

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DO SALÁRIO-BASE

Fundamentação Legal: Solicitação do servidor público de revisão do salário-base devido não ter recebido o aumento anual previsto em legislação.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Contracheque atualizado.

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Adicionar Documento de Texto, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo. ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Revisão do salário-base ✓ Assunto: Solicitação de revisão do salário-base – (nome do servidor e matrícula) - Ano (ano vigente) ✓ Nível de acesso: PÚBLICO ● No processo criado, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar: contracheque atualizado; ● Encaminhar o processo para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG).
2	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo está devidamente instruído; ● Analisar a aplicabilidade da revisão do salário-base solicitada pelo servidor; ● Realizar o registro da revisão de salário-base no SIP; ● Em caso de Deferimento, encaminhar o processo com despacho, informando que a alteração foi realizada, para o Arquivo (ARQUIVO).

		<ul style="list-style-type: none">• Em caso de Indeferimento, na aba “Solicitações”, escolher a opção “Solicitar Ciência” e após esta, encaminhar o processo para o Arquivo (ARQUIVO).
3	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e finalizar o processo.