




















# **Modernização dos Processos de Recursos Humanos**

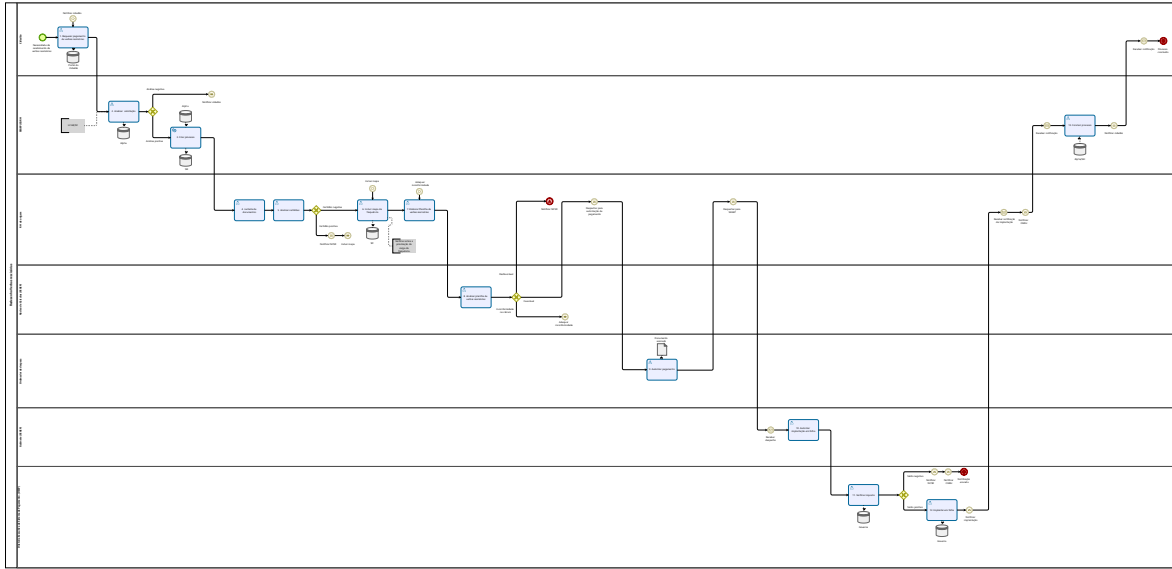
Bizagi Modeler

## Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 TO-BE PADRONIZADO- SOLICITAÇÃO DE VERBAS RESCISÓRIAS-CIDADÃO .....	3
1.1 REDESENHO VERBAS RESCISÓRIAS .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1  Notificar cidadão.....	4
1.1.1.2  1. Requerer pagamento de verbas rescisórias.....	4
1.1.1.3  2. Analisar solicitação.....	5
1.1.1.4  3. Criar processo .....	5
1.1.1.5  4. Juntada de documentos .....	6
1.1.1.6  5. Analisar certidões .....	6
1.1.1.7  Incluir mapa .....	7
1.1.1.8  Notificar cidadão.....	7
1.1.1.9  Incluir mapa .....	7
1.1.1.10  6. Incluir mapa de frequência .....	7
1.1.1.11  Adequar inconformidade .....	7
1.1.1.12  7. Elaborar Planilha de verbas rescisórias .....	7
1.1.1.13  8. Analisar planilha de verbas rescisórias.....	8
1.1.1.14  9. Autorizar pagamento .....	8
1.1.1.15  10. Autorizar implantação em folha .....	9
1.1.1.16  11. Verificar imposto .....	9
1.1.1.17  12. Implantar em folha .....	9
1.1.1.18  13. Concluir processo.....	10
1.1.1.19  Adequar inconformidade.....	10

# 1 TO-BE PADRONIZADO- SOLICITAÇÃO DE VERBAS RESCISÓRIAS-CIDADÃO

TO-BE Padronizado- Solicitação de Verbas Rescisórias-Cidadão



## Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para o pagamento de verbas rescisórias para o servidor que foi desligado do Estado e não teve o pagamento de suas verbas rescisórias, desde a solicitação por meio de requerimento até o cidadão sendo notificado da conclusão do processo.

## Versão:

1.0

## Autor:

Amazonas

# 1.1 REDESENHO VERBAS RESCISÓRIAS

---

## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.1.1.1 Notificar cidadão

### 1.1.1.2 1. Requerer pagamento de verbas rescisórias

## Descrição

**Definição de pronto:** Solicitação assinada contendo nome completo, matrícula e conta bancária

**Onde:** Portal do cidadão

## Como:

**Tarefa 1:** Cidadão irá acessar o **Portal do Cidadão** utilizando do login e senha do GOV.BR.

**Tarefa 2:** Elaborar documento solicitando pagamento das verbas rescisórias. Deverá conter no documento obrigatoriamente:

- Nome completo do servidor;
- Matrícula;
- Qual secretaria/órgão ele estava lotado quando trabalhava para o Estado.

**Tarefa 3:** Anexar comprovante de conta bancária com Agência e Conta.

**Tarefa 4:** Enviar solicitação para SEGEP/CGRH.

### 1.1.1.3 2. Analisar solicitação

#### Descrição

**Definição de pronto:** Processo analisado

**Onde:** Alpha

#### Como:

**Tarefa 1:** Responsável pela SEGEP/CGRH irá receber a solicitação de pagamento de verbas rescisórias pelo ALPHA.

**Tarefa 2:** Responsável pela SEGEP/CGRH fará a verificação da solicitação levando em consideração se o cidadão tem direito ao serviço solicitado, pois não poderá ultrapassar os 5 anos de prazo.

Art. 148. O direito de requerer prescreve:

I – em cinco anos, quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria e de

disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes da relação de

trabalho;

<http://tce.ro.gov.br/arquivoscms/CG/files/LC%20n%2068%20-%20Regime%20jur%C3%ADdico%20dos%20servidores%20de%20RO%20-%20atualizada%20at%C3%A9%20LC%20794-2014.pdf>

### 1.1.1.4 3. Criar processo

#### Descrição

**Definição de pronto:** Processo criado

**Onde:** SEI

#### Como:

**Tarefa 1:** SEGEP/CGRH irá receber a solicitação pelo ALPHA e criará um processo automaticamente no SEI, incluindo o link do ALPHA que consta os documentos do solicitante.

## Implementação

Serviço Web

### 1.1.1.5 4. Juntada de documentos

## Descrição

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

**Onde:** SEI

**Tarefa 1:** Inserir no processo:

- Ficha financeira;
- Documento pessoal e último contracheque;
- Declaração Negativa de diárias, Certidão Negativa de suprimento de fundos e Certidão Negativa de Diversos Débitos;
- Decretos de nomeação e exoneração.

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

**Corregedoria:** Para confirmarem que não há pendências administrativas.

### 1.1.1.6 5. 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 .

1.1.1.7  Incluir mapa

1.1.1.8  Notificar cidadão

1.1.1.9  Incluir mapa

1.1.1.10  6. 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.

1.1.1.11  Adequar inconformidade

1.1.1.12  7. 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.

#### 1.1.1.13 8. Analisar planilha de verbas rescisórias

##### Descrição

**Definição de pronto:** Planilha analisada

**Onde:** SEI

##### Como:

**Tarefa 1:** Núcleo de cálculo deverá analisar de maneira superficial a planilha de verbas rescisórias, verificando os três caminhos possíveis:

- Será **favorável** ao cidadão se o cálculo estiver correto;
- Será **desfavorável** ao cidadão quando a planilha apontar saldo negativo, isso acontece quando o cidadão possui valores a repor ao estado, como por exemplo:( Faltas, Férias indevidas e outros).

Para esses casos o responsável pelo Rh setorial deverá encaminhar ao NCSR para devidas providências.

- Será **inconforme** se o cálculo estiver incorreto, nesse caminho será enviado ao Rh para que corrija a inconformidade.

#### 1.1.1.14 9. Autorizar pagamento

##### Descrição

**Definição de pronto:** Documento assinado pelo ordenador de despesas

##### Como:

**Tarefa 1:** Ordenador de despesas do Rh regional deverá assinar o processo para liberar o pagamento de verbas rescisórias.



### 1.1.1.15 10. 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.

### 1.1.1.16 11. Verificar imposto

#### Descrição

**Definição de pronto:** Análise de imposto realizada

**Onde:** Governa

#### Como:

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

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

### 1.1.1.17 12. Implantar em folha

#### Descrição

**Definição de pronto:** Verbas rescisórias lançadas

**Onde:** Governa

#### Como:

**Tarefa 1:** Analisar documentações do processo (Documento de identificação, último contracheque e planilha de cálculo).

**Tarefa 2:** Lançar valor em folha de pagamento.

**Tarefa 3:** Despachar para o RH setorial .

#### 1.1.1.18 13. Concluir processo

##### Descrição

**Definição de pronto:** Processo concluído

**Onde:** SEI/ Alpha

##### Como:

**Tarefa 1:** CGRH deverá concluir o processo no SEI e no sistema Alpha.

**Tarefa 2:** CGRH deverá enviar a notificação ao cidadão solicitante.

#### 1.1.1.19 Adequar inconformidade