

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

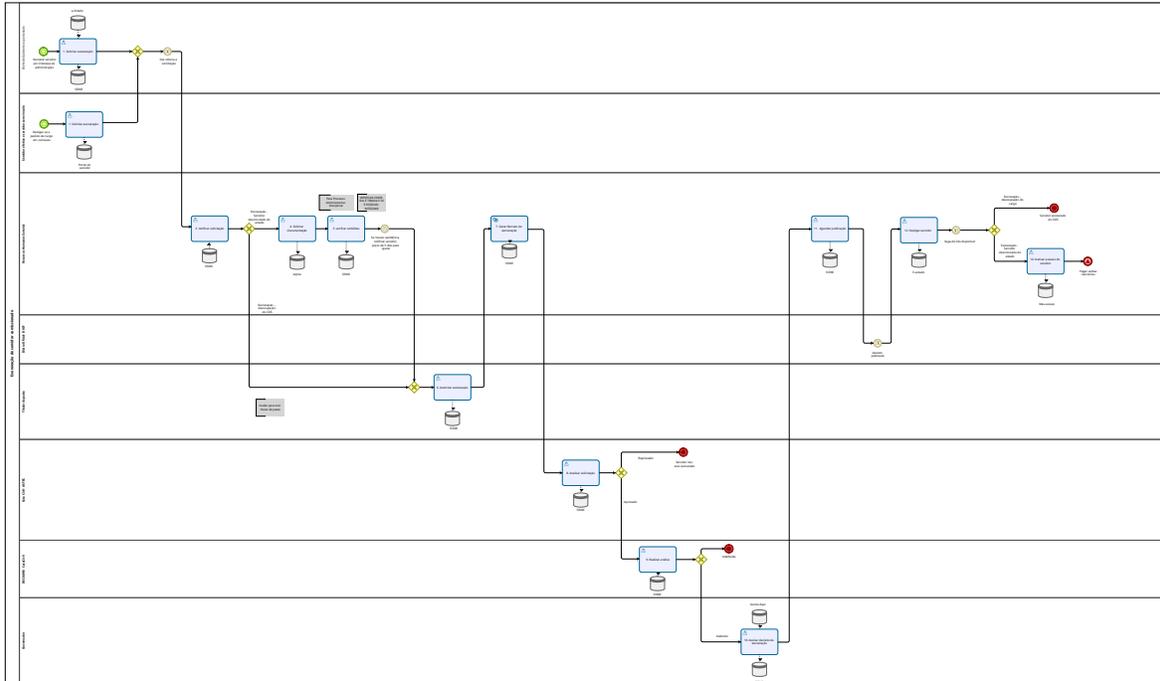
Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE PADRONIZADO - TROCA DE CDS	3
1.1 EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Desligar-se a pedido de Cargo em comissão	4
1.1.1.2  1. Solicitar exoneração	4
1.1.1.3  Exonerar servidor por interesse da administração	5
1.1.1.4  1. Solicitar exoneração	5
1.1.1.5  3. Verificar solicitação	5
1.1.1.6  4. Solicitar documentação	6
1.1.1.7  5. verificar certidões	7
1.1.1.8  Se houver pendência, notificar servidor, prazo de 5 dias para ajuste	7
1.1.1.9  6. Autorizar exoneração	7
1.1.1.10  7. Gerar Decreto de exoneração	8
1.1.1.11  8. Analisar solicitação	8
1.1.1.12  9. Realizar análise	9
1.1.1.13  10. Assinar decreto de exoneração	9
1.1.1.14  11. Agendar publicação	10
1.1.1.15  12. Desligar servidor	11
1.1.1.16  Vaga de Cds disponível	11
1.1.1.17  14. Inativar acessos do servidor	11

1 TO-BE PADRONIZADO - TROCA DE CDS

TO-BE Padronizado - Troca de CDS
Projeto de Engenharia de Processos
Descrição do Processo
Este documento descreve o processo de troca de CDS (Cartão de Dados) no sistema de produção. O processo envolve a identificação dos CDS existentes, a verificação das informações, a atualização dos dados e a validação das alterações. O processo é realizado de forma padronizada para garantir a qualidade e a consistência dos dados.



bizagi

Descrição

Este processo tem como escopo as atividades necessárias para a exoneração de servidor comissionado, desde o Requerimento solicitando a exoneração do mesmo feito pelo Chefe imediato ou pelo próprio servidor, até ser publicado o decreto de exoneração assinado pelo Governador e o processo ser devolvido ao RH que tomará as providências para as verbas rescisórias do servidor serem recebidas.

Versão:

2.0

Autor:

Amazonas

1.1 EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Desligar-se a pedido de Cargo em comissão

Descrição

Necessidade de se desligar de cargo em comissão ou FG

1.1.1.2 1. Solicitar exoneração

Descrição

Definição de pronto: Solicitação feita

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Entrar no portal do servidor e buscar na aba de solicitações "exoneração a pedido".

Tarefa 2: Servidor deverá solicitar exoneração, em seguida aparecerá automaticamente os campos obrigatórios de:

- Nome completo do servidor;
- número da matrícula;
- CDS e cargo.

Tarefa 3: Assinar solicitação.

1.1.1.3 Exonerar servidor por interesse da administração

Descrição

Desligamento do servidor por interesse da administração, servidor efetivo ou sem vínculo, troca de CDS

1.1.1.4 1. Solicitar exoneração

Descrição

Definição de pronto: Solicitação elaborada

Onde: SISNE/e-Estado

Como:

Tarefa 1: Incluir o CPF do servidor e será preenchido automaticamente os campos: Nome completo, e-mail do servidor, matrícula e Cargo utilizando a vinculação com sistema e-Estado.

Tarefa 2: informar a data da exoneração do servidor.

1.1.1.5 3. Verificar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação analisada

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Analisar solicitação, se os dados estão corretos.

Tarefa 2: Selecionar o tipo de ato administrativo para exoneração do servidor:

- **RETIFICAÇÃO** - Permite correção de nome do servidor e data do efeito do ato.
- **TORNAR SEM EFEITO** - Invalida o último ato do servidor.

- **EXONERAÇÃO COMUM** - A pessoa perderá o vínculo do cargo em comissão (CDS) que foi assumido mediante um ato de nomeação comum.
- **EXONERAÇÃO (A PEDIDO)** - O próprio servidor solicitar a sua saída do cargo que foi assumido mediante uma designação de FG.
- **CESSAR DESIGNAÇÃO** - Suspende o decreto que está em vigor do servidor por motivo de falecimento.
- **CESSAR INTERINO, INTERINO CUMULATIVO OU AMBOS** - Retirar o cargo sendo CDS ou FG da pessoa que assumiu mediante (nomeação interina, nomeação interina cumulativamente ou designação cumulativamente).

1.1.1.6 4. Solicitar documentação

Descrição

Definição de pronto: Documentação solicitada

Onde: Alpha

Como:

Tarefa 1: RH setorial solicitará os documentos para a verificação das certidões antes de exonerar o servidor.

Tarefa 2: Emitir Declaração Negativa de diárias, Certidão Negativa de suprimento de fundos e Certidão Negativa de Diversos Responsáveis disponíveis para consulta pela SUPER/SEFIN (<https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidão>).

Tarefa 3: Solicitar certidão negativa de débito patrimoniais ao almoxarifado.

tarefa 4: solicitar para SEGEP certidão negativa de PAD.

Tarefa 5: incluir todas as certidões no sistema.

Proposta automatizada

Definição de pronto: Chegar todas as certidões

Onde: SIAFEN/e- Estado

tarefa 1: o sistema deverá apresentar o status das certidões do servidor a ser exonerado:

- Para Declaração Negativa de diárias, Certidão Negativa de suprimento de fundos e Certidão Negativa de Diversos responsáveis disponíveis para consulta pela SUPER/SEFIN (<https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidão>) deverá mostrar - status: Nada consta ou consta, o código de controle(X0X0-XX00-0X0X), data e hora de emissão (HH:MM, DD/MM/AAAA), esses dados poderão ser usados para futura consulta caso seja necessário.

- Para Certidão do Patrimônio para confirmar que não há pendências no nome do servidor, ou seja, não há nenhum patrimônio cautelado. **(confirmar se o modulo de patrimônio já emite certidão) VERIFICAR COM A FERNANDA**

- Para Processo Administrativo Disciplinar, verificar a certidão disponibilizada pela corregedoria- SEGEP para confirmar que não há pendências administrativas do servidor. (confirmar se já está sistematizado essa consulta) VERIFICAR ONDE ELA É TIRADA E SE POSSIVEL INTEGRAR

Integrar o SISNE com e-Estado e SIAFEN, caso não seja possível deverá ser anexado as certidões pelas unidades competentes ao disparar a solicitação das certidões.

1.1.1.7 5. verificar certidões

Descrição

Definição de pronto: Chegar todas as certidões

Onde: SISNE

tarefa 1: Checar as certidões verificando se o servidor está adimplente com o estado.

1.1.1.8 Se houver pendência, notificar servidor, prazo de 5 dias para ajuste

Descrição

prazo de 5 dias para regularizar situação

Data do timer

2022-06-08T00:00:00

1.1.1.9 6. Autorizar exoneração

Descrição

Definição de pronto: Solicitação assinada

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Visualizar solicitação.

Tarefa 2: Assinar solicitação.

OBS: Titular da pasta tem a responsabilidade de exonerar.

1.1.1.10 7. Gerar Decreto de exoneração

Descrição

Definição de pronto: Decreto gerado

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Responsável pelo RH setorial deverá gerar o **decreto de exoneração** contendo a data de exoneração, o nome do servidor a ser exonerado, seguido do Cargo e Símbolo CDS .

Implementação

Serviço Web

1.1.1.11 8. Analisar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Análise feita

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Será analisado a solicitação, verificando o aspecto de sensibilidade política da nomeação do servidor, podendo ser aprovada ou reprovada.

Tarefa 1: Assessora da Casa Civil irá visualizar a solicitação de exoneração do servidor, essa visualização abrirá dois caminhos:

- Se verificado que existe a necessidade de o servidor
- Aprovada ou reprovada dependendo da sensibilidade política decorrente da saída do servidor.

Caso, seja definido que a permanência do servidor seja necessária, a solicitação de exoneração será reprovada.

1.1.1.12 9. Realizar análise

Descrição

Definição de pronto: Solicitação analisada

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Responsável pelo DECAANE irá verificar o decreto.

Podendo ser **indeferido** em casos de inconformidade nas informações do decreto ou **deferido** em casos de conformidade no decreto.

1.1.1.13 10. Assinar decreto de exoneração

Descrição

Definição de pronto: Decreto assinado

Onde: SISNE- ASSINE AQUI

Como:

Tarefa 1: Visualizar decreto disponibilizado pelo DECAANE.

Tarefa 2: Assinar decreto eletronicamente.

1.1.1.14 11. Agendar publicação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação de publicação de decreto

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Solicitar publicação do decreto no Diário Oficial.

OBS: Para exonerações que foram realizadas incorretamente, será necessário aguardar 1 dia para reverter o processo, pois as nomeação e exoneração estão vinculadas a publicação no DIOF.

1.1.1.15 12. Desligar servidor

Descrição

Definição de pronto: Decreto registrado

Onde: e-Estado

Como:

Tarefa 1: Após a publicação do decreto, o responsável pelo Rh setorial deverá desligar o servidor no e-Estado.

1.1.1.16 Vaga de Cds disponível

Descrição

Definição de pronto: disponibilizar vaga

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Rh setorial deverá selecionar o CDS, cargo ou função que será utilizado, garantindo que a vaga e o CDS estarão reservados até a publicação do decreto.

1.1.1.17 14. Inativar acessos do servidor

Descrição

Definição de pronto: Acessos inativados.

Onde: Meu Acesso

Tarefa 1: RH irá inativar os acessos do servidor pelo Meu acesso no AD.

Tarefa 2: Para alguns sistemas que não puderem ser inativados pelo Meu acesso, deverá ser feito chamado pelo GLPI para inativação dos acessos.

