



**MANUAL DE PROCESSO
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

Sumário

Sobre o SE Suite	3
Login.....	3
Tela Inicial.....	4
Painel de Usuário	5
Tarefas.....	6
Situação das tarefas	7
Executando tarefas	7
Incluindo anexos.....	8
Inclusão detalhada de anexos	8
Manual do Processo.....	11

Sobre o SE Suite

O **SoftExpert Excellence Suite** é uma solução modular para atender colaborativamente todas as demandas críticas para a excelência no desempenho organizacional em um único ambiente integrado.

Login

Ao acessar a URL do SE Suite (<https://sesuite.recife.pe.gov.br/>), será apresentada a tela de login. Informe o seu usuário e senha e acione o botão **Login**.



Tela Inicial

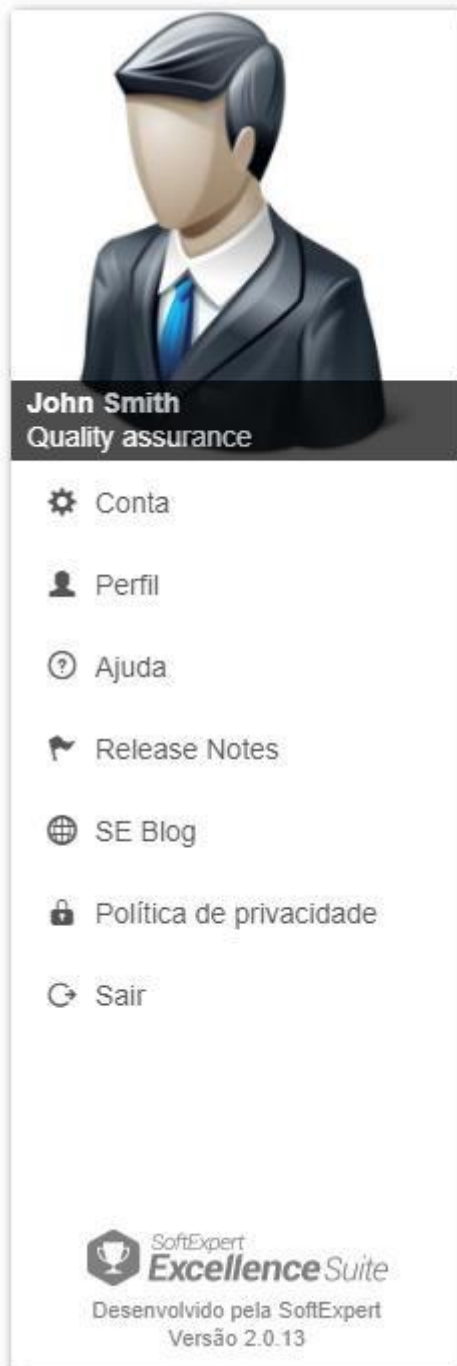
Assim que o login tiver sido efetuado, será apresentada a tela inicial do SE Suite:



- (A) **Painel de menus:** Neste painel estão localizados os menus do sistema.
- (B) **Busca geral:** Este campo permite realizar a busca por um determinado termo em diversos componentes.
- (C) **Central de notificações:** Este menu notifica o usuário quando há alguma atualização nos workflows que ele está envolvido.
- (D) **Painel de usuário:** Este painel é expandido ao clicar na foto do usuário e permite visualizar as informações sobre o usuário conectado.

Painel de Usuário

O painel do usuário além de conter informações do usuário, possui alguns atalhos úteis para a utilização do sistema. Para visualizar o painel do usuário é necessário clicar sobre a foto do usuário, localizada no canto superior direito da tela do sistema, ao lado do campo de busca geral. Neste momento, o painel será exibido, veja as informações que podem ser acessadas deste painel:



Conta: Este menu, ao ser acionado, abre a tela de dados do usuário conectado, permitindo que algumas informações sejam alteradas, como por exemplo, foto, idioma e senha. Consulte a seção Alterar dados do usuário para obter mais detalhes sobre estas alterações.

Perfil: Ao acionar este menu, o sistema irá exibir o perfil do colaborador. Nesta tela são apresentadas informações profissionais do usuário. Algumas informações do colaborador poderão ser exibidas somente se a organização tiver adquirido alguns componentes, como o SE Competência, onde são apresentadas informações relacionadas aos resultados de avaliações de competências do colaborador.

Ajuda: Ao acionar este menu o sistema irá exibir a documentação de ajuda.

Release notes: Acione este menu para visualizar o Release Notes e fique por dentro das novidades da versão.

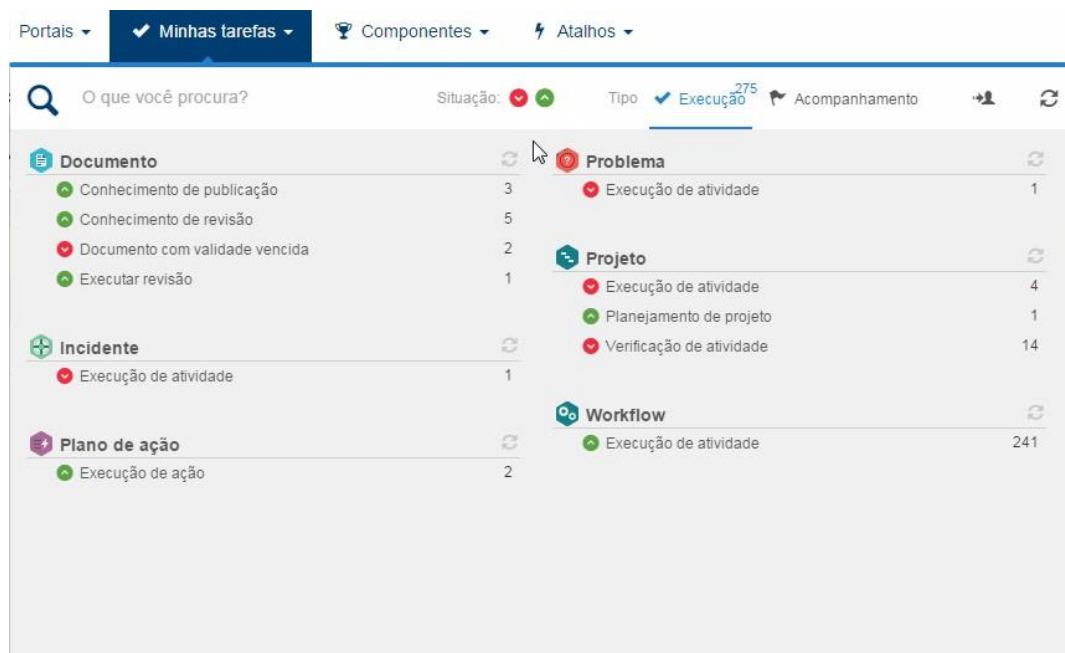
SE Blog: Acione este menu para acessar o Blog da SoftExpert. O Excellence Blog tem o objetivo de compartilhar conhecimento, conceitos, desafios e propostas de soluções ligadas a excelência na gestão.

Política de privacidade: Acione este menu para acessar a Política de Privacidade do SE Suite.

Sair: Acione este botão para encerrar sua sessão no sistema.

Tarefas

Para ter acesso às tarefas pendentes, acione o menu "Minhas tarefas" no painel de menus, como mostra a imagem a seguir:






Ao acessar o painel de tarefas, pode-se notar que existem dois tipos de tarefas: Execução e Acompanhamento.




- **Execução:** Neste menu serão exibidas todas as tarefas pendentes do usuário conectado. Essas tarefas são pendências, cuja execução deverá ser realizada pelo usuário dentro de um determinado período ou até uma determinada data.
- **Acompanhamento:** Neste menu serão apresentadas todas as tarefas em que o usuário conectado possui alguma relação, mas a execução deverá ser realizada por outro usuário. O objetivo das tarefas de acompanhamento é acompanhar uma tarefa, como por exemplo, acompanhar solicitação, acompanhar revisão, etc.

O número que aparece em cada tarefa corresponde à quantidade de tarefas pendentes, seja ela de execução ou acompanhamento. Acima do menu "Execução" é apresentado a quantidade total de tarefas que estão pendentes com o usuário.

Situação das tarefas

As tarefas do SE Suite são sinalizadas por meio de ícones de acordo com a sua situação:

	Acione este botão para editar os dados do registro pendente. Lembrando que, após salvar as alterações nos dados do registro, o sistema poderá notificar se deseja enviar o registro para a próxima etapa (item 4).
	Acione este botão para executar a tarefa. Lembrando que para algumas execuções, o preenchimento de alguns dados do registro pendente poderá ser solicitado, e que, ao salvar as alterações, o sistema poderá notificar se deseja enviar o registro para próxima etapa (item 4).
	Se este botão estiver na barra de botões, o registro pendente poderá ser excluído.

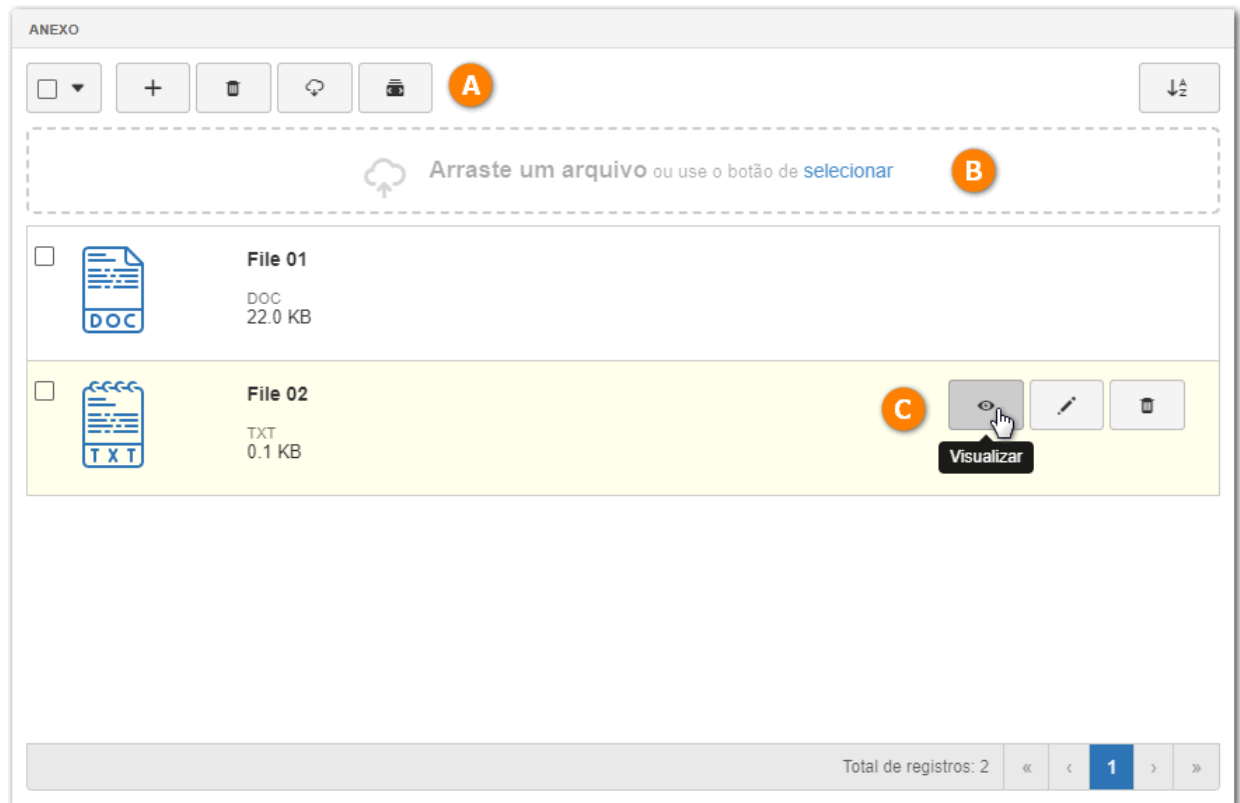
	Indica que a execução da tarefa está em dia .
	Indica que a execução da tarefa está próxima do vencimento .
	Indica que a execução da tarefa está atrasada .

Executando tarefas

1. Selecione a tarefa desejada na lista de registros pendentes;
2. Acione os respectivos botões da barra de ferramentas para efetuar a execução da tarefa;
3. Dependendo da tarefa que estiver sendo executada, poderá ser necessário preencher alguns campos, verifique na documentação do componente como preencher os dados necessários para a tarefa;
4. Salve o registro após preencher os campos necessários. Neste momento a tarefa sairá da lista de registros pendentes. Se a tarefa fizer parte de algum roteiro ou algum fluxo, a mesma seguirá para a próxima etapa.

Incluindo anexos

Algumas telas de dados permitem a inclusão de anexos. A seção, na qual permite a inclusão de anexos, é apresentada da seguinte forma:



A seção de anexos possui botões que permitem a inclusão, exclusão e o download de anexos. A inclusão de anexos por meio do botão "Incluir" é mais detalhada que a inclusão através do recurso *drag-n-drop*. Veja logo mais a seguir os detalhes de inclusão de anexos por meio deste botão.

Através do recurso *drag-n-drop* é possível incluir um arquivo como anexo apenas arrastando-o até a região pontilhada. Essa área também permite a inclusão de anexos através do explorador de arquivos da sua máquina.

Para cada anexo desta seção, serão apresentados botões que permitem a visualização, edição e a exclusão do mesmo. Basta passar o mouse sobre os anexos e os botões serão apresentados.

Inclusão detalhada de anexos

1. Para cadastrar um novo anexo, de forma mais detalhada, acione o botão **+** (A). A seguinte tela será apresentada.

Anexo

Upload Endereço HTTP Endereço de rede Arquivo Físico

ARRASTE UM ARQUIVO
ou use o botão de
selecionar

ARQUIVO

OBSERVAÇÃO 4000

NOME

Cancelar Enviar

2. Em seguida, selecione, na parte superior da tela, o tipo de anexo que está sendo cadastrado. As informações a serem preenchidas variam de acordo com o tipo de anexo selecionado:

Upload

Se o tipo selecionado for Upload, indica que o anexo é um arquivo eletrônico.

Arquivo: Neste campo será apresentado o arquivo eletrônico do anexo. Arraste ou selecione o arquivo desejado para a área pontilhada ao lado dos campos desta seção.

Observação: Informe uma observação ou um breve resumo sobre o anexo.

Nome: Informe um nome para o anexo.

Endereço HTTP

Se o tipo selecionado for Endereço HTTP, indica que o anexo é uma página da internet

URL: Informe neste campo a URL utilizada para acessar o anexo.

Observação: Informe uma observação ou um breve resumo sobre o anexo.

Nome: Informe um nome para o anexo.

Endereço de rede

Se o tipo selecionado for Endereço de rede, indica que o anexo é um arquivo localizado na rede interna da organização

Caminho do arquivo: Informe neste campo o caminho com o arquivo.

Observação: Informe uma observação ou um breve resumo sobre o anexo.

Nome: Informe um nome para o anexo.

Arquivo Físico

Se o tipo selecionado for Arquivo Físico, indica que o anexo é um objeto ou arquivo em papel.

Observação: Informe uma observação ou um breve resumo sobre o anexo.

Nome: Informe um nome para o anexo.

3. Para salvar os dados do anexo, acione o botão Enviar. Em seguida, o anexo será apresentado na lista da seção Anexo.

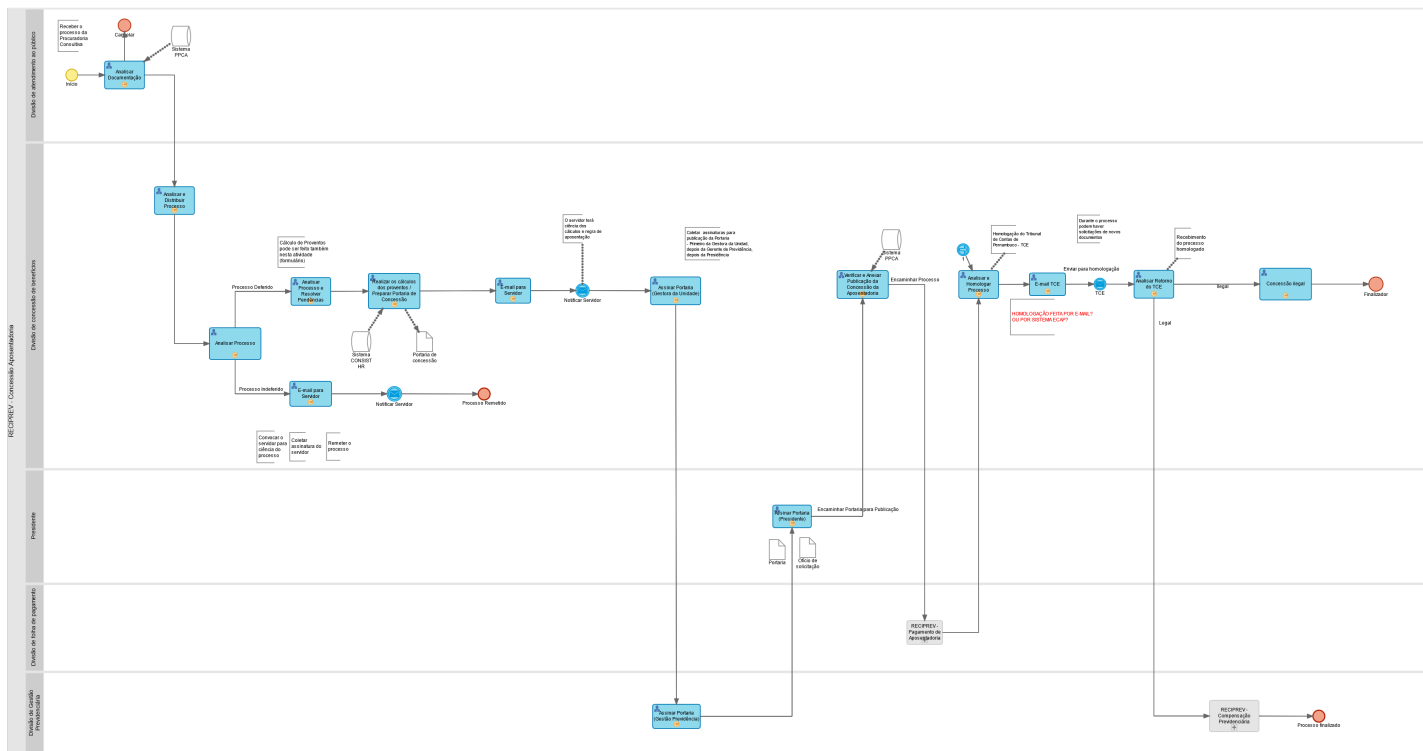
Relatório de estrutura de processo

Identificador do relatório: SEPM01

Identificador: reciprev-concessao-aposentadoria
Nome: RECIPREV - Concessão Aposentadoria
Tipo de processo: Reciprev
Duração:
Revisão: 03
Data da revisão:
Descrição:

Fluxograma

Identificador do relatório: SEPM05



Resumo

Identificador do relatório: SEPM02

Item	Tipo de executor	Executor	Entrada	Saída	Recurso
Analisar Documentação	Papel funcional	Atendimento-Atendimento			
Analisar e Distribuir Processo	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Realizar os cálculos dos proventos / Preparar Portaria de Concessão	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Assinar Portaria (Gestora da Unidade)	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Analisar e Homologar Processo	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
RECIPREV - Pagamento de Aposentadoria					
Analisar Retorno do TCE	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
RECIPREV - Compensação Previdenciária					
Analisar Processo e Resolver Pendências	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Verificar e Anexar Publicação da Concessão da Aposentadoria	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Analisar Processo	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
E-mail para Servidor	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			

Item	Tipo de executor	Executor	Entrada	Saída	Recurso
E-mail para Servidor	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Assinar Portaria (Gestão Previdência)	Papel funcional	Gerência de Previdência-Gerência de Previdência			
Assinar Portaria (Presidente)	Papel funcional	Presidência-Presidência			
E-mail TCE	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			
Concessão ilegal	Papel funcional	Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios			

Total de registros: 17

Detalhes

Identificador do relatório: SEPM03

Atividade: Analisar Documentação

Identificador: ATV-ANALISAR-DOCUMENTACAO

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Atendimento-Atendimento

Atividade: Analisar e Distribuir Processo

Identificador: ATV-ANALISAR-DISTRIBUIR-PROCESSO

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Realizar os cálculos dos proventos / Preparar Portaria de Concessão

Identificador: Atividade2011301536213380

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Assinar Portaria (Gestora da Unidade)

Identificador: ATV-ASSINAR-PORTARIA-GESTORA

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Analisar e Homologar Processo

Identificador: ATV-ANALISAR-HOMOLOGAR-PROCESSO

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Subprocesso: RECIPREV - Pagamento de Aposentadoria

Identificador: reciprev-pagamento-aposentadoria

Revisão

Revisão	Data	Situação
02		
01	28/01/2021	Encerrada
00	20/01/2021	Encerrada

Total de registros: 3

Atividade: Analisar Retorno do TCE

Identificador: ATV-ANALISAR-RETORNO-TCE

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Subprocesso: RECIPREV - Compensação Previdenciária

Identificador: reciprev-compensacao-previdenciaria

Revisão

Revisão	Data	Situação
05	16/04/2021	Encerrada
04	07/04/2021	Encerrada
03	07/04/2021	Encerrada
02	07/04/2021	Encerrada
01	03/03/2021	Encerrada
00	20/01/2021	Encerrada

Total de registros: 6

Atividade: Analisar Processo e Resolver Pendências

Identificador: Atividade201130153621369

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Verificar e Anexar Publicação da Concessão da Aposentadoria

Identificador: Atividade2011301536213497

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Analisar Processo

Identificador: ATV-ANALISAR-PROCESSO

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: E-mail para Servidor

Identificador: ATV-EMAIL-SERVIDOR-INDEFERIDO

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: E-mail para Servidor

Identificador: ATV-EMAIL-SERVIDOR-DEFERIDO

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Assinar Portaria (Gestão Previdência)

Identificador: ATV-ASSINAR-PORTARIA-PREVIDENCIA

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Gerência de Previdência-Gerência de Previdência

Atividade: Assinar Portaria (Presidente)

Identificador: ATV-ASSINAR-PORTARIA-PRESIDENTE

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Presidência-Presidência

Atividade: E-mail TCE

Identificador: ATV-EMAIL-TCE

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios

Atividade: Concessão ilegal

Identificador: ATV-CONCESSAO-ILEGAL

Tipo de executor: Papel funcional

Executor: Unidade de Concessão de Benefícios-Unidade de Concessão de Benefícios