










































CAP - Aposentadoria - TO BE Nupla v final 1.4

Bizagi Modeler

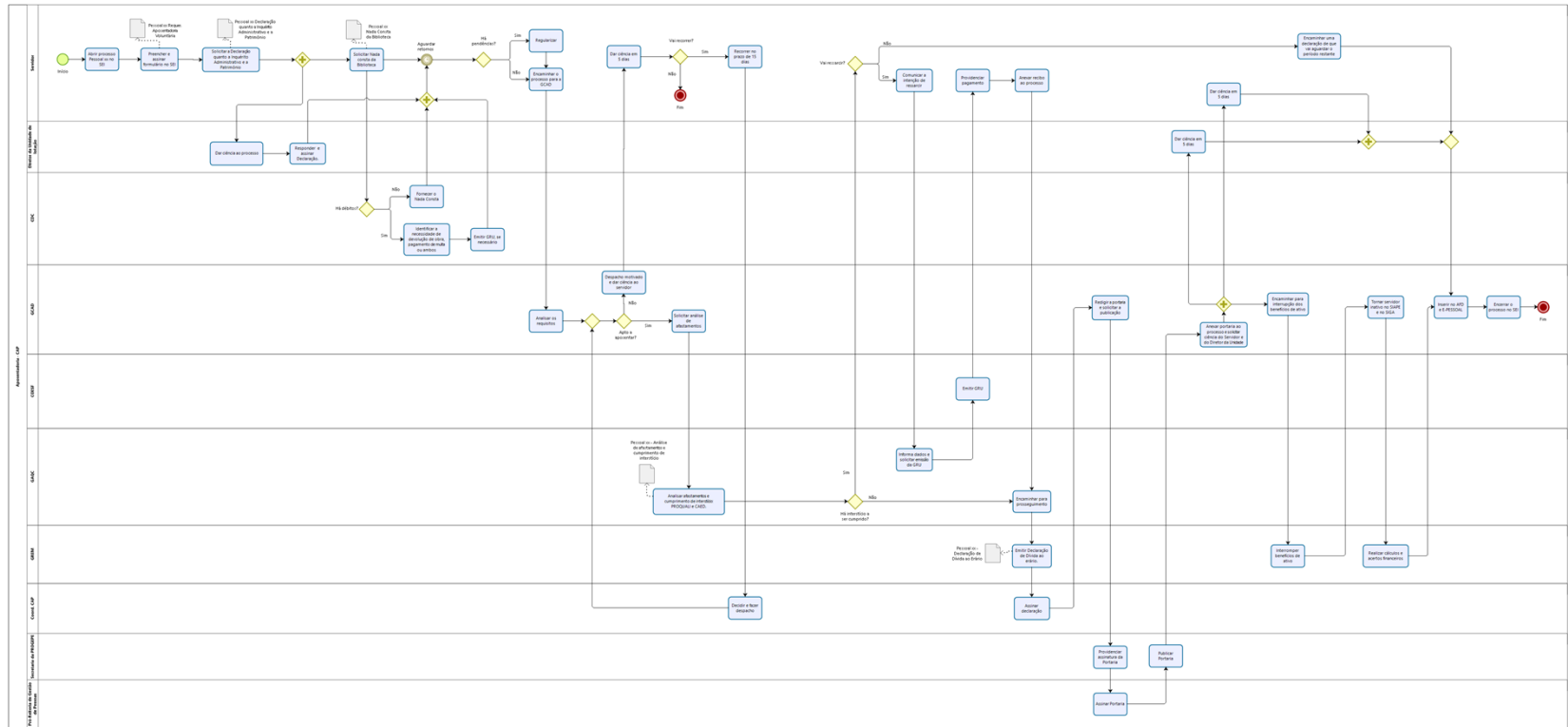
Índice

CAP - APOSENTADORIA - TO BE NUPLA V FINAL 1.4	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 APOSENTADORIA - CAP	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Início	6
1.1.1.2  Abrir processo Pessoal xx no SEI	6
1.1.1.3  Preencher e assinar formulário no SEI	6
1.1.1.4  Solicitar a Declaração quanto a Inquérito Administrativo e a Patrimônio	6
1.1.1.5  Gateway paralelo.....	6
1.1.1.6  Dar ciência ao processo	6
1.1.1.7  Responder e assinar Declaração.	6
1.1.1.8  Gateway paralelo.....	6
1.1.1.9  Evento de temporizador	6
1.1.1.10  Há pendências?	6
1.1.1.11  Regularizar.....	7
1.1.1.12  Encaminhar o processo para a GCAD	7
1.1.1.13  Analisar os requisitos.....	7
1.1.1.14  Gateway exclusivo	7
1.1.1.15  Apto a aposentar?	7
1.1.1.16  Solicitar análise de afastamentos	7
1.1.1.17  Analisar afastamentos e cumprimento de interstício: PROQUALI e CAED. 7	7
1.1.1.18  Há interstício a ser cumprido?.....	7
1.1.1.19  Encaminhar para prosseguimento.....	7
1.1.1.20  Emitir Declaração de Dívida ao erário.....	7
1.1.1.21  Assinar declaração	7
1.1.1.22  Redigir a portaria e solicitar a publicação.....	7
1.1.1.23  Providenciar assinatura da Portaria.....	8
1.1.1.24  Assinar Portaria	8
1.1.1.25  Publicar Portaria	8

1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Anexar portaria ao processo e solicitar ciência do Servidor e do Diretor da Unidade	8
1.1.1.27	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway paralelo	8
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Dar ciência em 5 dias	8
1.1.1.29	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway paralelo	8
1.1.1.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway exclusivo	8
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Inserir no AFD e E-PESSOAL	8
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Encerrar o processo no SEI.....	8
1.1.1.33	<input checked="" type="checkbox"/>	Fim	8
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Dar ciência em 5 dias	8
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para interrupção dos benefícios de ativo	8
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Interromper benefícios de ativo.....	8
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Tornar servidor inativo no SIAPE e no SIGA	9
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Realizar cálculos e acertos financeiros.....	9
1.1.1.39	<input checked="" type="checkbox"/>	Vai ressarcir?.....	9
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Comunicar a intenção de ressarcir	9
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Informa dados e solicitar emissão da GRU	9
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Emitir GRU	9
1.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Providenciar pagamento.....	9
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Anexar recibo ao processo.....	9
1.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Encaminhar uma declaração de que vai aguardar o período restante	9
1.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Despacho motivado e dar ciência ao servidor	9
1.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Dar ciência em 5 dias	9
1.1.1.48	<input checked="" type="checkbox"/>	Vai recorrer?	9
1.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Recorrer no prazo de 15 dias	10
1.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Decidir e fazer despacho	10
1.1.1.51	<input checked="" type="checkbox"/>	Fim	10
1.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Solicitar Nada consta da Biblioteca.....	10
1.1.1.53	<input checked="" type="checkbox"/>	Há débitos?	10
1.1.1.54	<input type="checkbox"/>	Fornecer o Nada Consta	10
1.1.1.55	<input type="checkbox"/>	Identificar a necessidade de devolução de obra, pagamento de multa ou ambos	10

1.1.1.56	 Emitir GRU, se necessário.....	10
1.1.1.57	 Pessoal xx Requer. Aposentadoria Voluntária	10
1.1.1.58	 Pessoal xx Declaração quanto a Inquérito Administrativo e a Patrimônio.....	10
1.1.1.59	 Pessoal xx Nada Consta da Biblioteca	10
1.1.1.60	 Pessoal xx - Declaração de Dívida ao Erário	10
1.1.1.61	 Pessoal xx - Análise de afastamentos e cumprimento de interstício 11	
1.1.1.62	 Servidor.....	11
1.1.1.63	 Diretor da Unidade de lotação	11
1.1.1.64	 CDC	11
1.1.1.65	 GCAD	11
1.1.1.66	 COESF.....	11
1.1.1.67	 GAQC	11
1.1.1.68	 GREM	11
1.1.1.69	 Coord. CAP.....	11
1.1.1.70	 Secretaria da PROGEPE	11
1.1.1.71	 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	11

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

Admin

1.1 APOSENTADORIA - CAP

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Início

1.1.1.2 Abrir processo Pessoal xx no SEI

1.1.1.3 Preencher e assinar formulário no SEI

1.1.1.4 Solicitar a Declaração quanto a Inquérito Administrativo e a Patrimônio

1.1.1.5  Gateway paralelo

1.1.1.6 Dar ciência ao processo

1.1.1.7 Responder e assinar Declaração.

1.1.1.8  Gateway paralelo

1.1.1.9  Evento de temporizador

1.1.1.10  Há pendências?

Portões

Não

Sim

1.1.1.11 Regularizar

1.1.1.12 Encaminhar o processo para a GCAD

1.1.1.13 Analisar os requisitos

1.1.1.14 Gateway exclusivo

Portões

Apto a aposentar?

1.1.1.15 Apto a aposentar?

Portões

Sim

Não

1.1.1.16 Solicitar análise de afastamentos

1.1.1.17 Analisar afastamentos e cumprimento de interstício: PROQUALI e CAED.

1.1.1.18 Há interstício a ser cumprido?

Portões

Sim

Não

1.1.1.19 Encaminhar para prosseguimento

1.1.1.20 Emitir Declaração de Dívida ao erário.

1.1.1.21 Assinar declaração

1.1.1.22 Redigir a portaria e solicitar a publicação

1.1.1.23 Providenciar assinatura da Portaria

1.1.1.24 Assinar Portaria

1.1.1.25 Publicar Portaria

1.1.1.26 Anexar portaria ao processo e solicitar ciência do Servidor e do Diretor da Unidade

Descrição

a assinada pelo SEI e a publicação do DOU

1.1.1.27  Gateway paralelo

1.1.1.28 Dar ciência em 5 dias

1.1.1.29  Gateway paralelo

1.1.1.30  Gateway exclusivo

Portões

Inserir no AFD e E-PESSOAL

1.1.1.31 Inserir no AFD e E-PESSOAL

1.1.1.32 Encerrar o processo no SEI

1.1.1.33  Fim

1.1.1.34 Dar ciência em 5 dias

1.1.1.35 Encaminhar para interrupção dos benefícios de ativo

1.1.1.36 Interromper benefícios de ativo

Descrição

Auxílio Alimentação

Vale Transporte

Adicionais ocupacionais (Insalubridade, periculosidade e raio x)

1.1.1.37 Tornar servidor inativo no SIAPE e no SIGA

1.1.1.38 Realizar cálculos e acertos financeiros

Descrição

Devem ser baseados na data da publicação.

1.1.1.39 Vai ressarcir?

Portões

Não

Sim

1.1.1.40 Comunicar a intenção de ressarcir

1.1.1.41 Informa dados e solicitar emissão da GRU

1.1.1.42 Emitir GRU

1.1.1.43 Providenciar pagamento

1.1.1.44 Anexar recibo ao processo

1.1.1.45 Encaminhar uma declaração de que vai aguardar o período restante

1.1.1.46 Despacho motivado e dar ciência ao servidor

1.1.1.47 Dar ciência em 5 dias

1.1.1.48 Vai recorrer?

Portões

Sim

Não

1.1.1.49 Recorrer no prazo de 15 dias

1.1.1.50 Decidir e fazer despacho

1.1.1.51 Fim

1.1.1.52 Solicitar Nada consta da Biblioteca

Descrição

Solicitar para o "Atendimento ao Usuário" do "Centro de Difusão do Conhecimento - CDC"

1.1.1.53 Há débitos?

Portões

Não

Sim

1.1.1.54 Fornecer o Nada Consta

1.1.1.55 Identificar a necessidade de devolução de obra, pagamento de multa ou ambos

Descrição

Realizado pela Gerência do Atendimento ao Usuário do CDC

1.1.1.56 Emitir GRU, se necessário

Descrição

Emitido pela Secretaria do CDC

1.1.1.57 Pessoal xx Requer. Aposentadoria Voluntária

1.1.1.58 Pessoal xx Declaração quanto a Inquérito Administrativo e a Patrimônio

1.1.1.59 Pessoal xx Nada Consta da Biblioteca

1.1.1.60 Pessoal xx - Declaração de Dívida ao Erário

1.1.1.61  Pessoal xx - Análise de afastamentos e cumprimento de interstício

1.1.1.62  Servidor

1.1.1.63  Diretor da Unidade de lotação

1.1.1.64  CDC

Descrição

Centro de Difusão do Conhecimento - Atendimento ao Usuário/ Gerência do Atendimento ao Usuário e Secretaria

1.1.1.65  GCAD

1.1.1.66  COESF

1.1.1.67  GAQC

1.1.1.68  GREM

1.1.1.69  Coord. CAP

1.1.1.70  Secretaria da PROGEPE

1.1.1.71  Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas