


















# **Modernização dos Processos de Recursos Humanos**

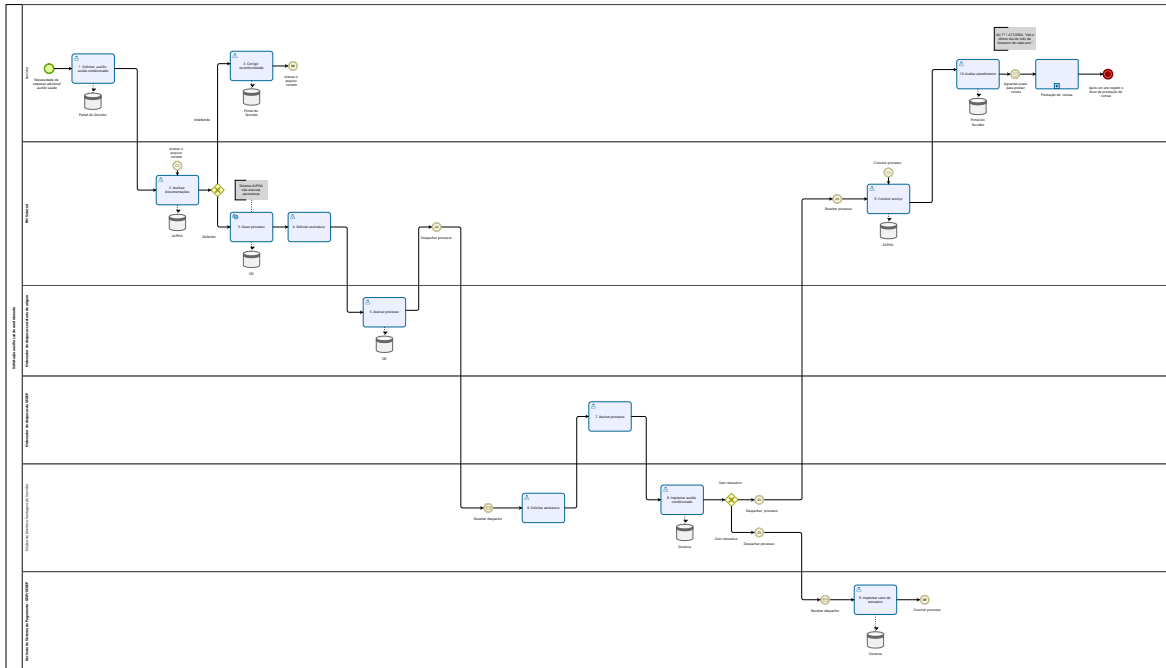
Bizagi Modeler

## Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 TO-BE PADRONIZADO-SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO .....	3
1.1 SOLICITAÇÃO AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1  1. Solicitar auxílio saúde condicionado .....	4
1.1.1.2  Anexar o arquivo correto .....	4
1.1.1.3  2. Analisar documentações .....	4
1.1.1.4  3. Gerar processo .....	5
1.1.1.5  4. Solicitar assinatura .....	6
1.1.1.6  5. Assinar processo .....	6
1.1.1.7  6. Solicitar assinatura .....	6
1.1.1.8  7. Assinar processo .....	7
1.1.1.9  8. Implantar auxílio condicionado .....	7
1.1.1.10  9. Implantar valor de retroativo .....	8
1.1.1.11  Concluir processo .....	8
1.1.1.12  3. Corrigir inconformidade .....	8
1.1.1.13  Anexar o arquivo correto .....	9
1.1.1.14  Concluir processo .....	9
1.1.1.15  9. Concluir serviço .....	9
1.1.1.16  10. Avaliar atendimento .....	9
1.1.1.17  Aguardar prazo para prestar contas .....	10

# 1 TO-BE PADRONIZADO-SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO

**TO-BE Padronizado-Solicitação de auxílio saúde condicionado**  
 Assunto: ...  
 Versão: ...  
 Descrição: ...



## Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para o processo de Solicitação de auxílio saúde condicionado, desde o servidor solicitando o adicional do auxílio saúde até o mesmo ser implantado em folha e o servidor avaliar o atendimento dentro do Portal do Servidor.

## Versão:

1.0

## Autor:

Amazonas

# 1.1 SOLICITAÇÃO AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO

---

## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.1.1.1 1. Solicitar auxílio saúde condicionado

## Descrição

**Definição de pronto:** Solicitação com todas as documentações necessárias anexadas

**Onde:** Portal do Servidor

## Como:

**Tarefa 1:** Abrir Portal do Servidor e em seguida clicar na opção solicitar serviços.

**Tarefa 2:** Solicitar auxílio saúde condicionado.

**Tarefa 3:** Anexar o último contracheque e as páginas do contrato do plano de saúde ou o termo de adesão.

**Tarefa 5:** Enviar solicitação para o RH setorial.

### 1.1.1.2 Anexar o arquivo correto

### 1.1.1.3 2. Analisar documentações

## Descrição

**Definição de pronto:** Análise documental concluída.

**Onde:** ALPHA

**Como:**

**Tarefa 1:** RH setorial irá analisar todas as documentações incluídas na solicitação, verificando se:

1. As páginas do comprovante do plano de saúde ou do termo de adesão foram incluídas(os) corretamente e se estão no nome do servidor.
2. O contracheque está correto.

Caso a solicitação do servidor esteja fora dos parâmetros ilustrados acima, a solicitação **será indeferida** e o servidor deverá corrigir as inconformidades elencadas.

Caso a solicitação do servidor esteja nos parâmetros ilustrados acima, a solicitação **será deferida** será gerado um processo no SEI para prosseguimento processual.

#### 1.1.1.4 3. Gerar processo

##### Descrição

**Definição de pronto:** Processo gerado

**Onde:** ALPHA/SEI

**Como:**

**Tarefa 1:** RH setorial apertará na funcionalidade de Gerar processo no SEI

**Tarefa 2:** Será gerado um processo no SEI com 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:** Assinatura solicitada

**Onde:** SEI

##### Como:

**Tarefa 1:** Disponibilizar o processo no bloco de assinaturas para assinatura 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 6. Solicitar assinatura

##### Descrição

**Definição de pronto:** Assinatura solicitada

**Onde:** SEI

**Como:**

**Tarefa 1:** Disponibilizar o processo no bloco de assinaturas para assinatura do Ordenador de Despesas da SEGEP (Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas )

#### 1.1.1.8 7. Assinar processo

**Descrição**

**Definição de pronto:** Processo assinado

**Onde:** SEI

**Como:**

**Tarefa 1:** Visualizar processo no bloco de assinaturas.

**Tarefa 2:** Assinar documento.

#### 1.1.1.9 8. Implantar auxílio condicionado

**Descrição**

**Definição de pronto:** Valor do auxílio saúde condicionado implantado em folha de pagamento

**Onde:** Governança

**Como:**

**Tarefa 1:** Abrir sistema Governa

**Tarefa 2:** Implantar o valor referente ao auxílio condicionado do servidor em folha de pagamento

**Tarefa 3:** Despachar comprovante de desconto em folha de pagamento para RH setorial

#### 1.1.1.10 9. Implantar valor de retroativo

**Descrição**

**Definição de pronto:** Valor do retroativo implantado em folha de pagamento

**Onde:** Governa

**Como:**

**Tarefa 1:** Abrir sistema Governa

**Tarefa 2:** Implantar o valor referente ao retroativo do servidor em folha de pagamento

**Tarefa 3:** Despachar comprovante de desconto em folha de pagamento para RH setorial

#### 1.1.1.11 Concluir processo

#### 1.1.1.12 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 alertando sobre a inconformidade.

**Tarefa 2:** Corrigir a inconformidade destacada pelo NDVS

**Tarefa 3:** Anexar o arquivo necessário

#### 1.1.1.13 Anexar o arquivo correto

##### Descrição

**Como:**

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

**Tarefa 2:** Assinar despacho.

#### 1.1.1.14 Concluir processo

#### 1.1.1.15 9. Concluir serviço

##### Descrição

**Definição de pronto:** Processo concluído

**Onde:** ALPHA

**Tarefa 1:** Concluir o processo.

#### 1.1.1.16 10. Avaliar atendimento

##### Descrição

**Definição de pronto:** Atendimento avaliado

**Onde:** Portal do servidor

**Tarefa 1:** Avaliar satisfação com o atendimento de 0 a 10 referente ao serviço prestado.

**Tarefa 2:** Opcionalmente dar um feedback para o serviço que foi prestado.

**Tarefa 3:** Servidor deverá aguardar o prazo para prestação de contas.

#### 1.1.1.17 Aguardar prazo para prestar contas

##### **Descrição**

II – 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;