

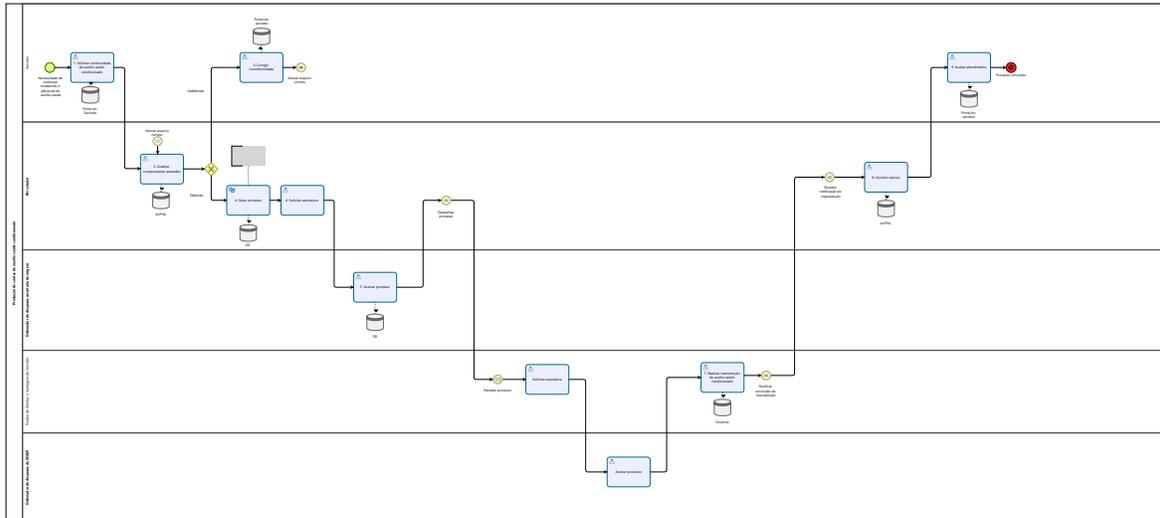
Modernização dos Processos de Recursos Humanos

Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE PADRONIZADO-PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO	3
1.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  1. Solicitar continuidade de auxílio saúde condicionado	4
1.1.1.2  Anexar arquivo correto	4
1.1.1.3  2. Analisar comprovantes anexados	4
1.1.1.4  4. Gerar processo	5
1.1.1.5  4. Solicitar assinatura	5
1.1.1.6  5. Assinar processo	6
1.1.1.7  7. Realizar manutenção de auxílio saúde condicionado	6
1.1.1.8  8. Concluir serviço	6
1.1.1.9  9. Avaliar atendimento	7
1.1.1.10  3. Corrigir inconformidade	7
1.1.1.11  Anexar arquivo correto	8

1 TO-BE PADRONIZADO-PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO



Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Solicitar continuidade de auxílio saúde condicionado

Descrição

Definição de pronto: Comprovantes de pagamento enviados ao Rh setorial.

Como:

Tarefa 1: Acessar o portal do servidor e selecione a opção "prestação de contas do auxílio saúde condicionado".

Tarefa 2: Anexar na solicitação todos os comprovantes de pagamentos:

Seja de forma parcial (a contar do mês de solicitação do auxílio condicional de saúde até dezembro do ano **anterior**).

Seja de forma completa (de janeiro a dezembro do ano **anterior**).

Tarefa 4: Enviar comprovação para o RH setorial.

CONSIDERANDO o previsto no artigo 1º da Lei n. 1.417, de 26 de novembro de 2004, que institui "a comprovação anual do pagamento das mensalidades, que deverá ser encaminhado até o último dia do mês de fevereiro de cada ano, à área de Recursos Humanos de origem do servidor, com a apresentação do comprovante de quitação ou do desligamento do plano de saúde."

1.1.1.2 Anexar arquivo correto

1.1.1.3 2. Analisar comprovantes anexados

Descrição

Definição de pronto: Comprovantes de pagamento analisados.

Onde: Alpha

Como:

Tarefa 1: O Rh setorial deverá analisar todos os comprovantes de pagamento ou boleto anual anexados na solicitação, seguindo a Portaria nº 6949 de 19 de agosto de 2021, anexo I.

1.1.1.4 4. Gerar processo

Descrição

Definição de pronto: Processo criado

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: RH setorial deverá criar um processo no SEI

Tarefa 2: RH setorial deverá inserir o Link da tramitação do processo que ocorreu dentro do ALPHA (Solicitação do servidor, documentações inseridas e resultado da análise) para que a GSIP tenha conhecimento do processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5 4. Solicitar assinatura

Descrição

Definição de pronto: Processo assinado

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Disponibilizar o processo no bloco de assinaturas para homologação do Ordenador de Despesas da secretaria de origem.

1.1.1.6 5. Assinar processo

Descrição

Definição de pronto: Processo assinado

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Visualizar processo no bloco de assinaturas.

Tarefa 2: Assinar documento.

1.1.1.7 7. Realizar manutenção de auxílio saúde condicionado

Descrição

Definição de pronto: Manutenção de auxílio saúde condicional realizada

Onde: Governa

Tarefa 1: Responsável pela folha de pagamento no NDVS irá realizar a manutenção do auxílio saúde condicional do servidor no sistema Governa, incluído a liberação anual, para que o servidor continue recebendo o auxílio.

1.1.1.8 8. Concluir serviço

Descrição

Definição de pronto: Notificação enviada ao servidor

Onde: ALPHA

Tarefa 1: RH setorial deverá notificar o servidor referente a conclusão da solicitação do adicional de auxílio saúde.

1.1.1.9 9. Avaliar atendimento

Descrição

Definição de pronto: Servidor ciente

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Ao término do processo será aberta uma pesquisa para avaliar a satisfação com o atendimento realizado.

Tarefa 2: Servidor deverá responder pesquisa de satisfação.

Tarefa 3: Como ciência da solicitação será levada em consideração a resposta da pesquisa realizada.

Tarefa 4: Servidor deverá guardar o prazo para prestação de contas.

1.1.1.10 3. Corrigir inconformidade

Descrição

Definição de pronto: A Inconformidade que foi elencada na mensagem deverá estar corrigida.

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Receber mensagem elencando a inconformidade

Tarefa 2: Corrigir a inconformidade destacada pelo NDVS

Tarefa 3: Anexar o arquivo necessário

Tarefa 4: Enviar para RH.

1.1.1.11 Anexar arquivo correto

Descrição

Como:

Tarefa 1: Servidor irá despachar processo para reanálise do RH.

Tarefa 2: Assinar despacho.