



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



• RECURSOS HUMANOS

PROCESSOS	ETAPAS
CONTROLE DE FREQUENCIA DE SERVIDORES	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Extrair as informações do relógio de ponto2. Ordenar e registrar os eventos (atestados, licenças...)3. Encaminhar a frequência via CI para a chefia imediata4. Ao retornar, conferir possíveis observações e abonos5. Registrar no sistema de ponto as ocorrências apontadas pela c6. Registrar as mesmas no Sigirh e arquivar.● Fim
PROCESSO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber os atestados encaminhados pela chefia2. Encaminhar para SEPLAD para homologação/perícia3. Ao retornar, elaborar minuta de Portaria de licença com base no laudo emitido pela DSO/SEPLAD4. Encaminhar à DAF para conhecimento e à Superintendência para assinatura5. Publicar. Coletar a publicação e juntar aos autos6. Registrar no sistema de frequência e arquivar na pasta do servidor● Fim
PEDIDOS DE APOSENTADORIAS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber processo com o requerimento do servidor2. Encaminhar à DAF e Superintendência para conhecimento e encaminhamento à PROJUR3. Instruir o processo com a documentação exigida pelo IGEPREV4. Registrar o afastamento para aguardar aposentadoria no Sigirh● Fim
PROCESSO DE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÕES DE TEMPO INTEGRAL	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber o processo do setor solicitante2. Analisar a viabilidade funcional3. Submeter à DAF e Superintendência para autorização4. Encaminhar à SEPLAD para autorização5. Elaborar minuta de Portaria e coletar assinatura da Superintendência6. Publicar e retornar à SEPLAD para registro no Sigirh e no ponto eletrônico (em caso de GTI)● Fim
ELABORAÇÃO DE PORTARIAS DIVERSAS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber a solicitação do setor demandante(PAE)2. Elaborar minuta e encaminhar para assinatura da Superintendência3. Publicar4. Conferir a publicação na IOEPA e anexar aos autos● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



PUBLICAÇÃO DE ATOS DIVERSOS (EDITAIS, RESOLUÇÕES..)	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber a solicitação do setor demandante(PAE)2. Elaborar minuta e encaminhar para assinatura da Superintendência3. Publicar4. Conferir a publicação na IOEPA e anexar aos autos● Fim
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber a solicitação do requerente através do PAE2. Instruir os autos e elaborar o documento com base em análise na pasta funcional e Sigirh3. Submeter à DAF e Superintendência4. Fornecer ao requerente mediante assinatura de recebimento5. Arquivar● Fim
EXPEDIÇÃO DE FOLHAS SUPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber a solicitação através de requerimento (PAE)2. Analisar financeiramente o vínculo encerrado3. Submeter à DAF e Superintendência para autorização4. Elaborar a folha suplementar considerando descontos e encargos financeiros e previdenciários.5. Submeter à ASPLAN para dotação6. Encaminhar à SEPLAD para análise, possíveis correções e aprovação do pagamento.● Fim
EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Conferir, gerar e finalizar o procedimento da folha de pagamento2. Enviar mensalmente a GFIP através do sistema SEFIP (RGPS)3. Encaminhar via PAE os relatórios à SEPLAD4. Encaminhar ofício através do PAE acerca das contribuições previdenciárias do Regime Próprio de Previdência para a SEPLAD (RPPS)● Fim
CONTROLE, PUBLICAÇÃO E REGISTRO DE FÉRIAS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Encaminhar CI aos setores para agendamento das férias dos servidores (final do exercício)2. Organizar a escala anual de férias no mês de dezembro, referente ao ano seguinte3. Controlar os agendamentos mensais e formalizar processo de férias (PAE)4. Encaminhar aos setores pertinentes aos servidores agendados ao mês5. Elaborar minuta de Portaria6. Submeter à DAF e superintendência7. Publicar8. Extrair a publicação e anexar aos autos9. Registrar no Sigirh10. Providenciar ofícios de substituição de servidores no período de férias11. Encaminhar via PAE para a SEPLAD● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



DIVULGAÇÃO DE CURSOS E OPORTUNIDADES DE CAPACITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber cronograma mensal da EGPA2. Divulgar nos prédios da FCG e IECG3. Receber e deferir as inscrições4. Proceder com possíveis cancelamentos de participação5. Participar do planejamento da grade de cursos anual● Fim
PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Registrar as ocorrências em sinergia com a SEPLAD2. Receber relatórios para conferência antes da consolidação3. Extrair os relatórios após a consolidação da folha4. Encaminhar à ASPLAN para dotação5. Elaborar e encaminhar os ofícios referente aos encargos financeiros e previdenciários6. Divulgar o calendário de pagamento do Estado nas dependências da Instituição● Fim
ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO EM SINERGIA COM O SIPROS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Identificar a necessidade de pessoal2. Verificar as vagas a preencher e levantar o custo de contratação3. Solicitar autorização da DAF e Superintendência para realização de PSS4. Encaminhar à SEPLAD para autorização junto à Casa Civil5. Providenciar designação de comissão pela Superintendência, elaborar edital, cronograma, providenciar registro do processo seletivo no sistema Sipros.6. Publicar o edital. Seguir o cronograma e publicar os resultados preliminares e a classificação final do PSS.7. Providenciar o ingresso dos aprovados e todos os procedimentos de praxe adotados para novo servidor.● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461