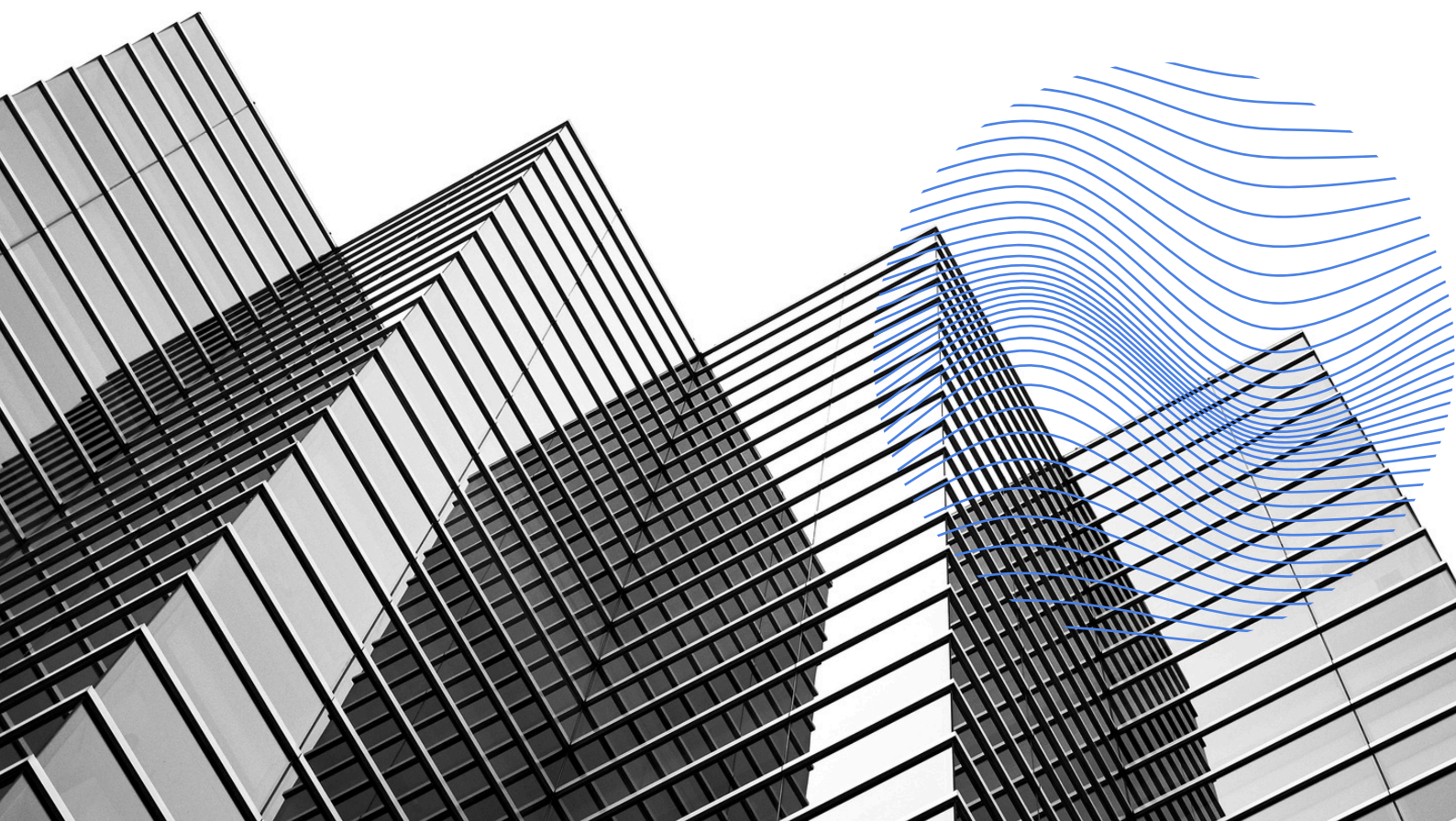




55
caern

Manual de Inscrição
**PLANO DE DESLIGAMENTO
ASSISTIDO - PDA**



PDA 2024

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 01** Antes de iniciar o processo de inscrição, verifique se você preenche os requisitos exigidos, conforme **item 3** do **Regulamento do PDA**.
- 02** As inscrições deverão ser realizadas por meio do **Sistema SEI (interno ou externo)**.
- 03** O valor do incentivo poderá ser calculado previamente por meio da planilha disponibilizada na intranet.
- 04** A idade máxima para adesão é de até **73 anos** na data da inscrição.

PDA 2024

CRONOGRAMA

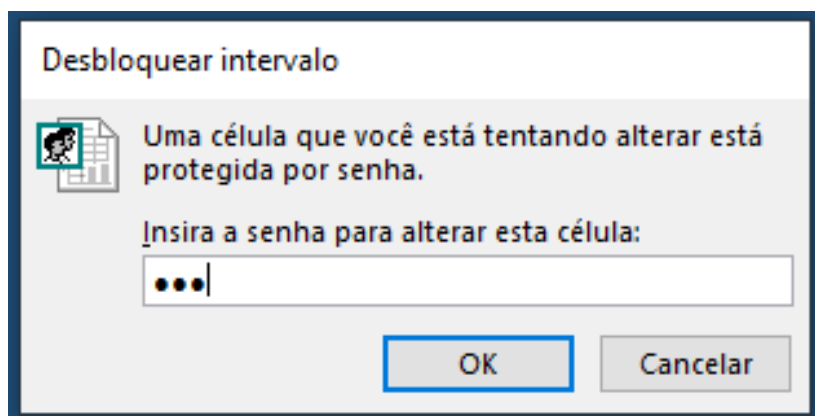
EVENTO	PERÍODO
Divulgação do Regulamento definitivo	04/11/2024
Período das inscrições	11/11/2024 a 11/12/2024
Divulgação da lista de inscrições deferidas	30/12/2024
Período de recurso para as inscrições indeferidas	02/01/2025 a 10/01/2025
Divulgação da lista final homologada	31/01/2025
Período de assinatura do contrato de adesão	10/02/2025 a 14/02/2025
Período de execução dos desligamentos (até 10 dias da data da assinatura do contrato de adesão)	Início em 20/02/2025

PDA 2024

PLANILHA SIMULAÇÃO

- Por meio da planilha disponibilizada na intranet, será possível o empregado simular o valor do incentivo a ser recebido.
- Para alterar o n.º da matrícula, será necessário inserir a senha:

pda



SIMULAÇÃO DE CÁLCULO - PDA 2024

MATRÍCULA	REMUNERAÇÃO LÍQUIDA MÉDIA + VALE ALIMENTAÇÃO + PLANO SAÚDE	REMUNERAÇÃO BRUTA MÉDIA + VALE ALIMENTAÇÃO + PLANO SAÚDE	VALOR À RECEBER PELO PDA
0000	NÃO ELEGÍVEL AO PDA	NÃO ELEGÍVEL AO PDA	NÃO ELEGÍVEL AO PDA

↑
INSIRA SUA MATRÍCULA

*REMUNERAÇÃO LÍQUIDA - Valor que o trabalhador realmente recebe após todos os descontos e contribuições obrigatórias. Ele é o resultado da remuneração bruta menos as deduções, como contribuição ao INSS, Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e outros descontos.

*REMUNERAÇÃO BRUTA - Valor total que um funcionário recebe antes de qualquer desconto, seja obrigatório ou voluntário.

*PLANO DE SAÚDE - está sendo pago e incluso no valor do PDA o valor referente a 12 meses do plano de saúde do empregado.

INSCRIÇÃO

SEI Interno

Passo 01:

- Para o empregado que utiliza o SEI interno, deverá entrar no sistema SEI por meio do link <https://sei.rn.gov.br/>.
- Após o preenchimento de usuário e senha, será necessário abrir um processo para iniciar a inscrição.



sei!RN

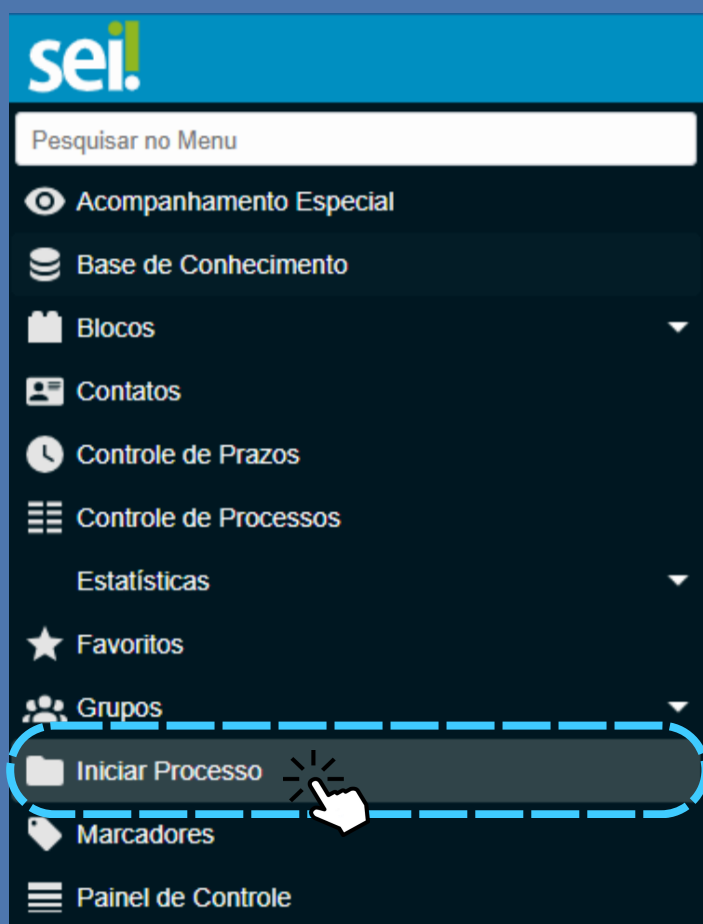
Usuário

Senha

CAERN

ACESSAR

Autenticação em dois fatores



Passo 02:

- Localizar o "Menu" e selecionar "Iniciar Processo";

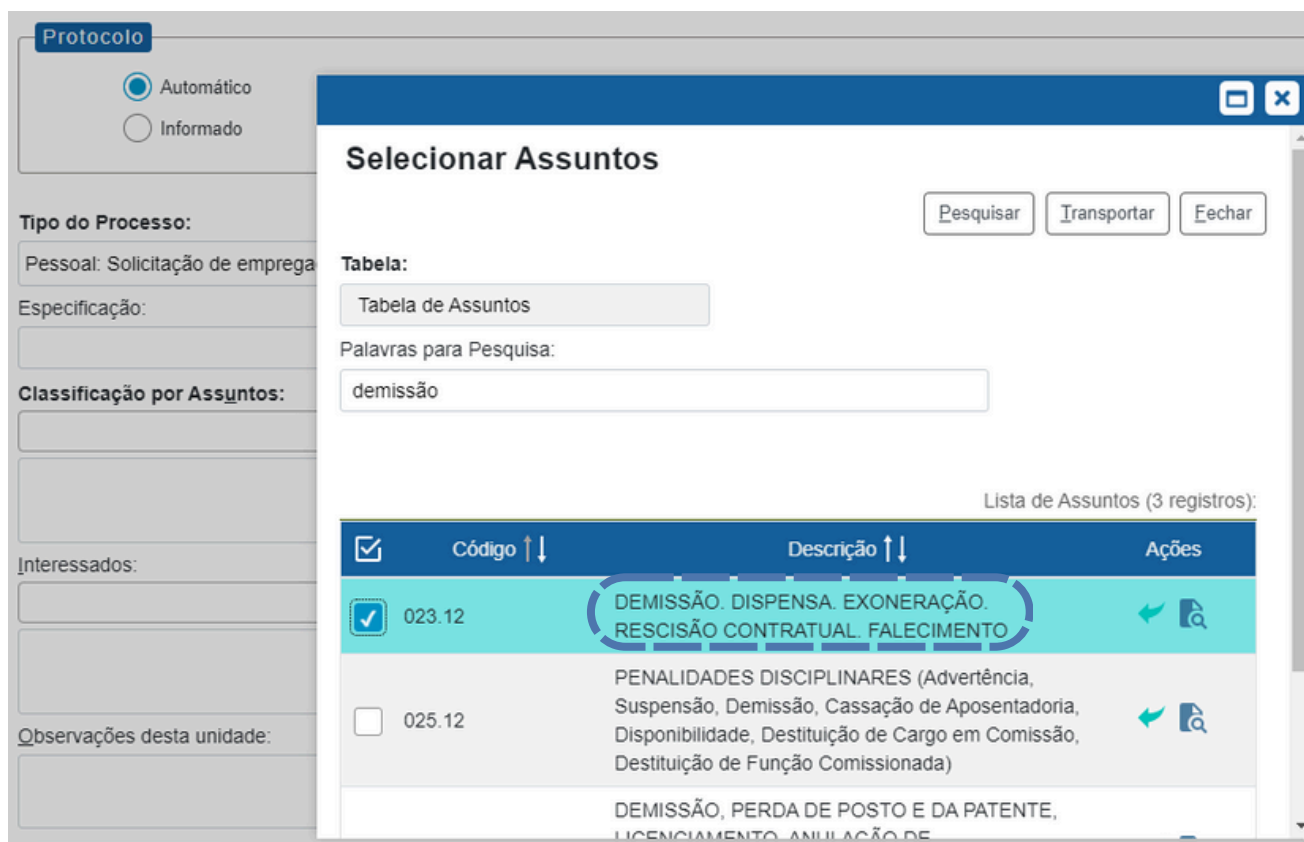
Passo 03:

- Ao selecionar “Iniciar Processo”, será aberta uma tela para que o empregado insira o tipo de processo:

Escolha o Tipo do Processo:

Pessoal: Solicitação de empregado

- Após seleção, outra tela será aberta para que mais informações sejam adicionadas sobre o processo, dentre elas, a classificação por assunto, que deverá ser inserida conforme abaixo:



Selecionar Assuntos

Tabela: Tabela de Assuntos

Palavras para Pesquisa: demissão

Lista de Assuntos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Código ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	
<input type="checkbox"/>	025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES (Advertência, Suspensão, Demissão, Cassação de Aposentadoria, Disponibilidade, Destituição de Cargo em Comissão, Destituição de Função Comissionada)	
<input type="checkbox"/>		DEMISSÃO, PERDA DE POSTO E DA PATENTE, LICENCIAMENTO, ANULAÇÃO DE	

- Quanto ao Nível de Acesso, deverá ser Sigiloso, por conter informação pessoal, selecionando conforme abaixo:




Nível de Acesso


Sigiloso Reservado ▾







Hipótese Legal:

Passo 04:

- Nesse ponto, o número do processo foi gerado e o empregado deverá incluir o documento de adesão:

03210121.001237/2024-76   

 Consultar Andamento

Processo aberto somente com o usu

Escolha o Tipo do Documento:

Termo de Adesão PDA - CAERN

Passo 05:

- Além do Termo de Adesão, é necessário constar no processo os seguintes documentos:

1	Carta de Concessão do INSS	Empregado aposentado
2	Documento comprobatório de requerimento de aposentadoria junto ao INSS	Empregado apto à aposentadoria
3	Contrato de Trabalho do empregado	UCSB/GDH
4	Comprovação de tempo de serviço	UCSB/GDH
5	Tempo de função incorporada	UCSB/GDH
6	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido até 90 dias antes da data de desligamento.*	Empregado

- A inserção, no SEI, dos itens 1 ou 2 serão de responsabilidade do empregado, de acordo com sua situação.
- Quanto ao item 2, durante o período de inscrição, o empregado deve inserir no processo o protocolo do requerimento de aposentadoria. Após a análise do pedido pelo INSS, o empregado deverá atualizar o SEI com o resultado do pedido (deferido ou indeferido).
- O item 6 só deve ser realizado na fase de desligamento, conforme orientações da Cartilha disponível na intranet, na aba de Informações > Segurança do Trabalho.

Passo 06:

- Após instrução do processo, este deverá ser disponibilizado para acesso da Gerente de Desenvolvimento Humano, selecionando o seguinte ícone:



- E inserindo o nome e a unidade, conforme abaixo:

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:

Vilma Felix da Silva Araujo (vilmafelix)

Unidade:

CAERN - GDH - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

Conceder

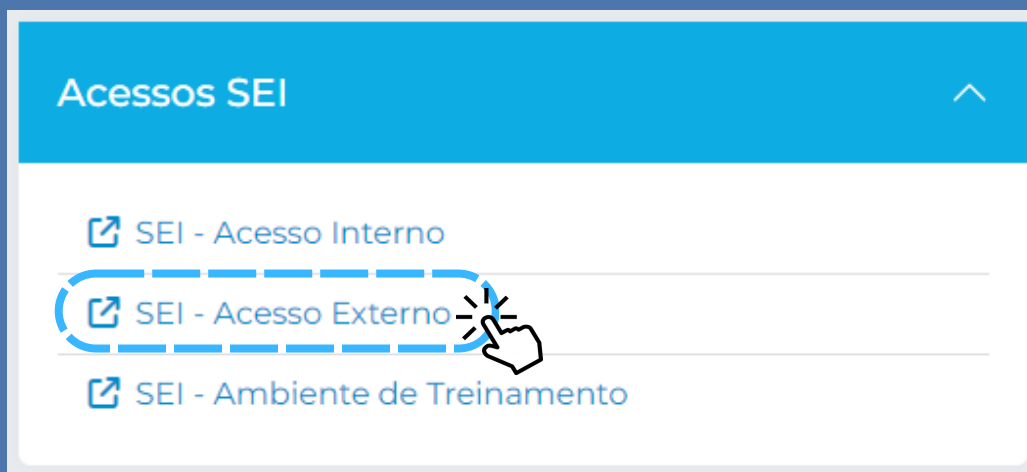
- A assinatura do Termo de Adesão não assegura ao empregado o efetivo desligamento e a consequente percepção das vantagens, pois o processo estará condicionado ao cumprimento dos requisitos dispostos no Regulamento do PDA.
- Após disponibilização, a Comissão do PDA irá analisar o pedido e qualquer atualização será inserida no SEI correspondente.



INSCRIÇÃO

SEI Externo

- Caso o empregado não possua acesso ao SEI interno, deverá encaminhar seu **Termo de Adesão** e **outros documentos necessários** via SEI externo, o qual poderá ser acessado por meio do link: <https://portalsei.rn.gov.br/> e selecionar conforme abaixo:

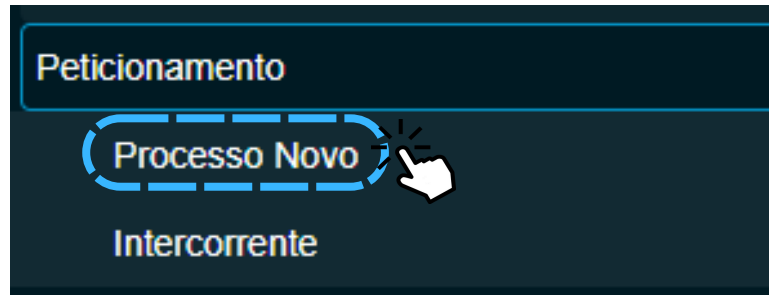


- Se o empregado já possuir acesso ao SEI externo, deverá entrar com seu e-mail e senha, caso contrário, deverá realizar novo cadastro:



Passo 01:

- Ao acessar o SEI externo, selecionar o seguinte item:



- Após abertura do processo, os dados como **tipo de processo e interessado**, devem ser preenchidos conforme abaixo:

Tipo de Processo: CAERN: Peticionamento Eletrônico de Usuário Externo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo de Peticionamento Eletrônico para Usuário Externo a ser aberto no protocolo da CAERN.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Inscrição - PDA 2024

Interessados: ?

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF:

Validar

Nome:

Adicionar

Natureza

CPF/CNPJ

Nome/Razão Social

Ações

Passo 02:

- O empregado deverá **incluir o Termo de Adesão** preenchido e assinado, e outros documentos necessários, conforme Regulamento.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Anexo

Complemento do Tipo de Documento: ?
Termo de Adesão - PDA

Nível de Acesso: ?
Restrito

Hipótese Legal: ?
Informação Pessoal(Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital
 Digitalizado

Adicionar

- O Termo de Adesão se encontra disponível no **Anexo I** do **Regulamento do PDA**, divulgado na Intranet da CAERN.
- Os empregados poderão imprimir o termo e assinar e esta **assinatura** deverá ser **reconhecida em cartório** ou salvar o termo e realizar **assinatura eletrônica** pelo **GOV.BR**.
- Após conclusão do petiçãoamento, a UNPA irá receber e encaminhar à GDH e o empregado **deverá acompanhar sua inscrição** por meio do número gerado.

Desistência

- O empregado poderá rever a sua decisão de adesão até um dia antes do prazo previsto para a homologação.
- No mesmo SEI da inscrição, o empregado deverá incluir o Termo de Desistência assinado:

Escolha o Tipo do Documento:

Termo de Desistência PDA - CAERN

- Caso o empregado tenha realizado a inscrição pelo SEI externo, o Termo de Desistência deverá ser assinado e incluído no mesmo SEI de inscrição, por meio da aba de "Petição Intercorrente".
- Caso o termo seja inserido no **prazo previsto no cronograma**, a participação do empregado no PDA será cancelada.

CONTATOS

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Gerência de Desenvolvimento Humano (GDH).

Gerência de Desenvolvimento Humano - GDH

gdh@caern.com.br

(84) 3114-0416

Ramal 10416

