

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

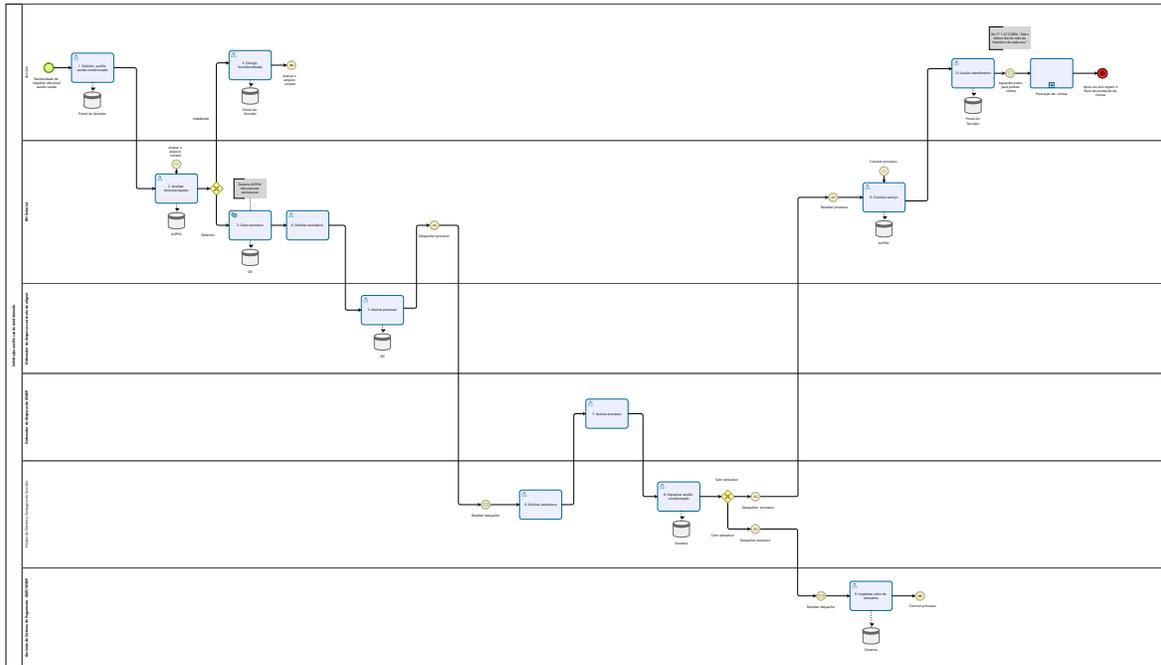
Bizagi Modeler

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: ...



bizagi

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;