



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 2: INCLUIR EX-EMPREGADO ANISTIADO NO CORREIOSAÚDE

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Incluir Ex-empregado Anistiado no CorreiosSaúde

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Incluir ex-empregado anistiado para utilização do CorreiosSaúde no cadastro de pessoal.

1.2 Abrangência – Toda a Empresa.

1.3 Gestor – CEGEP.

1.4 Fornecedor – Área de Cadastro de Pessoal da AC e Diretorias Regionais.

1.5 Clientes – Ex-empregado anistiado.

1.6 Periodicidade – Sempre que houver necessidade de inclusão de ex-empregado anistiado no CorreiosSaúde.

1.7 Duração – 1 dia.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da área de cadastro de pessoal da AC para inclusão de ex-empregado anistiado no CorreiosSaúde

2.1.1 Receber da área de saúde o Termo de Adesão do CorreiosSaúde, juntamente com a documentação exigida conforme, MANPES 16/2, subitem 3.2.3.2.

2.1.2 Verificar se os dados do ex-empregado anistiado e do dependente, quando houver, estão no sistema de pessoal. Em caso positivo proceder da seguinte forma:

- a) acessar o sistema de pessoal com a matrícula do ex-empregado anistiado;
- b) atualizar os dados de endereço, documentos e outros, se estiverem divergentes dos dados constantes do Termo de Adesão.
- c) lançar as extensões no Sistema de pessoal:

I - PRT_ANIST – Portaria Anistiado;

II - DT_ANIST – Data da Anistia;



III - DT_RECAD_S – Data do próximo cadastramento (MANPES 16/2).

d) lançar a condição no sistema de pessoal:

I - I_ANIS – Indenização Anistiado.

2.1.3 Emitir o cartão do CorreiosSaúde e disponibilizar para o ex-empregado anistiado da AC.

2.1.4 Arquivar documentação.

2.1.5 Enviar memorando, se ex-empregado anistiado da DR, juntamente com a documentação, informando a inclusão e solicitando a emissão e a entrega do cartão do CorreiosSaúde.

2.2 Proceder da seguinte forma se for detectado que os dados do ex-empregado anistiado não estão no sistema de pessoal:

a) obter dados do ex-empregado anistiado na pasta funcional;

b) solicitar ao DEPGE a criação de vaga de anistiado no sistema de pessoal, na última lotação do ex-empregado anistiado;

c) admitir o ex-empregado anistiado na vaga criada com data atual;

d) alterar a data de admissão para a data contida na ficha funcional;

e) desligar o ex-empregado anistiado na vaga criada com a data de desligamento constante da ficha funcional;

f) abrir PAP, solicitando a CESIS a exclusão da quitação gerada no sistema de pessoal, após o atendimento da PAP;

g) acessar o sistema de pessoal com a matrícula do ex-empregado anistiado;

h) lançar as extensões no Sistema de pessoal:

I - PRT_ANIST – Portaria Anistiado;

II - DT_ANIST – Data da Anistia;

III - DT_RECAD_S – Data do próximo cadastramento (MANPES 16/2).

i) lançar a condição no sistema de pessoal:

I - I_ANIS – Indenização Anistiado.

2.2.1 Emitir o cartão do CorreiosSaúde;

2.2.2 Disponibilizar o cartão para o ex-empregado anistiado.



2.2.3 Arquivar documentação.

2.2.4 Enviar memorando, se ex-empregado anistiado da DR, juntamente com a documentação, informando a inclusão e solicitando a emissão e a entrega do cartão do CorreiosSaúde.

2.3 Proceder da seguinte forma, em caso de falecimento de ex-empregado anistiado:

- a) receber da família/dependente do ex-empregado anistiado, cópia da certidão de óbito;
- b) acessar o sistema de pessoal com a matrícula do ex-empregado anistiado;
- c) efetuar o lançamento da extensão DT_FAL_ANI – Data de falecimento de anistiado.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INCLUIR EX-EMPREGADO ANISTIADO NO CORREIOSSAÚDE


