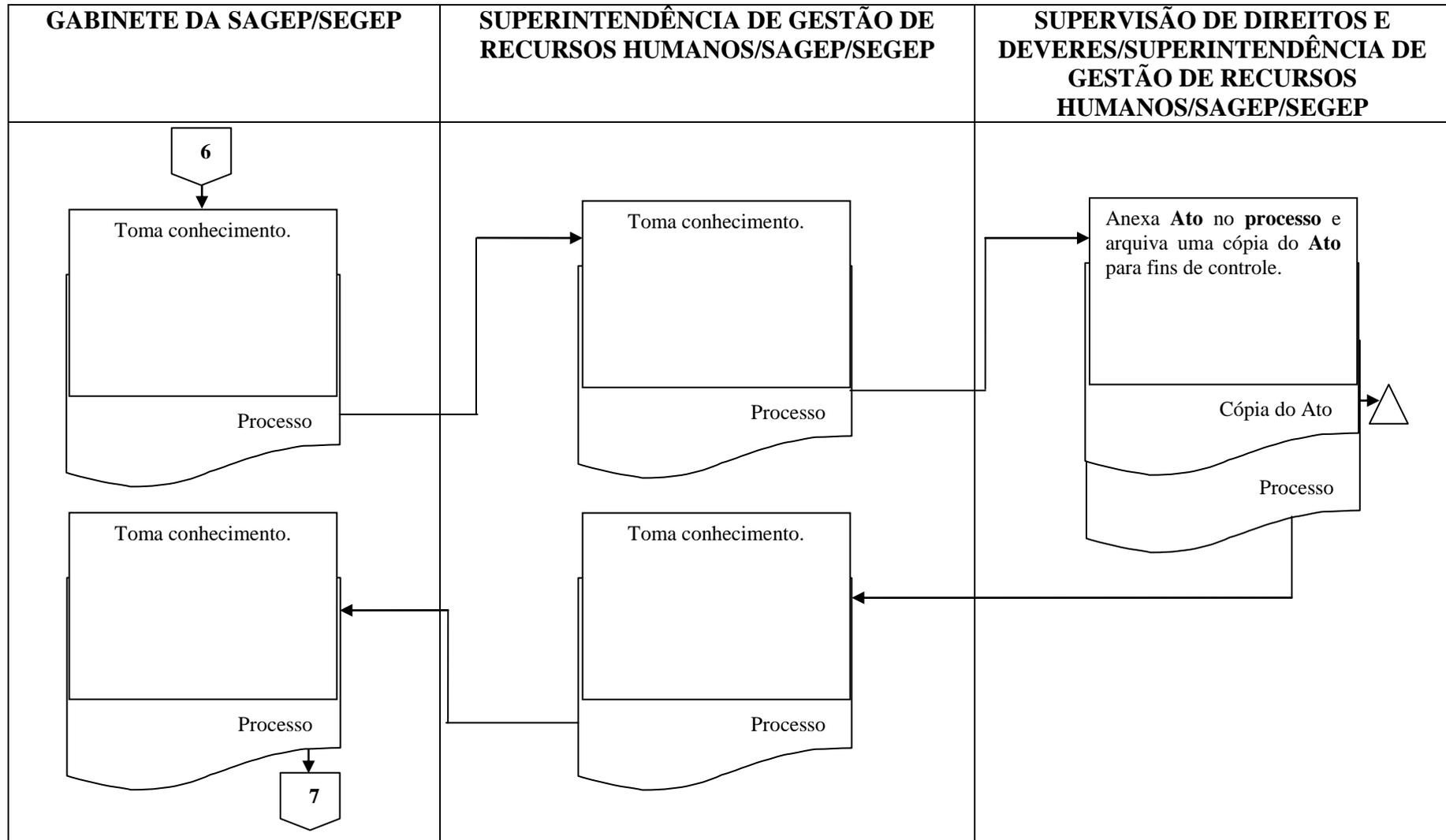


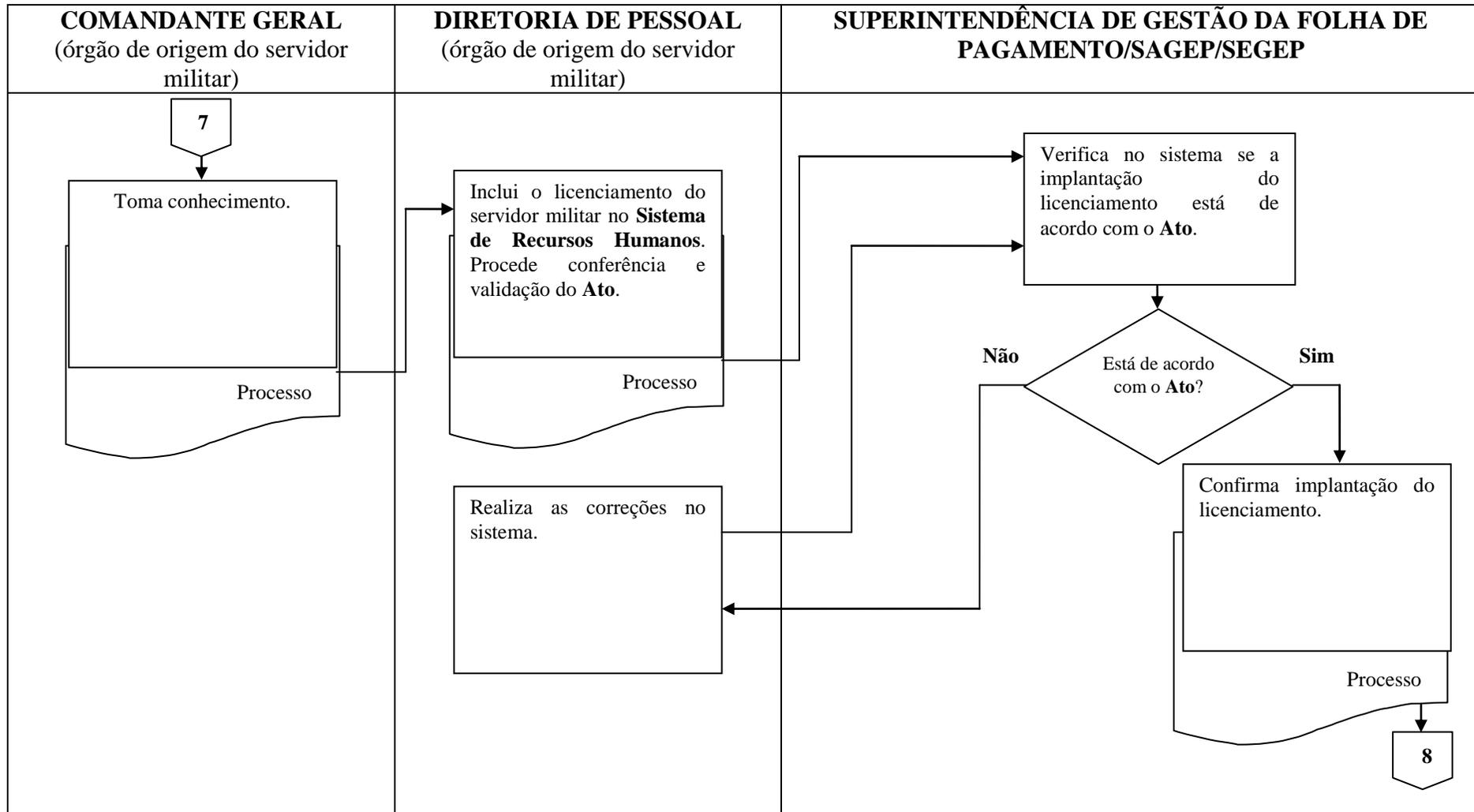


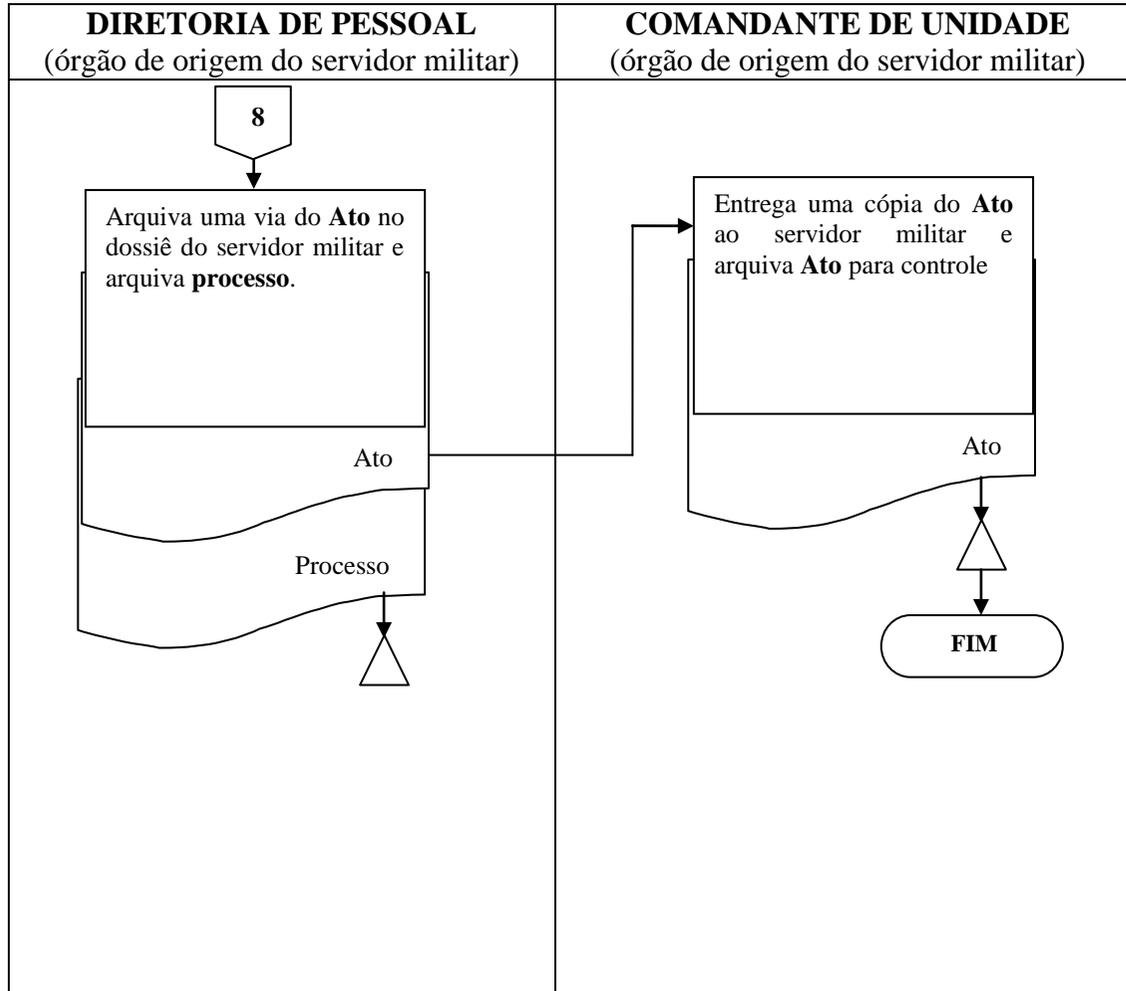












30 LICENCIAMENTO DO SERVIDOR MILITAR A BEM DA DISCIPLINA

O licenciamento a bem da disciplina será aplicado às praças sem estabilidade assegurada, que ingressarem no mau comportamento, sendo de competência do Governador do Estado ou autoridade delegada, o ato de licenciamento.

30.1 Base Legal

- Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 – Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências (art. 139);
- Lei nº 8.080, de 04 de fevereiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 8.362, de 29 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos das Leis nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, nº 7.593, de 11 de junho de 2001, e dá outras providências.

30.2 Documentação Necessária

- Cópia do Processo de Sindicância.

30.3 Rotina: Licenciamento do Servidor Militar a Bem da Disciplina

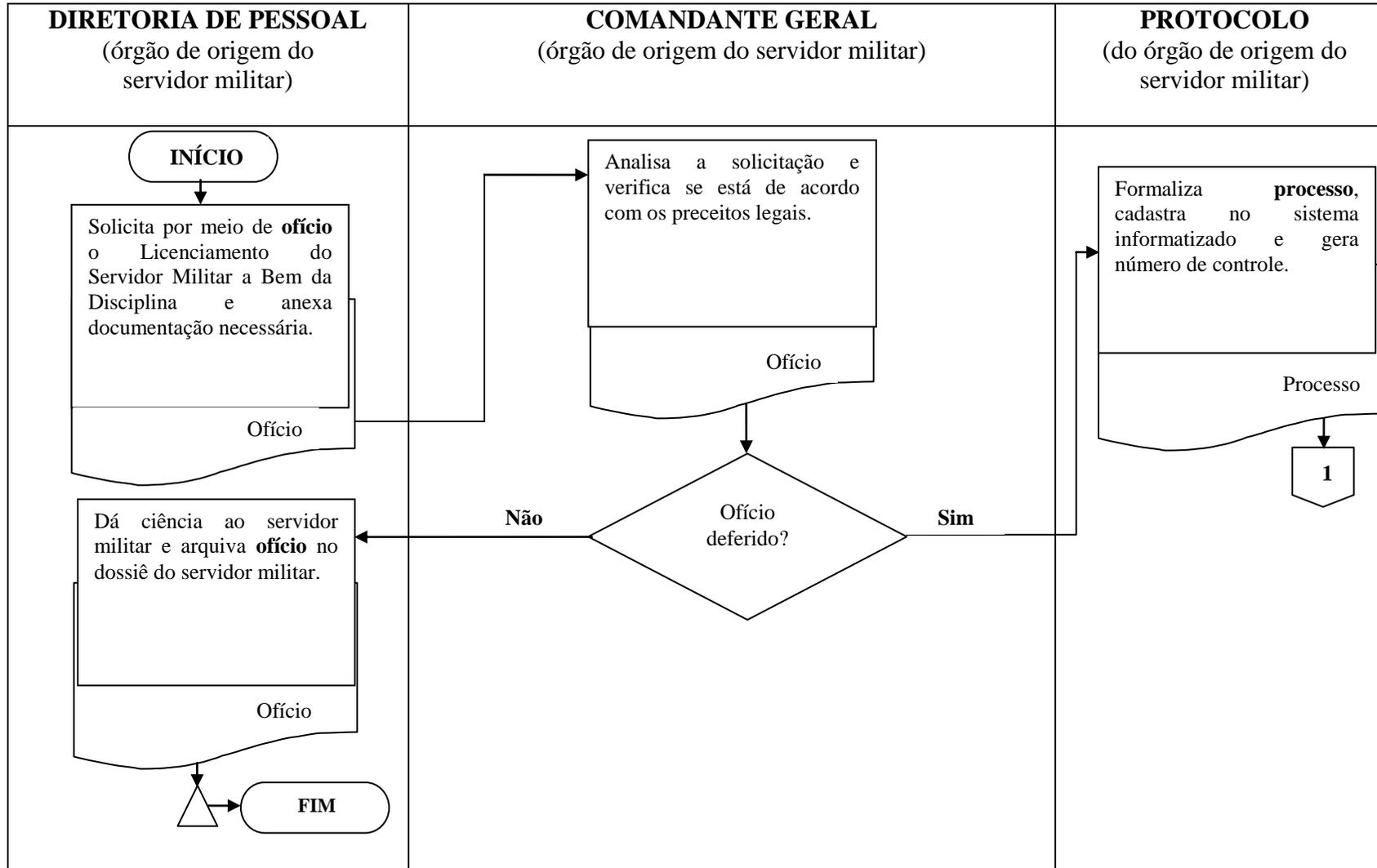
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita por meio de ofício interno ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar o Licenciamento do Servidor Militar a Bem da Disciplina e anexa documentação necessária.
02	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa a solicitação da Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar e verifica se está de acordo com os preceitos legais. ➤ Ofício Indeferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolve ofício à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar para dar ciência ao servidor militar e arquiva ofício no dossiê do servidor militar. ➤ Ofício deferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dá entrada com ofício no Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
03	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza o processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle; ▪ Encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
04	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
05	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento da solicitação e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

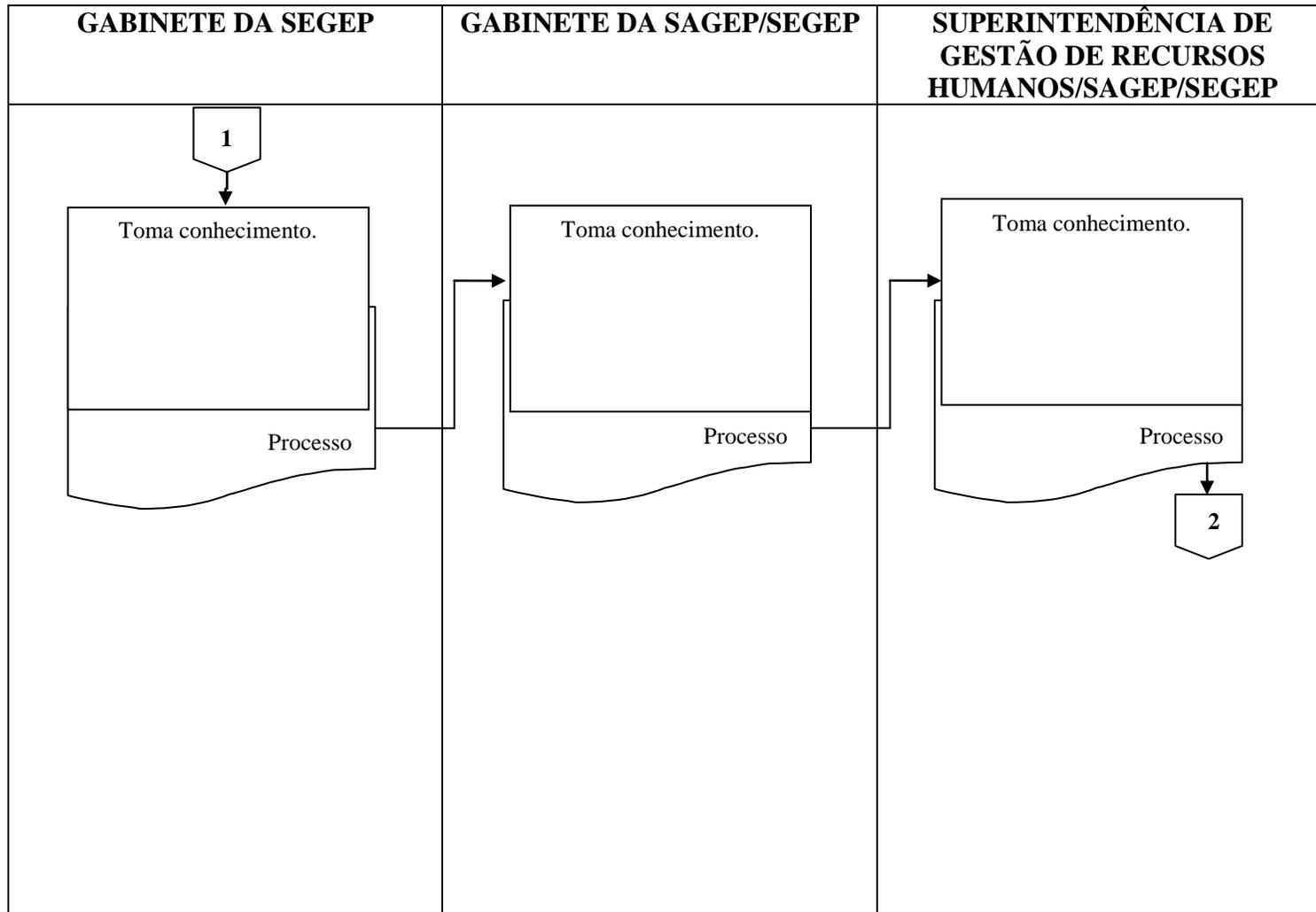
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e confere documentação. ➤ Documentação não está em conformidade com a legislação: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para solicitar a correção da documentação à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar. ➤ Documentação está em conformidade com a legislação: ▪ Elabora o Ato em 4(quatro) vias e devolve com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
10	GABINETE SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato à Casa Civil para providenciar a assinatura do Governador nas vias do Ato e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Devolve o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
12	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

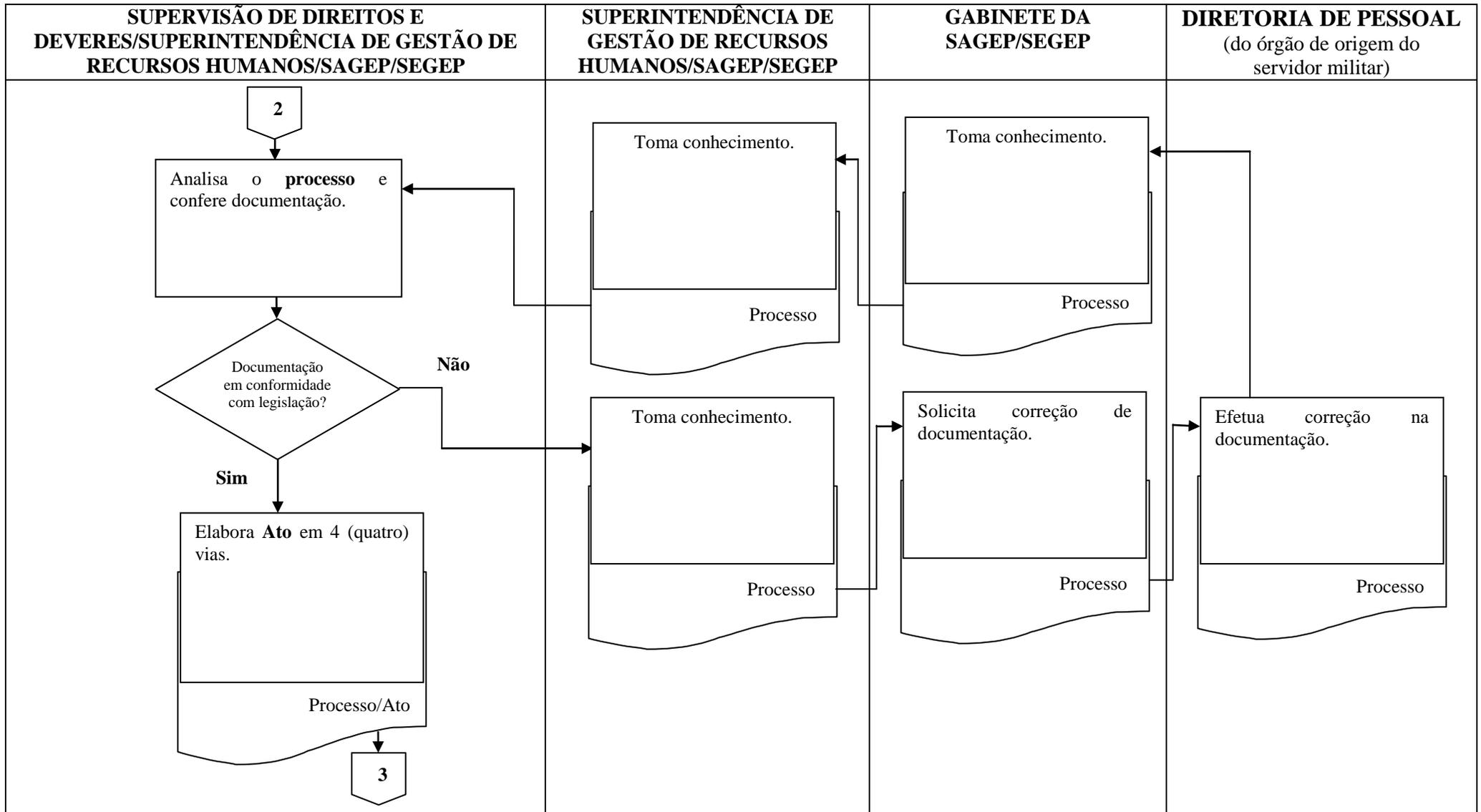
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
13	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa Ato no processo, arquiva uma cópia do Ato para fins de controle e devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
16	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
17	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui o licenciamento do servidor militar no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
18	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação do licenciamento está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não estar de acordo: ▪ Solicita à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar as providências para correções no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de estar de acordo: ▪ Confirma a implantação do licenciamento.

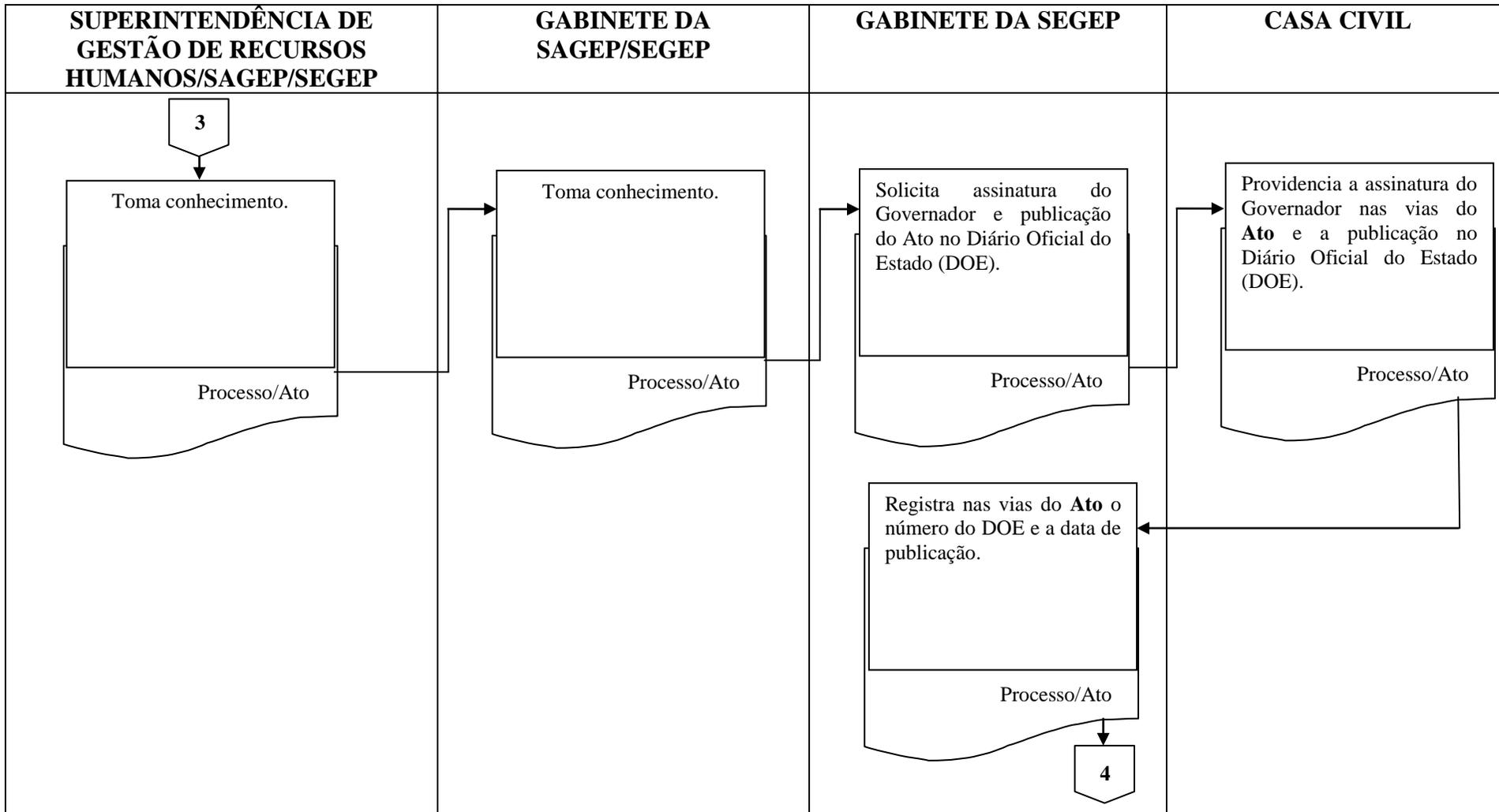
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
19	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após validada junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP, encaminha uma via do Ato ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar, arquiva uma via no dossiê do servidor militar e arquiva o processo.
20	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia do Ato ao servidor militar e arquiva o Ato para controle.

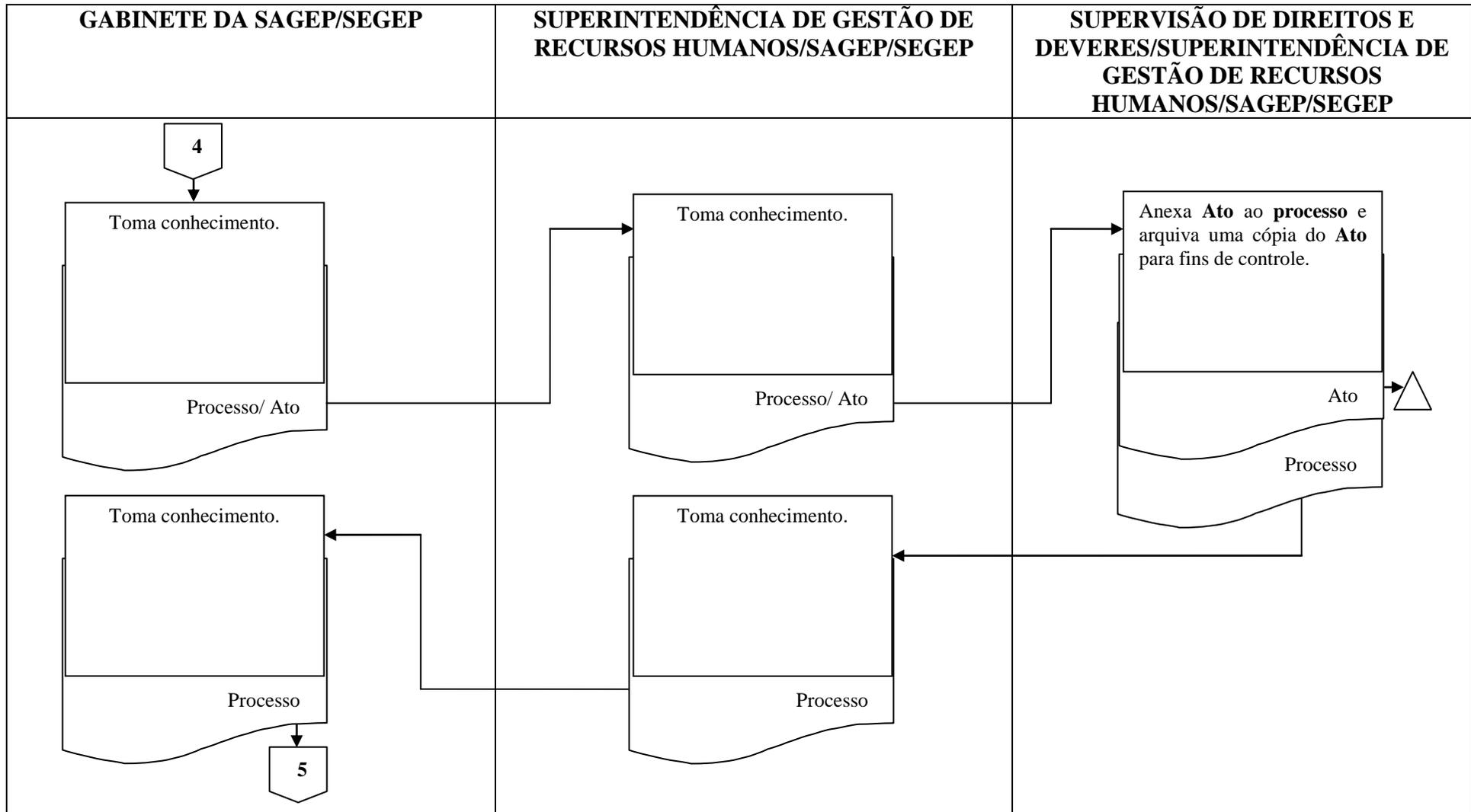
30.4 Fluxo: Licenciamento do Servidor Militar a Bem da Disciplina

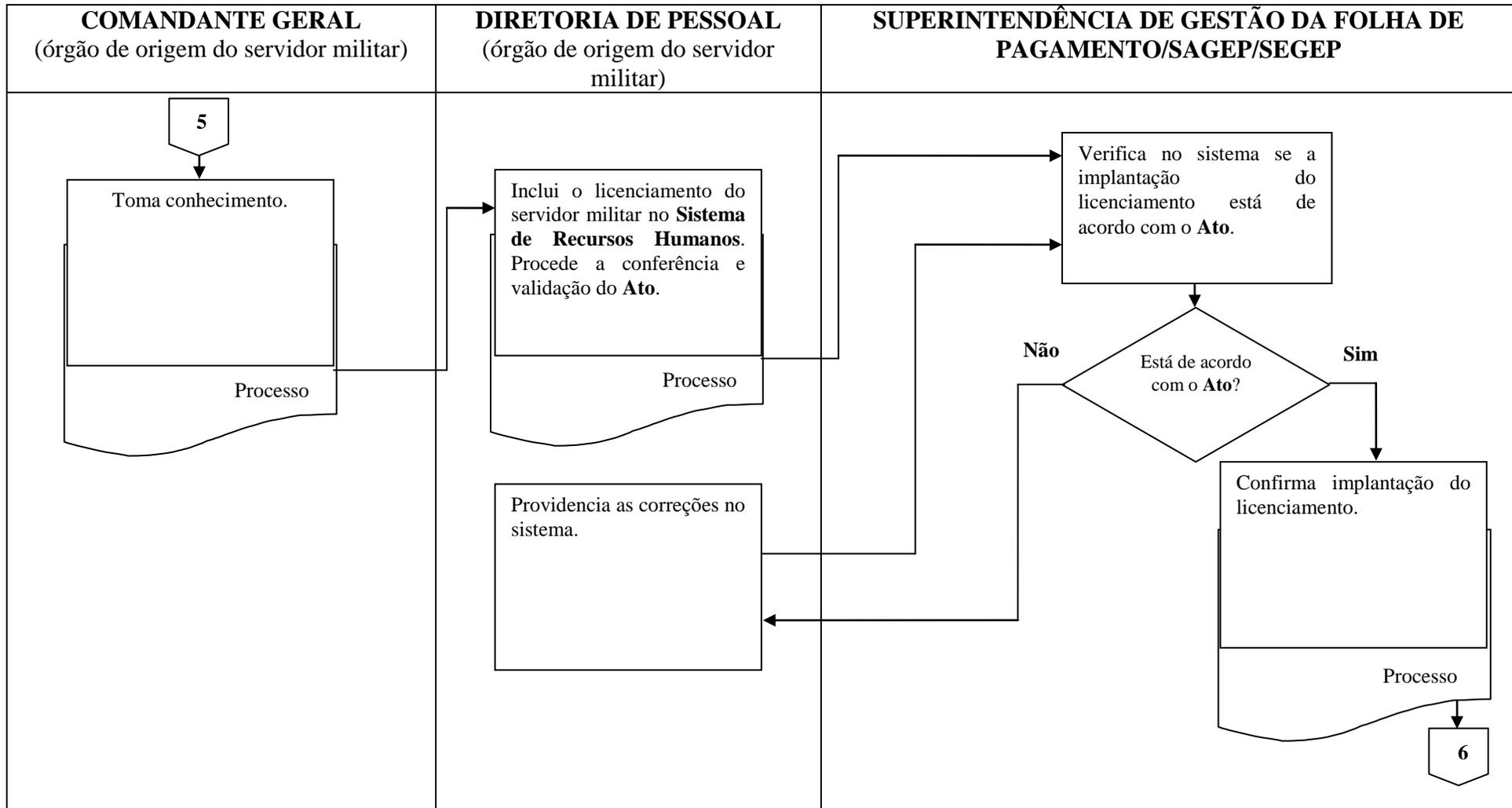


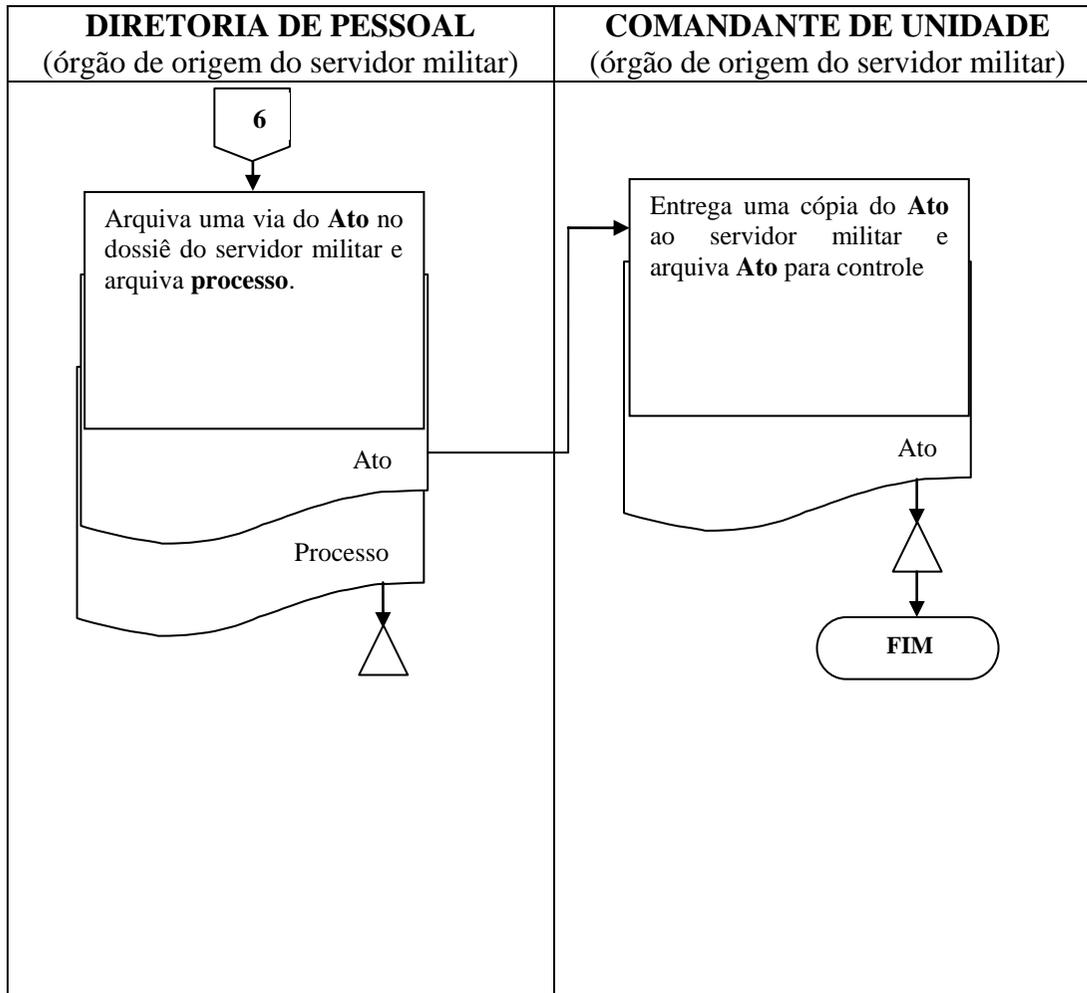












31 PREMIAÇÃO PECUNIÁRIA AOS POLICIAIS CIVIS E MILITARES PELA APREENSÃO DE ARMAS DE FOGO EM SITUAÇÕES IRREGULARES.

A premiação pecuniária pela apreensão de armas de fogo em situações irregulares, no âmbito da atuação da Polícia Civil e da Polícia Militar do Maranhão, obedecerá à regulamentação disciplinada em Decreto.

A premiação será paga, por cada arma de fogo apreendida, ao policial civil ou militar que efetuar a retenção do armamento, rateando-se seu valor em partes iguais entre os componentes da equipe, patrulha ou guarnição que flagrar e proceder para a apreensão da arma, se for o caso. No caso da apreensão simultânea de várias armas, para efeito do pagamento da premiação, será calculado o valor total, considerando os quantitativos e tipos de armas apreendidas.

31.1 Base Legal

- Medida Provisória nº 219, de 28 de março de 2016 - Institui a premiação pecuniária aos policiais civis e militares, da ativa, do Estado do Maranhão, pela apreensão de arma de fogo;
- Decreto nº 31.564, de 28 de março de 2016 - Regulamenta a premiação pecuniária aos policiais civis e militares, da ativa, pela apreensão de armas de fogo em situações irregulares, no âmbito do Pacto pela Paz;
- Decreto nº 32.441, de 24 de novembro de 2016 - Altera dispositivo do Decreto nº 31.564, de 28 de março de 2016.

31.2 Documentação Necessária

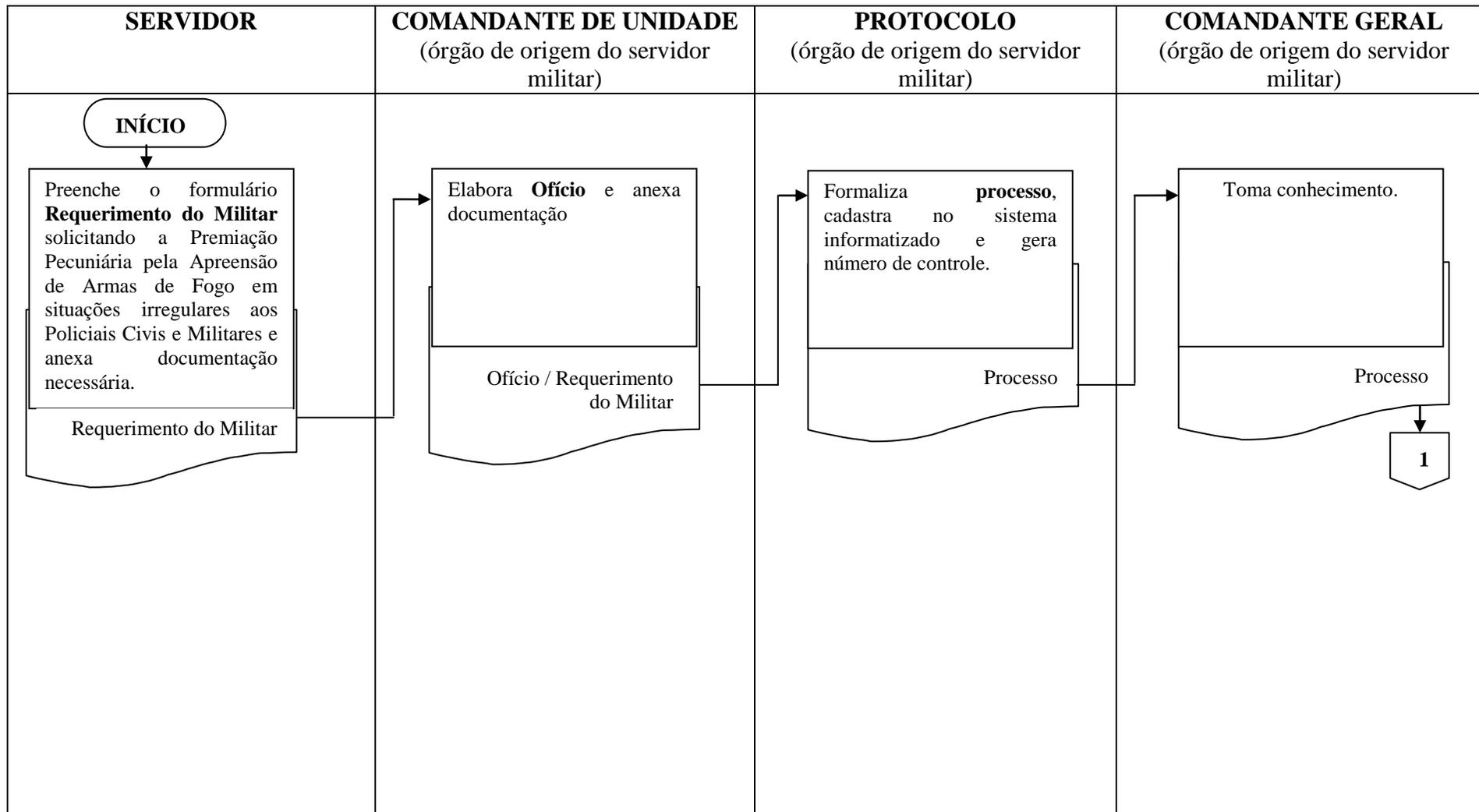
- Cópia do auto de prisão em flagrante delito, auto de apreensão em flagrante de ato infracional ou boletim de ocorrência circunstanciado;
- Cópia do boletim de ocorrência policial;
- Auto de apresentação e apreensão do armamento apreendido.

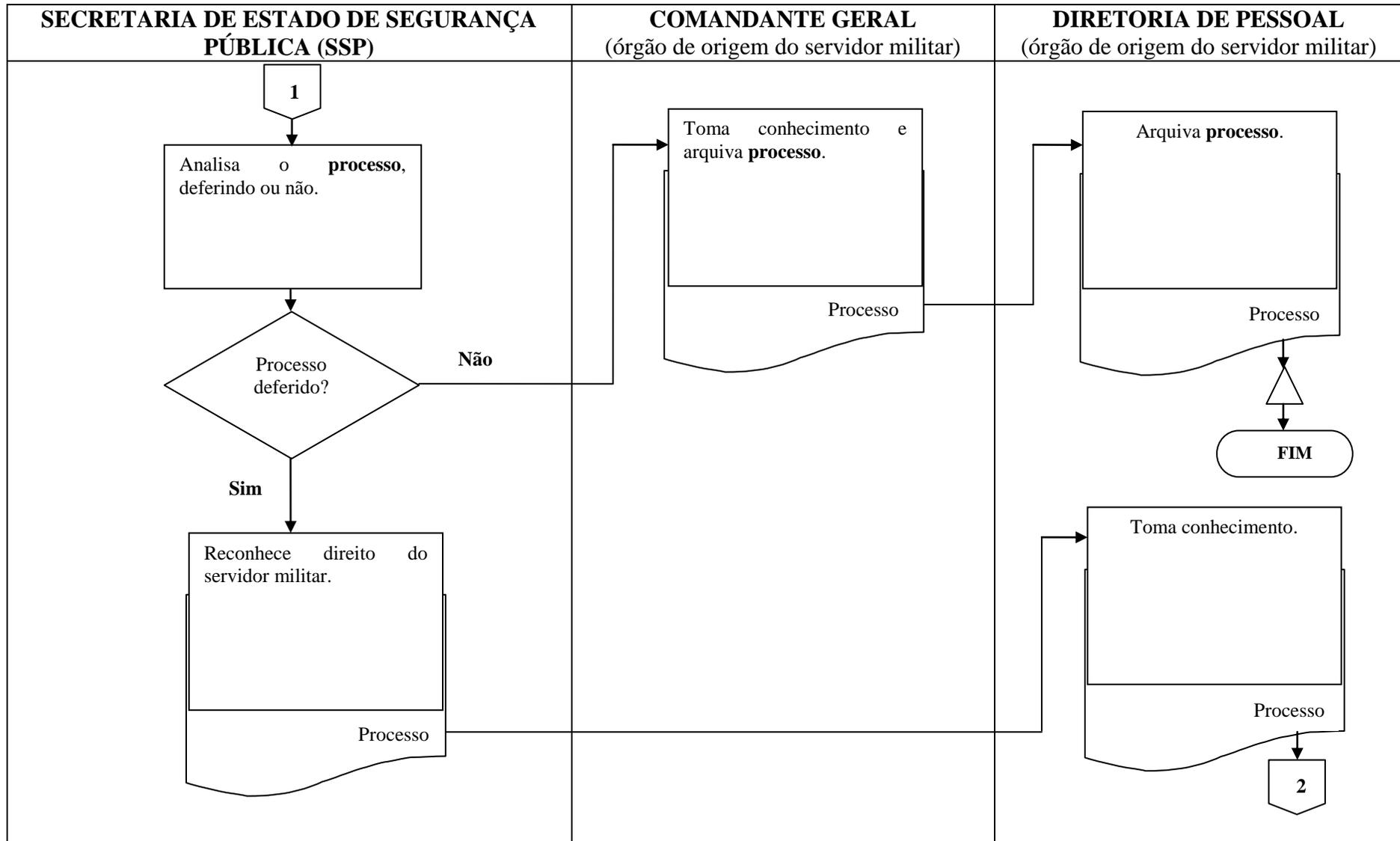
31.3 Rotina: Premiação Pecuniária aos Policiais Cíveis e Militares pela apreensão de armas de fogo em situações irregulares.

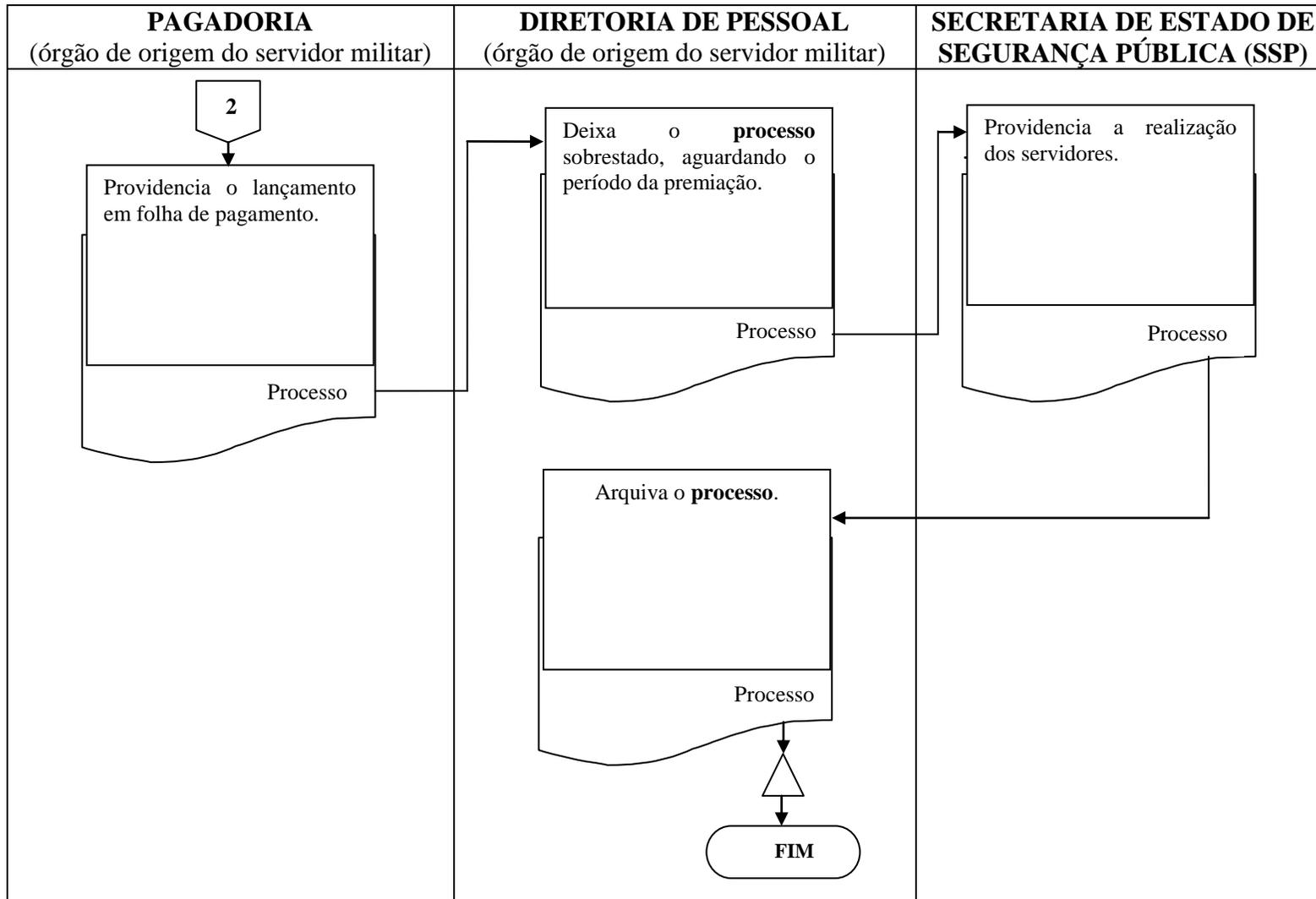
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche o formulário Requerimento do Militar solicitando a Premiação Pecuniária pela Apreensão de Armas de Fogo em situações irregulares aos Policiais Cíveis e Militares, anexa à documentação necessária e encaminha ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar.
02	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora ofício anexa documentação e dá entrada no Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
03	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza o processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle e encaminha ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
04	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP).
05	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA (SSP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo, deferindo ou não. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de indeferimento: ▪ Dá ciência ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor e solicita arquivamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de deferimento: ▪ Reconhece direito do servidor e encaminha o processo à Diretoria Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
06	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Pagadoria do órgão de origem do servidor.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	PAGADORIA (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Providencia o lançamento em folha de pagamento e devolve o processo à Diretoria Pessoal do órgão de origem do servidor.
08	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Deixa o processo sobrestado, aguardando o período da premiação;▪ No período da premiação encaminha o processo à Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP) para realizar a premiação.
09	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA (SSP)	<ul style="list-style-type: none">▪ Providencia realização da premiação dos servidores e devolve o processo à Diretoria Pessoal do órgão de origem do servidor.
10	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Arquiva o processo.

31.4 Fluxo: Premiação Pecuniária aos Policiais Civis e Militares pela apreensão de armas de fogo em situações irregulares.







32 REVERSÃO DO SERVIDOR MILITAR

A reversão é o ato pelo qual o militar agregado retorna ao respectivo quadro tão logo cesse o motivo que determinou a sua agregação, voltando a ocupar o lugar que lhe couber na respectiva escala numérica.

A qualquer tempo poderá ser efetuada a reversão do militar agregado.

A reversão do militar agregado se efetua por ato da autoridade que decretou sua agregação.

O militar ao completar 02 (dois) anos contínuos ou não na situação de agregado, a reversão dar-se-á automaticamente, sem a exigência do ato de reversão.

32.1 Base Legal

- Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 – Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências (art. 108);
- Lei nº 8.080, de 04 de fevereiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 8.362, de 29 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos das Leis nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, nº 7.593, de 11 de junho de 2001, e dá outras providências.

32.2 Documentação Necessária:

- Cópia do Ato de Agregação ou cópia do Diário Oficial da publicação do Ato.

32.3 Rotina: Reversão do Servidor Militar

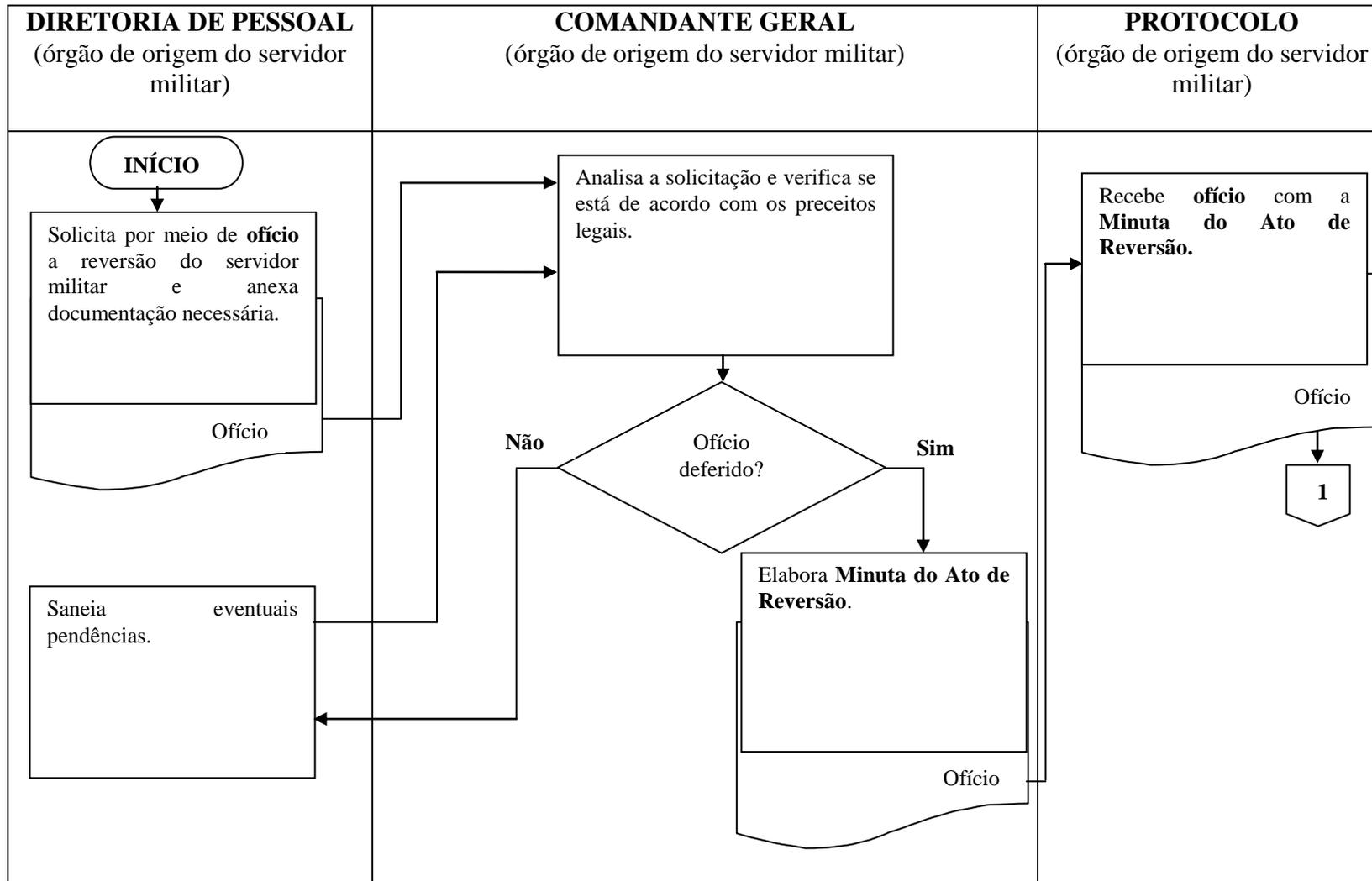
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita por meio de ofício interno ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar a reversão do servidor militar e anexa documentação necessária.
02	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa a solicitação da Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar e verifica se está de acordo com os preceitos legais. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofício Indeferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolve ofício à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar para saneamento de eventuais pendências. ➤ Ofício Deferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora a Minuta do Ato de Agregação e encaminha com ofício ao Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
03	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe e encaminha o ofício com a Minuta do Ato ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
04	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com a Minuta do Ato ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)/SEGEP.
05	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com a Minuta do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
06	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com a Minuta do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

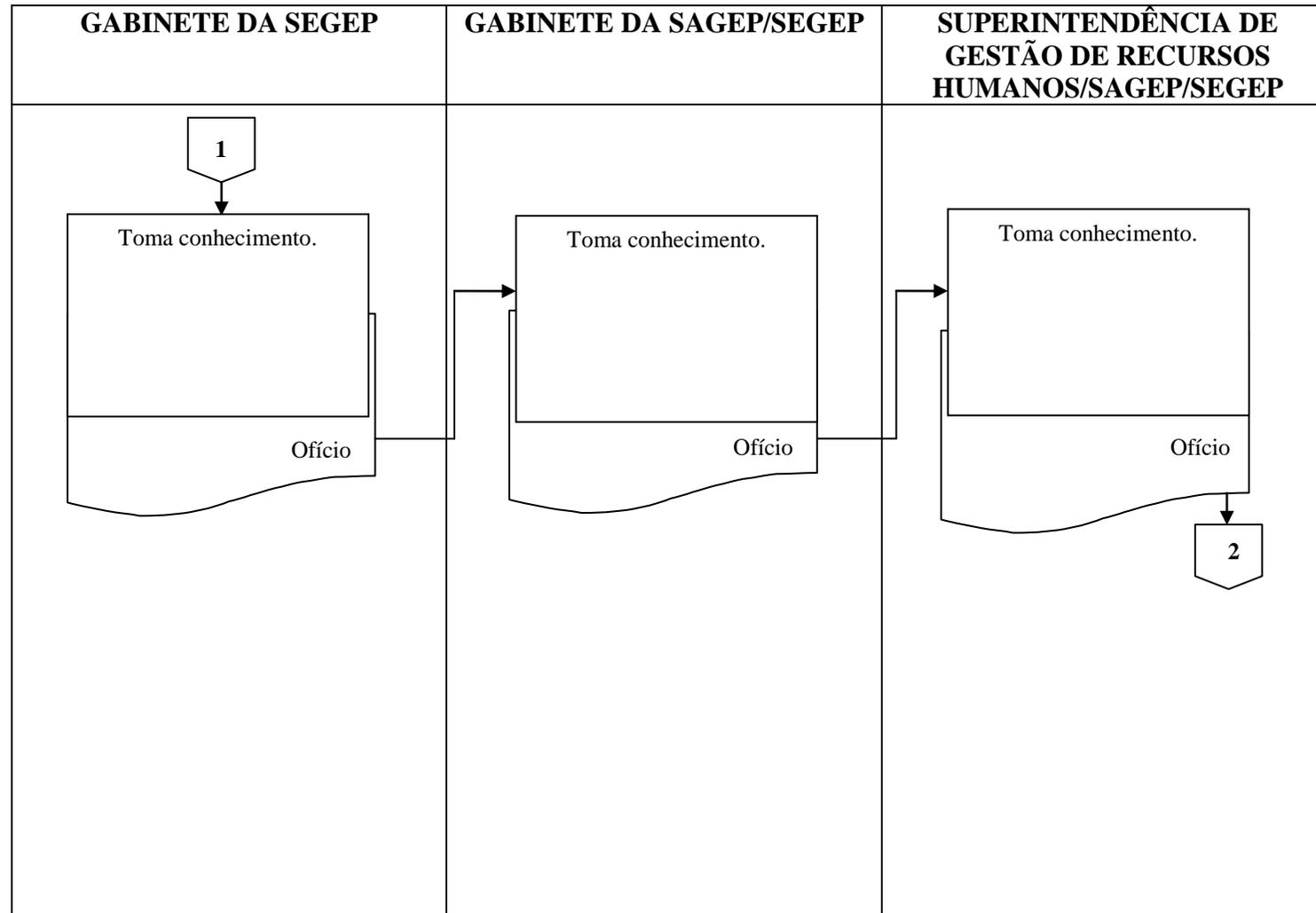
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
07	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa ofício e Minuta do Ato e confere documentação. ➤ Documentação não está em conformidade com a legislação: ▪ Devolve o ofício com a Minuta do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para solicitar a correção da documentação à Diretoria de Pessoal da Polícia Militar do Maranhão. ➤ Documentação está em conformidade com a legislação: ▪ Emite parecer, elabora Ato em 4(quatro) vias e encaminha com ofício à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
08	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
09	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
10	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Titular assina as vias do Ato e encaminha à Casa Civil para providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Encaminha ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
11	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
12	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/ SAGEP/SEGEP.

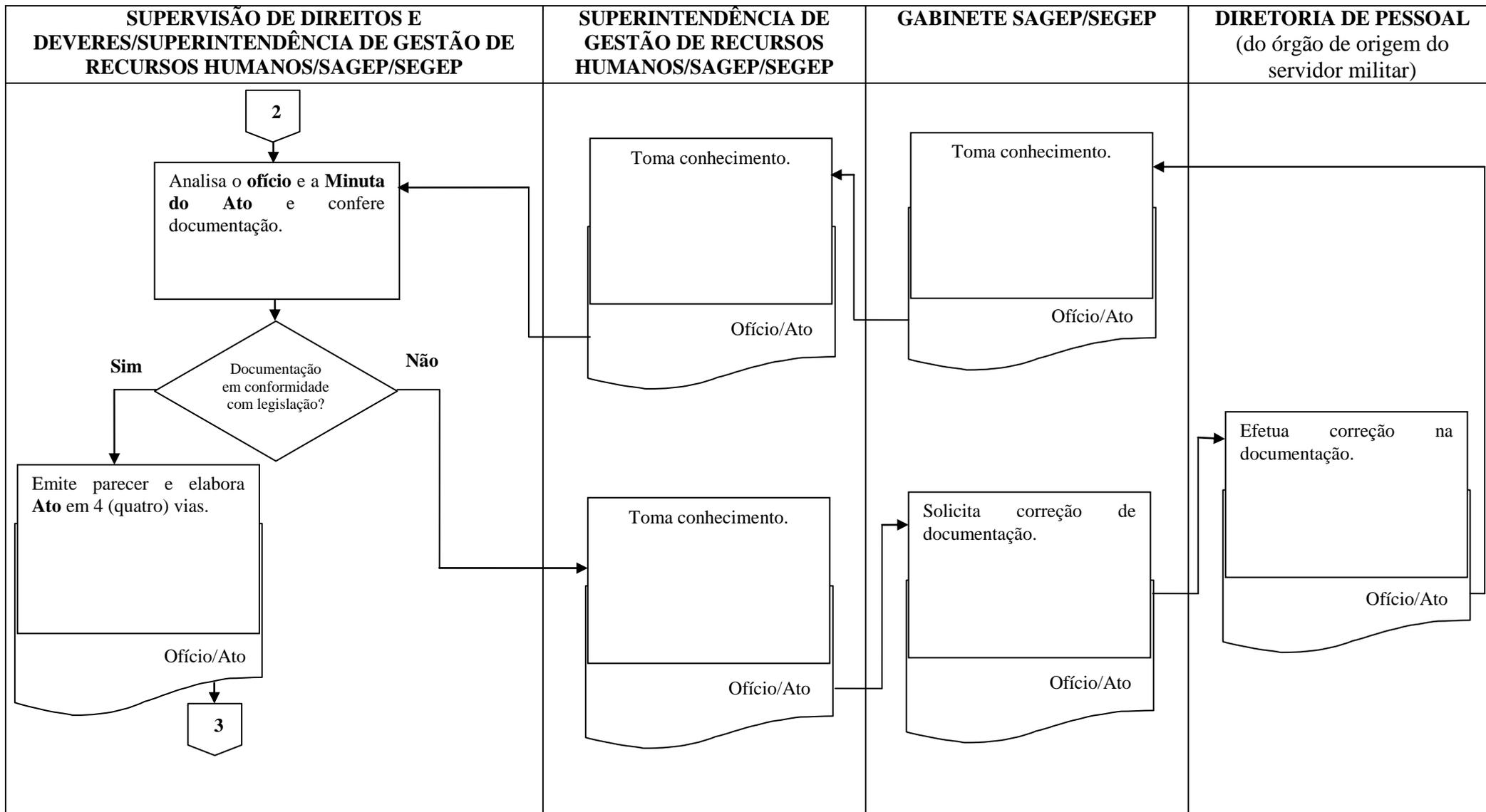
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
13	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquia uma cópia do Ato para fins de controle e devolve o ofício com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
14	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
15	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
16	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o ofício com as vias do Ato à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
17	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a reversão do servidor militar no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
18	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/ SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da reversão está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não estar de acordo: ▪ Solicita à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar as providências para correções no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da reversão.

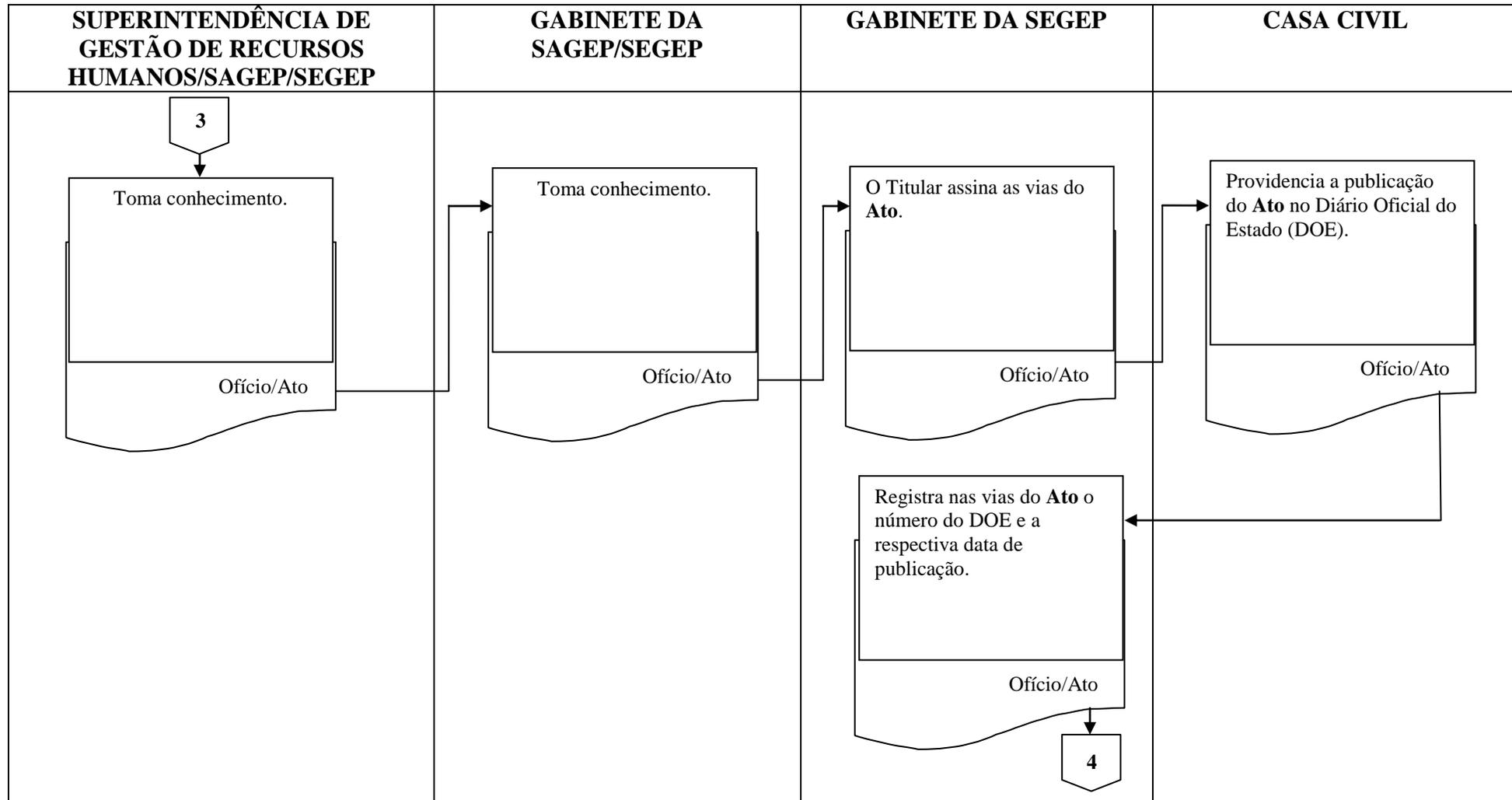
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
19	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Após validada junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEPE, encaminha uma via do Ato ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar e arquiva uma via no dossiê do servidor militar;▪ Arquiva ofício.
20	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega uma cópia do Ato ao servidor militar e arquiva o Ato para controle.

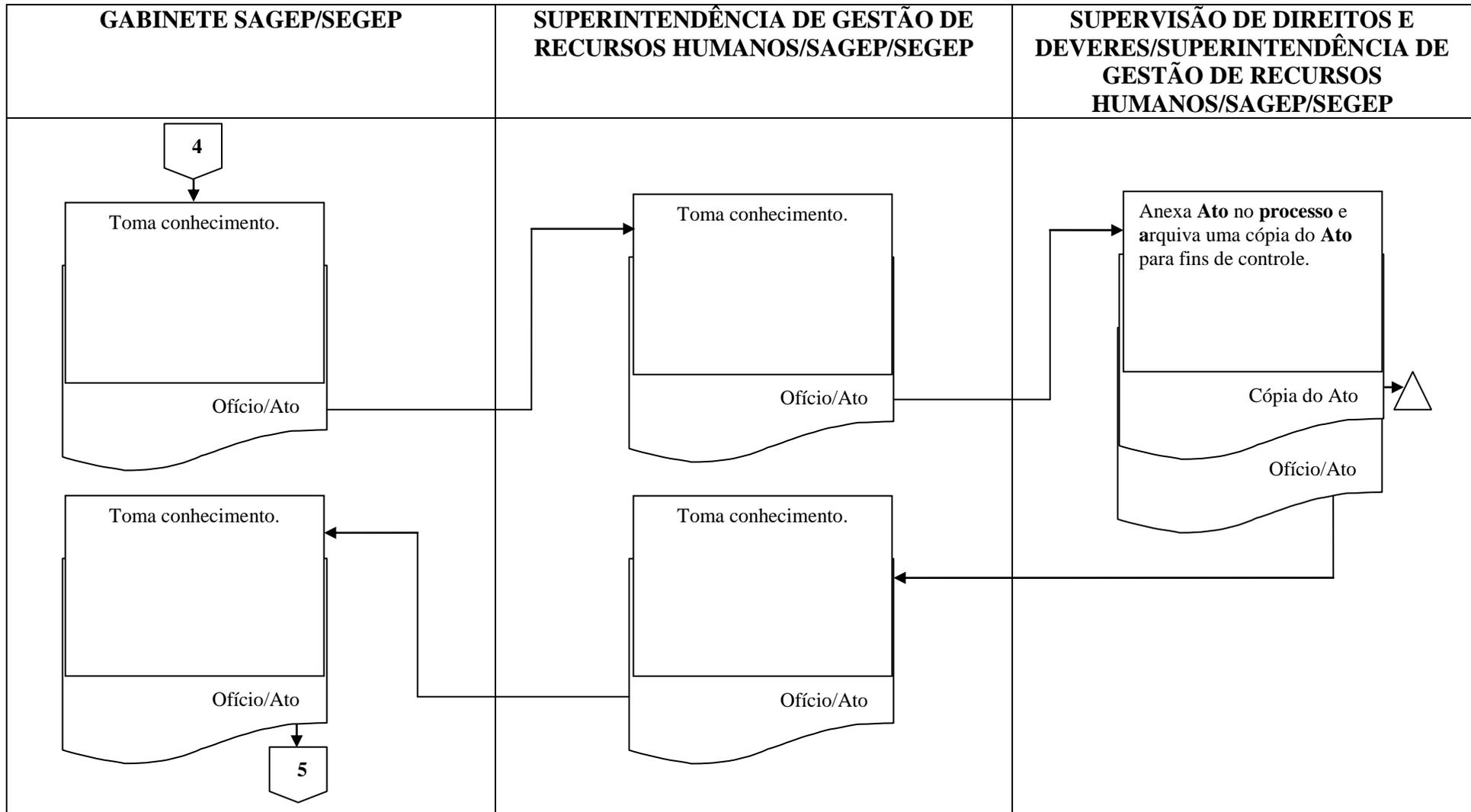
32.4 Fluxo: Reversão do Servidor Militar

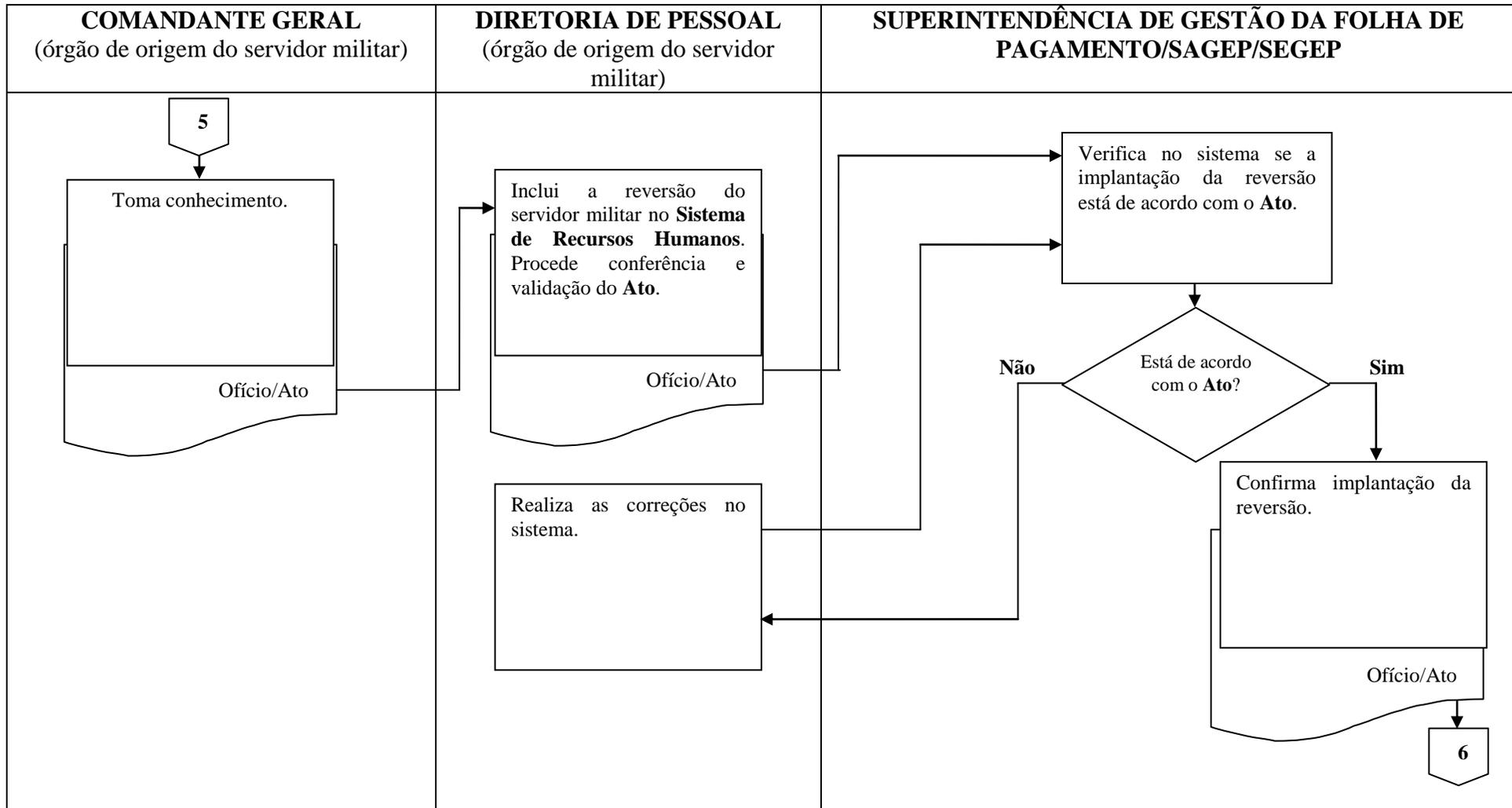


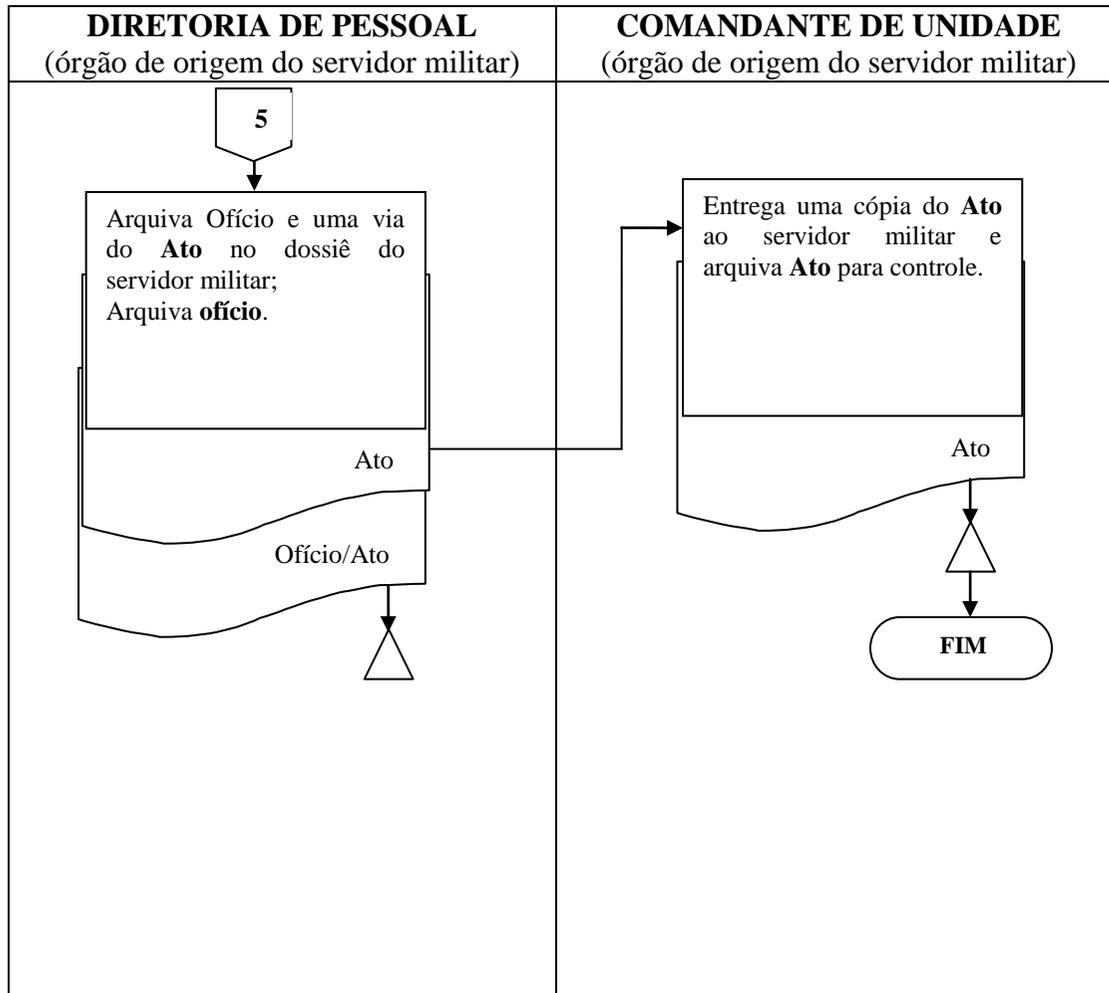












33 TRANSFERÊNCIA DO SERVIDOR MILITAR PARA RESERVA NÃO REMUNERADA

Quando um servidor militar da ativa aceitar cargo público civil permanente, este deverá ser transferido para a reserva não renumerada. A passagem do militar para a reserva, nestes termos, será efetuada por ato do Governador do Estado, a contar da data da posse do novo cargo em que o militar for investido.

33.1 Base Legal

- Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências (art. 123);
- Lei nº 8.080, de 04 de fevereiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Maranhão, e dá outras providências;
- Lei nº 8.362, de 29 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos das Leis nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, nº 7.593, de 11 de junho de 2001, e dá outras providências;
- Portaria nº 055/2016-DP/4 de 25 de Janeiro de 2016.

33.2 Documentação Necessária

- Requerimento do policial militar interessado;
- Ofício do Comandante da Unidade encaminhando o policial militar à Diretoria de Pessoal – DP/4 para saneamento do requerimento;
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Carteira de Identidade funcional;
- CPF;
- Cópia do último Contracheque;
- Comprovante de residência;
- Boletim de Inclusão e Boletim Geral que publicou a última promoção;

- Histórico policial militar atualizado;
- Boletim Geral que publicou a exclusão, reinclusão, apresentação voluntária ou reversão, nos casos em que tenha ocorrido exclusão a bem da disciplina, deserção, segunda inclusão e licenciamento para tratar de interesse particular;
- Cópia do Termo de Posse em cargo civil público.

33.3 Rotina: Transferência do Servidor Militar para a Reserva Não-Remunerada

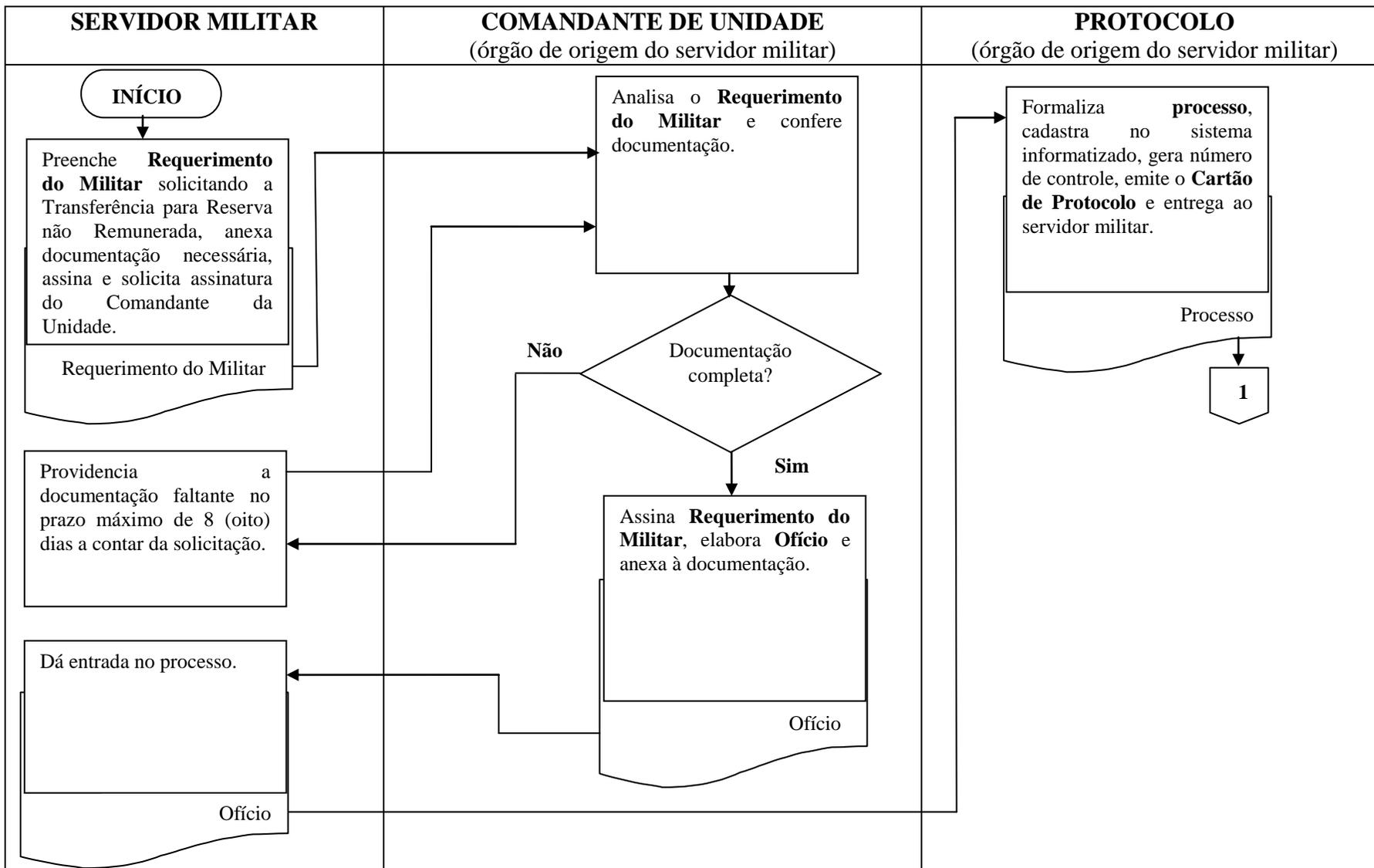
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	SERVIDOR MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenche Requerimento do Militar solicitando a Transferência para a Reserva não Remunerada, anexa à documentação necessária, assina e solicita assinatura do Comandante de Unidade.
02	COMANDANTE DE UNIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o Requerimento do Militar e confere documentação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação incompleta: ▪ Solicita ao servidor militar providenciar a documentação faltante no prazo de 8 (oito) dias a contar da solicitação. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de documentação completa: ▪ Assina Requerimento do Militar, elabora ofício, anexa à documentação e devolve ao servidor militar.
03	SERVIDOR MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dá entrada com a documentação no Protocolo do órgão de origem do servidor militar.
04	PROTOCOLO (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza o processo, cadastra no sistema informatizado, gera número de controle, emite o Cartão de Protocolo e entrega ao servidor militar; ▪ Encaminha o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
05	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo, emite a certidão autorizando processamento do pedido, instrui o processo com a Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária do servidor militar, a Ficha Financeira, outros documentos que se fizerem necessários e anexa ao processo; ▪ Encaminha o processo ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.

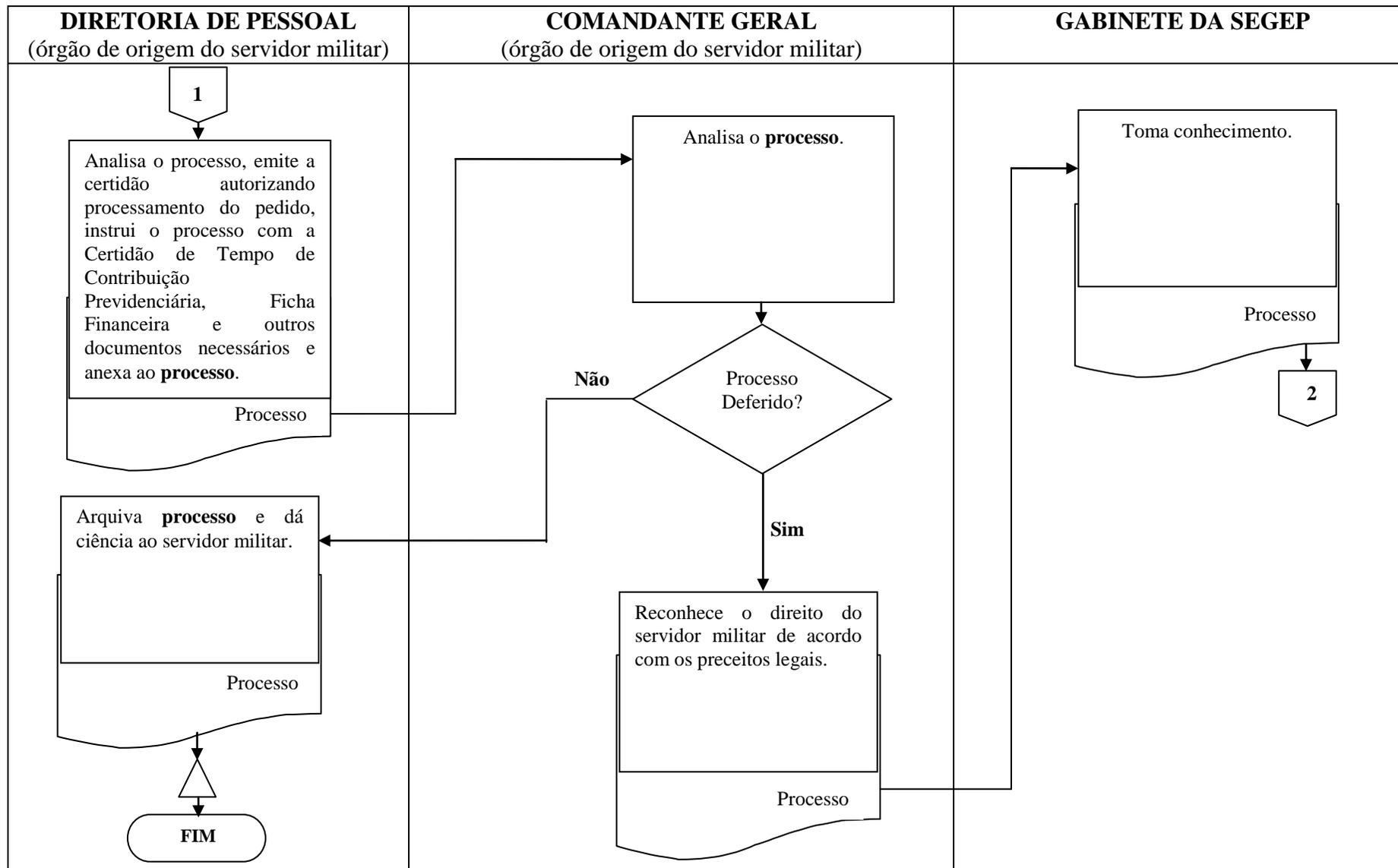
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
06	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa processo. ➤ Processo Indeferido: ▪ Devolve o processo à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar para providenciar arquivamento e dar ciência ao servidor militar. ➤ Processo Deferido: ▪ Reconhece o direito do servidor militar de acordo com os preceitos legais e encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP).
07	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha processo ao Gabinete da Secretaria-Adjunta de Gestão de Pessoas/SAGEP/SEGEP.
08	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
09	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo à Supervisão de Direitos e Deveres/SAGEP/ SEGEP.
10	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/SAGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisa o processo e verifica se está em conformidade com a legislação. ➤ Não está em conformidade: ▪ Devolve o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP para encaminhar ao Gabinete da SAGEP/SEGEP para solicitar a correção da documentação à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar. ➤ Está em conformidade: ▪ Elabora Ato em 4(quatro) vias e encaminha com o processo à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.

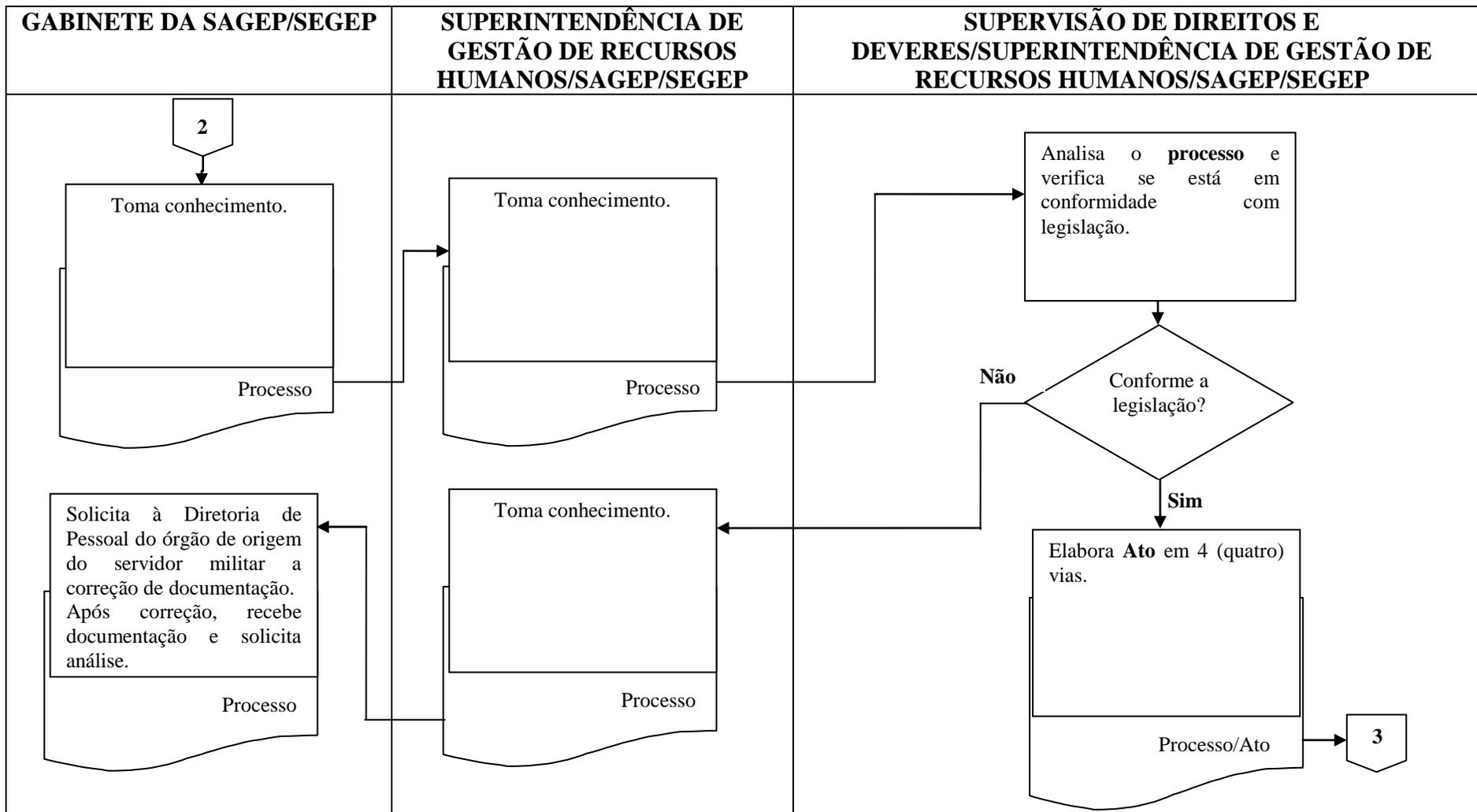
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
11	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/ SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.
12	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SEGEP.
13	GABINETE DA SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato à Casa Civil para providenciar a assinatura do Governador nas vias do Ato e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE); ▪ Após publicação registra nas vias do Ato o número do DOE e a data da publicação; ▪ Encaminha o processo com as vias do Ato ao Gabinete da SAGEP/SEGEP.
14	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
15	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Supervisão de Direitos e Deveres/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
16	SUPERVISÃO DE DIREITOS E DEVERES/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa Ato no processo, arquiva uma cópia do Ato para fins de controle e devolve o processo com as demais vias à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos/SAGEP/SEGEP.
17	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Gabinete da SAGEP/ SEGEP.

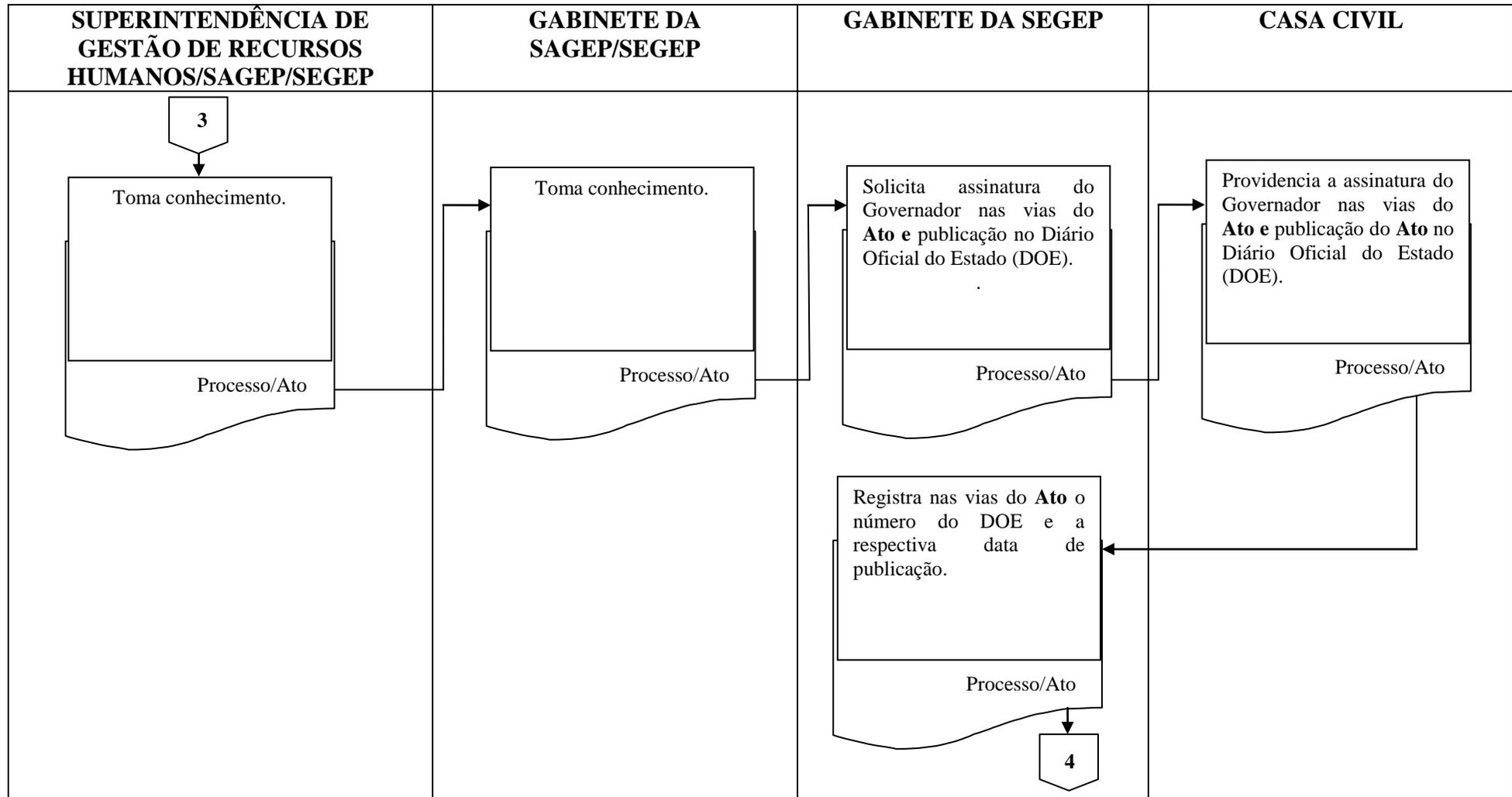
PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
18	GABINETE DA SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo ao Comandante Geral do órgão de origem do servidor militar.
19	COMANDANTE GERAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conhecimento e encaminha o processo com as vias do Ato à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar.
20	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclui a Transferência para Reserva não Remunerada do servidor militar no Sistema de Recursos Humanos; ▪ Procede a conferência e validação do Ato no sistema junto a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento/SAGEP/SEGEP.
21	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SAGEP/SEGEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica no sistema se a implantação da transferência está de acordo com o Ato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de não estar de acordo: ▪ Solicita à Diretoria de Pessoal do órgão de origem do servidor militar as providências para as correções no sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Em caso de estar de acordo: ▪ Confirma a implantação da transferência.
22	DIRETORIA DE PESSOAL (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após validada junto à Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento, encaminha uma via do Ato ao Comandante de Unidade do órgão de origem do servidor militar, arquiva uma via no dossiê do servidor militar e arquiva o processo.
23	COMANDANTE DE UNIDADE (órgão de origem do servidor militar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega uma cópia do Ato ao servidor militar e arquiva o Ato para controle.

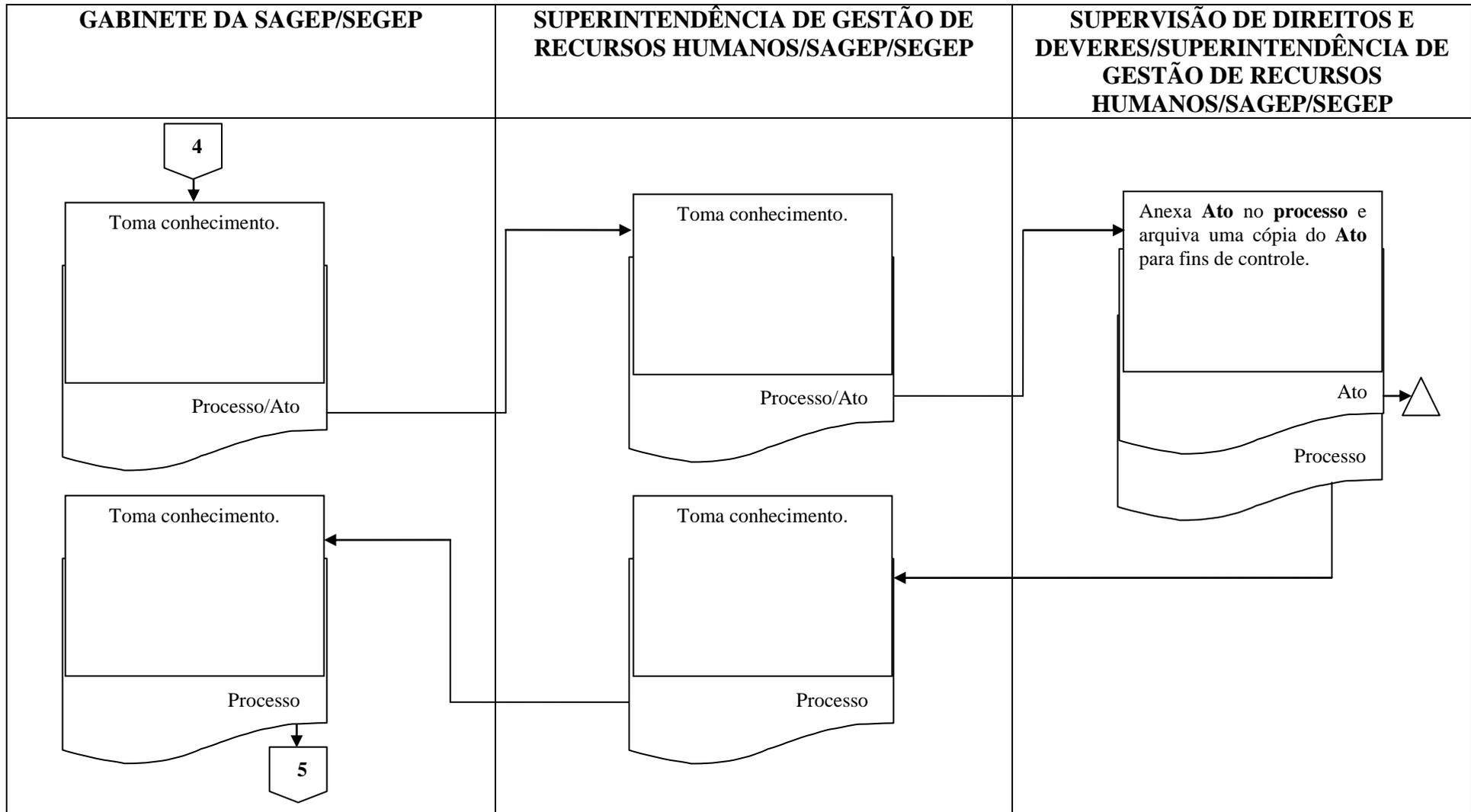
33.4 Fluxo: Transferência do Servidor Militar para a Reserva Não-Remunerada

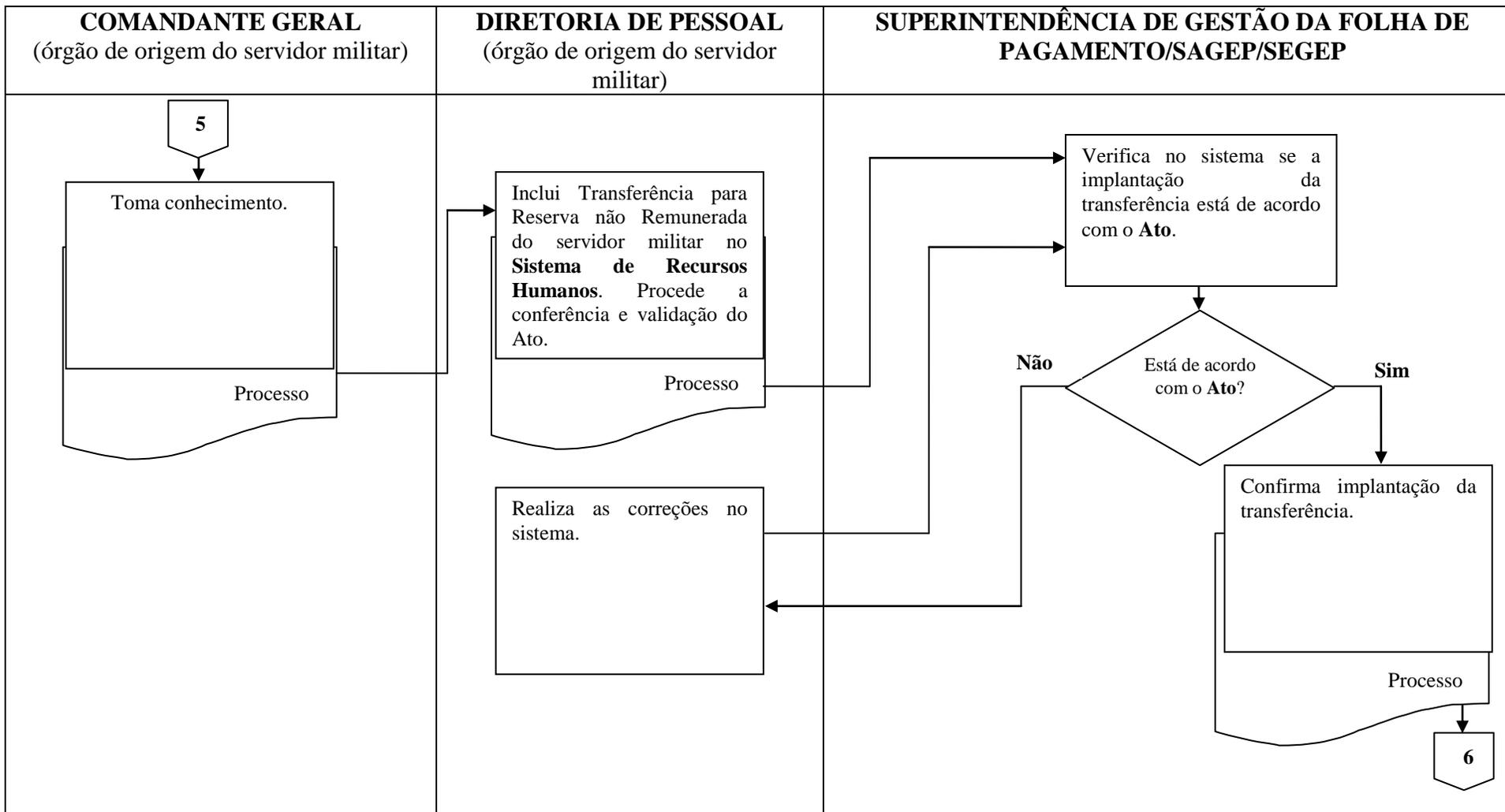


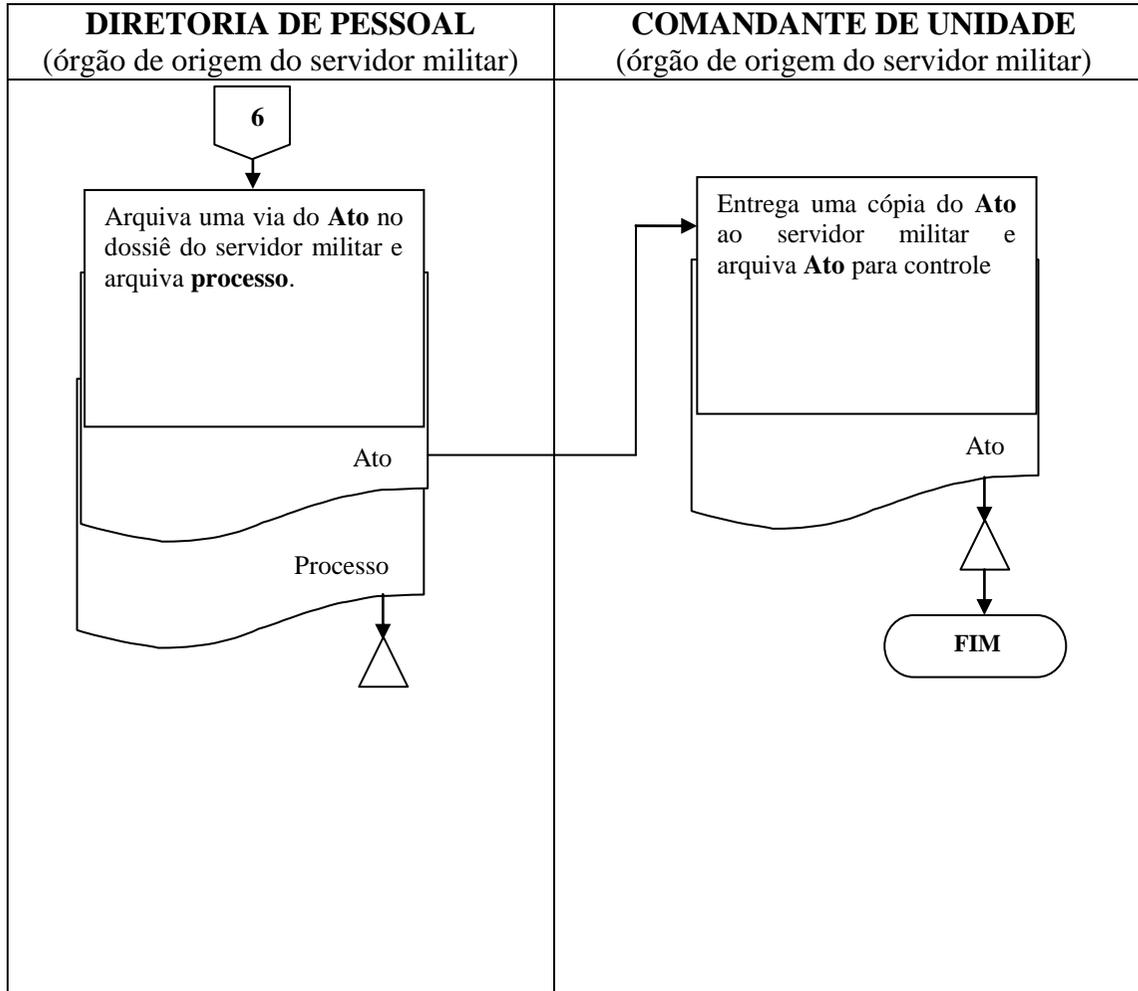












ANEXOS

- Anexo I – REQUERIMENTO DO SERVIDOR;**
- Anexo II – VIDA FUNCIONAL ATUAL;**
- Anexo III – ESCALA DE FÉRIAS;**
- Anexo IV – AVISO DE FÉRIAS;**
- Anexo V – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA;**
- Anexo VI – MAPA DE APURAÇÃO DE FALTAS;**
- Anexo VII – ENCAMINHAMENTO MÉDICO;**
- Anexo VIII – CARTÃO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL;**
- Anexo IX – REGISTRO DE SERVIDOR.**



ESTADO DO MARANHÃO

REQUERIMENTO DO SERVIDOR

 PROTOCOLO Nº: _____ 1

 DATA _____

DADOS DO SERVIDOR

NOME COMPLETO		2		MATRÍCULA		3																																									
SEXO	4	ESTADO CIVIL	5	RG	6	ÓRGÃO EXPEDIDOR	7	CPF	8	DATA NASCIMENTO	9																																				
F ()										____/____/____																																					
M ()																																															
ENDEREÇO						10						COMPLEMENTO						11																													
BAIRRO						12						CEP						13						MUNICÍPIO						14						TELEFONE						15					
NOME DO ÓRGÃO						16						CARGO						17																													
LOTAÇÃO						18						CLASSE E REFERÊNCIA (EFETIVO)						19																													
REQUERER À:												20																																			

MARCAR COM UM "X" O ASSUNTO

21

AFASTAMENTO

- Para Incentivo à Formação Profissional do Servidor
 Para Realizar Missão ou Estudo em outro Ponto do Território Nacional ou no Exterior
 Para Participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado
 Para Exercer Atividade Político-Partidária
 Para Exercer Mandato Eletivo
 De Servidor(a) Pai/Mãe de Filho(a) Especial

APOSENTADORIA

- Por Invalidez Permanente
 Voluntária (especificar)

AVERBAÇÃO

- De Licença Prêmio por Assiduidade
 De Tempo de Contribuição

LICENÇA

- Por Motivo de Doença em Pessoa da Família
 Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro
 Para Serviço Militar
 Para Tratar de Interesses Particulares - Concessão
 Para Tratar de Interesses Particulares - Interrupção
 Para o Desempenho de Mandato Classista
 Prêmio por Assiduidade
 Por Acidente em Serviço e Doença Profissional
 Gestante ou Adotante
 Paternidade
 Para Tratamento de Saúde
 Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde

INCLUSÃO DE DEPENDENTES

- Cônjuge
 Companheiro (a)
 Filho (a) Menor de Dezoito Anos
 Filho (a) Maior de Dezoito Anos Inválido
 Pais Inválidos

DESAVERBAÇÃO

- De Licença Prêmio por Assiduidade
 De Tempo de Contribuição

PROGRESSÃO

- Por Tempo de Exercício no Cargo
 Por Qualificação Profissional

DIVERSOS

- Abono de Permanência
 Adicional de Qualificação
 Ajuda de Custo
 Aproveitamento
 Auxílio-Natalidade
 Auxílio-Reclusão
 Certidão de Tempo de Serviço
 Direito de Petição
 Exoneração a Pedido (especificar)
 Gratificação Natalina (13º salário)
 Isenção de Sala de Aula
 Mudança de Nome
 Pagamento de Exercícios Anteriores
 Readaptação
 Recondução
 Redistribuição
 Reintegração
 Remoção
 Reversão
 Revisão de Proventos
 Restituição de Faltas
 Salário-Família

 OUTROS (especificar)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

22

_____ ASSINATURA DO REQUERENTE	23	_____/_____/_____ DATA	24
_____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA COM CARIMBO	25	_____/_____/_____ DATA	26

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 NOME DO FORMULÁRIO

REQUERIMENTO DO SERVIDOR

2 FINALIDADE

Solicitar benefícios ou outro tipo de reivindicação que o servidor sinta-se no direito de fazer.

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Campo 01

Registra o número de controle de processo com a respectiva data da entrada;

Campo 02

Registra o nome completo do servidor;

Campo 03

Registra o número da matrícula do servidor;

Campo 04

Marque com "X" o sexo do servidor;

Campo 05

Registra o estado civil do servidor;

Campo 06

Registra o número do Registro Geral (RG) do servidor;

Campo 07

Registra o Órgão Expedidor com a Unidade Federativa (UF) do Registro Geral (RG) do servidor;

Campo 08

Registra o número do CPF do servidor;

Campo 09

Registra o dia, mês e o ano de nascimento do servidor;

Campo 10

Registra o endereço do servidor, ou seja, se for Rua, Avenida, Travessa, etc.;

Campo 11

Registra o complemento do endereço do servidor, se houver;

Campo 12

Registra o nome do bairro onde reside o servidor;

Campo 13

Registra o Código de Endereçamento Postal (CEP) do endereço do servidor;

Campo 14

Registra o nome do município onde reside o servidor;

Campo 15

Registra o número do telefone do servidor;

Campo 16

Registra o nome do órgão onde o servidor está lotado;

Campo 17

Registra o nome do Cargo que o servidor ocupa/exerce;

Campo 18

Registra o setor de lotação onde o servidor desenvolve seu trabalho;

Campo 19

Registra a classe e referência do servidor (campo exclusivo para servidor efetivo);

Campo 20

Registra o nome da unidade administrativa a quem o servidor está fazendo a sua solicitação;

Campo 21

Marque com um “X” o assunto a que se refere o Requerimento. No caso do servidor ter marcado com um “X” o campo “OUTROS”, menciona o assunto no campo 22;

Campo 22

Reservado para quaisquer outras informações que se fizerem necessário;

Campo 23

Reservado para a assinatura do servidor;

Campo 24

Reservado para a data da emissão do requerimento;

Campo 25

Reservado para a assinatura da chefia imediata do servidor, com carimbo, quando se fizer necessária;

Campo 26

Reservado para a data da assinatura da chefia imediata do servidor.

**ESTADO DO MARANHÃO**

Órgão: 1

VIDA FUNCIONAL ATUAL
 _____/_____/_____
 DATA DE ENTRGA ²

REQUERENTE: ³		DATA DE NASCIMENTO ⁴ _____/_____/_____	MATRÍCULA ⁵
DATA DE ADMISSÃO: ⁶ _____/_____/_____	DATA DA POSSE: ⁷ _____/_____/_____	CARGO/CLASSE/REFERÊNCIA: ⁸	
ÓRGÃO: ⁹			
LOTAÇÃO: ¹⁰			
SITUAÇÃO DAS FÉRIAS: ¹¹			
SITUAÇÃO DAS LICENÇAS PRÊMIO: ¹²			
PAGAMENTO: ¹³ <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> SUSTADO		RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO: ¹⁴ <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS ¹⁵			
_____ Assinatura com carimbo do Responsável pelas Informações ¹⁶		_____ Assinatura com carimbo do Responsável pelo Setor ¹⁷	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

2. FINALIDADE

Informar a situação funcional atual do servidor.

3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO 01

Registra o nome do órgão por extenso;

CAMPO 02

Registra a data de entrega do formulário Vida Funcional do Servidor;

CAMPO 03

Registra o nome do servidor;

CAMPO 04

Registra a data do nascimento do servidor;

CAMPO 05

Registra o número da matrícula do servidor;

CAMPO 06

Registra a data de admissão do servidor no Estado;

CAMPO 07

Registra a data da posse do servidor no Estado;

CAMPO 08

Registra o Cargo/Classe/Referência do servidor;

CAMPO 09

Registra o nome do órgão do servidor;

CAMPO 10

Registra a lotação onde se encontra o servidor;

CAMPO 11

Registra a situação atual das férias do servidor;

CAMPO 12

Registra a situação atual de Licença Prêmio do servidor;

CAMPO 13

Assinala com um "X" a situação de pagamento do servidor;

CAMPO 14

Assinala com um “X” se o servidor responde a processo administrativo;

CAMPO 15

Reservado para informações adicionais;

CAMPO 16

Reservado para assinatura c/ carimbo do responsável pela informações;

Campo 17

Reservado para assinatura c/ carimbo do responsável pelo setor.

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**1 NOME DO FORMULÁRIO
ESCALA DE FÉRIAS****2 FINALIDADE**

Serve para elaborar a programação dos servidores, registrando a data de início e término do gozo das férias.

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**Campo 01**

Registra o nome do órgão;

Campo 02

Registra o nome do setor em que o servidor está lotado;

Campo 03

Registra o número da matrícula do servidor;

Campo 04

Registra o nome do servidor;

Campo 05

Registra o cargo e a referência do servidor;

Campo 06

Registra o ano de exercício das férias do servidor;

Campo 07

Registra o período do início e término das férias do servidor;

Campo 08

Reservado para observações que se fizerem necessárias;

Campo 09

Reservado para assinatura com carimbo do chefe imediato e a data;

Campo 10

Reservado para assinatura com carimbo do responsável do setor de Recurso Humanos com a data.

 ESTADO DO MARANHÃO ÓRGÃO:1	VIA SERVIDOR	
	DATA: ____/____/____ Nº _____ 2	
AVISO DE FÉRIAS		
NOME: _____ 3	MATRÍCULA: _____ 4	
CARGO: _____ 5	LOTAÇÃO: _____ 6	
Comunicamos a V.S ^a , que deverá entrar em gozo de férias regulamentares, referente ao exercício de _____ 7 , no período de _____ a _____ , nos termos do que preceitua o Art..109, da Lei 6.107 de 27.07.94 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado/MA).		
EMITENTE: SDD _____ 8	VISTO: SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS _____ 9	
CIENTE: SERVIDOR _____ 10	CHEFE IMEDIATO: DE ACORDO _____ 11	

 ESTADO DO MARANHÃO ÓRGÃO:1	VIA DOSSIE	
	DATA: ____/____/____ Nº _____	
AVISO DE FÉRIAS		
NOME: _____	MATRÍCULA: _____	
CARGO: _____	LOTAÇÃO: _____	
Comunicamos a V.S ^a , que deverá entrar em gozo de férias regulamentares, referente ao exercício de _____ , no período de _____ a _____ , nos termos do que preceitua o Art..109, da Lei 6.107 de 27.07.94 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado/MA).		
EMITENTE: SDD _____	VISTO: SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS _____	
CIENTE: SERVIDOR _____	CHEFE IMEDIATO: DE ACORDO _____	

OBSERVAÇÃO: A VIA DO DOSSIÊ DEVERÁ SER DEVOLVIDA A ESTA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DEVIDAMENTE ASSINADO PELO SERVIDOR E CHEFE IEDIATO.

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 - NOME DO FORMULÁRIO

AVISO DE FÉRIAS

2- FINALIDADE

Comunicar ao servidor o período de suas férias.

2 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO 01

Registra o nome do órgão;

CAMPO 02

Registra a data e o número de expedição do Aviso de Férias;

CAMPO 03

Registra o nome do servidor;

CAMPO 04

Registra o número da matrícula do servidor;

CAMPO 05

Registra o cargo do servidor;

CAMPO 06

Registra o local de lotação do servidor;

CAMPO 07

Registra o exercício (ano) e o período de férias do servidor;

CAMPO 08

Reservado para assinatura do emitente do Aviso de Férias;

CAMPO 09

Reservado para assinatura do Responsável pela Área de recursos Humanos;

CAMPO 10

Reservado para assinatura do servidor;

CAMPO 11

Reservado para a assinatura do chefe imediato do servidor.

**ESTADO DO MARANHÃO**

ÓRGÃO: 1

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

ANO:		2		PERÍODO: ___/___/___				A ___/___/___		3
NOME										4
CARGO										5
MATRÍCULA										6
LOTAÇÃO										7
DIA	MANHÃ				TARDE					
	ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA			
	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA		
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
OBSERVAÇÃO:									13	
				14					15	
Assinatura do servidor				Assinatura do Responsável pelo Setor				DATA		

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 NOME DO FORMULÁRIO

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

2 FINALIDADE

Serve para controlar a entrada e saída do servidor.

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO 01

Registra o nome do órgão;

CAMPO 02

Registra o ano de exercício;

CAMPO 03

Registra o início e término do período;

CAMPO 04

Registra o nome do servidor;

CAMPO 05

Registra o cargo do servidor;

CAMPO 06

Registra o número da matrícula do servidor;

CAMPO 07

Registra o nome da unidade de lotação do servidor;

CAMPO 08

Reservado para o campo dos dias do mês;

CAMPO 09

Registra a hora e a rubrica da entrada do turno da manhã;

CAMPO 10

Registra a hora e a rubrica da saída do turno da manhã;

CAMPO 11

Registra a hora e a rubrica da entrada do turno da tarde;

CAMPO 12

Registra a hora e a rubrica da saída do turno da tarde;

CAMPO 13

Reservado para observações;

CAMPO 14

Reservado para assinatura do servidor;

CAMPO 15

Reservado para assinatura c/ carimbo do responsável pelo setor.

.

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 NOME DO FORMULÁRIO

MAPA DE APURAÇÃO DE FALTAS

2 FINALIDADE

Registrar as faltas dos servidores dentro de um período.

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Campo 01

Registra o nome do órgão;

Campo 02

Registra o período das faltas do servidor;

Campo 03

Registra o número de ordem;

Campo 04

Registra o nome do servidor;

Campo 05

Registra o número da matrícula do servidor;

Campo 06

Registra o cargo do servidor;

Campo 07

Registra o nome da unidade de lotação do servidor;

Campo 08

Registra o período das faltas do servidor;

Campo 09

Registra a quantidade de faltas;

Campo 10

Reservado para assinatura com carimbo do responsável pelo preenchimento das informações;

Campo 11

Reservado para assinatura com carimbo do responsável do setor de Recurso Humanos com a data.



SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA
 SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ENCAMINHAMENTO MÉDICO

Estamos Encaminhando o(a) Concurado(a):

NOME:

1

CARGO:

2

Para a Perícia Médica em ____/____/____

3

4

5

Supervisor de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal/SEGEP

____/____/____

DATA

ENDEREÇO DA PERÍCIA MÉDICA: Rua da Farmácia, nº 09 – Quadra 09 – Bairro: COHAFUMA.
 Horário de atendimento: 8 às 14h, de segunda a sexta.

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 NOME DO FORMULÁRIO

ENCAMINHAMENTO MÉDICO

2 FINALIDADE

Encaminhar os concursados à Perícia Médica para avaliação.

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO 01

Registra o nome do concursado;

CAMPO 02

Registra o cargo do concursado;

CAMPO 03

Registra a data em que foi encaminhado à perícia;

CAMPO 04

Reservado para assinatura com carimbo do Supervisor de Recrutamento e Redistribuição de Pessoal;

CAMPO 05

Registra a data da assinatura.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA

CARTÃO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

MÃO DIREITA ¹					MÃO ESQUERDA ²	
Polegar	ÓRGÃO: 3				Polegar	
	NOME COMPLETO: 4			MATRÍCULA: 5		Indicador
Indicador	CARGO: 6	RG: 7	EXPEDIÇÃO/UF: 8		Indicador	
Médio	DATA ⁹ <input type="text"/>	Assinatura do Interessado ¹⁰ <input type="text"/>		FOTO 3X4 ATUAL ¹¹	Médio	
	FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL Atesto que conferi a autenticidade da foto entregue e que a mesma coincide completamente com a pessoa que teve aqui suas digitais coletadas.					
Anelar	Assinatura do funcionário responsável ¹² <input type="text"/>			Anelar		
Nome por extenso: ¹³ <input type="text"/>		RG: ¹⁴ <input type="text"/>				
Mínimo	CARIMBO DE AUTENTICIDADE: 15				Mínimo	

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 NOME DO FORMULÁRIO

CARTÃO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

2 FINALIDADE

Serve para coletar o máximo de informações necessárias de cada servidor e suas digitais.

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Campo 01

Registra as digitais da mão direita do servidor;

Campo 02

Registra as digitais da mão esquerda do servidor;

Campo 03

Registra por extenso o nome do órgão;

Campo 04

Registra o nome completo do servidor;

Campo 05

Registra o número da matrícula do servidor;

Campo 06

Registra o nome do cargo do servidor;

Campo 07

Registra o número da Carteira de Identidade (RG) do servidor;

Campo 08

Registra o nome do órgão expedidor e a sigla do estado;

Campo 09

Registra a data da assinatura;

Campo 10

Reservado para assinatura do interessado;

Campo 11

Reservado para foto do interessado;

Campo 12

Reservado para assinatura do responsável pelas informações;

Campo 13

Reservado para colocar o nome por extenso do responsável pelas informações;

Campo 14

Registra o número da Carteira de Identidade (RG) do responsável pelas informações;

Campo 15

Reservado para carimbo de autenticidade.

	ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA - SEGEP REGISTRO DE SERVIDOR	Regional: 1 Município: 2 Inscrição: 3 Classificação: 4 Cargo: 5
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

BANCO DO BRASIL 6	AGÊNCIA: 7	CONTA: <input type="checkbox"/> CORRENTE <input type="checkbox"/> SALÁRIO	N° _____ 8
-------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO 9	SEXO 10
-----------------	---------

	() M () F
--	----------------

CPF 11	RG 12	ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF 13	EMISSÃO 14	<input type="checkbox"/> PIS	<input type="checkbox"/> PASEP	<input type="checkbox"/> _____ 15
--------	-------	-----------------------	------------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

			____/____/____		
--	--	--	----------------	--	--

CERTIFICADO RESERVISTA 16	SÉRIE 17	REGIÃO 18	TÍTULO DE ELEITOR 19	ZONA 20	SEÇÃO 21
---------------------------	----------	-----------	----------------------	---------	----------

--	--	--	--	--	--

ESTADO CIVIL 22	GRUPO SANGUÍNEO 23	FATOR RH 24	DATA NASCIMENTO 25	CIDADE 26	UF 27
-----------------	--------------------	-------------	--------------------	-----------	-------

<input type="checkbox"/> SOLTEIRO <input type="checkbox"/> CASADO OUTROS: _____			____/____/____		
------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------	--	--

NACIONALIDADE 28	GRAU DE INSTRUÇÃO 29	FILIAÇÃO 30
------------------	----------------------	-------------

		PAI: _____ MÃE: _____
--	--	--------------------------

ENDEREÇO 31	COMPLEMENTO 32
-------------	----------------

--	--

BAIRRO 33	CEP 34	CIDADE 35	UF 36	TELEFONE 37
-----------	--------	-----------	-------	-------------

--	--	--	--	--

PONTO DE REFERÊNCIA: 38	
-------------------------	--

DEPENDENTES:

NOME 39	SEXO 40	GRAU DE PARENTESCO 41	NASCIMENTO 42	ESTADO CIVIL 43
---------	---------	-----------------------	---------------	-----------------

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

			____/____/____	
--	--	--	----------------	--

FORMAÇÃO ESCOLAR: 44 CURSO:	ENTIDADE PROMOTORA 45	COMPLETO/INCOMPLETO 46	INÍCIO 47	TÉRMINIO 48
			___/___/___	___/___/___
			___/___/___	___/___/___

OUTROS CURSOS: 49 CURSO:	ENTIDADE PROMOTORA 50	COMPLETO/INCOMPLETO 51	INÍCIO 52	TÉRMINIO 53
			___/___/___	___/___/___
			___/___/___	___/___/___

IDIOMAS: (CONCEITOS: ÓTIMO/BOM/REGULAR/FRACO)

IDIOMA: 54	FALA 55	LÊ 56	ESCREVE 57	ENTENDE 58	TRADUÇÃO TÉCNICA 59

1 NÃO LICENCIADO 60	3 LICENCIATURA CURTA COMPLETA 62	5 LICENCIATURA PLENA COMPLETA 64
2 3º NORMAL 61	4 4º ADICIONAL 63	6 OUTRAS 65

EXERCE OUTRO EMPREGO: SIM NÃO (PREENCHER OS CAMPOS A SEGUIR EM CASO POSITIVO) 66

PODER CONTRATANTE: 67 <input type="checkbox"/> FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL	CARGA HORÁRIA 68	AFASTAMENTO 69 ___/___/___
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------

ENTIDADE/EMPRESA 70	CARGO 71	CLASSE 72	NÍVEL 73

HOUVE ALGUMA PENALIDADE NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA: SIM NÃO 74

CASO POSITIVO ESPECIFICAR:

OBSERVAÇÕES: 75

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERDADEIRAS 76	RESPONSÁVEL PELA RECEPÇÃO DAS INFORMAÇÕES 77	RESPONSÁVEL PELO SETOR 78
___/___/___ DATA	_____ Assinatura/Matrícula	_____ Carimbo/Assinatura

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1 NOME DO FORMULÁRIO

REGISTRO DE SERVIDOR

2 FINALIDADE

Serve para coletar o máximo de informações necessárias de cada servidor

3 DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Campo 01

Registra o nome da Regional;

Campo 02

Registra o nome do município;

Campo 03

Registra o número da inscrição;

Campo 04

Registra o número da classificação;

Campo 05

Registra o nome do cargo;

Campo 06

Registra o número do banco;

Campo 07

Registra o número da agência;

Campo 08

Registra o tipo da conta se é corrente ou salário e o número;

Campo 09

Registra o nome completo do servidor;

Campo 10

Marque com um "X" o sexo do servidor;

Campo 11

Registra o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Campo 12

Registra o número da Carteira de Identidade (RG) do servidor;

Campo 13

Registra o nome do órgão expedidor;

Campo 14

Registra a data da expedição do RG;

Campo 15

Marque com um “X” se tem PIS ou PASEP;

Campo 16

Registra o número do Certificado de Reservista;

Campo 17

Registra o número da série do Certificado de Reservista;

Campo 18

Registra o nome da Região que o Certificado foi emitido;

Campo 19

Registra o número do Título de Eleitor;

Campo 20

Registra o número da zona eleitoral;

Campo 21

Registra o número da seção eleitoral;

Campo 22

Marque com um “X” o estado civil se outros especificar;

Campo 23

Registra o seu grupo sanguíneo;

Campo 24

Registra o fator RH do sangue;

Campo 25

Registra a data de nascimento;

Campo 26

Registra o nome da cidade onde nasceu;

Campo 27

Registra a sigla da Unidade da Federação;

Campo 28

Registra a Nacionalidade do servidor;

Campo 29

Registra o grau de instrução do servidor;

Campo 30

Registra a filiação, o nome do pai e da mãe;

Campo 31

Registra o endereço, ou seja, se for Rua, Avenida, Travessa, etc;

Campo 32

Registra o complemento do endereço se houver;

Campo 33

Registra o nome do bairro onde reside;

Campo 34

Registra o código de Endereçamento Postal (CEP);

Campo 35

Registra o nome do município onde reside;

Campo 36

Registra a sigla da Unidade Federativa;

Campo 37

Registra o número do telefone do servidor;

Campo 38

Registra um ponto de referência próximo da sua residência;

Campo 39

Registra o nome do(s) dependente(s);

Campo 40

Registra o sexo do(s) dependente(s);

Campo 41

Registra o grau de parentesco do(s) dependente(s);

Campo 42

Registra a data de nascimento do(s) dependente(s);

Campo 43

Registra o estado civil do(s) dependente(s);

Campo 44

Registra o nome do curso de sua formação;

Campo 45

Registra o nome da entidade que realizou o curso;

Campo 46

Registra se o curso foi completo ou incompleto;

Campo 47

Registra a data do início do curso;

Campo 48

Registra a data do término do curso;

Campo 49

Registra o nome de outros cursos que realizou;

Campo 50

Registra o nome da entidade que realizou o curso;

Campo 51

Registra se o curso foi completo ou incompleto;

Campo 52

Registra a data do início do curso;

Campo 53

Registra a data do término do curso;

Campo 54

Registra o nome do(s) idioma(s) com respectivo conceito: Ótimo Bom, Regular ou Fraco;

Campo 55

Registra se fala corretamente o idioma;

Campo 56

Registra se lê corretamente o idioma;

Campo 57

Registra se escreve corretamente o curso indicado;

Campo 58

Registra se entende perfeitamente o idioma;

Campo 59

Registra se faz tradução técnica do idioma;

Campo 60

Marque com um "X" se não é licenciado;

Campo 61

Marque com um "X" se fez o 3º Normal;

Campo 62

Marque com um "X" se tem Licenciatura Curta completa;

Campo 63

Marque com um "X" se fez o 4º Adicional;

Campo 64

Marque com um "X" se tem Licenciatura Plena completa;

Campo 65

Marque com um “X” se tem outras licenciaturas;

Campo 66

Marque com um “X” se exerce outro emprego;

Campo 67

Registra se positivo se o contratante é Federal, Estadual ou Municipal;

Campo 68

Registra a carga horária;

Campo 69

Registra a data do afastamento;

Campo 70

Registra o nome da Entidade/Empresa contratante;

Campo 71

Registra o nome do cargo que ocupava;

Campo 72

Registra a Classe do cargo;

Campo 73

Registra o nível;

Campo 74

Marque com um “X” se houve alguma penalidade no exercício da função;

Campo 75

Reservado para observações que se fizerem necessárias;

Campo 76

Reservado para data e assinatura do interessado;

Campo 77

Reservado para assinatura do responsável pela recepção das informações;

Campo 78

Reservado para assinatura do responsável pelo setor.