



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 4: INCLUIR EX-EMPREGADO APOSENTADO NO CORREIOSSAÚDE POR ORDEM JUDICIAL

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Incluir Ex-empregado Aposentado no CorreiosSaúde por Ordem Judicial

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo - Incluir ex-empregado aposentado no CorreiosSaúde por ordem judicial para utilização do CorreiosSaúde.

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.

1.6 Periodicidade - Sempre que houver necessidade de inclusão de ex-empregado aposentado no CorreiosSaúde por ordem judicial.

1.7 Duração – 1 dia.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da área de cadastro de pessoal da AC

2.1.1 Receber a sentença Judicial enviada pela CESAU.

2.1.2 Verificar se os dados do ex-empregado aposentado estão no Populis. 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, conforme determinação da sentença judicial:

I - DTEMPJUDCC – solicitação judicial c/compartilhamento ou;

II - DTEMPJUDSC - solicitação judicial s/compartilhamento;

III - NB_APOSENT – Número Benefício INSS aposentado.



- c) lançar a condição SBINSS – Salário Benefício INSS – Aposentado, se solicitação judicial com compartilhamento;
- d) emitir o cartão do CorreiosSaúde;
- e) disponibilizar o cartão para o ex-empregado aposentado.
- f) arquivar documentação.

2.2 Proceder da seguinte forma se for detectado que os dados do ex-empregado não estão no Populis:

- a) obter dados do ex-empregado na pasta funcional;
- b) solicitar ao DEPGE a criação de vaga de aposentado na DR de lotação do ex-empregado;
- c) admitir o ex-empregado na vaga criada com a data de atual;
- d) alterar a data de admissão para a data contida na ficha funcional;
- e) desligar o ex-empregado na vaga criada com a data de desligamento contida na ficha funcional;
- f) abrir PAP solicitando a CESIS a exclusão da quitação gerada no sistema de pessoal;
- g) lançar as extensões no sistema de pessoal, conforme determinação da sentença judicial:
 - I - DTEMPJUDCC – solicitação judicial c/compartilhamento ou;
 - II - DTEMPJUDSC - solicitação judicial s/compartilhamento;
 - III - NB_APOSENT – Número Benefício INSS aposentado.
- h) lançar a condição SBINSS – Salário Benefício INSS – Aposentado, se solicitação judicial com compartilhamento;
- i) emitir o cartão do CorreiosSaúde para o ex-empregado aposentado;
- j) disponibilizar o cartão para o ex-empregado aposentado;
- k) 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 DTFALEXJUD – Data de falecimento ex-empregado aposentado com direito judicial.

2.4 Proceder da seguinte forma, em caso de sentença judicial com fim do direito ao CorreiosSaúde:

a) receber a sentença judicial;

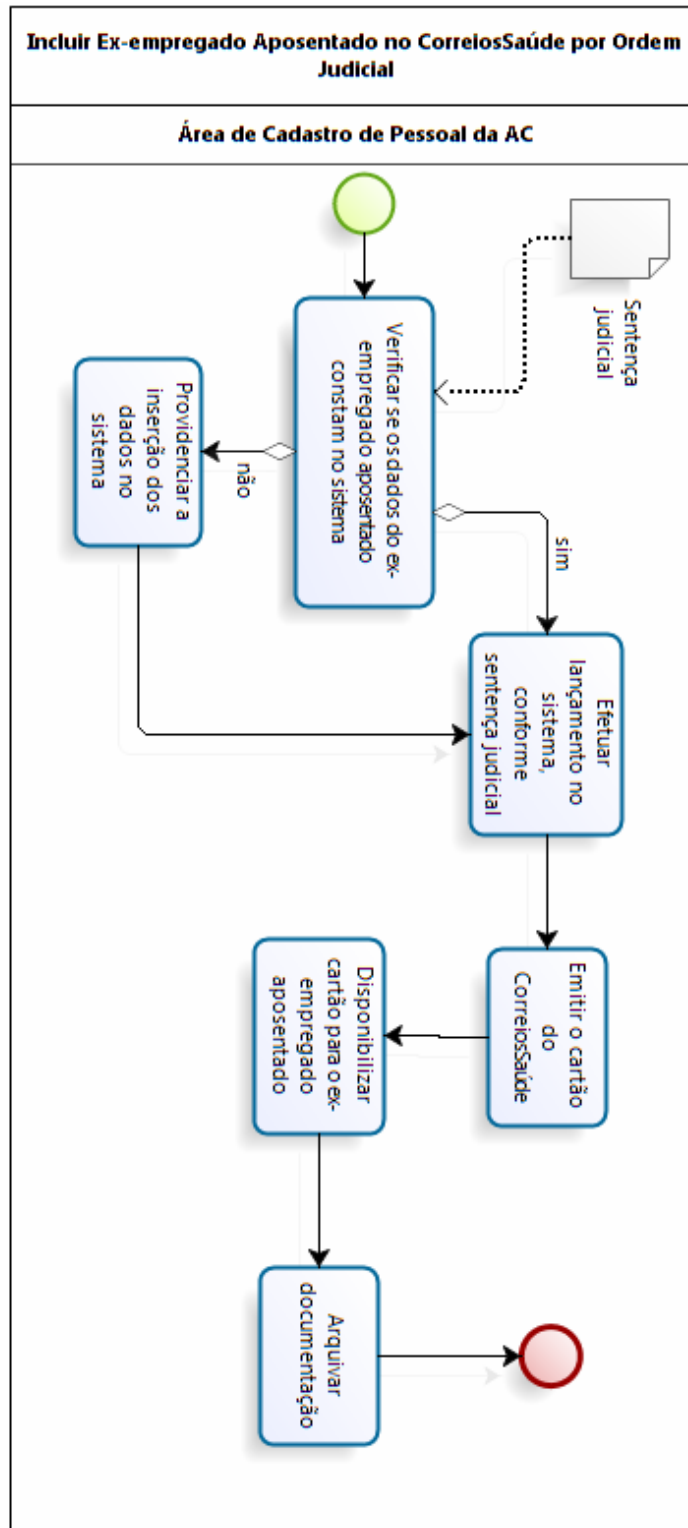
b) acessar o sistema de pessoal com a matrícula do ex-empregado aposentado e efetuar o lançamento da extensão:

I - DTFIMJUDCC – Data de finalização do CorreiosSaude com compartilhamento ou;

II - DTFIMJUDSC – Data de finalização do CorreiosSaude sem compartilhamento.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INCLUIR EX-EMPREGADO APOSENTADO NO CORREIOSAÚDE POR ORDEM JUDICIAL



* * * * *