

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

Bizagi Modeler

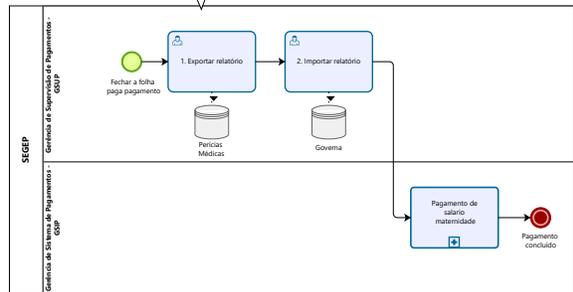
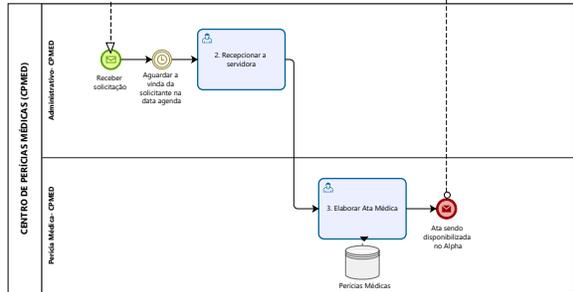
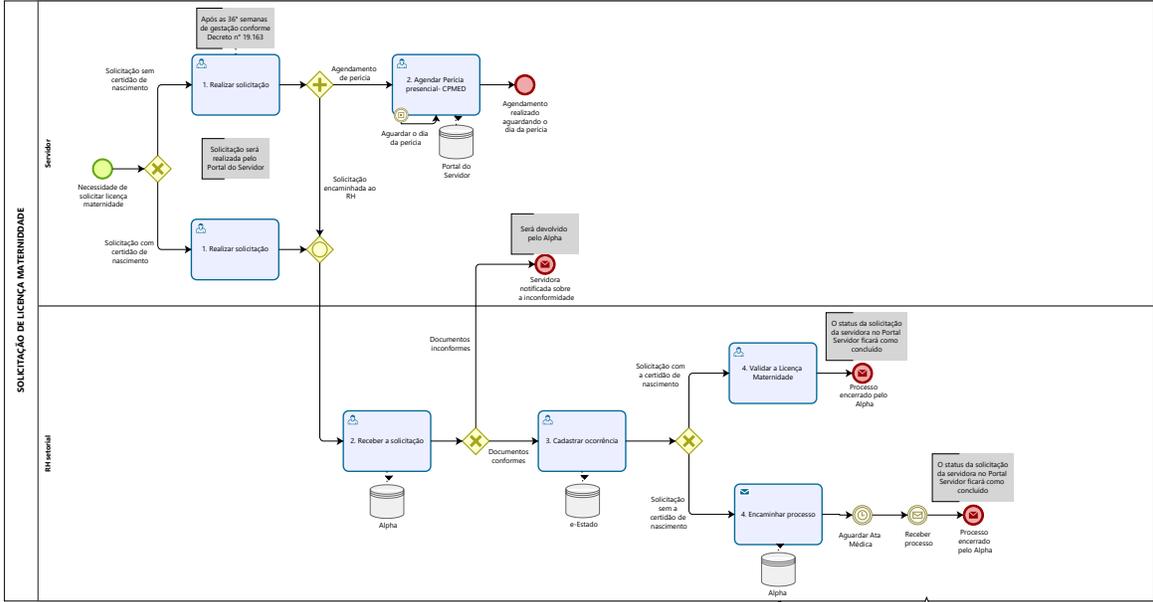
Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE PADRONIZADO- SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE.....	3
1.1 SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  1. Realizar solicitação.....	5
1.1.1.2  1. Realizar solicitação.....	8
1.1.1.3  2. Receber a solicitação	11
1.1.1.4  3. Cadastrar ocorrência	12
1.1.1.5  4. Encaminhar processo.....	13
1.1.1.6  4. Validar a Licença Maternidade.....	14
1.1.1.7  2. Agendar Perícia presencial- CPMED.....	15
1.2 CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS (CPMED)	17
1.2.1 Elementos do processo	17
1.2.1.1  2. Recepcionar a servidora	17
1.2.1.2  3. Elaborar Ata Médica.....	18
1.3 SEGEP	21
1.3.1 Elementos do processo	21
1.3.1.1  1. Exportar relatório.....	21
1.3.1.2  2. Importar relatório	22

1 TO-BE PADRONIZADO- SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

TO-BE Padronizado- Solicitação de Licença Maternidade

Autor: Amazonas
Versão: 2.0
Descrição: Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para o processo de Solicitação de Licença Maternidade Desde a solicitação da servidora através do Portal do Servidor, até a validação da Licença pelo RH setorial (solicitação antes do nascimento da criança) ou a solicitação da servidora através do Portal do Servidor, até a elaboração da Ata Médica pelo Ponto de CPMED (solicitação antes do nascimento da criança).



Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para o processo de Solicitação de Licença Maternidade. Desde a solicitação da servidora através do Portal do Servidor, até a validação da Licença pelo RH setorial (solicitação antes do nascimento da criança) ou a solicitação da servidora através do Portal do Servidor, até a elaboração da Ata Médica pelo Perito da CPMED (solicitação antes do nascimento da criança).

Versão:

2.0

Autor:

Amazonas

1.1 SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Realizar solicitação

Descrição

Descrição

Onde: Portal do Servidor

O que: Realizar solicitação

Quando: Após as 36° semanas de gestação (conforme Decreto n° 19.163- citado abaixo) ou mediante alguma complicação na gravidez.

Como:

Tarefa 1: Logar no Portal do Servidor;

Tarefa 2: Selecionar serviços - solicitar;

Tarefa 3: Selecionar a opção “Licença Maternidade”;

Obs:

1- O Portal do Servidor terá essa opção de solicitar a licença maternidade.

Tarefa 4: Anexar os documentos necessários para os tipos de solicitações de licença maternidade (antes do nascimento da criança ou após o nascimento da criança)

Obs:

1- Documentos necessários, antes do nascimento da criança:

- Documento de identificação (CPF, RG ou CNH);
- Último contracheque;
- Laudo médico (ou atestado) com comprovação do período de gravidez;
- Último ultrassom ou cartão da gestante.

Tarefa 5: Clicar em “Solicitar Serviço”;

Obs:

1- Abrirá uma aba, com alguns campos para preenchimento:

- Nome;
- Matrícula;

2- Selecionar o tipo de servidor (Efetivo ou CDS);

3- Selecionar o tipo de solicitação: Licença Maternidade antes do nascimento da criança.

Tarefa 6: Clicar no botão solicitar.

Obs:

1- Ao clicar em solicitar, a solicitação será encaminhada através do sistema Alpha ao RH setorial;

2- Após o envio da solicitação, a servidora deverá realizar o agendamento da Perícia Médica (presencial);

3- A servidora conseguirá acompanhar o status de sua solicitação no Portal do Servidor.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário que a servidora realize a solicitação via Portal do Servidor, para que possa usufruir dos direitos da Licença Maternidade.

DECRETO N. 19.163, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia.

Licença Gestante

A licença maternidade será concedida sem prejuízo da remuneração por período de 180 (cento e oitenta) dias e deverá ser concedida a partir da 36ª (trigésima sexta) semana, ou a partir da data de nascimento; no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. No caso de qualquer intercorrência clínica verificada no transcurso do 9º (nono) mês de gestação deverá ser concedida de imediato a Licença Maternidade.

No caso de natimorto, a servidora terá direito a licença remunerada por 60 (sessenta) dias, e se nascido vivo e for a óbito durante os primeiros seis meses de vida, o período da licença maternidade será suspenso e a servidora terá direito aos 60 (sessenta) dias de licença remunerada.

Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

1.1.1.2  1. Realizar solicitação

Descrição
Descrição

Onde: Portal do Servidor

O que: Realizar solicitação

Quando: Após o nascimento da criança

Como:

Tarefa 1: Logar no Portal do Servidor;

Tarefa 2: Selecionar serviços - solicitar;

Tarefa 3: Selecionar a opção “Licença Maternidade”;

Obs:

1- O Portal do Servidor terá a opção de solicitar a Licença Maternidade.

Tarefa 4: Anexar os documentos necessários para os tipos de solicitações de Licença Maternidade (antes do nascimento da criança ou após o nascimento da criança)

Obs:

1- Documentos necessários, após o nascimento da criança:

- Documento de identificação (CPF, RG ou CNH);
- Último contracheque;
- Certidão de nascimento (da criança)
- Laudo médico (ou atestado) com comprovação do período de gravidez.

Tarefa 5: Clicar em “Solicitar Serviço”;

Obs:

1- Abrirá uma aba, com alguns campos para preenchimento:

- Nome;
- Matrícula;

2- Selecionar o tipo de servidor (Efetivo ou CDS);

3- Selecionar o tipo de solicitação: Licença Maternidade após o nascimento da criança.

Tarefa 6: Clicar no botão solicitar.

Obs:

1- Ao clicar em solicitar, a solicitação será encaminhada através do sistema Alpha ao RH setorial.

2- A servidora conseguirá acompanhar o status de sua solicitação no Portal do Servidor.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário que a servidora realize a solicitação via Portal do Servidor, para que possa usufruir dos direitos da licença maternidade.

DECRETO N. 19.163, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia.

Licença Gestante

A licença maternidade será concedida sem prejuízo da remuneração por período de 180 (cento e oitenta) dias e deverá ser concedida a partir da 36ª (trigésima sexta) semana, ou a partir da data de nascimento; no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. No caso de qualquer intercorrência clínica verificada no transcurso do 9º (nono) mês de gestação deverá ser concedida de imediato a Licença Maternidade.

No caso de natimorto, a servidora terá direito a licença remunerada por 60 (sessenta) dias, e se nascido vivo e for a óbito durante os primeiros seis meses de vida, o período da licença maternidade será suspenso e a servidora terá direito aos 60 (sessenta) dias de licença remunerada.

Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

1.1.1.3 2. Receber a solicitação

Descrição
Descrição

Onde: Alpha

O que: Receber a solicitação

Quando: Após a solicitação da servidora através do Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Logar no sistema Alpha;

Tarefa 2: Visualizar a solicitação de Licença Maternidade;

Tarefa 3: Conferir o tipo de solicitação (licença após o nascimento da criança (com certidão) ou licença antes do nascimento da criança (sem certidão)).

Obs:

1- Irá conferir os documentos anexados ao processo (de acordo com o tipo de licença maternidade- com certidão de nascimento ou sem certidão de nascimento);

2- Caso esteja faltando algum documento ou o documento esteja divergente do tipo de solicitação de Licença Maternidade, o processo será devolvido (recusado) através do Portal do Servidor e a solicitante poderá visualizar através do Portal do Servidor, o processo devolvido com o motivo da devolução do mesmo;

3- Se a documentação estiver de acordo com o tipo de solicitação da Licença maternidade, o RH dará continuidade ao processo cadastrando a ocorrência no e-Estado.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário que o RH analise o tipo de solicitação através do Alpha para posterior cadastro da ocorrência no e-Estado.

1.1.1.4 3. Cadastrar ocorrência

Descrição **Descrição**

O que: Cadastrar ocorrência

Onde: e-Estado

Quando:

Como:

Tarefa 1: Abrir o sistema e-Estado, fazer o registro de ocorrência de licença maternidade e cadastrar as seguintes informações:

- Tipo de licença (Ex: Licença Médica, Licença Maternidade);
- Data inicial;
- Data final.

Obs:

1- O registro de ocorrência do e-Estado é a sustentação pela ausência da servidora pelo período da licença maternidade no período de 180 dias;

2- Após o cadastramento, este dado aparecerá automaticamente no Sistema de Frequência - SIF.

3- Caso a solicitação da servidora seja realizada após o nascimento da criança, a análise e validação da solicitação estará a cargo do RH setorial;

4- Se a solicitação da servidora for antes do nascimento da criança, ela precisará passar pela Perícia Médica, e o RH estará encaminhando o processo à CPMED.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece para que o RH setorial faça o registro de ocorrência no e-Estado, a fim de manter atualizadas as informações da ausência da servidora durante o período de afastamento da Licença Maternidade.

1.1.1.5 4. Encaminhar processo

Descrição
Descrição

O que: Encaminhar processo

Onde: Alpha

Quando:

Como:

Tarefa 1: Encaminhar processo à CPMED através do Alpha;

Obs:

1- O Alpha possuirá integração com o Perícias Médicas;

2- O Rh ficará aguardando a Ata Médica, do qual será disponibilizado pelo Perito através do sistema Perícias Médicas/ Alpha.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece para que o RH setorial possa estar encaminhando a solicitação para providências da CPMED.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.6  4. Validar a Licença Maternidade

Descrição

Descrição

O que: Validar a Licença Maternidade

Onde: e-Estado

Quando:

Como:

Tarefa 1: Conceder a Licença Maternidade a servidora;

Obs:

1- Utilizando o sistema e-Estado o RH poderá estar registrando a homologação da certidão de nascimento da criança com o laudo médico.

2- O mesmo poderá editar a ocorrência cadastrada, ou lançar uma nova ocorrência com a homologação, utilizando a descrição: Concessão de Licença Maternidade à servidora;

3- O e-Estado terá integração com o Governa (ao homologar ou validar a certidão pelo RH setorial);

3- Ao homologar a certidão de nascimento pelo e-Estado, o mesmo estará disponível dentro do Governa, para fins de pagamento, (somente estará disponível no Governa, após a Homologação, dando validade a Licença Maternidade para pagamento);

4- Após a homologação o processo será encerrado pelo Alpha.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário que o RH valide a solicitação da Licença Maternidade, através da homologação, disponibilizando no sistema Governa, para fins de pagamento.

1.1.1.7 2. Agendar Perícia presencial- CP MED

Descrição
Descrição

Onde: Portal do Servidor

O que: Agendar Perícia na CP MED

Quando:

Como:

Tarefa 1: Logar no Portal do Servidor;

Tarefa 2: Selecionar serviços/solicitar;

Tarefa 3: Selecionar a opção “AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA (SERVIDOR)”;

Tarefa 4: Clicar na opção “Solicitar Serviço”;

Obs:

1- Como proposta do time, Portal do Servidor poderá integrar com o sistema Perícias Médicas (na parte de cadastro e agendamento de perícia);

2- Selecionar a cidade do qual deseja solicitar a perícia;

3- Aparecerá 3 cidades de escolha: Porto Velho/ Ji- Paraná/ Vilhena.

Tarefa 5: Selecionar o dia e o horário, para realização da perícia;

Obs:

1- Ao selecionar o dia e o horário escolhido, irá abrir uma página de confirmação do agendamento, do qual o servidor irá realizar um cadastro, preenchendo alguns dados;

2- A proposta do time é que os dados ao serem preenchidos sejam o mesmos atualmente utilizados pelo Perícias Médicas, a fim de otimizar o processo, não havendo a necessidade da CPMED estar realizando o cadastro, e o retrabalho de correções de cadastro errados, atualmente realizados pela GSUP;

3- Os dados de extrema importância que devem conter dentro do cadastro realizado pelo servidor são:

- Tipo de Licença (Licença Maternidade);

- Tipo de servidor (Efetivo- IPERON/ Comissionado- INSS);

- Período da solicitação (4 meses + 2 para comissionados ou 6 meses para efetivos).

4- Ao finalizar o preenchimento com todas as informações, selecionar a opção de "Confirmar Agendamento".

Tarefa 6: Aguardar a confirmação do agendamento por parte da CEPEM.

Obs:

1- A solicitação poderá ser acompanhada no Portal do Servidor na opção Serviços/Acompanhar;

2- Após a confirmação do agendamento, a solicitante deverá comparecer ao dia e horário agendado, para realização da perícia.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário que a servidora realize o agendamento da Perícia Médica presencial, através do Portal do Servidor.

1.2 CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS (CPMED)

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 2. Recepcionar a servidora

Descrição
Descrição

Onde: Perícias Médicas

O que: Recepcionar a servidora

Quando: No dia agendado da Perícia

Como:

Tarefa 1: Conferir o agendamento da servidora (dia e horário) no Perícias Médicas;

Tarefa 2: Confirmar alguns dados no cadastro (realizado pela servidora);

Obs:

1- Na proposta do time, o cadastro é realizado pela servidora, através do Portal do Servidor;

2- O Portal do Servidor possuirá integração com o sistema Perícias Médicas.

Tarefa 3: Atribuir o processo no sistema ao Médico Perito;

Tarefa 4: Direcionar a solicitante ao local para aguardar a perícia.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário recepcionar a servidora, conferir o cadastro e o agendamento, para posterior atribuição do processo ao médico Perito.

1.2.1.2 3. Elaborar Ata Médica

Descrição
Descrição

Onde: Perícias Médicas

O que: Elaborar Ata Médica

Quando:

Como:

Tarefa 1: Atender a servidora;

Tarefa 2: Analisar os documentos (a servidora deverá estar com os documentos originais da solicitação);

Tarefa 3: Abrir o sistema Perícias Médicas;

Tarefa 4: Elaborar Ata Médica;

Obs:

1- Serão preenchidos os seguintes campos:

- **Validade do afastamento;**
- **CID do atestado; (Não é obrigatório);**
- **Tipo de licença (licença maternidade);**
- **Conclusão do tipo (Licença maternidade);**
- **Prazo de afastamento.**

Tarefa 5: Salvar o documento;

Tarefa 6: Assinar o documento no Perícias Médicas;

Obs:

1- O Sistema Assine aqui, possibilitará que o sistema de Perícias Médicas, possa estar assinando documentos, eletronicamente.

Tarefa 7: Disponibilizar Ata Médica;

Obs:

1- Ao selecionar a opção disponibilizar a Ata Médica no Perícias Médica, automaticamente a Ata ficará disponível dentro do Alpha, possibilitando o RH visualiza-la.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece porque é necessário que o médico perito realize a elaboração da Ata Médica, a fim de tornar válida a Licença Maternidade para Administração Pública.

DECRETO N. 19.163, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO I

CONCEITOS BÁSICOS DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

Perícia Oficial em Saúde

É o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do servidor, por médico formalmente lotado no CEPEM – Centro de Perícias Médicas – SEARH.

A perícia oficial em saúde produz informações para fundamentar as decisões da administração.

A perícia oficial em saúde compreende duas modalidades:

1. Junta Oficial em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por grupo de três médicos.

2. Perícia Oficial Singular em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico.

Os Peritos Oficiais em Saúde e aqueles que compuserem a Junta Oficial em Saúde serão, obrigatoriamente, lotados no CEPEM – Centro de Perícias Médicas – SEARH

Perito Oficial em Saúde

É o médico que realiza ato pericial com o objetivo de subsidiar a Administração Pública Estadual na formação de juízo a que está obrigada. É responsável pelo estabelecimento da correlação entre o estado mórbido e a capacidade laborativa do servidor, assim como pelo nexos entre a morbidade e o trabalho. Tem o dever precípua de ajudar a fundamentar as decisões administrativas.

1.3 S E G E P

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 1. Exportar relatório

Descrição
Descrição

Onde: Perícias

O que: Exportar relatório

Quando: Durante a data para lançamentos na folha de pagamento

Como:

Tarefa 1: Entrar no sistema Perícias;

Tarefa 2: Exportar o arquivo (formato CSV) de todos os lançamentos realizados no período (fechamento da folha) para o PC local.

Obs:

1- O arquivo fica salvo para importar depois para o sistema Governa.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece para que responsável pela SEGEP-GESUP possa entrar no sistema Perícias para fazer a exportação dos arquivos da licença maternidade na pasta do PC local.

1.3.1.2 2. Importar relatório

Descrição
Descrição

Onde: Governa

O que: Importar relatório

Quando: Após importar relatório do sistema Perícias

Como:

Tarefa 1: Abrir o sistema Governa;

Tarefa 2: Importar os arquivos (CSV) para o governa;

Obs:

1- Após importar os arquivos para o sistema Governa, os mesmos são visualizados dentro do sistema;

2- Visualizados os arquivos no Governa, posteriormente serão feitos os ajustes.

Tarefa 3: Visualizar todas os registros dentro do Governa as importadas (pelo Perícias Médicas) e as homologadas pelo RH;;

Obs:

1- A homologação realizada pelo RH (das licenças Maternidade realizadas após o nascimento da criança), estará disponível dentro do Governa.

Tarefa 4: Analisar os registros no Governa, realizando correções, caso sejam necessárias.

Obs:

1- Nas Licenças Maternidade são verificados se os cadastros foram realizados de forma correta, observando os seguintes pontos:

- O tipo de serviço INSS (comissionados) e IPERON (efetivos);

- Período da licença maternidade- 4 meses + 2 (em comissionados- pois o INSS paga 4 meses e 2 meses é pago pelo Estado) e 6 meses corridos para efetivos- IPERON (pois o benefício atualmente é pago os 6 meses pelo Estado.

Por que essa atividade acontece?

Essa atividade acontece para que a responsável da SEGEP-GSUP importe o arquivo de todos os lançamentos realizados no período (fechamento da folha) para o Governa, a fim de ter todos os dados para fins de pagamento, dentro do Governa.

