

# **Modernização dos Processos de Recursos Humanos**

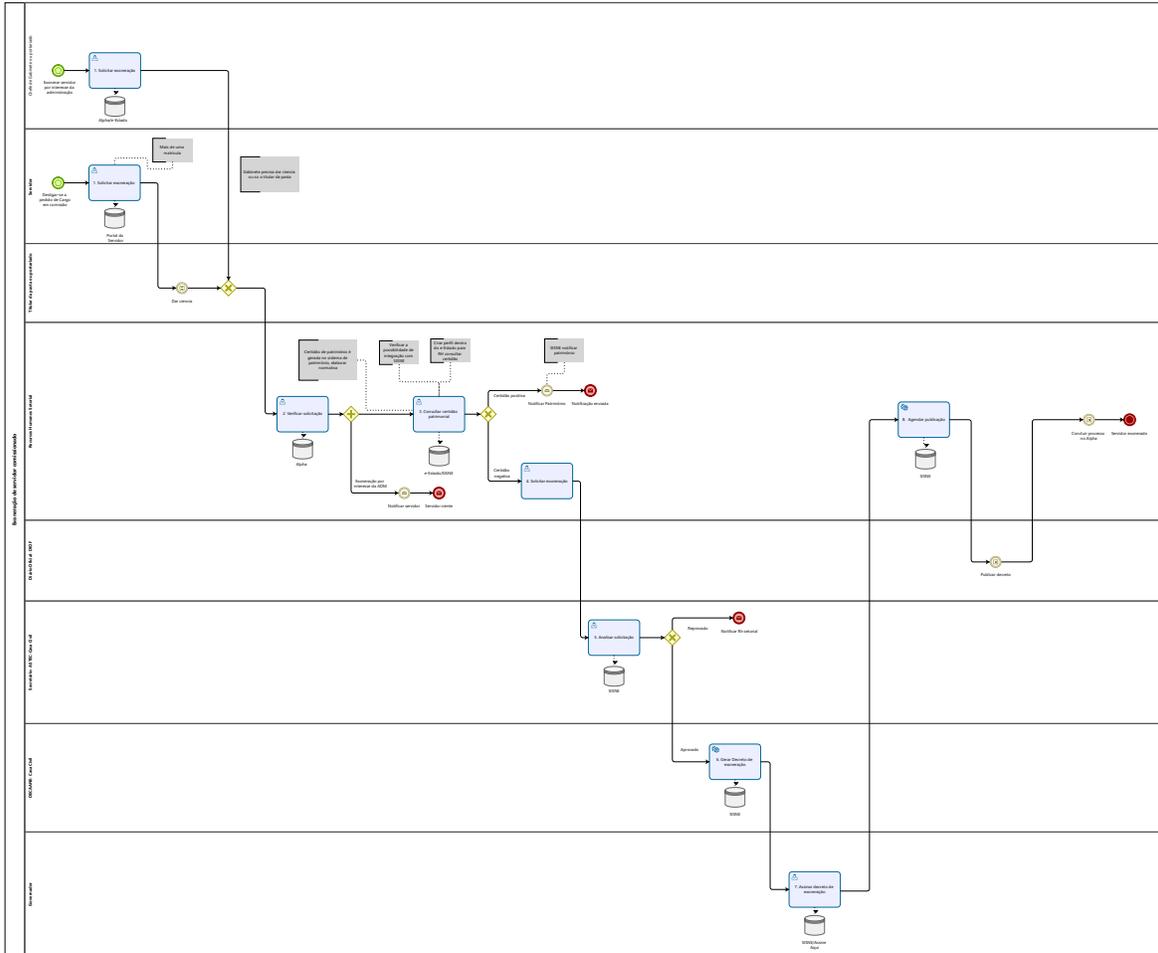
Bizagi Modeler

## Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 TO-BE PADRONIZADO EXONERAÇÃO SERVIDOR COMISSIONADO .....	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  2. Verificar solicitação .....	5
1.1.1.6  3. Consultar certidão patrimonial .....	6
1.1.1.7  4. Solicitar exoneração .....	6
1.1.1.8  5. Analisar solicitação.....	7
1.1.1.9  6. Gerar Decreto de exoneração .....	7
1.1.1.10  7. Assinar decreto de exoneração .....	8
1.1.1.11  8. Agendar publicação .....	8

# 1 TO-BE PADRONIZADO EXONERAÇÃO SERVIDOR COMISSIONADO

TO-BE Padronizado Exoneração servidor comissionado	
Nome:	Exoneração
Versão:	2.0
Descrição:	Este processo tem como objetivo, no âmbito, após a contratação de serviços de consultoria, desativar os servidores comissionados para não serem usados por terceiros, bem como a exclusão dos dados armazenados nos servidores.



## Descrição

Este processo tem como escopo as atividades necessárias para a exoneração de servidor comissionado, desde o requerimento elaborado pelo chefe imediato ou pelo próprio servidor, até a publicação do decreto.

## 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 enviada

**Onde:** Portal do servidor

## Como:

**Tarefa 1:** Servidor deverá acessar o portal do servidor e irá na aba serviços e selecionará em solicitações "exoneração a pedido".

**Tarefa 2:** Servidor deverá clicar em "**filtrar por Órgão** " e selecionar matrícula para exoneração.

**Tarefa 3:** Servidor deverá solicitar exoneração, em seguida aparecerá automaticamente os campos obrigatórios de:

- Nome completo do servidor;
- Número da matrícula
- CDS e cargo.
- Data de exoneração

**Tarefa 4:** Servidor deverá assinar solicitação e enviar.

### 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;
- Cargo;

**Tarefa 2:** Selecionar matrícula para exoneração.

**Tarefa 3:** informar a data da exoneração do servidor.

### 1.1.1.5 2. Verificar solicitação

#### Descrição

**Definição de pronto:** Solicitação analisada

**Onde:** Alpha

#### Como:

**Tarefa 1:** RH setorial deverá analisar solicitação, verificando se os dados estão corretos.

**Tarefa 2:** RH setorial deverá 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** - Invalidar 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 solicita 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 3. Consultar certidão patrimonial

##### Descrição

**Definição de pronto:** Consultar certidões

**Onde:** SISNE/e-Estado

**Tarefa 1:** RH setorial deverá consultar a certidão patrimonial do servidor

- **Para servidores que estiverem com certidão negativa o fluxo continuará para exoneração.**
- **Para servidores que estiverem com a certidão positiva será notificado o setor de padrimônio da secretaria para tomar as devidas providências.**

#### 1.1.1.7 4. Solicitar exoneração

##### Descrição

**Definição de pronto:** Solicitação enviada

**Onde:** SISNE/e-Estado

**Tarefa 1:** RH setorial deverá enviar uma solicitação de exoneração com o número do ofício para análise da Astec- Casa Civil.

#### 1.1.1.8 5. Analisar solicitação

##### Descrição

**Definição de pronto:** Análise realizada

**Onde:** SISNE

##### Como:

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

#### 1.1.1.9 6. Gerar Decreto de exoneração

##### Descrição

**Definição de pronto:** Decreto gerado

**Onde:** SISNE

##### Como:

**Tarefa 1:** Responsável pela DECAANE deverá gerar o **decreto de exoneração** contendo:

- Data de exoneração;

- Nome do servidor a ser exonerado;
- Cargo e Símbolo CDS.

**Tarefa 2:** Enviar para assinatura do governador.

## Implementação

Serviço Web

### 1.1.1.10 7. Assinar decreto de exoneração

#### Descrição

**Definição de pronto:** Decreto assinado

**Onde:** SISNE- ASSINE AQUI

**Como:**

**Tarefa 1:** Visualizar decreto disponibilizado pelo RH setorial.

**Tarefa 2:** Assinar decreto eletronicamente.

### 1.1.1.11 8. 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 exonerações estão vinculadas a publicação no DIOF.

Implementação

Serviço Web