



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Natal/RN-2024



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

1ª EDIÇÃO

Controladoria Interna

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC)

Diretor Geral

Aldo Aloisio Dantas Da Silva

Vice Diretor Geral

Antônio Eduardo Martinelli

Gerente Financeira

Marly Maria da Silva

Gerente Administrativo

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

Gerente de Projetos

Andréa Mara Pereira da Silva

Controller

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

Sumário

1. Apresentação	5
1.1 Objetivos.....	5
2. Processo Organizacional	5
3. Principais Procedimentos da FUNPEC	6
3.1 Recursos Humanos.....	7
3.1.1 Principais Processos do Setor de Recursos Humanos.....	7
POP 001 Processo de Recrutamento e Seleção.....	9
POP 002 Subprocesso de Admissão de Pessoal.....	11
POP 003 Processo de Demissão de Pessoal.....	13
POP 004 Processo de Folha de Pagamento.....	16
POP 005 Processo de Admissão de Estagiário Interno.....	18
POP 006 Processo Benefício Social Familiar.....	21
POP 007 Processo de Benefício Social Familiar – Ressarcimento.....	23
POP 008 Processo de Sinistro de Benefício Social Familiar.....	25
POP 009 Processo de Folha de Ponto.....	27
POP 010 Processo de Folha de Ponto Externa.....	29
POP 011 Processo de Adesão de Plano de Saúde (Caurn).....	31
POP 012 Processo de Pagamento de Plano de Saúde.....	33
POP 013 Processo de Férias.....	35
POP 014 Processo de Homologação de Rescisão.....	37
POP 015 Processo de Recolhimento de FGTS (Sefip).....	39
POP 016 Processo de Provisão de Pessoal.....	41
POP 017 Processo de Retribuição Pecuniária.....	43
POP 018 Processo de Pagamento de Vale Alimentação.....	45
POP 019 Processo de Pagamento de Vale Transporte.....	47
POP 020 Perda/Roubo/Extravio de Cartões de Vales Transportes.....	49
POP 021 Processo de Requisições de Pessoa Física.....	51
POP 022 Processo de Atualização de CTPS.....	53

1. APRESENTAÇÃO

Destinado a regular os procedimentos operacionais da FUNPEC, este manual é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar as normas e processos para a plena operacionalização das principais atividades dos Setores de apoio instrumental e execução da fundação: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Assessoria de Tecnologia da informação e Secretaria Geral, Gerência Administrativa, Setor de Patrimônio e Serviços Gerais, Setor de Compras Nacionais e Internacionais, Setor de Recursos Humanos, Gerência Financeira, Setor de Contabilidade, Setor de Finanças, Gerência de Projetos, Setor de Captação e Submissão de Projetos, Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos.

1.1. Objetivos:

- Fixar critérios e padrões da forma de executar os processos organizacionais;
- Normatizar as atividades, métodos e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre as interpretações de como pode ser feito determinado processo;
- Contribuir na integração de novos funcionários, bem como dos antigos em caso de assumirem novas funções;
- Servir como um instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos funcionários da fundação;
- Contribuir para a eficiência e eficácia do serviço.

2. PROCESSO ORGANIZACIONAL

Por definição, segundo o dicionário Aurélio, processo significa método, sistema, modo de fazer alguma coisa, ou conjunto de medidas tomadas para atingir um objetivo.

Toda organização, desenvolve inúmeras atividades que levam a produção de resultados na forma de produtos (bens ou serviço). O conjunto dessas atividades pode ser enquadrado na forma de processos organizacionais que, de forma normatizada

trabalham no sentido guiar e promover o alcance dos objetivos principais da organização, diretamente relacionados à sua missão.

Processo Organizacional é um conjunto de atividades inter-relacionadas que envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e informações, e quando executadas, produzem resultados visando cumprir um objetivo organizacional específico.

3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FUNPEC

Após levantamento da necessidade da elaboração deste manual, foram definidas juntamente com os coordenadores dos grupos de apoio e execução da FUNPEC, as principais atividades realizadas nos grupos, enquadradas na forma de processo e instruções.

3.1 SETOR DE RECURSOS HUMANOS:

O setor de Recursos Humanos (SRH) é uma parte fundamental de uma organização, responsável por gerenciar as relações entre a empresa e seus funcionários. O principal objetivo do setor de RH é garantir que a organização tenha o capital humano necessário para atingir seus objetivos estratégicos.

As principais funções do setor de Recursos Humanos incluem:

1. **Recrutamento e Seleção:** Responsável por atrair candidatos qualificados para preencher as vagas disponíveis na organização, além de conduzir processos seletivos para escolher os candidatos mais adequados.
2. **Treinamento e Desenvolvimento:** Garante que os funcionários recebam treinamento adequado para desempenhar suas funções e promove programas de desenvolvimento profissional para melhorar as habilidades e conhecimentos dos colaboradores.
3. **Gestão de Desempenho:** Avalia o desempenho dos funcionários e fornece feedback construtivo para ajudá-los a melhorar. Também pode estar envolvido em programas de incentivo e reconhecimento.

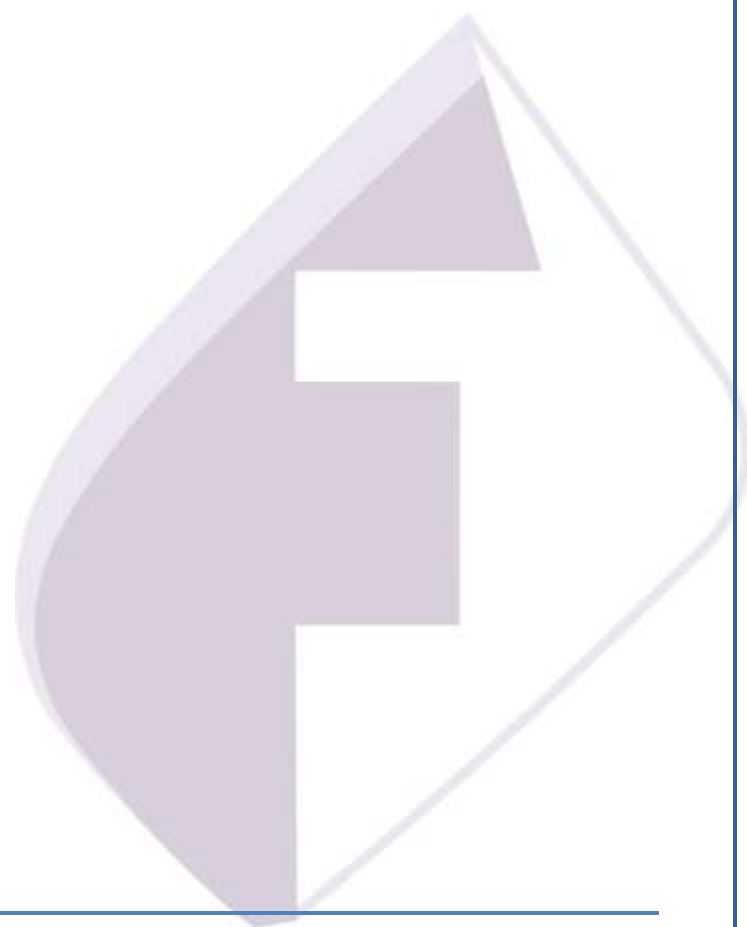
4. **Administração de Benefícios e Compensação:** Gerencia os benefícios oferecidos aos funcionários, como planos de saúde, seguro de vida, vale alimentação e garante que a compensação seja justa e competitiva.
5. **Relações Trabalhistas:** Lida com questões relacionadas ao relacionamento entre empregador e empregado, garantindo conformidade com as leis trabalhistas e resolvendo conflitos quando surgem.
6. **Comunicação Interna:** Facilita a comunicação entre a administração e os funcionários, mantendo todos informados sobre políticas, mudanças na Fundação e outras informações relevantes.
7. **Saúde e Segurança no Trabalho:** Garante que a organização proporcione um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprindo regulamentações e implementando medidas preventivas.
8. **Gestão de Mudanças:** Ajuda a organização a lidar com mudanças, seja na estrutura organizacional, tecnologia ou processos de trabalho.

O setor de Recursos Humanos desempenha um papel crucial no sucesso de uma empresa, pois cuida do elemento humano da organização. O foco no desenvolvimento e bem-estar dos funcionários contribui para um ambiente de trabalho saudável e produtivo, promovendo a satisfação e a retenção dos colaboradores.

3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DO SETOR DE RH

- 001 Processo de Recrutamento e Seleção
- 002 Subprocesso de Admissão de Pessoal
- 003 Processo de Demissão de Pessoal
- 004 Processo de Folha de Pagamento
- 005 Processo de Admissão de Estagiário Interno
- 006 Processo Benefício Social Familiar
- 007 Processo de Benefício Social Familiar - Ressarcimento
- 008 Processo de Sinistro de Benefício Social Familiar
- 009 Processo de Folha de Ponto
- 010 Processo de Folha de Ponto Externa
- 011 Processo de Adesão de Plano de Saúde (Caurn)
- 012 Processo de Pagamento de Plano de Saúde

- 013 Processo de Férias
- 014 Processo de Homologação de Rescisão
- 015 Processo de Recolhimento de FGTS (Sefip)
- 016 Processo de Provisão de Pessoal
- 017 Processo de Retribuição Pecuniária (contínua)
- 018 Processo de Pagamento de Vale Alimentação
- 019 Processo de Pagamento de Vale Transporte
- 020 Perda/Roubo/Extravio de Cartões de Vales Transportes
- 021 Processo de Requisições de Pessoa Física
- 022 Processo de Atualização de CTPS





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 001
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar o processo de recrutamento e seleção sendo o objetivo principal identificar, atrair, avaliar e escolher os candidatos mais adequados para preencher as vagas disponíveis nesta organização. Esse processo desempenha um papel importantíssimo na gestão de recursos humanos e na construção de uma equipe capaz de contribuir efetivamente para o alcance dos objetivos da empresa.

PROCEDIMENTOS:

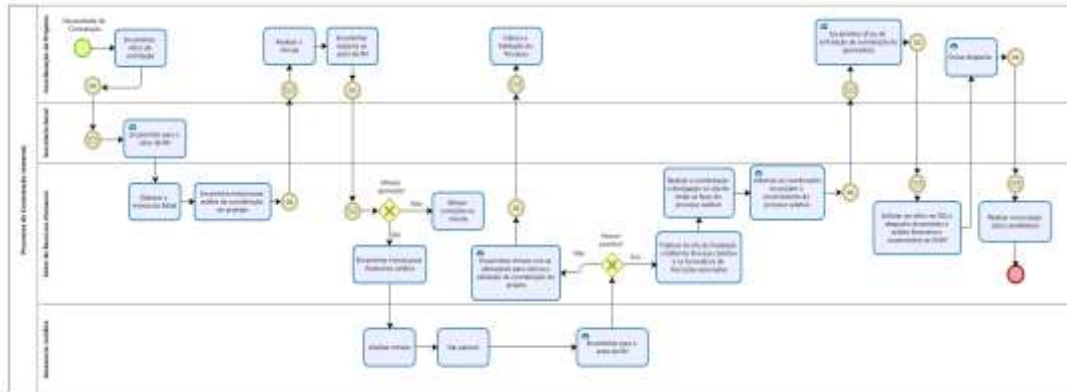
1. Necessidade de Contratação:

- Coordenação do projeto encaminha ofício de solicitação de abertura de processo seletivo;
- Secretaria dar entrada no ofício, encaminhando ao setor de RH com despacho da Gerência Administrativa e Financeira;
- Setor de RH elabora a minuta do Edital, encaminha via e-mail para a coordenação do projeto analisar, ao receber retorno, efetua as correções na minuta;
- Setor de RH encaminha minuta via ofício interno no SIG para AJU;
- AJU analisa minuta, elabora parecer e envia ao setor de RH;
- Em caso de parecer com observações de ajustes, o setor de RH envia por e-mail a minuta com alterações para ciência e validação da coordenação;
- Setor de RH publica no site da Fundação o Edital do Processo Seletivo e os formulários de inscrições associados;
- Setor de RH realiza a coordenação e divulgação no site de todas as fases do processo seletivo, até o resultado final definitivo, conforme previsto em Edital;
- Setor de RH informa via e-mail ao coordenador do projeto requisitante o encerramento

do processo seletivo;

-Setor de RH realiza a convocação dos candidatos conforme SUBPROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 002
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: SUBPROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar o subprocesso de admissão de pessoal é uma parte fundamental do processo de Recursos Humanos que ocorre após a fase de seleção, quando o candidato é escolhido para ocupar uma posição na empresa. Este subprocesso visa integrar o novo colaborador à organização de maneira eficiente e eficaz.

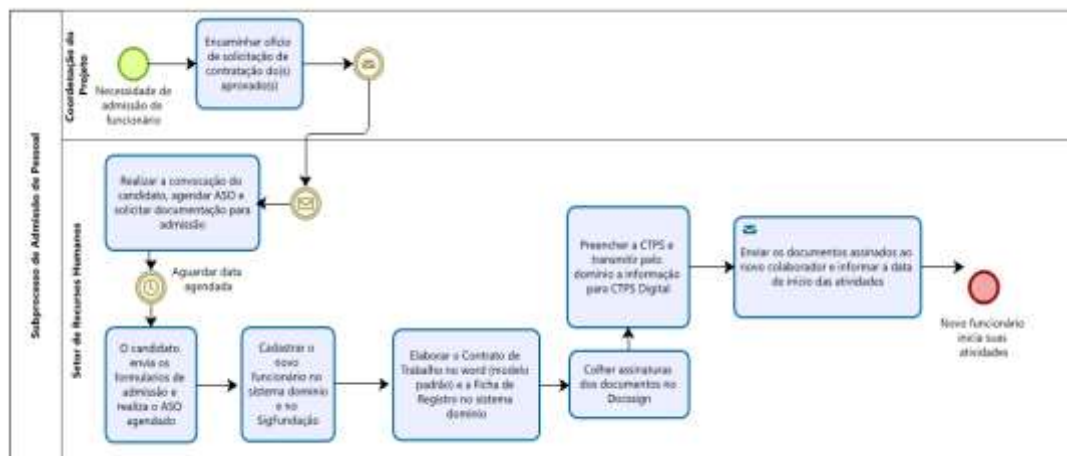
PROCEDIMENTOS:

1-Necessidade de admissão de funcionário:

- Coordenação do projeto encaminha ofício de solicitação de contratação dos aprovados;
- Setor de RH realiza a convocação do candidato aprovado via telefone e e-mail, agendando o exame médico admissional e solicitando os documentos necessários para admissão;
- Candidato envia por e-mail os formulários de admissão devidamente preenchidos, conforme documentos obrigatórios exigidos no edital.
- Candidato realiza ASO admissional no dia agendado;
- Setor de RH cadastra o novo funcionário no sistema domínio e no SigFundação;
- Setor de RH elabora o contrato de trabalho no word conforme modelo padrão e ficha de registro no sistema domínio, do novo colaborador;
- Setor de RH colhe assinaturas dos documentos no docssign;
- Setor de RH preenche a CTPS, quando entregue fisicamente. Em caso de CTPS digital, novo padrão, a informação é transmitida diretamente pelo sistema domínio;
- Setor de RH envia por e-mail ao novo colaborador os documentos assinados e aviso informando a data de início das atividades, realizando o encaminhamento do mesmo ao responsável;

-Novo funcionário inicia suas atividades.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes
 Ana Karla de Souza Cho Luck
 Karolayne Fonseca de Sousa
 Poliana Fonseca de Sousa
 Priscilla Vitor Silva
 Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
 Jennyff Kryslylly Albano de Souza
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
 Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
 CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
 Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 003
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE DEMISSÃO DE PESSOAL

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar o processo de demissão de pessoal, também conhecido como desligamento, é uma parte inevitável da gestão de recursos humanos em uma organização. Embora muitas vezes seja visto como um evento negativo, é importante conduzir o processo de demissão de maneira profissional e ética.

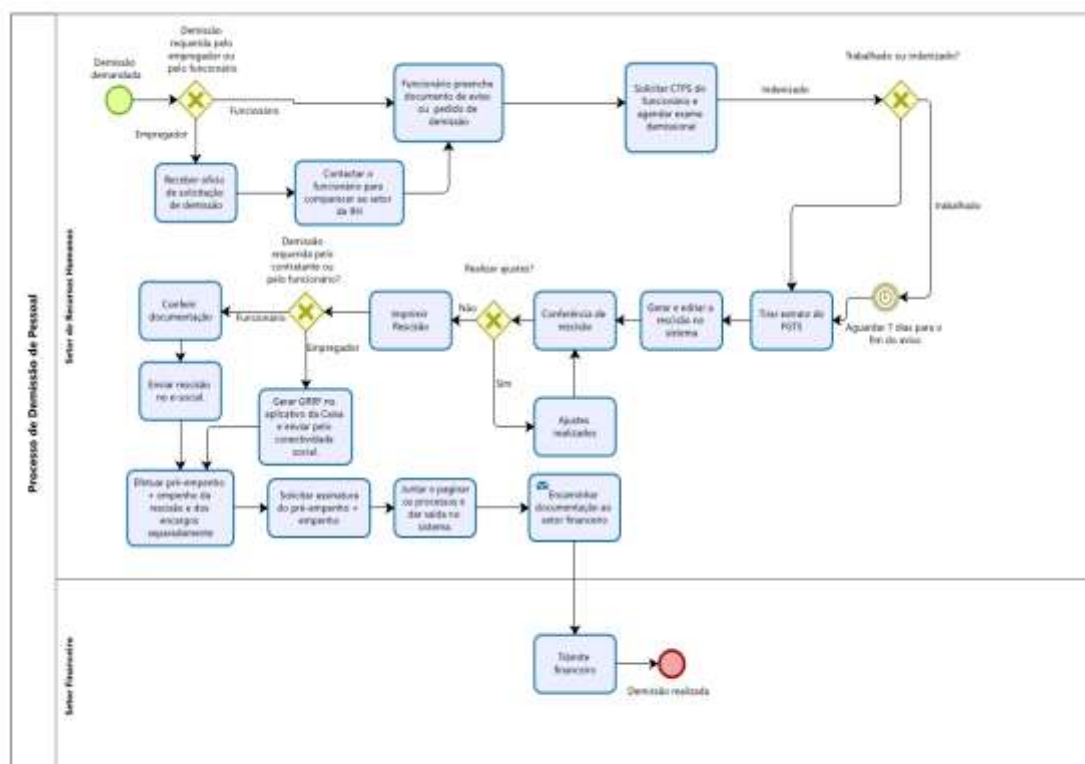
PROCEDIMENTOS:

1. Demissão demandada:

- Coordenação do projeto envia ofício solicitando desligamento do funcionário (demissão pelo empregador) ou o funcionário solicita diretamente ao recursos humanos (pedido de demissão);
- No caso de demissão pelo empregador, entrar em contato com o funcionário e solicitar comparecimento ao setor de recursos humanos;
- Funcionário assinar aviso, o RH solicita a carteira de trabalho e agendar exame médico demissional;
- Tirar extrato do FGTS;
- Gerar rescisão no sistema Domínio;
- No caso de demissão pelo empregador, gerar GRRF no aplicativo da caixa econômica e enviar pelo conectividade social;
- Encaminhar para conferência interna do setor;
- Fazer correções, se necessário;
- Enviar rescisão E-social;
- Demitir o funcionário no sistema SAD;
- Preencher a data de desligamento do SigFundação;

- Pré-empenhar;
- Empenhar;
- Solicitar assinatura Pré-empenho e empenho no Docsign;
- Juntar e paginar os processos;
- Dar saída no SigFundação para o setor de liquidação.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes
 Ana Karla de Souza Cho Luck
 Karolayne Fonseca de Sousa
 Poliana Fonseca de Sousa
 Priscilla Vitor Silva
 Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
Jennyff Kryslly Albano de Souza
Josélia Maria Rodrigues de Andrade


VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP RH Nº 004 PÁGINA Nº 1/2
---	--	--

ATIVIDADE: PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO

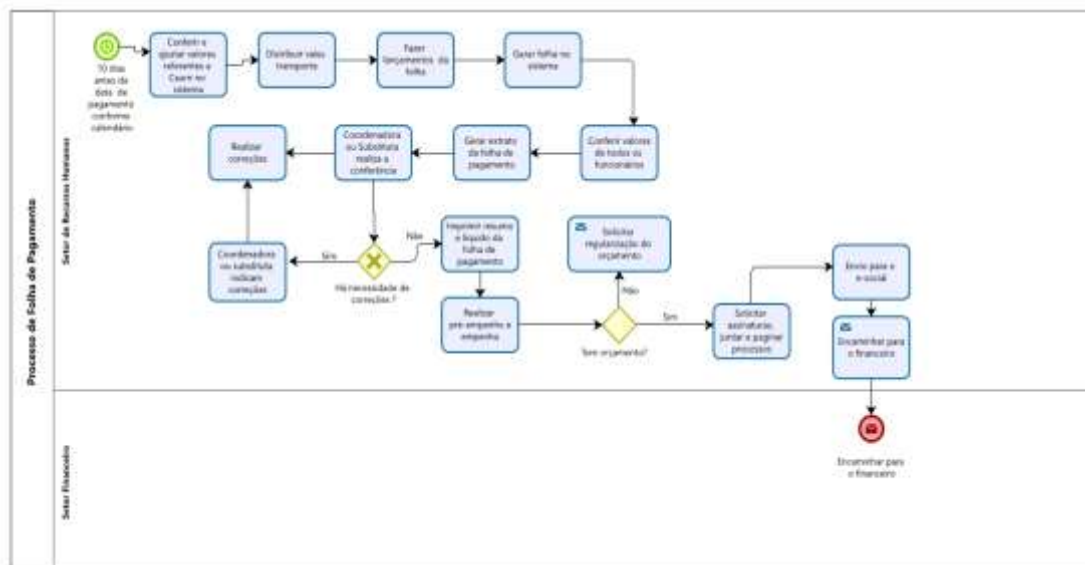
OBJETIVO:

O objetivo do processo de folha de pagamento é calcular e processar os pagamentos dos funcionários da Fundação de maneira precisa e eficiente. Esse processo envolve uma série de atividades relacionadas à remuneração dos colaboradores, incluindo salários, benefícios, descontos e impostos.

PROCEDIMENTOS:

1-Folha de Pagamento:

- Efetuar procedimentos com 10 dias de antecedência à data de pagamento, de acordo com o calendário da Funpec;
- Verificar e ajustar os valores relacionados à Caurm no sistema Domínio;
- Realizar a distribuição do vale transporte por meio do sistema Domínio;
- Efetuar os lançamentos dos eventos da folha de pagamento no sistema Domínio;
- Gerar folha dos empregados e contribuintes no sistema Domínio;
- Gerar extrato da folha de pagamento;
- Encaminhar para revisão e conferência;
- Efetuar as correções necessárias na folha de pagamento;
- Imprimir o resumo e os líquidos da folha de pagamento;
- Realizar o pré-empenho;
- Empenhar;
- Solicitar assinatura do empenho no Docssign;
- Juntar e paginar os processos;
- Registrar a saída no SigFundação para encaminhamento ao setor de liquidação.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 005
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE ADMISSÃO DE ESTAGÁRIO INTERNO

OBJETIVO:

Efetuar de maneira eficiente e organizada o processo de admissão de estagiários internos, garantindo que todos os trâmites burocráticos, documentações e comunicações necessárias sejam conduzidos de forma transparente, desde a solicitação inicial até a assinatura do Termo de Compromisso, assegurando a conformidade com as normas estabelecidas, a agilidade no início das atividades do estagiário e a correta integração do mesmo no ambiente de trabalho.

PROCEDIMENTOS:

Solicitação de Contratação:

- A Gerência Administrativa-Financeira encaminha, por meio do sistema SigFundação, um ofício solicitando a contratação do estagiário aprovado.
 - O Setor de RH realiza a convocação do candidato aprovado, utilizando telefone e e-mail. É agendado o exame médico admissional, e são solicitados os documentos necessários para admissão.
 - O candidato envia por e-mail os formulários de admissão devidamente preenchidos, juntamente com os documentos obrigatórios conforme o Edital.
- O candidato realiza o ASO Admissional na data agendada.
- O Setor de RH cadastra o novo estagiário no sistema Domínio e no SigFundação.
 - O Setor de RH encaminha os dados do estagiário à Coordenação do Curso para a elaboração, na UFRN, do Termo de Compromisso.
 - O Setor de RH recebe o termo elaborado pela UFRN.

As assinaturas necessárias são coletadas por meio do sistema Docssign.

- O Setor de RH preenche a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) quando entregue fisicamente. Se a CTPS for digital (novo padrão), as informações

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumerindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 006
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

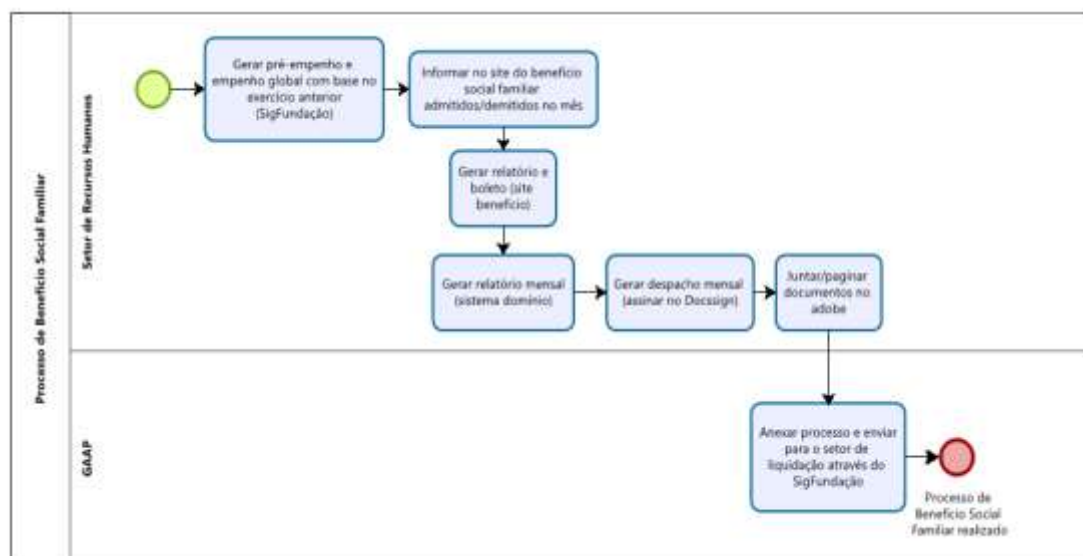
OBJETIVO:

Cumprir a cláusula décima quinta da Convenção Coletiva de Trabalho Anual do Sindicato dos Trabalhadores de Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares do Estado do Rio Grande do Norte (SINDPD), referente a concessão obrigatória do Benefício Social Familiar.

PROCEDIMENTOS:

- Efetuar a geração do Pré-empenho e empenho global com base no exercício anterior utilizando o sistema SigFundação;
- Mensalmente, informar no site os registros de admissões e demissões no benefício social familiar;
- Gerar relatórios e boletos necessários no site do benefício;
- Mensalmente, gerar relatórios através do sistema Domínio;
- Emitir o despacho mensal e proceder com a assinatura no Docssign;
- Juntar e pagnar documentos utilizando o Adobe Acrobat;
- Anexar o processo completo e encaminhá-lo para o setor de liquidação por meio do SigFundação.

Obs: Mensalmente as planilhas e os comprovantes de pagamentos são salvos nas pastas de cada projeto para que posteriormente sejam realizados os ressarcimentos ao projeto manutenção.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes
 Ana Karla de Souza Cho Luck
 Karolayne Fonseca de Sousa
 Poliana Fonseca de Sousa
 Priscilla Vitor Silva
 Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
 Jennyff Kryslly Albano de Souza
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
 Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
 CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
 Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 007
PÁGINA Nº 1/3

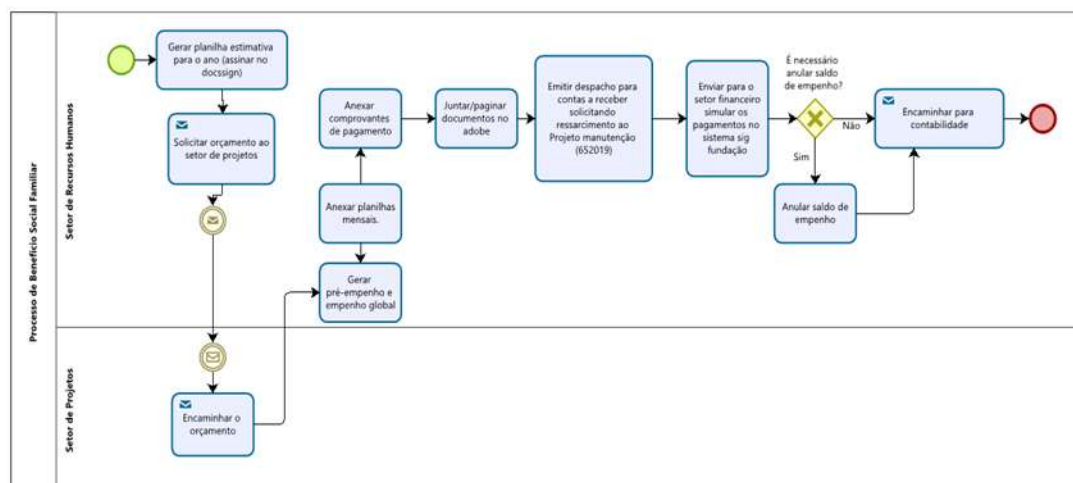
ATIVIDADE: PROCESSO BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR (RESSARCIMENTO)

OBJETIVO:

Realizar o procedimento de ressarcimento anual ao projeto Manutenção (sede), dos valores correspondentes aos projetos do Benefício Social Familiar previsto na Convenção Coletiva de Trabalho Anual do Sindicato dos Trabalhadores de Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares do Estado do Rio Grande do Norte (SINDPD).

PROCEDIMENTOS:

- Elaborar uma planilha de estimativas para o ano e formalizar a aprovação através do DocsSign;
- Solicitar orçamento ao setor de projetos, encaminhando o despacho correspondente por e-mail;
- Gerar /empenho o pré-empenho global utilizando o sistema SIG Fundação;
- Anexar comprovantes de pagamento;
- Organizar e paginar documentos utilizando o Adobe;
- Emitir despacho para contas a receber solicitando ressarcimento ao Projeto manutenção 652019 - MANUTENÇÃO;
- Enviar para o setor financeiro simular os pagamentos no sistema SIG fundação;
- Realizar a anulação do saldo de empenho quando necessário;
- Enviar a documentação para a contabilidade.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes
 Ana Karla de Souza Cho Luck
 Karolayne Fonseca de Sousa
 Poliana Fonseca de Sousa
 Priscilla Vitor Silva
 Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
 Jennyff Kryslly Albano de Souza
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
 Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
 CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
 Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 008
PÁGINA Nº 1/2

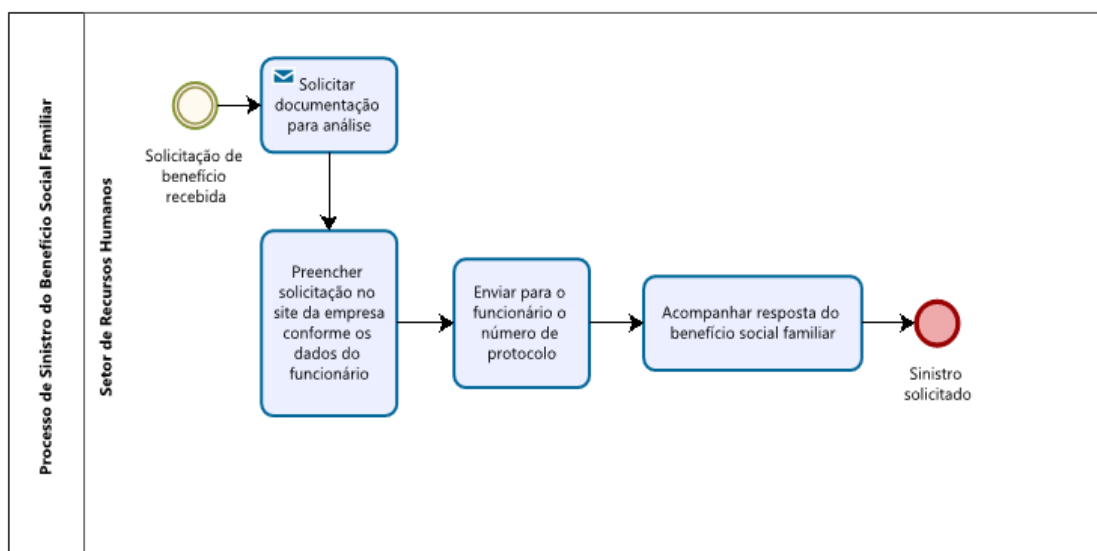
ATIVIDADE: PROCESSO DE SINISTRO DE BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

OBJETIVO:

Assegurar uma gestão eficiente e transparente do processo de solicitação de benefícios, promovendo uma comunicação eficaz entre as partes envolvidas, a coleta ágil da documentação necessária, e o fornecimento de informações claras aos funcionários, visando garantir a celeridade e a precisão na análise do benefício social familiar.

PROCEDIMENTOS:

- Receber a solicitação de benefício;
- Enviar solicitação via e-mail para obtenção da documentação necessária para análise;
- Comunicar ao setor de benefício social familiar sobre a solicitação do funcionário, enviando os documentos digitalizados;
- Fornecer ao funcionário o número de protocolo para acompanhamento;
- Monitorar e acompanhar a resposta do benefício social familiar.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes
 Ana Karla de Souza Cho Luck
 Karolayne Fonseca de Sousa
 Poliana Fonseca de Sousa
 Priscilla Vitor Silva
 Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
 Jennyff Kryslly Albano de Souza
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
 Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
 CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
 Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 009
PÁGINA Nº 1/2

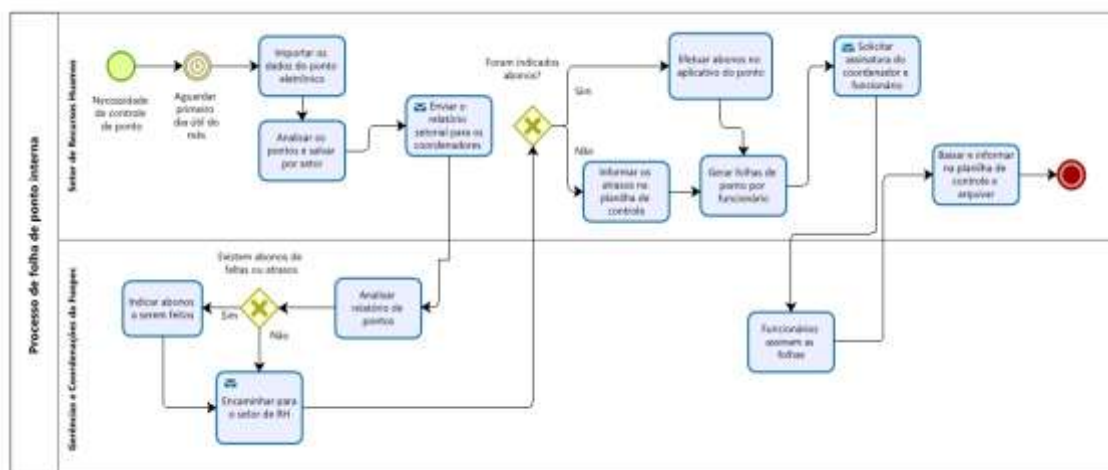
ATIVIDADE: PROCESSO DE FOLHA DE PONTO INTERNA

OBJETIVO:

Implementar um processo eficiente de gestão de ponto eletrônico para garantir a precisão, transparência e conformidade, desde a importação inicial dos registros até a documentação e arquivo adequados para referências futuras e auditorias.

PROCEDIMENTOS:

- Importar os registros do ponto eletrônico do Gerenciador INNER REP para o sistema;
- Analisar os registros e categorizá-los por setor no Sistema Top Ponto Rep;
- Encaminhar o relatório setorial para os coordenadores, para revisão e autorização de abonos para atrasos, faltas ou horas extras;
- Após a aprovação do coordenador, efetuar os abonos correspondentes no sistema do ponto;
- Registrar eventuais atrasos ou horas extras em uma planilha dedicada e gerar um relatório individual por funcionário;
- Solicitar a assinatura eletrônica do coordenador e do funcionário por meio do Docssign;
- Arquivar os documentos devidamente assinados para futuras referências e auditorias.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes
Ana Karla de Souza Cho Luck
Karolayne Fonseca de Sousa
Poliana Fonseca de Sousa
Priscilla Vitor Silva
Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
Jennyff Kryslly Albano de Souza
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 010
PÁGINA Nº 1/2

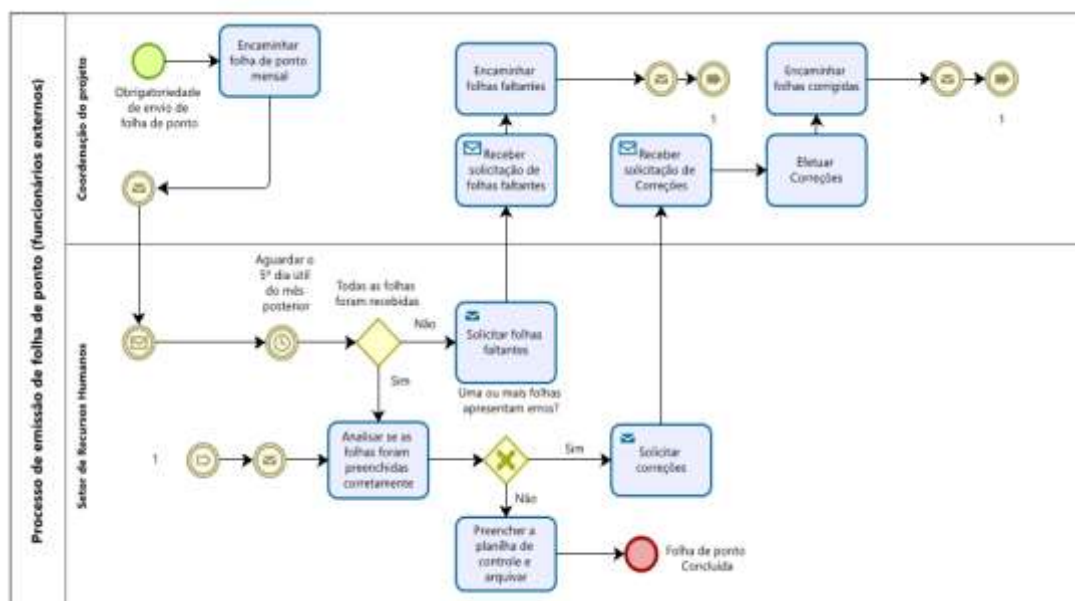
ATIVIDADE: PROCESSO DE FOLHA PONTO EXTERNA

OBJETIVO:

Estabelecer um processo eficiente e transparente de controle de ponto para os projetos na Funpec, garantindo a precisão e conformidade das folhas de ponto, por meio de análise, correção de erros, e, quando necessário, comunicação ágil com os responsáveis, culminando no arquivamento organizado da documentação.

PROCEDIMENTOS:

- A Coordenação ou responsável pelo projeto é encarregado de enviar a folha de ponto para o setor de Recursos Humanos (RH) da Funpec. O prazo sugerido é até o quinto dia útil do mês;
- O RH deve analisar as folhas de ponto para garantir que estejam corretamente preenchidas, se forem identificados erros nas folhas de ponto, elas devem ser devolvidas ao responsável pelo projeto com instruções claras para correção;
- Caso não haja erros, o RH deve preencher uma planilha de controle de recebimento para documentar o recebimento e a análise bem-sucedida.
- Verificar se houve o envio de todas as folhas de ponto esperadas;
- Em caso de pendências, o RH deve comunicar ao coordenador ou responsável pelo projeto para garantir a conclusão do processo;
- Uma vez concluídas as análises e correções, as folhas de ponto e documentos relacionados devem ser arquivados de acordo com procedimentos internos.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes
Ana Karla de Souza Cho Luck
Karolayne Fonseca de Sousa
Poliana Fonseca de Sousa
Priscilla Vitor Silva
Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
Jennyff Kryslly Albano de Souza
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

REFERÊNCIAS:**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
RH Nº 011
PÁGINA Nº 1/2

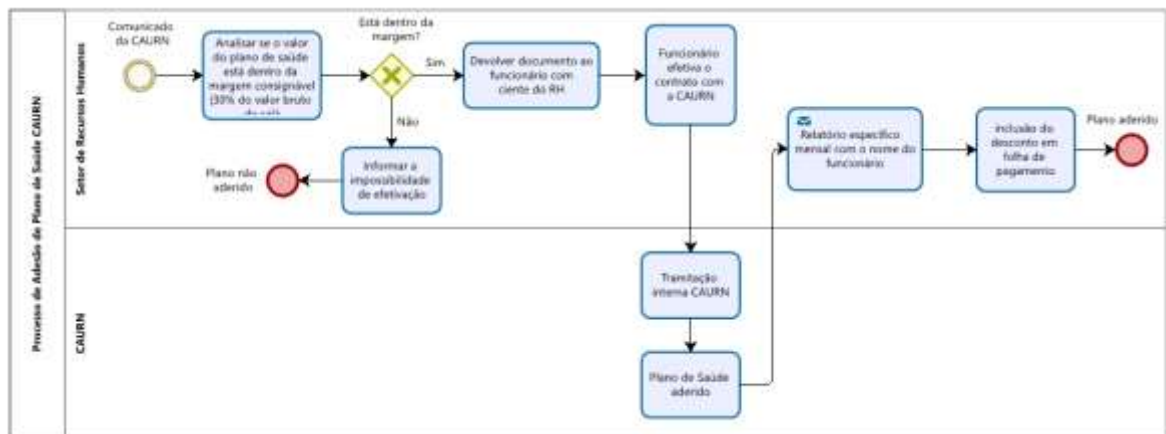
ATIVIDADE: PROCESSO DE ADESÃO DE PLANO DE SAÚDE (CAURN)

OBJETIVO:

O objetivo do procedimento descrito é garantir um processo eficiente e transparente no recebimento, análise e resposta ao comunicado da CAURN relacionado aos planos de saúde dos funcionários e/ou dependentes.

PROCEDIMENTOS:

- Receber por e-mail, comunicado da CAURN com nome do funcionário e/ou dependentes e valor do plano de saúde por ele escolhido;
- Analisar se o valor do plano de saúde está dentro da margem consignável (30% do valor bruto do salário base);
- Caso esteja dentro da margem, devolver documento ao funcionário com ciência do RH, caso contrário apenas informar a impossibilidade de efetivação;
- Informar ao funcionário que a inclusão do desconto em folha de pagamento estará condicionada a efetivação do contrato na CAURN e envio pela empresa do nome do funcionário em relatório específico enviado pela CAURN mensalmente;

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes
 Ana Karla de Souza Cho Luck
 Karolayne Fonseca de Sousa
 Poliana Fonseca de Sousa
 Priscilla Vitor Silva
 Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio
 Jennyff Kryslly Albano de Souza
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

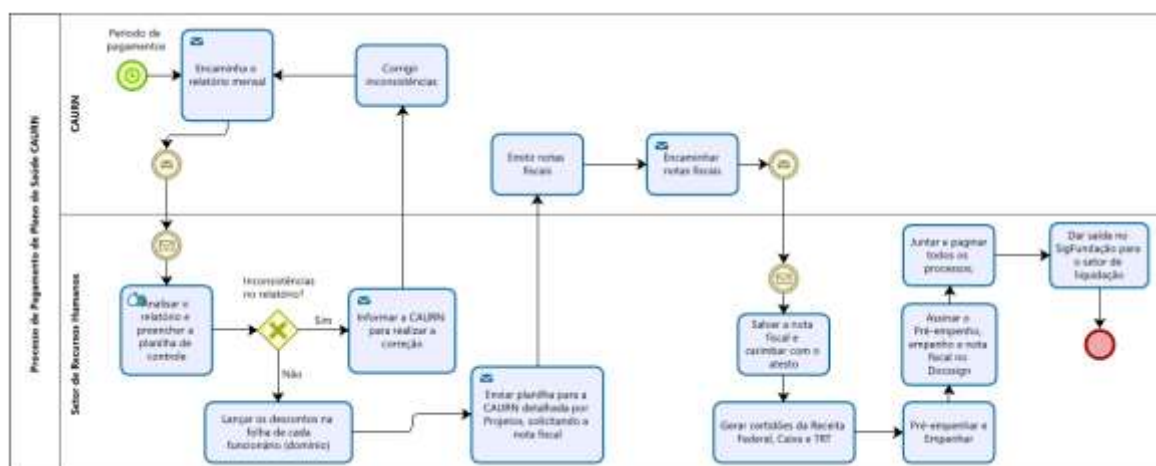
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP RH Nº 012 PÁGINA Nº 1/2
---	--	-----------------------------------

ATIVIDADE: PROCESSO DE PAGAMENTO DE PLANO DE SAÚDE (CAURN)**OBJETIVO:**

Garantir uma gestão eficiente e transparente dos processos relacionados ao recebimento do relatório mensal da CAURN, análise, lançamento de descontos na folha de pagamento, solicitação de nota fiscal, e finalização dos processos contábeis e financeiros.

PROCEDIMENTOS:

- CAURN encaminha o relatório mensal à Funpec;
- Analisar o relatório e preencher planilha de controle;
- Se houver inconsistências no relatório, informar a CAURN para realizar a correção;
- Se não houver inconsistências no relatório, lançar os descontos na folha de cada funcionário (domínio);
- Enviar planilha para a CAURN detalhada por projetos, solicitando a nota fiscal;
- Salvar a nota fiscal;
- Gerar certidões da Receita Federal, Caixa e TRT;
- Pré-empenhar;
- Empenhar;
- Assinar o Pré-empenho, empenho e nota fiscal no DocsSign;
- Juntar e paginar todos os processos;
- Dar saída no SigFundação para o setor de liquidação.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP RH Nº 013 PÁGINA Nº 1/2</p>
---	--	--

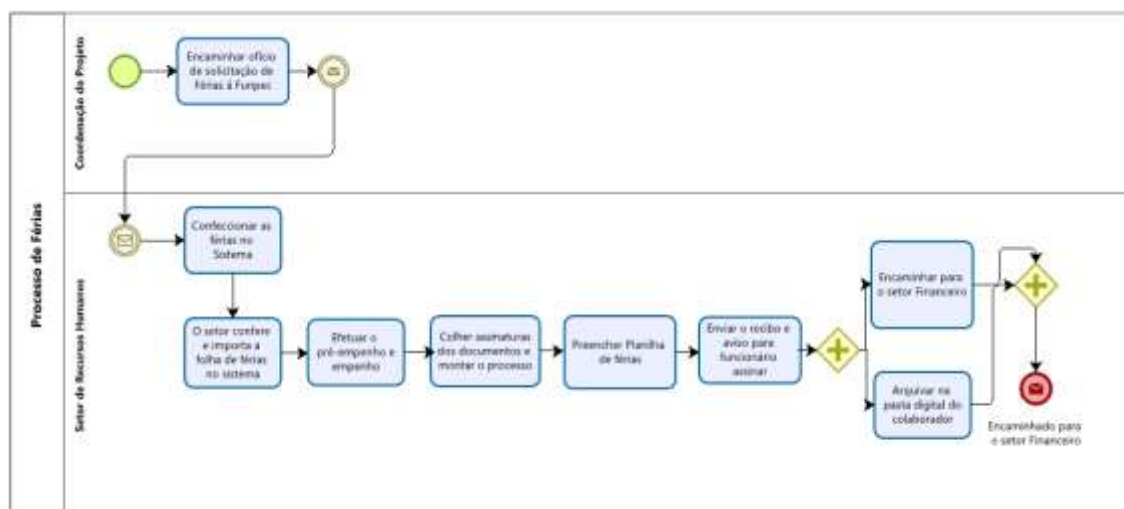
ATIVIDADE: PROCESSO DE FÉRIAS

OBJETIVO:

Assegurar uma gestão eficiente e transparente do processo de solicitação e concessão de férias dos colaboradores, garantindo a conformidade legal, a integridade dos dados e a agilidade na tramitação, desde a solicitação inicial até o arquivamento dos documentos pertinentes.

PROCEDIMENTOS:

- A Coordenação do projeto envia o ofício de solicitação de férias do(s) funcionário(s).
- O Setor de RH realiza a confecção do processo no sistema Domínio;
- O Setor de RH confere os processos;
- O Setor de RH importa as folhas de férias para o sistema SigFundação, efetuando o empenho dos processos.
- O Setor de RH utiliza o DocsSign para coletar assinaturas eletrônicas nos documentos pertinentes. Após a conclusão, encaminha os processos via SigFundação para o setor financeiro responsável pela liquidação.
- O Setor de RH realiza a coleta de assinaturas dos colaboradores nos Avisos e Recibos de Férias também pelo DocsSign. Após a finalização, o arquivo é armazenado na pasta digital do respectivo colaborador para registro e controle.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP RH Nº 014 PÁGINA Nº 1/2</p>
--	--	--

ATIVIDADE: PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO

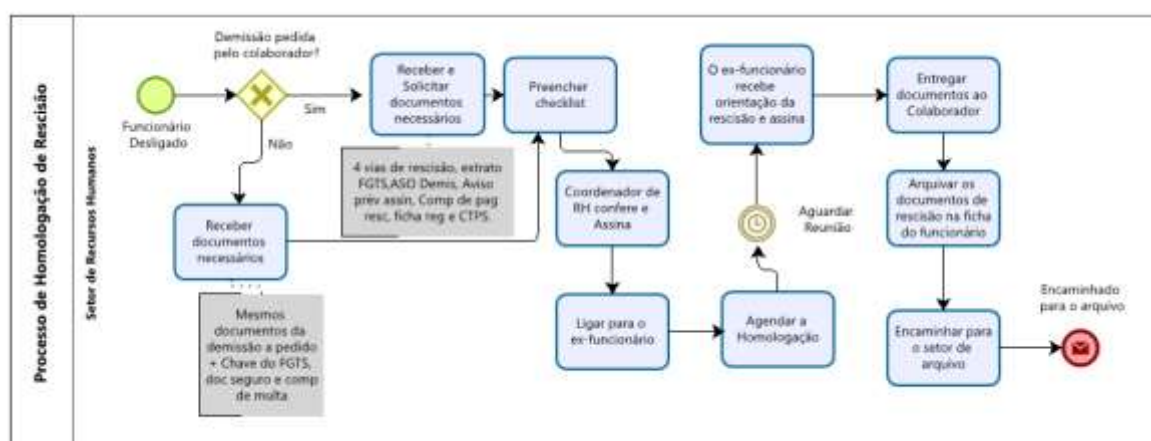
OBJETIVO:

Garantir um processo eficiente e transparente de rescisão contratual, desde a preparação da documentação até o arquivamento, assegurando o cumprimento das normas legais e proporcionando um atendimento claro e orientador ao ex-funcionário.

PROCEDIMENTOS:

- Após passar a rescisão para o setor financeiro;
- Receber e juntar documentos necessários para homologação;
- Preencher checklist; Passar para a coordenadora do setor conferir e assinar;
- Entrar em contato com ex-funcionário e agendar a homologação;
- Explicar ao ex-funcionário os valores pagos e orientar como sacar o FGTS e dar entrada no seguro-desemprego, se for o caso;
- Arquivar os documentos de rescisão na ficha do funcionário;
- Encaminhar ficha do funcionário para setor de arquivo.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP RH Nº 015 PÁGINA Nº 1/2
--	--	--

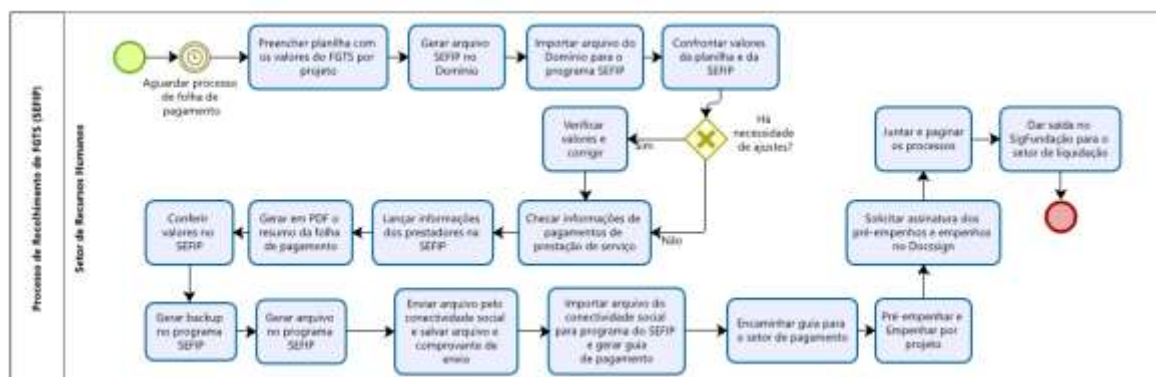
ATIVIDADE: PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE FGTS (SEFIP)

OBJETIVO:

Garantir a precisão e conformidade na execução do processo de pagamento, desde a finalização da folha até o envio do arquivo ao conectividade social, assegurando a correta geração do arquivo SEFIP, a verificação e correção de valores, e a devida preparação e encaminhamento da guia de pagamento ao setor competente.

PROCEDIMENTOS:

- Após finalização da folha de pagamento;
- Preencher planilha com os valores do FGTS por projeto;
- Gerar arquivo SEFIP no Domínio;
- Importar arquivo do Domínio para o programa SEFIP;
- Verificar valores e corrigir, caso necessário;
- Gerar backup no programa SEFIP;
- Gerar arquivo no programa SEFIP;
- Enviar arquivo pelo conectividade social e salvar arquivo e comprovante de envio;
- Importar arquivo do conectividade social para programa do SEFIP e gerar guia de pagamento;
- Encaminhar guia para o setor de pagamento;
- Pré-empenhar e empenhar por projeto;
- Solicitar assinatura dos pré-empenhos e empenhos no Docssign;
- Juntar e paginar os processos;
- Dar saída no SigFundação para o setor de liquidação.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP RH Nº 016 PÁGINA Nº 1/2</p>
---	--	--

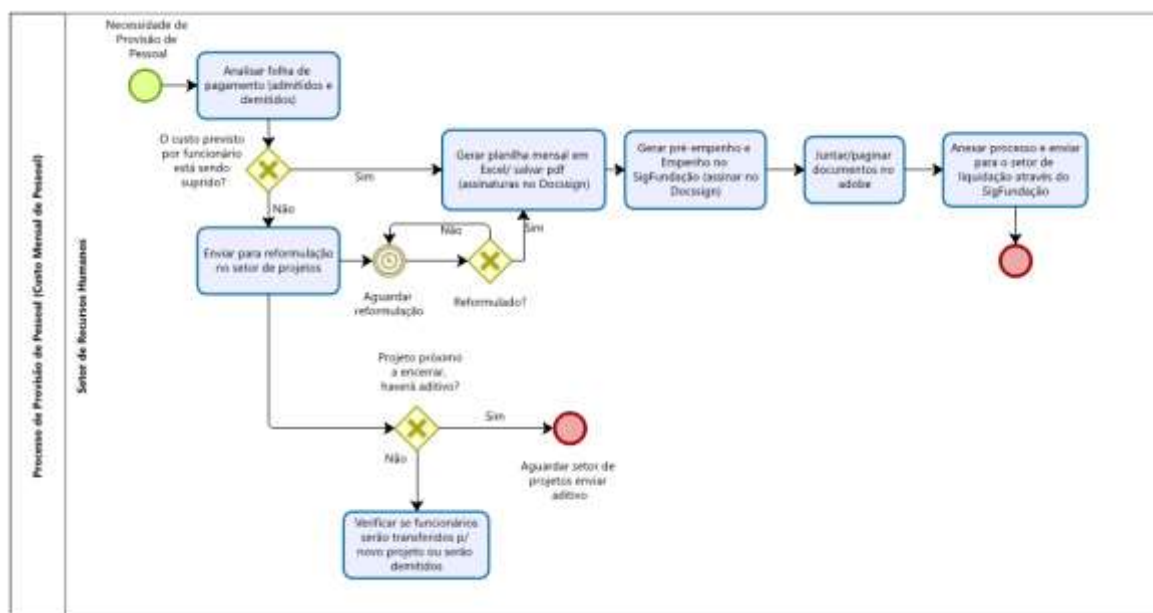
ATIVIDADE: PROCESSO DE PROVISÃO DE PESSOAL

OBJETIVO:

Garantir a integridade e conformidade na análise da folha de pagamento, verificando a consistência dos valores em relação à planilha aprovada. Automatizar a geração de planilhas mensais, pré-empenhos e empenhos no SigFundação, assegurando a eficiência do processo e propondo a supressão da etapa do pré-empenho conforme decisão da Gestão. Adicionalmente, organizar e enviar documentos necessários para o setor de liquidação por meio do SigFundação.

PROCEDIMENTOS:

- Analisar folha de pagamento (admitidos e demitidos);
- Analisar se o valor da folha (salário, benefícios, quantidade de funcionários) é compatível com o aprovado (planilha RH/ despacho Projetos);
- Gerar planilha mensal em Excel/ salvar pdf (assinaturas no Docssign) ;
- Gerar pré-empenho no SigFundação (assinar no Docssign);
- Gerar empenho mensal no SigFundação (assinaturas no Docssign);
- Juntar/paginar documentos no adobe;
- Anexar processo e enviar para o setor de liquidação através do SigFundação;

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

 <p>Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP RH Nº 017 PÁGINA Nº 1/2</p>
--	--	--

ATIVIDADE: PROCESSO DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

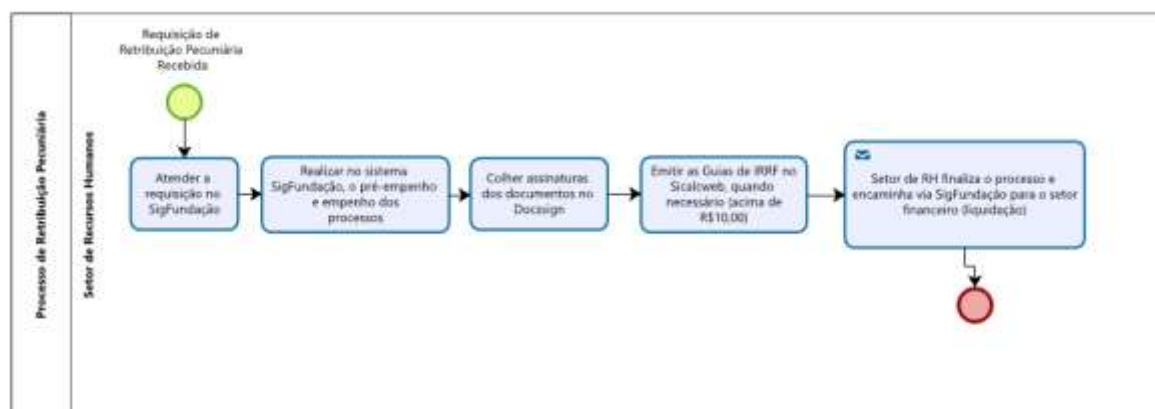
OBJETIVO:

Garantir a eficiência e conformidade no atendimento de requisições do projeto, realizando, quando necessário, os processos de pré-empenho e empenho no sistema SigFundação.

PROCEDIMENTOS:

- Coordenação do projeto encaminha a requisição pelo SigFundação;
- O Setor de RH atende a requisição no SigFundação;
- Setor de RH realiza no sistema SigFundação, o pré-empenho e empenho dos processos;
- Setor de RH colhe assinaturas dos documentos no Docsign;
- Setor de RH emite as Guias de IRRF no Sicalweb, quando necessário (acima de R\$10,00)
- Setor de RH finaliza o processo e encaminha via SigFundação para o setor financeiro (liquidação).

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP RH Nº 018 PÁGINA Nº 1/2</p>
---	--	--

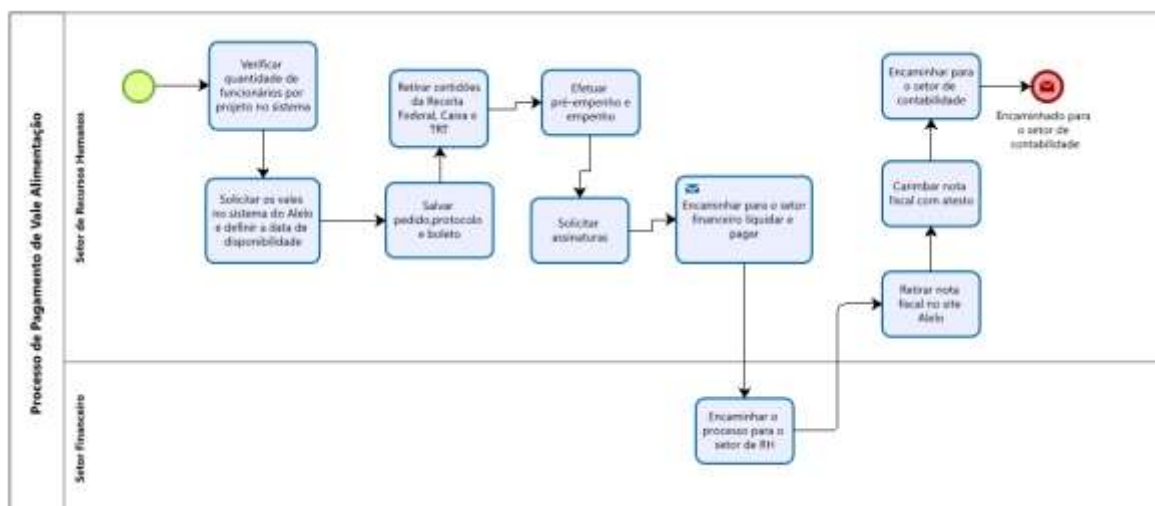
ATIVIDADE: PROCESSO DE PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO

OBJETIVO:

Aprimorar a eficiência no processo de gestão de benefícios e documentação para garantir a atualização dos dados dos funcionários, o correto registro e solicitação de benefícios, bem como a documentação necessária para finalizar o pagamento do vale alimentação.

PROCEDIMENTOS:

- Entrar no site da empresa Alelo (<https://www.alelo.com.br/>) para fazer os pedidos por projeto conferindo se a quantidade de funcionários foi alterada por motivos de admissão/rescisão ou afastamento;
- Solicitar o benefício com a data de disponibilização para dia 20 do mês;
- Salvar pedido, protocolo e boleto;
- Retirar certidões da Receita, FGTS e TRT da empresa;
- Registrar no SigFundação de forma avulsa, pré-empenho e empenho;
- Solicitar assinaturas;
- Finalizar processo;
- Encaminhar para o setor financeiro liquidar e pagar;
- Receber o processo do financeiro;
- Retirar nota fiscal no site;
- Colocar assinatura de atesto nas notas fiscais;
- Encaminhar para o setor de contabilidade;

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h2>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h2>	<p>POP RH Nº 019 PÁGINA Nº 1/2</p>
---	--	--

ATIVIDADE: PROCESSO DE PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE

OBJETIVO:

Assegurar a eficiente gestão dos contratos de vales transportes, desde a estimativa de custos até a liquidação financeira, garantindo o fornecimento contínuo do benefício aos colaboradores, o cumprimento das obrigações contratuais e a conformidade com normas legais, por meio de processos organizados, análises criteriosas e comunicação eficaz com os setores envolvidos.

PROCEDIMENTOS:

- Elaborar estimativa de vales transportes com base no ano anterior (Excel);
- Contratos vigentes_ elaborar despachos para o setor de compras solicitando os termos de contratação;
- Contratos próximos ao vencimento analisar possibilidade de aditivo e encaminhar ao setor jurídico;
- Contratos vencidos_ informar ao setor de compras através de Ofício circular. O setor de compras seguirá com os trâmites necessários para contratação das empresas;
- Após recebimentos dos contratos vigentes e termos de contratação direta serão realizados os pré-empenhos/ empenhos globais por projeto e por empresa;
- Gerar planilhas/pedidos de vales transportes (por projeto, em Excel), salvar e assinar no Docsign;
- Emitir boletos nos sites das empresas contratadas (NATALCARD, RNCARD E TRAMPOLIM);
- Gerar despachos (assinar no Docsign);
- Gerar certidões (INSS, Receita Federal e Trabalhista);
- Anexar processo e enviar para o setor de liquidação através do SigFundação;

Obs. 1: Como os processos de vales transportes são globais (após o pagamento), eles retornam para o setor de Recursos Humanos, onde os recibos de pagamentos são anexados.

Obs. 2: Inclusão/exclusão de vales transportes (informar no sistema domínio e nos sites das

	<h2>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h2>	<p>POP RH Nº 020 PÁGINA Nº 1/2</p>
---	--	--

ATIVIDADE: PERDA/ROUBO/EXTRAVIO DE CARTÕES DE VALES TRANSPORTES

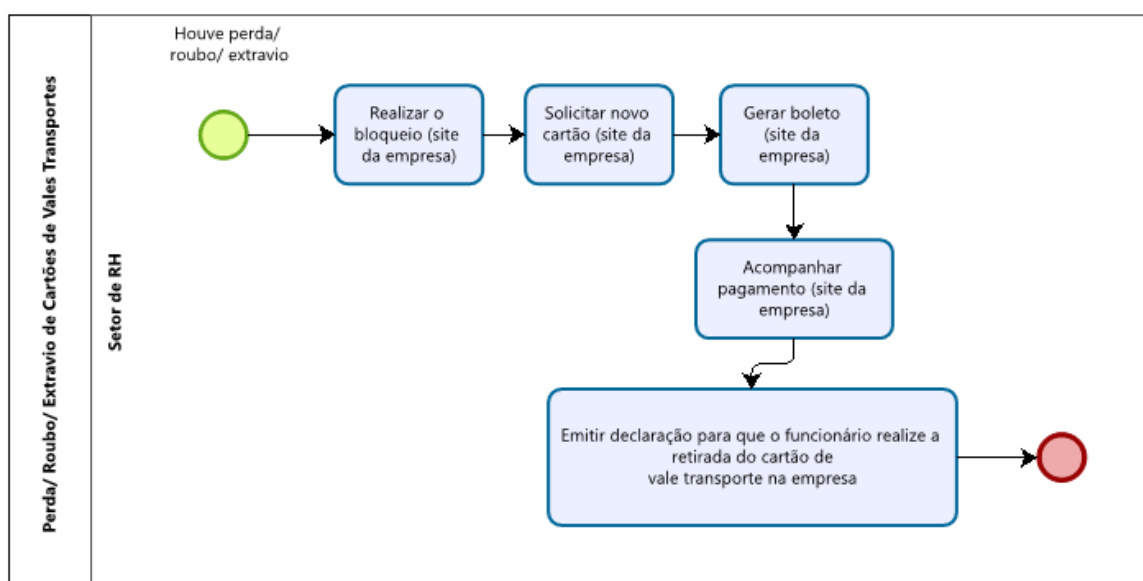
OBJETIVO:

Assegurar a eficiência e conformidade na gestão dos vales transporte, abrangendo situações como perda, roubo ou extravio de cartões de vales transporte.

PROCEDIMENTOS:

- Realizar Bloqueio (no site da empresa);
- Solicitar Novo Cartão (no site da empresa);
- Gerar Boleto (no site da empresa);
- Acompanhar Pagamento (no site da empresa);
- Emitir declaração para que o funcionário possa realizar a retirada do cartão de vale transporte na empresa.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade


VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

REFERÊNCIAS:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP RH Nº 021 PÁGINA Nº 1/2
---	--	-----------------------------------

ATIVIDADE: PROCESSO DE REQUISIÇÕES DE PESSOA FÍSICA

OBJETIVO:

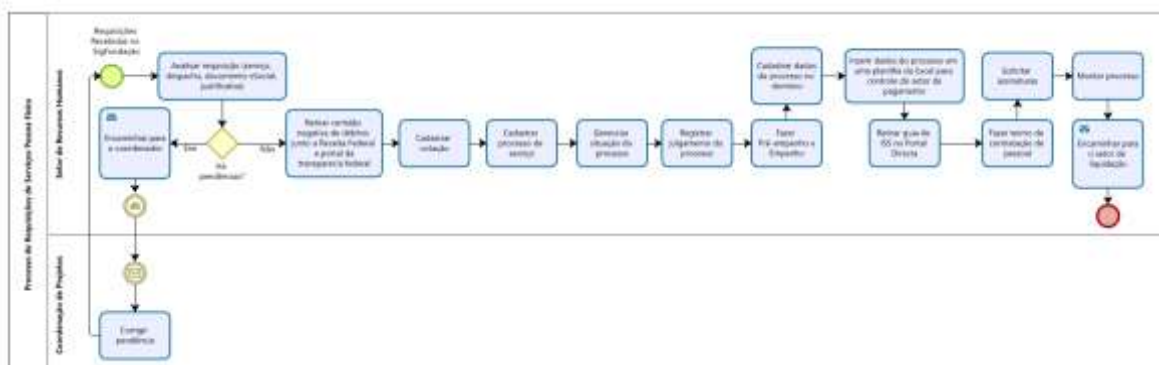
Efetuar o processamento eficiente e eficaz de requisições no SigFundação, desde a análise inicial até o encaminhamento para o setor de liquidação, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais, a transparência nas transações e a adequada gestão documental.

PROCEDIMENTOS:

- Receber requisições no SigFundação;
 - Analisar a requisição (serviço, despacho, documento eSocial, justificativa) para dar continuidade ao processo. Se houver pendências, devolver ao coordenador. Se não houver, seguir a tramitação;
 - Retirar certidão negativa de débitos junto à Receita Federal e ao portal da transparência federal;
 - Cadastrar cotação ;
 - Cadastrar processo de serviço ;
 - Gerenciar a situação do processo;
 - Registrar o julgamento do processo;
 - Fazer pré-empenho;
 - Cadastrar dados do processo no domínio ;
- Inserir dados do processo em uma planilha do Excel para controle do setor de pagamento ;
- Retirar guia de ISS no site:
[https://directa.natal.rn.gov.br/open.do?sys=DIR&a=qxG6rejnY45ft.](https://directa.natal.rn.gov.br/open.do?sys=DIR&a=qxG6rejnY45ft)
 - Fazer termo de contratação de pessoal;
 - Fazer empenho;
 - Solicitar assinaturas;
 - Montar processo;

-Encaminhar para o setor de liquidação.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:

 <p>Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP RH Nº 022 PÁGINA Nº 1/2</p>
--	--	--

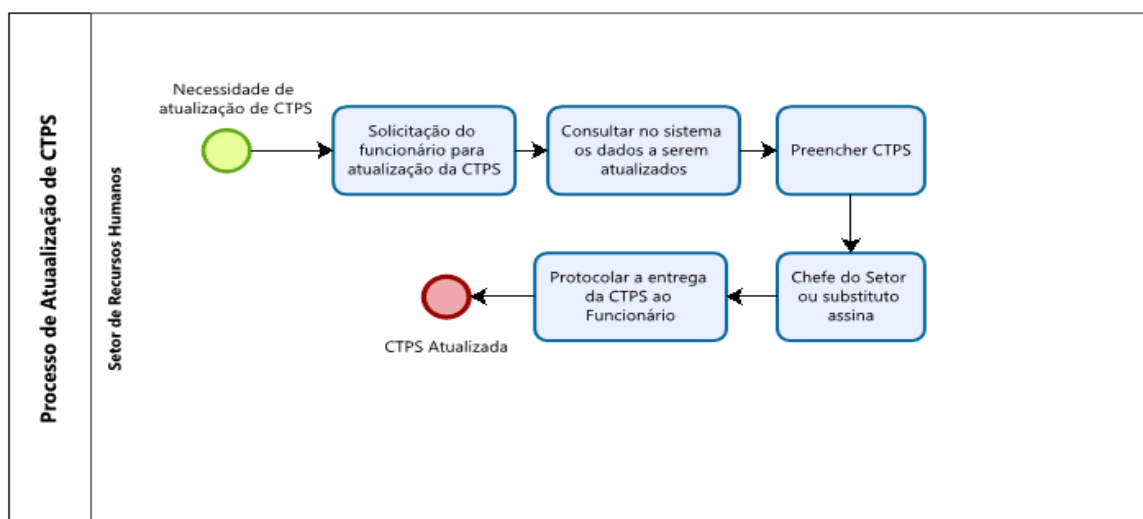
ATIVIDADE: PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE CTPS

OBJETIVO:

Assegurar a atualização precisa e eficiente da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em resposta à necessidade do funcionário, garantindo a consulta, preenchimento adequado, assinatura autorizada, protocolo de entrega e, finalmente, a obtenção da CTPS atualizada.

PROCEDIMENTOS:

- Necessidade de atualização de CTPS;
- Solicitação do funcionário para atualização da CTPS;
- Consultar no sistema os dados a serem atualizados;
- Preencher CTPS;
- Chefe do setor ou substituto assina;
- Protocolar a entrega da CTPS ao funcionário;
- CTPS atualizada.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Thais Cavalcanti P. Gomes

Ana Karla de Souza Cho Luck

Karolayne Fonseca de Sousa

Poliana Fonseca de Sousa

Priscilla Vitor Silva

Rita de Cassia Araújo de Oliveira

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

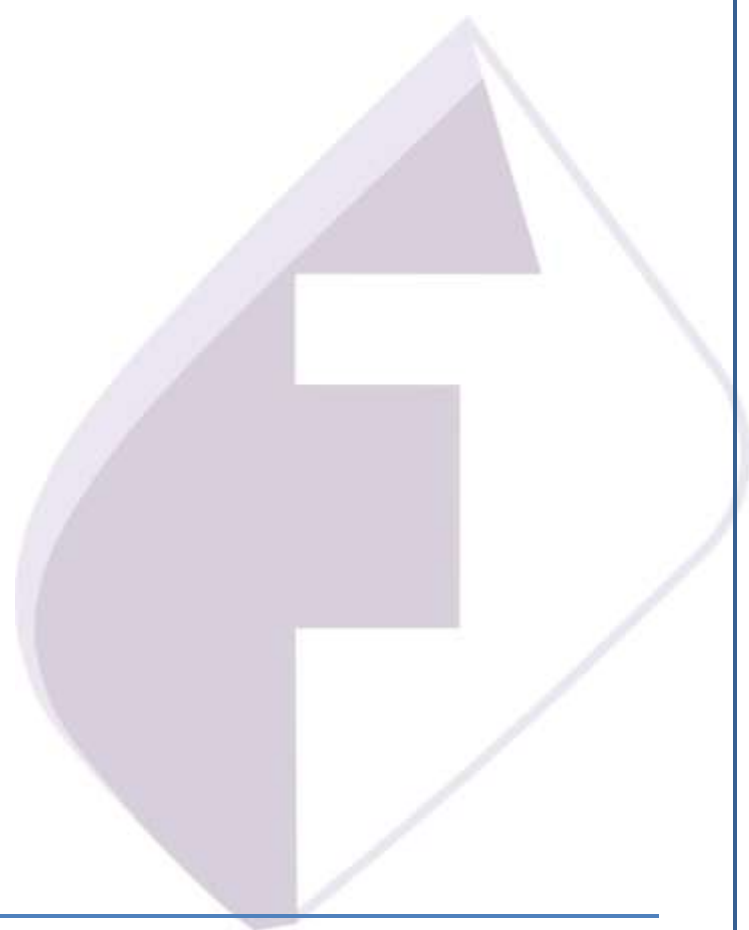
VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

REFERÊNCIAS:



FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

Assinatura de Documento Digitalizado

Dados do Documento

Descrição:	Manual de procedimentos do setor de RH
Criado por:	lamanda Garbert Florêncio (***.612.924-**) em 11 de Março de 2024 às 16:31
Nome do Arquivo Original:	Manual de Procedimentos Setor de RH.pdf
Md5 Checksum do Arquivo Original:	f755ffb7ed784e16d73942098e202b5e



Documento assinado eletronicamente por **Tháís Cavalcanti Pereira Gomes, CPF: ***.151.084-****, em 11 de Março de 2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Gumercindo Fernandes de Amorim Filho, CPF: ***.254.164-****, em 11 de Março de 2024, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **0055DA91** e o código CRC **C9F9CDB5**.