

CHECKLIST

PROCESSO	UNIDADE OPERACIONAL	DONO	GESTOR
FOLHA	UOCF	Claide Pessoa	Ivaldo Rufino

PROCEDÊNCIA	DATA DE ENTRADA DO PEDIDO	INFORMAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RECEBIDO POR	SITUAÇÃO	PRAZO PARA RECEBER	ATIVIDADE RELACIONADA
		TRE				
		FÉRIAS				
		LICENÇA PRÊMIO				
		LICENÇA SEM VENCIMENTO				
		LICENÇA INSS				
		SAÍDA À DISPOSIÇÃO				
		TICKET				
		CADASTRO				
		RECISÃO				
		CONDICA				
		PROMOÇÃO				
		TRANSFERÊNCIA (Movimentação Interna de Pessoal - MIP)				
		CPNSIGNAÇÃO				
		CI - DE / PARA / ASSUNTO / NOME / MAT	TODOS		Folha até o dia 10 de cada mês	
		Ofício - EXTERNO - ORGÃO/SECRETARIAS	TODOS			
		E-mails - NOME / MAT	TODOS			
		Portaria (Interna e externa) ASSUNTO / ORGAO/SECRETARIAS	TODOS			
		Processo Jurídico/Administrativo (pensão alimentícia, parecer, etc) EXTERNO / INTERNO/ ORGÃO/SECRETARIAS.	PEREIRA /CLAIDE/ DOLORES /IGNEZ			
		Declarações e Atestados Médicos NOME /MAT/CID	TODOS			

		Formulários (vale-transporte, mudança de conta-corrente, bancária, auxílio creche, alterações cadastrais, etc) FORMULARIO PREIMPRESSO.	PEREIRA /CLAIDE/			
		Espelho de ponto com assinatura do empregado e da chefia imediata	TODOS			
		Comunicado de férias com assinatura do empregado SUPERVISOR / CHEFE DA UNIDADE E DIRETOR	TODOS			
		Aviso de férias com assinatura do empregado	TODOS			
		Escala de férias com opções e assinatura do empregado SUPERVISOR / CHEFE DA UNIDADE E DIRETOR	TODOS			
		Comunicado de Decisão de licença do INSS - Benefício	TODOS			
		Planilha de hora-extra com assinatura do empregado e autorização- SUPERVISOR / CHEFE DA UNIDADE E DIRETOR	TODOS			
		CTPS – ATUALIZAÇÃO	TODOS		72:00 HORAS	
		Frequência dos estagiários - ATE O DIA 05 DE CADA MES	DOLORES			
		Planilha do IEL	DOLORES			

OBSERVAÇÃO: (Toda a documentação deverá ser entregue dentro dos prazos estabelecidos nas normas internas, com nome completo, matrícula, data, assunto e contemplados pela legislação).

DESTINO	DATA DA SAÍDA DO PRODUTO/SERVIÇO	PRODUTO OU SERVIÇO	GERADO POR	SITUAÇÃO	PRAZO DE ENTREGA	ATIVIDADE RELACIONADA
		Minuta de Ofício para autorização - do pagamento da folha-DIRETORIA	PEREIRA			
		Contracheque - Econsig/Terminal Banco do Brasil	RH 2000			
		Solicitação de empenho - FOLHA/ENCARGOS/CONVENIOS/BENEFICIOS	DOLORES/IGNEZ			
		Requerimento de benefício por incapacidade (documento necessário para dar entrada no benefício) -PERICIA INSS	BERNARDETE/IGNEZ			
		Guia de pagamento do VEM - BOLETO	CLAIDE			
		Pedido de compra de Ticket (NF) PEDIDO	CLAIDE			
		Pedido de compra de créditos VEM - BOLETO	CLAIDE			
		Relatórios gerenciais (resumo da folha, resumo de consignações)	PEREIRA/CLAIDE			
		Relação mensal de TRE	ALICE			
		Relação de funcionários com saldo de dias de T.R.E e o histórico dos períodos de gozo	ALICE			
		Lista de saldo de dias de TRE para o setor solicitante	ALICE			
		GRF (guia de recolhimento do FGTS), GPS (guia de previdência social)	ALICE			
		Relatório de consignados para UOFI	PEREIRA/CLAIDE			
		Prestação de contas de pessoal entregue ao T.C.E - SAGRES	PEREIRA			
		DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais	IGNEZ			
		Folha de pagamento dos estagiários	DOLORES			
		Termo de Rescisão de Contrato de funcionário desligado, para o sindicato (CLT)	PEREIRA			
		CAT - Cadastro de Acidente no trabalho	PEREIRA			
		Exoneração de EQR	PEREIRA/CLAIDE			
		MIP - Movimentação interna de pessoal	CLAIDE			
		CTPS Atualizada	BERNARDETE			
		Demonstrativo anual de valores pagos ao RGPS- Regime Geral de Previdência Social para a UOFI	ALICE			

Emprel



LEGENDA/SITUAÇÃO		
A	NA	AP
Atendido	Não atendido	Atendido Parcialmente