















Modernização dos Processos de Recursos Humanos

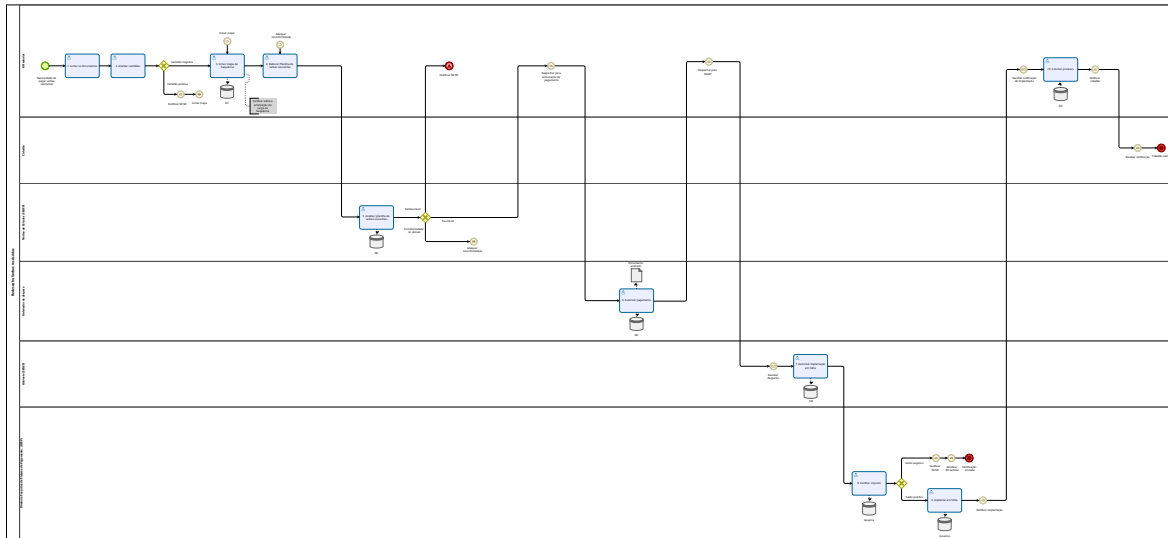
Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE (RH)PADRONIZADO- PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS	3
1.1 REDESENHO VERBAS RESCISÓRIAS	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  1. Juntar os documentos	4
1.1.1.2  2. Analisar certidões	4
1.1.1.3  Incluir mapa	5
1.1.1.4  Incluir mapa	5
1.1.1.5  3. Incluir mapa de frequência	5
1.1.1.6  Adequar inconformidade	5
1.1.1.7  4. Elaborar Planilha de verbas rescisórias	5
1.1.1.8  5. Analisar planilha de verbas rescisórias	6
1.1.1.9  6. Autorizar pagamento	6
1.1.1.10  7. Autorizar implantação em folha	7
1.1.1.11  8. Verificar imposto	7
1.1.1.12  9. Implantar em folha	7
1.1.1.13  10. Concluir processo	8
1.1.1.14  Adequar inconformidade	9

1 TO-BE (RH) PADRONIZADO - PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

TO-BE (RH) Padronizado - Pagamento de Verbas Rescisórias



Descrição

Este processo tem como objetivo a padronização e ideação de atividades do processo de pagamento de verbas rescisórias iniciado pelo Rh setorial, desde a juntada de documentos até a notificação de pagamento de verbais rescisórias ao cidadão.

Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 REDESENHO VERBAS RESCISÓRIAS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Juntar os documentos

Descrição

Definição de pronto: Inclusão de todos os documentos necessários no processo

Onde: SEI

Tarefa 1: Criar processo de pagamento de verbas rescisórias.

Tarefa 2: Inserir no processo a Ficha financeira.

Tarefa 3: incluir no processo: Documento pessoal e último contracheque.

Tarefa 4: Inserir no processo as declarações: Declaração Negativa de diárias, Certidão Negativa de suprimento de fundos e Certidão Negativa de Diversos Débitos.

Tarefa 5: Incluir os decretos de nomeação e exoneração.

Certidão de diárias: Para confirmarem que não há pendências no pagamento de diárias do servidor.

Corregedoria: Para confirmarem que não há pendências administrativas do servidor.

Patromônio: Para confirmar que o servidor deu baixa nos bens caltelado em seu nome.

1.1.1.2 2. Analisar certidões

Descrição

Definição de pronto: Certidões analisadas

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Rh setorial deverá analisar as certidões inseridas no processo de pagamento de verbas rescisórias do servidor.

1.1.1.3  Incluir mapa

1.1.1.4  Incluir mapa

1.1.1.5  3. Incluir mapa de frequência

Descrição

Definição de pronto: Frequência anexada

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Rh setorial deverá incluir mapa de frequência do cidadão.

1.1.1.6  Adequar inconformidade

1.1.1.7  4. Elaborar Planilha de verbas rescisórias

Descrição

Definição de pronto: Planilha de cálculos preenchida.

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Analisar as documentações que estão dentro do processo.

Tarefa 2: Preencher na planilha de cálculo o nome, data de admissão, data de saída e matrícula.

Tarefa 3: Realizar o cálculo com vencimento, férias proporcionais, terço proporcional das férias, férias vencidas, terço das férias vencidas, pagamento proporcional do auxílio saúde e transporte.

OBS: Valores apontados na planilha do de verbas são valores relacionados a:

- Faltas, Férias indevidas, reposição de auxílio transporte, e outros.

1.1.1.8 5. Analisar planilha de verbas rescisórias

Descrição

Definição de pronto: Verbas rescisórias analisadas

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Analisar de maneira superficial a planilha de verbas rescisórias, verificando a conformidade ou inconformidade do cálculo.

Na possibilidade de inconformidade será sinalizado para que o RH corrija o erro.

Em casos de conformidade o fluxo continua com o RH despachando para autorização do pagamento.

Será **desfavorável** se a planilha estiver com saldo negativo.

Será **favorável** se o cálculo estiver correto;

Será **inconforme** se o cálculo estiver incorreto;

1.1.1.9 6. Autorizar pagamento

Descrição

Definição de pronto: Documento assinado pelo ordenador de despesas

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Ordenador de despesas do Rh setorial deverá assinar o processo para liberar o pagamento de verbas rescisórias ao servidor.

1.1.1.10 7. Autorizar implantação em folha

Descrição

Definição de pronto: Implantação em folha autorizada

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Responsável pelo gabinete da SEGEP deverá autorizar a implantação em folha de pagamento para o lançamento do valor das verbas rescisórias e posterior desligamento.

1.1.1.11 8. Verificar imposto

Descrição

Definição de pronto: Análise de imposto realizada

Onde: Governança

Como:

Tarefa 1: Responsável pela DESP fará a análise de impostos analisando o valor das verbas rescisórias a serem pagas ao servidor.

- Para servidores com saldo negativo será enviado uma notificação ao NCSR.
- Para servidores com saldo positivo será inserido o valor em folha de pagamento.

1.1.1.12 9. Implantar em folha

Descrição

Definição de pronto: Verbas rescisórias lançadas e servidor desligado

Onde: Governar

Como:

Tarefa 1: Analisar documentações do processo (Documento de identificação, último contracheque, planilha de cálculo e certidões). Essa análise abrirá atividades diferente:

- Para servidores que não possuem nem um valor a repor ao Estado será lançado o valor da verba rescisória a ser paga.

Tarefa 2: Servidores que tiverem valores a repor ao Estado, o responsável pela implantação em folha providenciará a reposição, estas reposições estão relacionadas a vida trabalhista do servidor, como por exemplo: (Faltas, Férias indevidas e outros).

Tarefa 3: Despachar para o RH setorial a inclusão em folha de pagamento do mês referente.

1.1.1.13 10. Concluir processo

Descrição

Definição de pronto: Processo concluído

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: RH setorial deverá concluir o processo.

Tarefa 2: RH setorial deverá enviar a notificação de conclusão ao cidadão via e-mail ou telefone.

1.1.1.14  Adequar inconformidade