

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

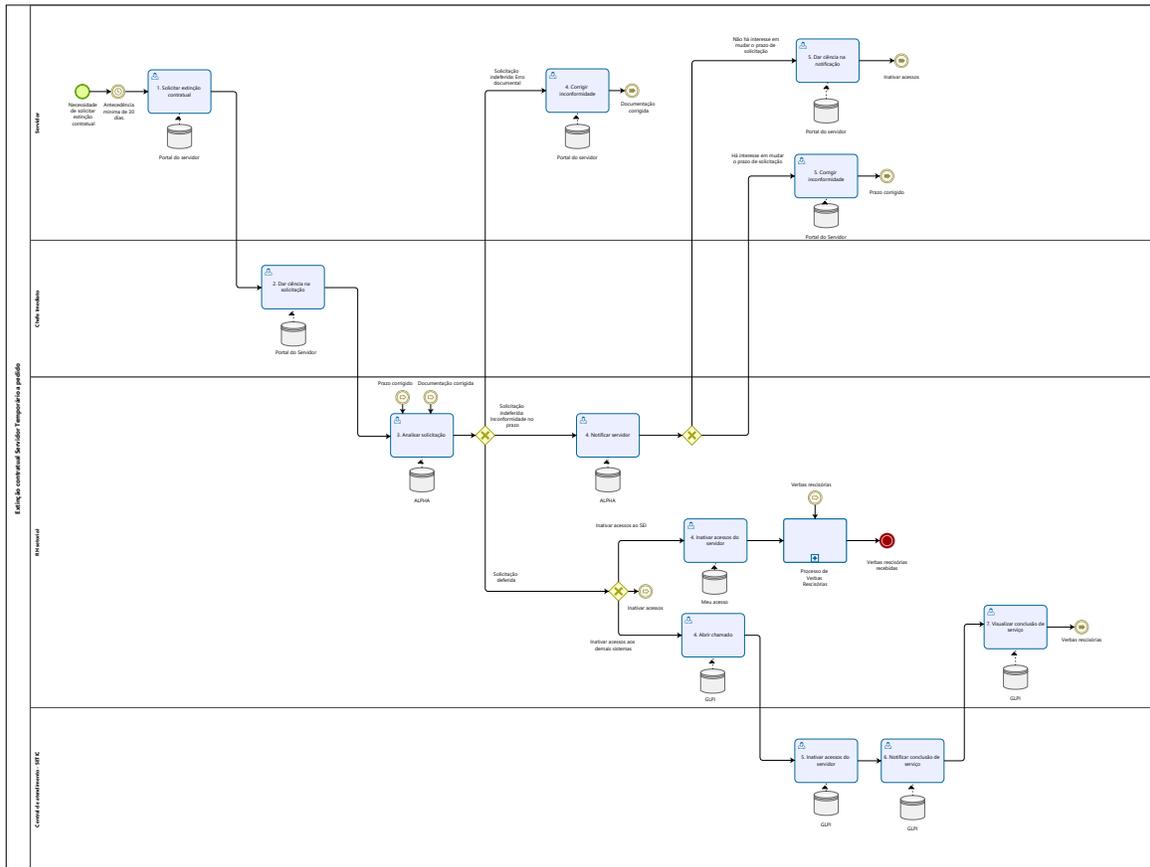
Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO A PEDIDO.....	3
1.1 EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO A PEDIDO.....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  1. Solicitar extinção contratual	4
1.1.1.2  2. Dar ciência na solicitação	5
1.1.1.3  Prazo corrigido	5
1.1.1.4  Documentação corrigida	5
1.1.1.5  3. Analisar solicitação.....	5
1.1.1.6  4. Abrir chamado.....	6
1.1.1.7  5. Inativar acessos do servidor	6
1.1.1.8  6. Notificar conclusão de serviço	6
1.1.1.9  7. Visualizar conclusão de serviço	7
1.1.1.10  Verbas rescisórias	7
1.1.1.11  4. Inativar acessos do servidor	7
1.1.1.12  Inativar acessos.....	8
1.1.1.13  4. Notificar servidor.....	8
1.1.1.14  5. Dar ciência na notificação	8
1.1.1.15  Inativar acessos.....	9
1.1.1.16  5. Corrigir inconformidade	9
1.1.1.17  Prazo corrigido.....	9
1.1.1.18  4. Corrigir inconformidade	9
1.1.1.19  Documentação corrigida.....	9
1.1.1.20  Verbas rescisórias	9

1 TO-BE EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO A PEDIDO

TO-BE Extinção contratual Servidor Temporário a pedido	
Autor:	Antares
Revisão:	1.0
Descrição:	Este processo tem como objetivo a eliminação contratual para o processo de extinção contratual de servidor temporário a pedido, que é iniciado mediante um pedido de extinção de contrato de trabalho.



Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para o processo de extinção contratual de servidor temporário a pedido, desde o servidor solicitando sua saída do órgão até o recebimento de suas verbas rescisórias.

Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO A PEDIDO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Solicitar extinção contratual

Descrição

Definição de pronto: Solicitação enviada ao RH setorial

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor que desejar extinguir seu contrato com a administração pública antes do prazo estipulado, deverá solicitar pelo portal do servidor na aba de solicitações com antecedência de 30 dias.

Tarefa 2: Servidor irá solicitar a extinção contratual, e aparecerá automaticamente os campos obrigatórios de: Nome completo; Número da matrícula; Cargo e Lotação.

Tarefa 3: Anexar na solicitação o seu último contracheque

Tarefa 4: Especificar a data que pretende sair

Tarefa 5: Sinalizar na solicitação o pedido de verbas rescisórias.* Campo deverá ser obrigatório

Tarefa 6: Dar ciência e enviar para o chefe imediato.

4.619/2019. § 1º. A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente a 1 (um) mês de vencimento.

1.1.1.2 2. Dar ciência na solicitação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação assinada

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Visualizar solicitação

Tarefa 2: Assinar solicitação

1.1.1.3 Prazo corrigido

1.1.1.4 Documentação corrigida

1.1.1.5 3. Analisar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação recebida

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: Após o chefe imediato assinar a solicitação, o RH setorial irá analisá-la no sistema ALPHA.

Tarefa 2: RH setorial irá analisar a solicitação, verificando se o contracheque foi anexado corretamente e se o servidor cumpriu o prazo de antecedência de 30 dias para elaborar a sua solicitação.

Tarefa 3: Após esta análise, o RH setorial poderá deferir ou indeferir:

Em casos de indeferimento por documentação incorreta, será solicitado ao servidor que altere as informações apontadas.

Em casos de indeferimento por inconformidade no prazo, será solicitado ao servidor que altere as informações apontadas ou que dê ciência na notificação, aceitando a pena de multa equivalente a 1 (um) mês de seu vencimento (salário).

Em casos de deferimento, o RH setorial dará prosseguimento ao processo.

1.1.1.6 4. Abrir chamado

Descrição

Definição de pronto: Chamado aberto no GLPI

Onde: GLPI

Como:

Tarefa 1: Abrir chamado no sistema GLPI solicitando a inativação dos acessos do servidor.

Tarefa 2: Especificar o nome dos sistemas cujos AD (domínio de autenticação) do servidor serão inativados.

1.1.1.7 5. Inativar acessos do servidor

Descrição

Definição de pronto: Acessos inativados

Onde: GLPI

Como:

Tarefa 1: Receber solicitação e analisar os sistemas que necessitam de inativação do AD (domínio de autenticação).

Tarefa 2: Navegar dentro da plataforma de cada sistema e inativar o AD (domínio de autenticação) do servidor.

1.1.1.8 6. Notificar conclusão de serviço

Descrição

Definição de pronto: Notificação enviada ao RH setorial

Onde: GLPI

Como:

Tarefa 1: Central de atendimento notificará o RH setorial referente a conclusão do serviço pelo GLPI.

Tarefa 2: Encerrar chamado.

1.1.1.9 7. Visualizar conclusão de serviço

Descrição

Definição de pronto: Notificação visualizada

Onde: GLPI

Como:

Tarefa 1: Rh setorial visualizará a conclusão do serviço.

1.1.1.10 Verbas rescisórias

1.1.1.11 4. Inativar acessos do servidor

Descrição

Definição de pronto: Acessos do SEI inativados.

Onde: Meu acesso

Como:

Tarefa 1: RH setorial irá inativar o AD (domínio de autenticação) do servidor no sistema SEI, desta forma, o servidor não terá mais permissão de login no sistema.

Caso o servidor utilize outros sistemas, será necessário a criação de um chamado para a central de atendimento da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

1.1.1.12 Inativar acessos

1.1.1.13 4. Notificar servidor

Descrição

Definição de pronto: Notificação enviada ao Servidor

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: RH setorial irá notificar o servidor informando que a sua solicitação está fora do prazo estipulado segundo a lei nº 4.619/2019 § 1º.

Tarefa 2: Caso o servidor não queira/possa alterar o prazo da sua solicitação, necessitará dar ciência na mensagem, aceitando estar sob pena de multa equivalente a 1 (um) mês de vencimento.

§ 1º. A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente a 1 (um) mês de vencimento.

1.1.1.14 5. Dar ciência na notificação

Descrição

Definição de pronto: Servidor ciente da multa contratual

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor dará ciência na notificação, confirmando que não há interesse em fazer a alteração do dia solicitado, aceitando estar sob pena de multa equivalente a 1 (um) mês de vencimento.

4.619/2019. § 1º. A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente a 1 (um) mês de vencimento.

1.1.1.15  Inativar acessos

1.1.1.16  5. Corrigir inconformidade

Descrição

Definição de pronto: Inconformidade corrigida

Onde: Portal do servidor

Tarefa 1: Servidor irá realizar as correções solicitadas pelo RH setorial.

1.1.1.17  Prazo corrigido

1.1.1.18  4. Corrigir inconformidade

Descrição

Definição de pronto: Inconformidade corrigida

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor irá realizar as correções documentais solicitadas pelo RH setorial.

1.1.1.19  Documentação corrigida

1.1.1.20  Verbas rescisórias