# Modernização dos Processos de Recursos Humanos

Bizagi Modeler

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	
1  TO-BE PADRONIZADO-EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO POR    INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	
1.1.1.1	1. Notificar Extinção Contratual4
1.1.1.2	🚨2. Dar ciência na notificação5
1.1.1.3	🚨3. Abrir chamado5
1.1.1.4	🚨4. Inativar acessos do servidor5
1.1.1.5	▲5. Notificar conclusão de serviço6
1.1.1.6	A.Visualizar conclusão de serviço6
1.1.1.7	Verbas rescisórias6
1.1.1.8	3. Inativar acessos do servidor6
1.1.1.9	©Verbas rescisórias7

## Índice

## 1 TO-BE PADRONIZADO-EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO





#### Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para o processo de Desligamento de servidor temporário por interesse da administração, desde a notificação da extinção contratual pelo RH setorial até o envio das informações do servidor para recebimento de verbas rescisórias.

#### Versão:

1.0

#### Autor:

Amazonas

## 1.1EXTINÇÃO CONTRATUAL SERVIDOR TEMPORÁRIO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 🔤 1. Notificar Extinção Contratual

#### Descrição

Definição de pronto: Notificação enviada ao servidor.

Onde: ALPHA

#### Como:

**Tarefa 1:** Após o RH setorial ser informado internamente pela chefia da necessidade de extinção contratual do servidor, a área de Recursos Humanos irá notificar o servidor temporário sobre o ocorrido.

Segundo o art. 10 da lei nº 4.619/2019, existem 3 formas de extinguir o contrato de um servidor por parte da administração:

Por não atender as atribuições do contrato.

Por dispensa do interesse público (conveniência administrativa).

Por fim de contrato.

Independente das formas supramencionadas, o RH setorial deverá notificar o servidor a ser dispensado pelo ALPHA.

## 1.1.1.2 🙆 2. Dar ciência na notificação

Descrição

Definição de pronto: Dar ciência na notificação

Onde: Portal do servidor

#### Como:

**Tarefa 1:** Após o recebimento da notificação, o servidor dará ciência na mesma e aguardará o recebimento de suas verbas rescisórias.



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.

1.1.1.4 🔤 4. Inativar acessos do servidor

Descrição Definição de pronto: Acessos inativados

Onde: GLPI

Como:

**Tarefa 1:** Após o recebimento da notificação, o servidor dará ciência na mesma e aguardará o recebimento de suas verbas rescisórias.

## 1.1.1.5 🔤 5. 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.

## 1.1.1.6 Arrivationalizar conclusão de serviço

Descrição Definição de pronto: Notificação visualizada

Onde: GLPI

Como:

Tarefa 1: Rh setorial visualizará a conclusão do serviço.

### 1.1.1.7 Overbas rescisórias

1.1.1.8 (A) 1.1.1.1.8 (A) 1.1.1.8 (A) 1.1.

#### 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.

