

Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer
Gerência de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 007/2017
PROCESSO Nº 015/2017

Objetivo: Realizar mapeamento sobre as atividades desenvolvidas na Gerência de Recursos Humanos quanto ao RECADASTRAMENTO para elaboração de fluxograma e definição das etapas a serem executadas.

Período de análise: de 07 abril a 11 de maio de 2017.

1. Objetivos e Justificativa.

1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento das atividades da área de **Recursos Humanos** da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer com a finalidade de efetuar crítica aos processos atualmente executados visando aprimorar/simplificar as atividades da área e atualizar de acordo com os normativos vigentes.

1.2 Justificativa

Os processos da área de **Recursos Humanos** foram priorizados para mapeamento por interesse da administração em dar ampla publicidade as atividades desenvolvidas pelo setor, bem como pela necessidade de se redefinir os processos, caso fosse necessário.

2. Considerações iniciais.

2.1 Levantamento e priorização das atividades a serem mapeadas

Ao iniciar o mapeamento das atividades desenvolvidas pela Gerência de Recursos Humanos, a Gerência de Controle Interno primeiramente levantou e enumerou todas as atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho daquela Gerência.

Após o levantamento, foi realizada busca no regulamento (vigente e em elaboração) da Secretaria sobre as atividades previstas para a área de Recursos Humanos. Então, foram confirmadas se as atividades previstas no regulamento estavam sendo realizadas e foi efetuado “brainstorm” para levantar as demais atividades do setor.

Depois destas etapas, foram priorizadas, em conjunto com a Gerência Geral de Planejamento e Gestão, o rol dos processos que seriam mapeados. Neste relatório, encontra-se o mapeamento do processo de **Recadastramento**.

2.2 Mapeamento do processo

O mapeamento do processo é o início do trabalho de simplificação, onde são levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

Para o levantamento das etapas foram realizadas algumas perguntas, como: “*Quais as etapas que você executa para dar conta de desenvolver o processo de recadastramento?*” e “*Quais as normas que norteiam o processo de recadastramento?*”.

Durante estas perguntas foram registradas as etapas sem estabelecimento de ordem de prioridade e realizada uma pesquisa adicional das normas que norteavam o processo. Além de anotar, em arquivo a parte, as sugestões de melhoria elencadas durante as entrevistas.

Findado o levantamento, foram identificados os elementos do processo com a utilização da planilha presente em **anexo** a este relatório.

O próximo passo foi o desenho dos fluxogramas baseados na planilha de “Identificação dos Elementos do Processo”, com posterior validação do fluxograma com o setor envolvido e consequente alteração do fluxo elaborado.

2.3 Análise, Melhoria e Simplificação dos Processos

Neste ponto foi tratada a análise do fluxo realizado até aquele momento e de outras condições que o influenciavam, para identificação de possíveis soluções. Durante esse processo, também foi trabalhada a formatação do novo fluxo. Para isso, foi levantado problemas, causas e soluções para execução da atividade mapeada.

Concluída esta etapa, realizou-se reunião com a Gerência de Recursos Humanos e com a Gerência Geral de Planejamento e Gestão para apresentação do fluxo e dos problemas identificados para assim, realizar crítica ao fluxo, sugerir possíveis alterações e validar o fluxograma com as duas gerências.

2.4 Implementação das melhorias

Esta foi a etapa final da simplificação e consistiu em dispor as condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, através da elaboração do Procedimento Operacional Padrão (presente no próximo capítulo).

Posteriormente será realizada capacitação dos envolvidos no Novo Processo de Trabalho e divulgação/publicação do novo funcionamento do processo de trabalho e dos benefícios gerados.

3. Procedimento Operacional Padrão.

TÍTULO DO PROCEDIMENTO	Atividade de Recadastramento
NÚMERO DO PROCEDIMENTO	002
CONTROLE DE VERSÃO	Versão 1, de 09 de maio de 2017 Responsável pela elaboração: Renata Magalhães Aprovação: Thaís Siqueira, Grazielle Melo e Suzy Andrade
OBJETIVO	O procedimento visa padronizar a atividade de recadastramento, identificando os processos de acordo

	com as normas vigentes, realizada pelo setor de Recursos Humanos.
APLICAÇÃO	Setor de Recursos Humanos.
RESPONSÁVEL	Setor de Recursos Humanos.
GLOSSÁRIO	<p>CI: Comunicação Interna.</p> <p>RH: Recursos Humanos.</p> <p>SADRH: sistema de consulta aos dados dos servidores do Estado.</p>
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha contendo dados dos servidores no arquivo do RH; • Lista de aniversariantes do mês; • Dados do sistema de recadastramento; • Dúvidas quanto ao recadastramento; • Conclusão de recadastramento; • Comprovante de recadastramento; • Inserção de documentos digitalizados que alterem dados no sistema; • Documentos que se façam necessários para atualização do cadastro impressos para o RH; • Status do recadastramento; • Notificação por pendência; • Notificação por pendência com recebido do servidor; • Recadastramento realizado; • Status do recadastramento consta não apresentação da documentação que comprove alteração

	<p>dos dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificação por falta de comprovação; • Notificação por falta de comprovação com recebido do servidor; • Comprovação inserida no recadastramento.
DESCRIÇÃO	<p><u>PROCEDIMENTO PADRÃO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planilha de aniversariantes do mês; 2. Elaborar CI para os servidores aniversariantes reforçando necessidade de recadastramento; 3. Para realizar o recadastramento: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. O servidor irá conferir se os dados estão corretos; 3.2. Se os dados estiverem corretos, irá concluir o recadastramento; 3.3. Em caso de dúvidas, deverá saná-las com o RH e concluir o recadastramento; 3.4. Imprimir o comprovante para ser arquivado no RH. 4. Caso necessite atualizar informações, o servidor deverá digitalizar o documento e anexar ao sistema, além de entregar o documento referente à alteração ao RH para autorização no sistema e conclusão do recadastramento. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Se o documento não for entregue ao RH ou o mesmo não estiver de acordo com os dados preenchidos, deve ser expedida uma notificação para entrega da correta documentação e seguir fluxo a partir do item 10.

PROCEDIMENTO PREVENTIVO:

5. Após 15 (quinze) dias do envio da CI sobre o recadastramento, o RH irá conferir, no SADRH, o status dos aniversariantes.

5.1. Caso o servidor tenha realizado o recadastramento o processo terá sido finalizado.

5.2. Caso o servidor não tenha realizado o recadastramento, o RH irá enviar um e-mail reforçando a necessidade do recadastramento.

PROCEDIMENTO EXTRAORDINÁRIO – PENDÊNCIA DE RECADASTRAMENTO:

6. No início do mês subsequente, se o servidor não tiver realizado o recadastramento, o RH irá emitir **notificação por pendência de recadastramento;**

7. O servidor irá dar recebido na notificação;

8. O RH irá incluir o recibo de notificação digitalizado no sistema;

9. Se, após 30 dias do recebimento da notificação, o servidor não tiver realizado o recadastramento, o sistema irá mudar a situação para “salário suspenso” e irá realizar bloqueio do mesmo, até a pendência ser resolvida e o RH alterar o status.

PROCEDIMENTO EXTRAORDINÁRIO – FALTA DE COMPROVAÇÃO:

10. O servidor tem até o décimo dia no mês subsequente ao do seu aniversário para apresentar a documentação

	<p>correta que comprove a alteração realizada durante o cadastramento;</p> <p>11. Caso o servidor não apresente a documentação correta, no décimo primeiro dia, o RH modificará o status para expedir notificação por falta de comprovação e irá expedir a mesma;</p> <p>12. O servidor irá assinar o recebimento da notificação e o RH irá incluir o recibo digitalizado no sistema;</p> <p>13. Após 15 (quinze) dias do recebimento da notificação, se o servidor não tiver resolvido as pendências, o sistema irá mudar a situação para “salário suspenso” e irá realizar bloqueio do mesmo, até a pendência ser resolvida e o RH alterar o status.</p>
SAÍDAS	<p>Informação atualizada dos servidores no sistema da SADRH, bem como nos arquivos do setor de Recursos Humanos.</p>
FLUXOGRAMA	<p>Anexado ao POP.</p>
REFERÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 39.813, de 10 de setembro de 2013; • Manual do Usuário – Módulo: Cadastramento (Gestor), versão: 0.1, novembro de 2013 <p>Disponível em: http://www2.portaldoservidor.pe.gov.br/web/portal-do-servidor/recadastramento</p>
ANEXOS	<p>ANEXO I - Formulário de identificação dos elementos do processo e ANEXO II – Fluxograma da Atividade.</p>

Por último, é importante frisar que os processos mapeados, caso promovam impacto no Regulamento da Secretaria, este deverá ser alterado após a aprovação do novo método de trabalho. Neste mesmo mote, caso as normas que regem a matéria motivo deste mapeamento sejam alteradas, o fluxograma atual deverá ser revisto e alterado para se compatibilizar com os normativos vindouros.

Recife, 16 de maio de 2017.

Renata Magalhães de Lira
Analista de Controle Interno

Thaís Siqueira de Oliveira
Gestora de Controle Interno
Matrícula: 328.424-7

ANEXO I – Formulário de identificação dos elementos do processo (Parte 1)

Etapas:

1. Encaminhar email bimestral para todos os servidores da secretaria solicitando o recadastramento no site da SAD.
2. Fazer levantamento dos aniversariantes no último dia útil do mês anterior.
3. Encaminhar CI individual, até o 5º dia útil do mês do aniversário, ao servidor aniversariante do mês solicitando a realização do recadastramento.
4. Servidor irá conferir se o dados estão corretos. Se sim, realizar recadastramento.
5. Se o servidor tiver dúvidas durante o recadastramento, saná-las com o RH e voltar ao ponto 4.
6. O servidor irá concluir o recadastramento e imprimir o comprovante.
7. O RH irá arquivar o comprovante de recadastramento.
8. Se os dados precisarem ser atualizados, o servidor deverá digitalizar o documento que comprove a alteração e anexá-lo ao sistema.
9. O servidor irá entregar o mesmo documento ao RH para autorização no sistema e arquivamento.
10. Após 15 dias do envio da CI, o RH irá conferir no SADRH o status dos aniversariantes. Caso não tenha realizado o recadastramento, o RH irá enviar e-mail reforçando a necessidade do recadastramento.
- * Caso o servidor tenha realizado o recadastramento, o processo terá sido finalizado.
11. No início do mês subsequente, se o servidor não tiver realizado o recadastramento, o RH irá emitir NOTIFICAÇÃO POR PENDÊNCIA de recadastramento.
12. O servidor irá receber a notificação.
13. RH irá anexar NOTIFICAÇÃO POR PENDÊNCIA, com o recebido, digitalizada no sistema.
14. Se após 30 dias do recebimento da NOTIFICAÇÃO POR PENDÊNCIA, o servidor não tiver realizado o recadastramento, o status será alterado para SALÁRIO SUSPENSO.
15. Quando a pendência for resolvida, o RH irá alterar o status.
16. Se até o décimo dia do mês subsequente ao do seu aniversário o servidor não apresentar a documentação que altere os dados o RH irá emitir NOTIFICAÇÃO POR FALTA DE COMPROVAÇÃO.
17. O servidor irá receber a notificação.
18. RH irá anexar NOTIFICAÇÃO POR FALTA DE COMPROVAÇÃO, com o recebido, digitalizada no sistema.
19. Se após 15 dias do recebimento da notificação, o servidor não apresentar a documentação o status será alterado para SALÁRIO SUSPENSO.
20. Quando a situação for resolvida, o RH irá alterar o status para desbloquear o salário.

ANEXO I – Formulário de identificação dos elementos do processo (Parte 2)

FORNECEDOR De onde vem?	ENTRADA/ INSUMO O que vem?	PROCESSO O que você faz com isso? (nº da frase)	PRODUTO O que sai?	CLIENTE/ USUÁRIO Para onde vai?
Recursos Humanos	E1 - Lista de Servidores	1	S1 - Email	Todos os servidores
Recursos Humanos	E2 - Planilha contendo os dados dos servidores no arquivo do RH.	2	S2 - Lista de aniversariantes mensal para elaboração da CI	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E3 - Lista de aniversariantes mensal para elaboração da CI.	3	S3 - CI individual para os aniversariantes do mês	Servidores aniversariantes do mês.
Sistema de recadastramento da SAD	E4 - Dados do sistema	4	S4 - Se corretos, recadastramento realizado	Servidor
Servidor	E5 - Dúvida a respeito do recadastramento	5	S5 - Esclarecimento prestado pelo RH	Servidor
Servidor	E6 - Conclusão de recadastramento	6	S6 - Imprimir comprovante	Servidor
Servidor	E7 - Comprovante de recadastramento	7	S7 - Arquivar comprovante	Recursos Humanos
Servidor	E8 - Documento inserido que altera dados cadastrados	8	E8 - Atualização de dados no sistema	Sistema de recadastramento da SAD
Servidor	E9 - Documento que comprove alteração de dados	9	E9 - Confirmação no sistema e arquivamento	Recursos Humanos
Sistema de recadastramento da SAD	E10 - Status do recadastramento	10	S10 - Se houver pendência, enviar e-mail para regularizar	Servidor
Sistema de recadastramento da SAD	E11 - Status do recadastramento	11	S11 - Se o servidor não tiver realizado o recadastramento, emitir NOTIFICAÇÃO POR PENDÊNCIA	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E12 - Notificação por pendência	12	S12 - Receber notificação por pendência	Servidor
Servidor	E13 - Notificação por pendência com recebido do servidor	13	S13 - Notificação digitalizada no sistema	Sistema de recadastramento da SAD
Sistema de recadastramento da SAD	E14 - Após 30 dias do recebimento da NOTIFICAÇÃO POR PENDÊNCIA, conferir status do sistema	14	S14 - Status alterado para SALÁRIO SUSPENSO	Servidor
Servidor	E15 - Recadastramento realizado	15	S15 - Alterar status para desbloquear salário	Servidor
Sistema de recadastramento da SAD	E16 - Status do recadastramento consta não apresentação da documentação que comprove alteração dos dados	16	S16 - NOTIFICAÇÃO POR FALTA DE COMPROVAÇÃO emitida	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E17 - Notificação por falta de comprovação	17	S17 - Notificação por falta de comprovação recebida	Servidor
Servidor	E18 - Notificação por falta de comprovação com recebido do servidor	18	S18 - Recibo da notificação digitalizado no sistema	Sistema de recadastramento da SAD
Sistema de recadastramento da SAD	E19 - Após 15 dias do recebimento da NOTIFICAÇÃO POR FALTA DE COMPROVAÇÃO, conferir status do sistema	19	S19 - Status alterado para SALÁRIO SUSPENSO	Servidor
Recursos Humanos	E20 - Comprovação inserida no recadastramento	20	S20 - Status alterado para desbloquear salário	Servidor

