

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE PADRONIZADO-LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATESTADO MÉDICO)	3
1.1 TO-BE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATESTADO MÉDICO).....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  1. Informar ausência para tratamento de saúde.....	4
1.1.1.2  Corrigir inconformidade	4
1.1.1.3  2. Solicitar homologação do atestado médico	4
1.1.1.4  3. Analisar solicitação.....	5
1.1.1.5  4. Lançar ocorrência	6
1.1.1.6  5. Designar perito médico	6
1.1.1.7  Corrigir inconformidade	6
1.1.1.8  6. Elaborar ata médica	6
1.1.1.9  7. Lançar nova ocorrência.....	7
1.1.1.10  8. Notificar interessados (RH setorial e CPMED).....	7
1.1.1.11  9. Visualizar nova ocorrência	8
1.1.1.12  10. Gerar processo.....	8
1.1.1.13  11. Solicitar desconto do valor	9
1.1.1.14  12. Descontar valor em folha de pagamento	9
1.1.1.15  13. Concluir serviço	9
1.1.1.16  Avaliar atendimento.....	10
1.1.1.17  10. Concluir serviço	10
1.1.1.18  Avaliar atendimento.....	10
1.1.1.19  11. Avaliar atendimento	10
1.2 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATESTADO MÉDICO)	11
1.2.1 Elementos do processo	11
1.2.1.1  Homologar frequência	11

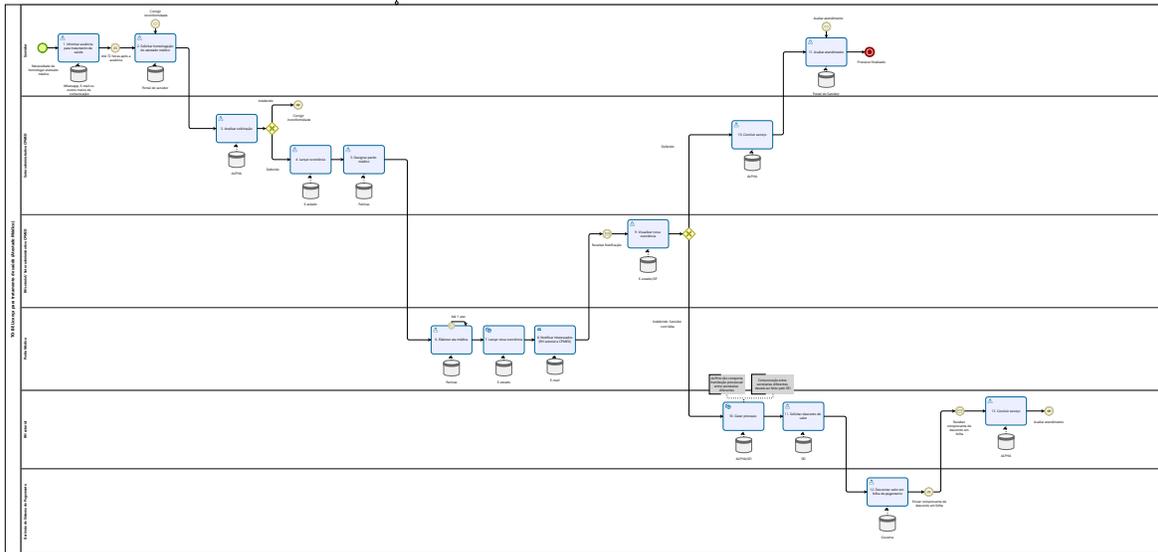
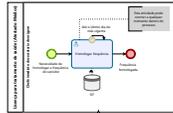
1 TO-BE PADRONIZADO-LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATESTADO MÉDICO)

TO-BE Padronizado-Licença para tratamento de saúde (Atestado Médico)

Objetivo: Padronizar o processo de solicitação e emissão de licença para tratamento de saúde (atestado médico) no âmbito da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Justificativa: O processo atual é fragmentado e não possui um fluxo único, o que gera inconsistências e atrasos na emissão da licença. A padronização visa otimizar o processo, reduzir custos e melhorar a experiência do usuário.

Benefícios: Maior eficiência, redução de custos, melhoria na experiência do usuário e maior controle do processo.



Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para a liberação do servidor das atividades de trabalho para para tratamento de saúde por meio de atestado médico. Desde o servidor solicitando este direito até sua solicitação ser aprovada ou não. **Licença para Tratamento de Saúde:** É a licença solicitada para o servidor que, por motivo de doença comprovada, esteja momentaneamente incapacitado para exercer suas funções.

Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 TO - BE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATESTADO MÉDICO)

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Informar ausência para tratamento de saúde

Descrição

Definição de pronto: Ausência informada

Onde: Pessoalmente, via Whatsapp, via E-mail ou outros meios de comunicação.

Como:

Tarefa 1: Servidor que necessitar se ausentar de suas responsabilidades com o órgão em que trabalha deverá informar a chefia imediata ou a outro servidor cuja função seja de gestão, referente aos dias que precisará se ausentar para tratamento de saúde.

1.1.1.2 Corrigir inconformidade

1.1.1.3 2. Solicitar homologação do atestado médico

Descrição

Definição de pronto: Solicitação enviada ao setor administrativo do CPMED (Centro de Perícias Médicas)

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Abrir Portal do Servidor e em seguida clicar na opção solicitar serviços.

Tarefa 2: Solicitar homologação do atestado médico

Tarefa 3: Anexar o último contracheque e o atestado médico contendo o CID e carimbo do médico atendente.

Tarefa 4: Preencher o tipo de vínculo com a lotação: Efetivo, Comissionado ou Temporário

Tarefa 5: Enviar processo

Em casos de servidores efetivos que se ausentaram para acompanhar algum membro da família ao hospital, deverá ser anexado um atestado de acompanhante seguido por um comprovante de parentesco com o membro familiar que foi acompanhado.

O prazo correto para solicitação é de até 72 horas após a ausência do servidor, entretanto o mesmo poderá solicitar após este prazo, apenas será orientado do alto risco de indeferimento pelo Centro de Perícias Médicas - CPME.

1.1.1.4 3. Analisar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Análise documental concluída.

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: Setor administrativo do CPME (Centro de Perícias Médicas) irá analisar todas as documentações incluídas na solicitação, verificando se:

1. O atestado médico foi incluído corretamente e se está em nome do servidor, legível, com carimbo e assinatura corretos.
2. O contracheque está correto.

Caso a solicitação do servidor esteja fora dos parâmetros ilustrados acima, a solicitação **será indeferida** e o servidor deverá corrigir as inconformidades elencadas.

Caso a solicitação do servidor esteja nos parâmetros ilustrados acima, a solicitação **será deferida** e feito o lançamento da ocorrência no e-Estado.

1.1.1.5 4. Lançar ocorrência

Descrição

Definição de pronto: Ocorrência lançada

Onde: e-Estado

Como:

Tarefa 1: Setor administrativo do CPMED (Centro de Perícias Médicas) irá abrir a aba ocorrências no e-Estado e localizar o servidor solicitante.

Tarefa 2: Será cadastrado o assentamento "Atestado médico aguardando homologação" referente aos dias solicitados pelo servidor. Após o cadastramento este dado aparecerá automaticamente no SIF- Sistema de Frequência.

1.1.1.6 5. Designar perito médico

Descrição

Definição de pronto: Perito médico designado

Onde: Perícias

Como:

Tarefa 1: Abrir o sistema perícias

Tarefa 2: Selecionar o perito médico disponível

Tarefa 3: Vincular atestado médico anexado pelo servidor ao perito médico selecionado.

1.1.1.7 Corrigir inconformidade

1.1.1.8 6. Elaborar ata médica

Descrição

Definição de pronto: Ata médica elaborada

Onde: Perícias

Como:

Tarefa 1: O perito médico atribuído para análise irá iniciar a elaboração da ata médica preenchendo os campos de: Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, CPF, Município, secretaria e a Validade Pericial.

Tarefa 2: O Perito irá analisar o atestado médico incluído pelo servidor e elaborará uma ata médica constando o deferimento ou indeferimento da solicitação. Segundo o Decreto Estadual 19.163/2014, alguns motivos para a inconformidade podem ser:

- CID do atestado ilegível;
- Assinatura do médico atendente ilegível ou rasurada;
- Atestado médico sem carimbo do médico atendente;
- Atestado médico emitido em outro estado sem estar reconhecido em cartório notarial da comarca onde estiver domiciliado o médico emitente.

Tarefa 3: Assinar ata médica

1.1.1.9  7. Lançar nova ocorrência

Descrição

Definição de pronto: Nova ocorrência lançada

Onde: e-Estado

Como:

Tarefa 1: Após a assinatura do perito médico, o sistema e-Estado fará a leitura do resultado da ata médica e lançará de forma automática uma nova ocorrência no sistema, podendo ser: **Atestado médico homologado**, em casos de resultado positivo ou **Atestado Médico não homologado**, em casos de resultado negativo.

Tarefa 2: Nova ocorrência substituirá a antiga feita pelo setor administrativo do CPMED (Centro de Perícias Médicas).

Implementação

Serviço Web

1.1.1.10  8. Notificar interessados (RH setorial e CPMED)

Descrição

Definição de pronto: RH setorial e setor administrativo do CPMED (Centro de Perícias Médicas) notificados.

Onde: E-mail

Como:

Tarefa 1: Perito Médico elaborará um e-mail direcionado ao RH setorial e setor administrativo do CPMED (Centro de Perícias Médicas) referente à elaboração da ata médica e do resultado lançado no e-Estado.

Tarefa 2: Enviar E-mail

Implementação

Serviço Web

1.1.1.11 9. Visualizar nova ocorrência

Descrição

Definição de pronto: Nova ocorrência visualizada pelo RH setorial e setor administrativo do CPMED

Onde: E-estado ou SIF-Sistema de Frequência

Como:

Tarefa 1: A nova ocorrência será visualizada.

Caso a nova ocorrência seja positiva: "Atestado Médico homologado", o processo será concluído pelo setor administrativo do CPMED (Centro de Perícias Médicas);

Caso a nova ocorrência seja negativa: "Atestado médico não homologado", será gerado um processo no SEI pelo RH setorial.

1.1.1.12 10. Gerar processo

Descrição

Definição de pronto: Processo gerado

Onde: ALPHA/SEI

Como:

Tarefa 1: RH setorial apertará na funcionalidade de Gerar processo no SEI

Tarefa 2: Será gerado um processo no SEI com o link da tramitação do processo que ocorreu dentro do ALPHA (Solicitação do servidor, documentações inseridas e resultado da análise) para que a GSIP tenha conhecimento do processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13 11. Solicitar desconto do valor

Descrição

Definição de pronto: Solicitação de reposição de valor encaminhada a GSIP.

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: RH setorial elaborará um documento explicando as justificativas negativas para o indeferimento do servidor e o processo será encaminhado a GSIP-SEGEP para tomada de providências.

Tarefa 2: RH solicitará a reposição do valor referente aos dias faltados pelo servidor.

Tarefa 3: Assinar e direcionar ao remetente

1.1.1.14 12. Descontar valor em folha de pagamento

Descrição

Definição de pronto: Valores descontados em folha de pagamento

Onde: Governa

Como:

Tarefa 1: Abrir sistema Governa

Tarefa 2: Descontar os dias faltados pelo servidor em folha de pagamento

Tarefa 3: Despachar comprovante de desconto em folha de pagamento para RH setorial

1.1.1.15 13. Concluir serviço

Descrição

Definição de pronto: Processo concluído

Onde: ALPHA

Tarefa 1: Concluir o processo.

1.1.1.16  Avaliar atendimento

1.1.1.17  10. Concluir serviço

Descrição

Definição de pronto: Processo concluído

Onde: ALPHA

Tarefa 1: Concluir o serviço.

1.1.1.18  Avaliar atendimento

1.1.1.19  11. Avaliar atendimento

Descrição

Definição de pronto: Atendimento avaliado

Onde: Portal do servidor

Tarefa 1: Avaliar satisfação com o atendimento de 0 a 10 referente ao serviço prestado.

Tarefa 2: Opcionalmente dar um feedback para o serviço que foi prestado.

1.2 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATESTADO MÉDICO)

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 Homologar frequência

Descrição

Definição de pronto: Frequência do servidor

Onde: SIF- Sistema de frequência

Como:

Tarefa 1: Abrir SIF- Sistema de frequência

Tarefa 2: Entrar em homologar frequência

Tarefa 3: Selecionar servidor e visualizar sua frequência referente ao mês vigente.

Tarefa 4: Apertar na funcionalidade de homologar frequência.