












Modernização dos Processos de Recursos Humanos

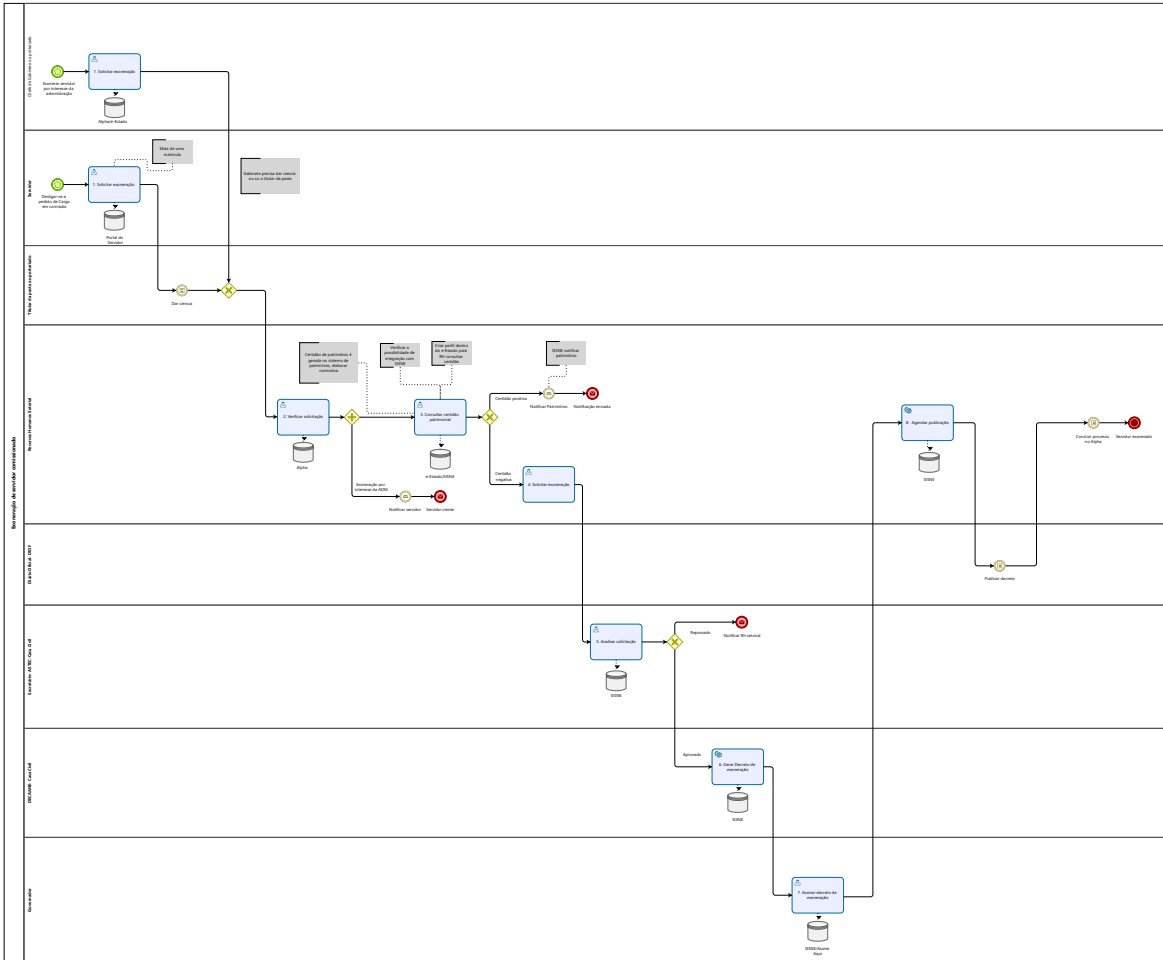
Bizagi Modeler

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
Objetivo:
Versão: 2.0
Descrição: Este documento descreve o processo de padronização de servidores comissionados, visando a padronização de processos e a melhoria da eficiência operacional. O processo é dividido em etapas de identificação, análise, planejamento, execução e validação.



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