

## Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### Manual de Procedimento Operacional

#### Processos (Campus):

Auxílios	Licenças
1. Cadastro de Dependentes	6. Licença Adotante
2. Auxílio Funeral	7. Licença Casamento
3. Comunicação do Óbito	8. Licença Maternidade e Prorrogação
4. Auxílio Natalidade	9. Licença Paternidade e Prorrogação
5. Auxílio Pré-Escolar	10. Licença por Morte de Pessoa da Família

**Versão 1.0**

## 1. PROCESSO: CADASTRO DE DEPENDENTES

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Preencher formulário e anexar as documentações necessárias	Servidor(a)
Ações		
a) O(a) servidor(a) deverá preencher o requerimento através de formulário próprio (requerimento Cadastro de Dependentes), anexar as documentações necessárias e encaminhar ao DGP ou CGP do Campus.		
2	Emitir CDICOINDFUN	DGP OU CGP DO CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do CAMPUS emitirá e anexará no processo as informações extraídas através do comando CDICOINDFUN (SIAPE).		
3	Analisar documentações e emitir instrução legal	DGP OU CGP DO CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do CAMPUS deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos; b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DGP ou CGP do CAMPUS devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DGP ou CGP do CAMPUS devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DGP ou CGP do CAMPUS emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal.		
4	Registrar no SIAPENET	DGP OU CGP DO CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do CAMPUS deverá efetuar os lançamentos no SIAPENET e, posteriormente, arquivar.		
5	Atualizar AFD e arquivar	DGP OU CGP DO CAMPUS
a) O DGP ou CGP do CAMPUS deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DGP ou CGP do CAMPUS		
7	Dar ciência	Servidor
Ações		

a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do CAMPUS para que o mesmo seja finalizado.

## 2. PROCESSO: AUXÍLIO FUNERAL - CAMPUS

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Preencher formulário e entregar as documentações necessárias	Familiar ou Terceiro
<b>Ações</b>		
a) Familiar ou Terceiro faz requerimento através de formulário próprio (requerimento auxílio-funeral), anexa as documentações necessárias e as entrega no Setor de Protocolo.		
2	Receber, conferir com os originais e devolver	DGP ou CGP do Campus
<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá digitalizar as documentações entregue e, em seguida, devolvê-las ao solicitante; b) CONCOMITANTEMENTE o DGP ou CGP deverá abrir dois processos eletrônicos no SUAP: b.1) Processo Auxílio Funeral, anexando o formulário e toda as documentações obrigatórias (formato digital); e, b.2) SubProcesso Comunicação do Óbito, anexando, somente, a certidão de óbito, o RG e o CPF do falecido (formato digital).		
3	Abrir Processo Auxílio Funeral	DGP ou CGP do Campus
<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP do Campus abrirá no SUAP o Processo Auxílio Funeral, anexando o formulário e toda as documentações obrigatórias (formato digital).		
4	Emitir Situação Cadastral e Instrução Legal	DGP ou CGP do Campus
<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP do Campus emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando.		
5	Calcular valor a ser pago	DGP ou CGP do Campus
<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá fazer o cálculo do valor a ser pago e, em seguida, encaminhar os autos ao DCLP/DIGEPE/PROPLADI.		
6	Analisar as documentações	DGP ou CGP do Campus
<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos; b) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, encaminhar o processo ao Gabinete da Direção Geral para autorização do pagamento.		

7	Comunicar familiar	DGP ou CGP do Campus
Ações		
a) Caso a solicitação seja NEGADA, o DGP ou CGP do Campus deverá comunicar o solicitante da impossibilidade de atendimento do auxílio e arquivar o processo.		
9	Autorizar pagamento	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) Autorizando o pagamento, o gabinete encaminhará o processo ao Setor Financeiro do Campus para efetuar o pagamento;		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o gabinete devolverá o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo possa sanar as devidas pendências.		
10	Atualizar AFD e arquivar	DGP ou CGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		

### 3. SUBPROCESSO: COMUNICAÇÃO DO ÓBITO - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Abrir SubProcesso Comunicação do Óbito	DGP ou CGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus abrirá no SUAP o Processo Comunicação do Óbito anexando todas as documentações obrigatórias (formato digital) e o encaminhar ao DCLP-PAG/DIGEPE.		
2	Atualizar o SIAPENET	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI deverá atualizar o SIAPENET e finalizar o processo.		

### 4. PROCESSO: AUXÍLIO NATALIDADE - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar as documentações necessárias	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Auxílio Natalidade) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		

2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, os documentos referentes a Situação Funcional e Instrução Legal do servidor.		
3	Conferir e Analisar documentações	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos.		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DGP ou CGP do Campus devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DGP ou CGP do Campus devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;		
d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE encaminhar o processo ao Gabinete da Diretoria Geral.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar Folha de Pagamento	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGC ou CGP do Campus deverá providenciar a implantação no SIAPENET do referido auxílio		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		

## 5. PROCESSO: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR - CAMPUS

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar as documentações necessárias	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Auxílio Pré-Escolar) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Instrução Legal e anexar CDCOINDFUN	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus emitirá e anexará no processo as informações extraídas através do comando CDCOINDFUN (SIAPE), bem como, a Instrução Legal.		
3	Conferir e Analisar documentações	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos. b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DGP ou CGP do Campus devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DGP ou CGP do Campus devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE encaminhar o processo ao Gabinete da Diretoria Geral.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar Folha de Pagamento	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGC ou CGP do Campus deverá providenciar a implantação no SIAPENET do referido auxílio		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DGP ou CGP/CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		

a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		

## 6. PROCESSO: LICENÇA ADOTANTE - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Adotante) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus emitirá, no próprio sistema, os documentos referentes a Situação Funcional e Instrução Legal do servidor encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Verificar Solicitação e conferir documentação	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos. b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET e comunicar chefia imediata	DGP ou CGP CAMPUS

<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP CAMPUS deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
<b>Ações</b>		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
7	Dar ciência	Servidor
<b>Ações</b>		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		

## 7. PROCESSO: LICENÇA CASAMENTO - CAMPUS

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
<b>Ações</b>		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Casamento) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	DGP ou CGP CAMPUS
<b>Ações</b>		
a) O DGP ou CGP do Campus emitirá, no próprio sistema, os documentos referentes a Situação Funcional e Instrução Legal do servidor encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Verificar Solicitação e conferir documentação	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos.		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;		
d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao DGP ou CGP do Campus.		



4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET e comunicar chefia imediata	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP CAMPUS deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
7	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		

#### 8. PROCESSO: LICENÇA MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Maternidade e Prorrogação) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus emitirá, no próprio sistema, os documentos referentes a Situação Funcional e Instrução Legal do servidor encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Verificar Solicitação e conferir documentação	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos.		

b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;		
d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET e comunicar chefia imediata	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP CAMPUS deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
7	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		

## 9. PROCESSO: LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Paternidade e Prorrogação) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		

a) O DGP ou CGP do Campus emitirá, no próprio sistema, os documentos referentes a Situação Funcional e Instrução Legal do servidor encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Verificar Solicitação e conferir documentação	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos. b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET e comunicar chefia imediata	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP CAMPUS deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
7	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA dá impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		

#### 10. PROCESSO: LICENÇA POR MORTE DE PESSOA DA FAMÍLIA - CAMPUS

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		

a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença por Morte de Pessoa da Família) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional e Instrução Legal	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus emitirá, no próprio sistema, os documentos referentes a Situação Funcional e Instrução Legal do servidor encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Verificar Solicitação e conferir documentação	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência e análise dos documentos anexados aos autos.		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;		
d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	Gabinete da Direção Geral
Ações		
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente havendo concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET e comunicar chefia imediata	DGP ou CGP CAMPUS
Ações		
a) O DGP ou CGP CAMPUS deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
7	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento de sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		