	Manual de Procedimento Pedidos diversos da folha de pagamento dos servidores ativos	09
---	--	-----------

Processo: Pedidos diversos da folha de pagamento dos servidores ativos

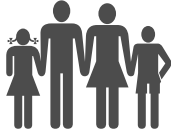
Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios

Unidade Atendida: Memorandos internos

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.995/2007 de 15/10/2007 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Atender solicitação de servidores ativos do IPMU de pedidos de direitos que gerem alteração na folha de pagamentos.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Falta abonada:** Ausência do servidor no serviço sem qualquer prejuízo, conforme Lei 3817/2014.
 - 3.2. **Memorando interno:** Documento registrado e emitido pelo servidor para comunicar ou solicitar serviços, somente para circulação interna.
 - 3.3. **Processo do servidor:** Processo aberto na contratação do servidor através de concurso do IPMU ou através de decreto de nomeação de diretoria executiva de servidores estatutários municipais.
 - 3.4. **Servidor ativo:** Servidores que permanecem em atividade junto ao IPMU.
 - 3.5. **Sexta parte:** Benefício adquirido pelo servidor ativo que completa 20 anos de serviço público.
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
 - 4.2. **PMU:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
 - 4.3. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Atender aos pedidos de falta abonada, justificativa de faltas e atrasos, sexta parte, licenças médicas, férias e outros benefícios dos servidores ativos, através de memorandos internos e que podem alterar valores em folha de pagamento.



6. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

6.1. O servidor redige e registra na lista existente o memorando com sua solicitação, anexa os documentos comprobatórios ou que justifiquem o pedido e encaminha para a presidência.

6.2. A presidência toma conhecimento analisa e encaminha para a DSB.

6.3. A DSB analisa o pedido e a documentação anexa e dá o deferimento ou indeferimento do pedido.

6.3.1. No caso de indeferimento a DSB comunica ao servidor juntamente com esclarecimentos do motivo pelo qual o pedido foi indeferido através de despacho no processo em que o memorando foi anexo e protocola o recebimento e ciência do servidor.

6.3.2. No caso de deferimento do pedido a DSB faz os devidos lançamentos pertinentes ao pedido na folha de pagamentos, despacha no processo em que o memorando foi anexo e protocola recebimento e ciência do servidor.

7. CONCLUIR PROCESSO:

O processo estará concluído após o servidor dar ciência e recebimento do despacho de deferimento ou indeferimento da DSB no memorando.