



## **MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO 3: INCLUIR EX-EMPREGADO APOSENTADO DESLIGADO COM DIREITO AO CORREIOSAÚDE**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Incluir Ex-empregado Aposentado Desligado Com Direito ao CorreiosSaúde**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Incluir ex-empregado aposentado desligado com direito ao 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 aposentado desligado.

**1.6** Periodicidade - Sempre que houver necessidade de inclusão de ex-empregado aposentado desligado no CorreiosSaúde.

**1.7** Duração – 1 dia.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da Área de Cadastro de Pessoal da AC e Diretorias Regionais**

**2.1.1** Receber a Rescisão de Contrato, o Formulário de Adesão do CorreiosSaúde, a Carta de Concessão de Aposentadoria do INSS, Cópia dos extratos de benefícios INSS e Postalis, se houver.

**2.1.2** Verificar se os dados do ex-empregado aposentado 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 aposentado.

b) lançar as extensões no sistema de pessoal:

I - APO\_SASMED – Aposentado válido p/assistência médica;

II - NB\_APOSENT – Número benefício INSS aposentado;

III - DT\_APOSENT – Data da aposentadoria;



IV - DT\_RECAD\_S – Data do próximo cadastramento (MANPES 16/2).

c) lançar as condições no sistema de pessoal:

I - SBINSS – Salário Benefício INSS – Aposentado;

II - S\_POST – Suplementação Postalis.

d) emitir o cartão do CorreiosSaúde;

e) disponibilizar para o aposentado desligado;

f) arquivar documentação.

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

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

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

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

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

e) desligar o ex-empregado aposentado 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;

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

h) lançar as extensões no Sistema de pessoal:

I - APO\_SASMED – Aposentado válido p/assistência médica;

II - NB\_APOSENT – Número benefício INSS aposentado;

III - DT\_APOSENT – Data da aposentadoria;

IV - DT\_RECAD\_S – Data do próximo cadastramento (MANPES 16/2).

i) lançar as condições no sistema de pessoal:

I - SBINSS – Salário Benefício INSS – Aposentado;

II - S\_POST – Suplementação Postalis.

j) emitir o cartão do CorreiosSaúde;



k) disponibilizar para o aposentado desligado;

l) arquivar documentação.

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

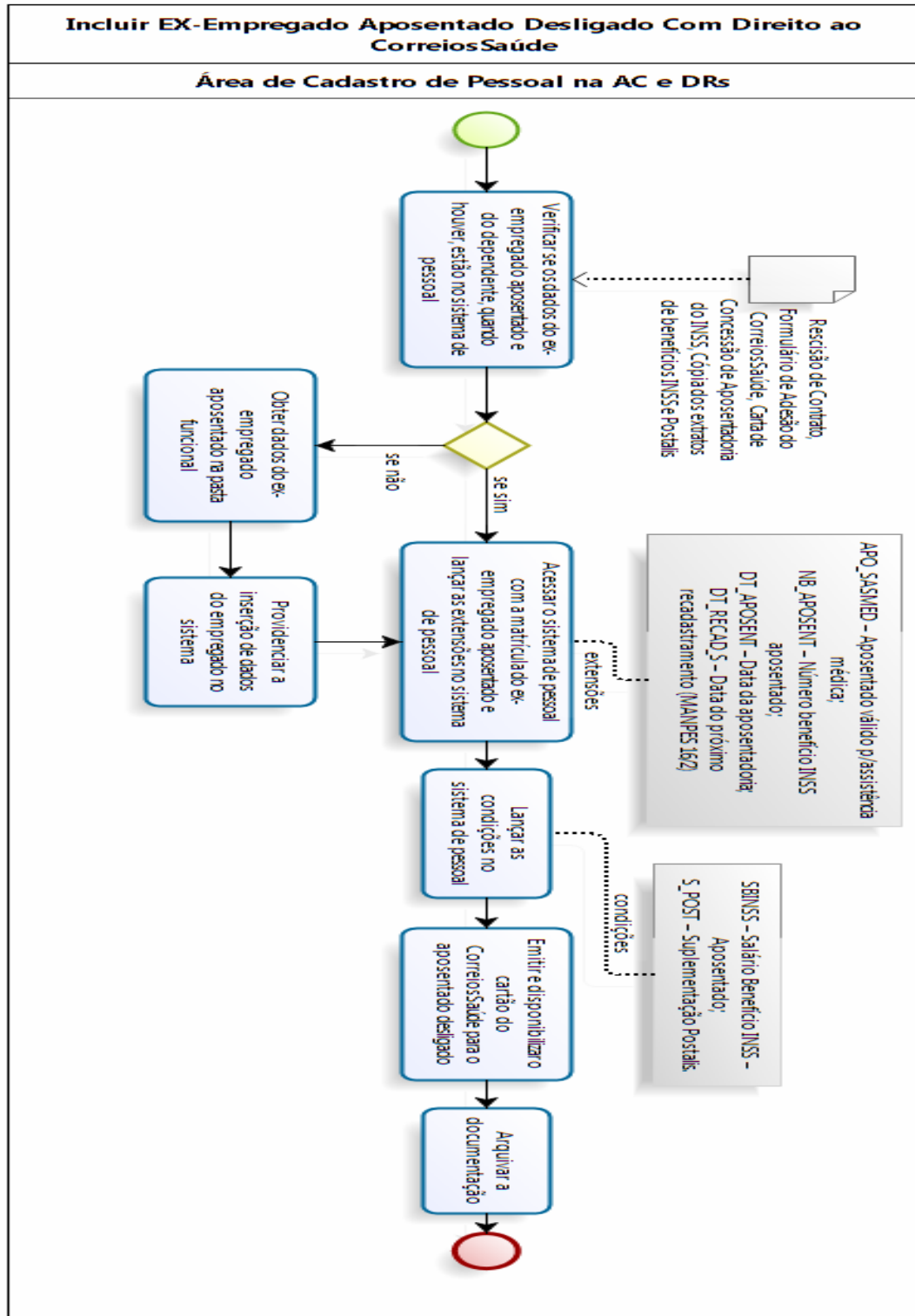
a) receber da família/dependente do ex-empregado aposentado falecido, cópia da certidão de óbito;

b) acessar o sistema de pessoal com a matrícula do ex-empregado aposentado;

c) efetuar o lançamento da extensão DT\_FAL\_APO – Data de falecimento de aposentado.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INCLUIR EX-EMPREGADO APOSENTADO DESLIGADO COM DIREITO AO CORREIOSAÚDE**



\* \* \* \* \*