

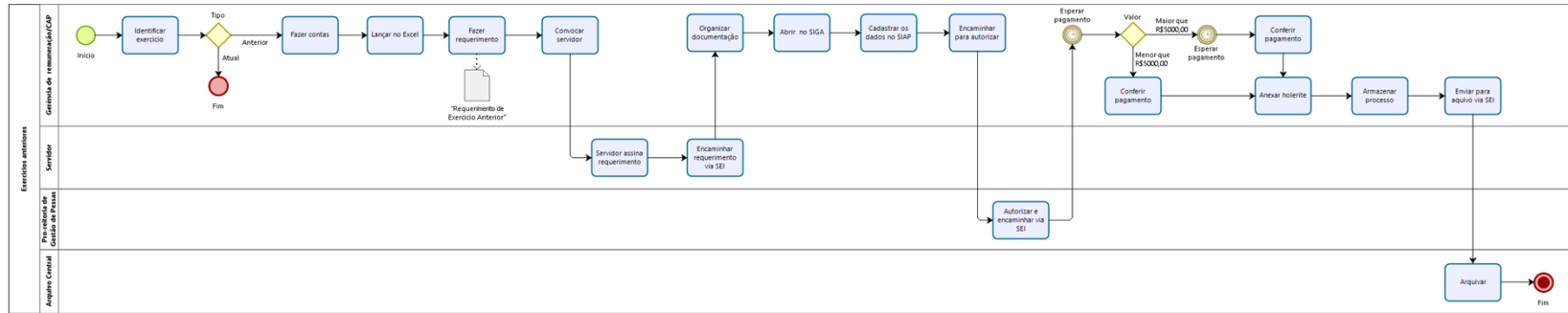
CAP - Processo de exercicio anterior - IMPRESSO

Bizagi Modeler

Índice

| | |
|--|---|
| CAP - PROCESSO DE EXERCICIO ANTERIOR - IMPRESSO | 1 |
| BIZAGI MODELER | 1 |
| 1 DIAGRAM 1 | 3 |
| 1.1 EXERCICIOS ANTERIORES | 4 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 4 |
| 1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Identificar exercicio | 4 |
| 1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Fazer contas | 4 |
| 1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Lançar no Excel | 4 |
| 1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Fazer requerimento..... | 4 |
| 1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Convocar servidor..... | 5 |
| 1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Servidor assina requerimento..... | 5 |
| 1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Organizar documentação | 5 |
| 1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Abrir no SIGA..... | 5 |
| 1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Cadastrar os dados no SIAP | 5 |
| 1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Encaminhar para autorizar | 5 |
| 1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Autorizar e encaminhar via SEI | 5 |
| 1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Conferir pagamento..... | 6 |
| 1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Conferir pagamento..... | 6 |
| 1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Armazenar processo | 6 |
| 1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Arquivar | 6 |

1 DIAGRAM 1



Versão:

1.0

Autor:

Juan

1.1 EXERCÍCIOS ANTERIORES

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Identificar exercício

Descrição

A identificação do exercício anterior ocorre pela análise temporal em documentos, gerados por meio de um processo anterior.

Tais documentos podem ser portaria, memorando, processos administrativos, ofício, relatório do SIGA ou SIAPE.

A origem destes documentos se dá por demanda espontânea, ou seja, a própria servidora que busca por estes processos, eles podem ser:

Progressão por mérito TAE, Incentivo à qualificação TAE, Adicional de Insalubridade, Hora extra, Abono de permanência, progressão por promoção docente (doc), Retribuição por titulação, Progressão por aceleração da promoção, Progressão reconhecimento por saberes e competência (RSC), Adicional noturno, Férias (1/3), Auxílio transporte, Auxílio natalidade, Substituição de Função, Nomeação de carga horária, Posse de servidor, Auxílio alimentação.

média de 50, processos por mês

1.1.1.2 Fazer contas

Descrição

As contas são feitas de forma manual, de acordo com cada objeto (processo financeiros), São efetuadas levando em consideração a portaria e a ficha financeira de cada servidor.

1.1.1.3 Lançar no Excel

Descrição

Colocar os dados da portaria e as contas efetuadas, discriminando mês a mês e assunto (vencimento básico, férias, etc) na planilha. Conferindo os totais das contas feitas à mão.

1.1.1.4 Fazer requerimento

Descrição

Requerimento elaborado pela responsável pelos Exercícios Anteriores, contendo os dados do pagamento, datas, e questões da legislação vigente.

1.1.1.5 Convocar servidor

Descrição

O comunicado é feito por e-mail(os e-mails são obtidos no SIGA) para que fique oficialmente registrado. Muitos dos servidores não respondem.

1.1.1.6 Servidor assina requerimento

Descrição

Ele assina o documento e entrega no setor de Gerencia de Controle de remuneração.

1.1.1.7 Organizar documentação

Descrição

Assim que o requerimento de Exercícios Anteriores é recebido, são juntados os documentos necessários (planilha de cálculo Excel, ficha financeira com contas feitas à mão, portaria que concedeu os Exercícios Anteriores, requerimento inicial do objeto de exercício anterior, etc).

1.1.1.8 Abrir no SIGA

Descrição

processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores do objeto x.

1.1.1.9 Cadastrar os dados no SIAP

Descrição

Cadastrar os dados so processo no "SIAPE - Tela preta". numero do processo, nomes dos servidores e valores a serem pagos para cada um.

1.1.1.10 Encaminhar para autorizar

Descrição

Encaminhar para Pro-Reitora de Gestão de Pessoas autorizar.

1.1.1.11 Autorizar e encaminhar via SEI

Descrição

A servidora leva o processo a pro-reitora para que ela possa assinar, e autorizar.

1.1.1.12 Conferir pagamento

Descrição

Pagamento acima de R\$5000,00 são analisados pelo ministério do planejamento, e só depois deste que é feito o pagamento.

1.1.1.13 Conferir pagamento

Descrição

Paga-se valor menor que R\$ 5000,00 reais, no mês seguinte ao lançamento, e a autorização da pro-reitora.

Confirmado pagamento por meio de cópia do holerite.

1.1.1.14 Armazenar processo

Descrição

O processo é enviado à Gerência de Cadastro para arquivamento na pasta pessoal do servidor. No caso de processos com mais de um servidor, o processo é colocado em caixa específica para processos coletivos de Exercícios Anteriores.

1.1.1.15 Arquivar

Descrição

Arquivar o processo por 5 anos no setor