

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

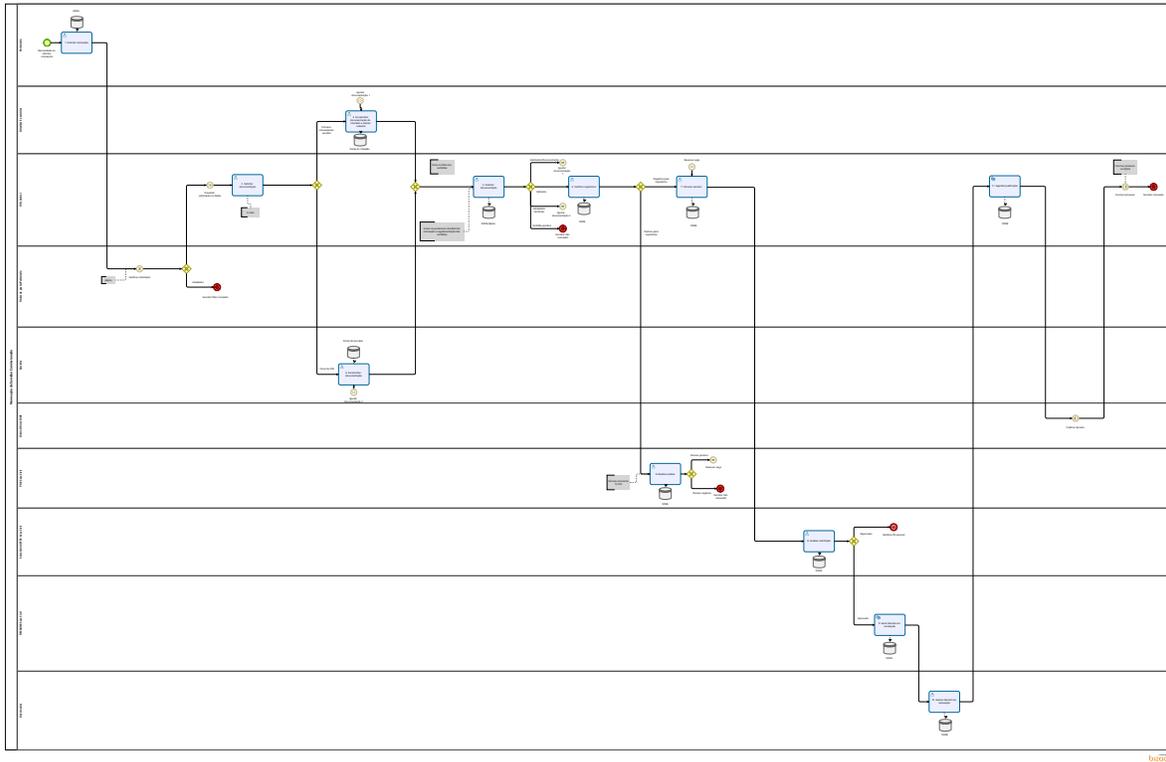
Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE PADRONIZADO - NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO	3
1.1 NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO.....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  1. Solicitar nomeação.....	4
1.1.1.2  3. Solicitar documentação.....	4
1.1.1.3  Ajustar documentação 1	5
1.1.1.4  4. Encaminhar documentação do checklist e realizar cadastro.....	5
1.1.1.5  Ajustar documentação 2	6
1.1.1.6  4. Encaminhar documentação.....	7
1.1.1.7  5. Analisar documentação	7
1.1.1.8  6. Verificar nepotismo	8
1.1.1.9  8. Realizar análise	9
1.1.1.10  Reservar vaga	9
1.1.1.11  Ajustar documentação 2	9
1.1.1.12  Ajustar documentação 1.....	10
1.1.1.13  Reservar vaga.....	10
1.1.1.14  7. Vincular servidor	10
1.1.1.15  8. Analisar solicitação	10
1.1.1.16  9. Gerar Decreto de nomeação.....	11
1.1.1.17  10. Assinar decreto de nomeação	11
1.1.1.18  11. Agendar publicação	12

1 TO-BE PADRONIZADO - NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

FIG 01 Padronizado - Nomeação de servidor comissionado



Descrição

Este processo tem como escopo as atividades de ideação e padronização necessárias para a nomeação de servidor comissionado, desde a solicitação realizada pelo gabinete ou portariado até a publicação do decreto.

Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Solicitar nomeação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação de nomeação criada

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Gabinete ou portariados irá solicitar a nomeação do servidor, contendo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Cargo que irá ocupar;
- CPF e símbolo CDS.

Tarefa 2: Encaminhar para titular da pasta da ciencia.

1.1.1.2 3. Solicitar documentação

Descrição

Definição de pronto: Documentação solicitada

Onde: E-MAIL

Como:

Tarefa 1: RH setorial solicitará os documentos para a nomeação de servidor.

Tarefa 2: RH setorial verificará se a solicitação é para nomeação de um novo servidor ou para realizar apenas a troca de CDS de servidor já lotado na sua secretaria.

- Para **novos servidores**, será solicitado que envie via **Portal do Cidadão** todos os documentos solicitados no **checklist de nomeação**.

- Para **servidores que já estão lotados na secretaria**, será solicitado que envie via **Portal do Servidor** as certidões do TCE: DBR-Declaração de bens e rendas (SIGAP) e CND-Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

- Para **servidores vindos de outra secretaria**, será solicitado via **Portal do Servidor** as certidões do TCE: DBR-Declaração de bens e rendas (SIGAP) e CND-Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

Tarefa 3: Para **servidores vindos de outra secretaria**, o Rh setorial visualizará a frequência do último mês de trabalho do servidor.

1.1.1.3  Ajustar documentação 1

1.1.1.4  4. Encaminhar documentação do checklist e realizar cadastro

Descrição

Definição de pronto: Documentações do checklist enviada

Onde: Portal do cidadão

Como:

Tarefa 1: O cidadão deverá abrir solicitação de "documentação para nomeação".

Tarefa 2: Incluir documentações do checklist de nomeação.

Tarefa 3: Proposta do time: Deverá ser desenvolvido um campo para que o cidadão inclua as mesmas informações que são incluídas na atualização cadastral.

Informações pessoais

- Nome Completo (incluindo acentos), CPF, Data de Nascimento, Tipo Sanguíneo, Cadastrado como doador de sangue?, Tipagem, Raça, Nacionalidade, Naturalidade, País de Nascimento, Sexo, Estado Civil, título de eleitor, pis/pasep, CNH opcional;

Cônjuge

- Cônjuge: Nome Completo, CPF, Data de Nascimento;

Endereço

- Endereços: (rua, avenida, etc) número, CEP, tipo de endereço;

Contatos

- Contatos de e-mail e telefone;

Escolaridade

- Escolaridade: Nome do curso, ano de conclusão, nome da instituição, nível de escolaridade;

Registro Profissional

- Dependente: CPF, Nome completo, Parentesco, Tipo de dependente, Data de Nascimento, Dependente de imposto de renda, sexo.

OBS: O sistema **Portal do Cidadão** e **Portal do Servidor** atendem ao requisito de simplificação, que tem como objetivo um atendimento rápido e simples, com isso entendeu-se que o cidadão deve inserir todas as documentações solicitadas no início do processo.

OBS: Para "ex-servidor" as documentações serão as mesmas, apenas ressaltamos que no momento do cadastro das informações no Portal do Cidadão deverá ser sinalizado que o cidadão já foi servidor, solicitando que ele atualize suas informações cadastrais.

1.1.1.5



Ajustar documentação 2

1.1.1.6 4. Encaminhar documentação

Descrição

Definição de pronto: Documentação enviada

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Proposta do time: O servidor deverá abrir solicitação na aba de "Atualização de nomeação".

Tarefa 2: Incluir os seguintes documentos:

- Para **servidores que já estão lotados na secretaria**, será solicitado que envie as certidões do TCE: DBR-Declaração de bens e rendas (SIGAP) e CND-Certidão Negativa de Débitos Estaduais .
- Para **servidores vindos de outra secretaria**, será solicitado as certidões do TCE: DBR-Declaração de bens e rendas (SIGAP) e CND-Certidão Negativa de Débitos Estaduais e a frequência da secretaria de origem.

1.1.1.7 5. Analisar documentação

Descrição

Definição de pronto: Documentação verificada e cadastro validado

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Rh setorial deverá fazer as seguintes análises para o **cidadão/Ex servidor que será nomeado**:

- Irá checar os documentos enviados.
- Irá checar o cadastro realizado comparando as informações.

Tarefa 2: Em casos de inconformidade será enviado ao cidadão/Ex servidor para correção

Tarefa 3: Rh setorial deverá fazer as seguintes análises para o **servidor que terá troca de CDS ou função:**

- Verificar a veracidade das certidões do TCE: DBR-Declaração de bens e rendas (SIGAP) e CND-Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

Tarefa 4: Em casos de inconformidade será solicitado ao servidor que corrija.

Tarefa 5: Rh setorial deverá fazer as seguintes análises para **servidores vindo de outra secretaria:**

- Verificar a veracidade das certidões do TCE: DBR-Declaração de bens e rendas (SIGAP), CND-Certidão Negativa de Débitos Estaduais e visualizar última frequência.
- Verificar certidão patrimonial.

Tarefa 6: Em casos de inconformidade será solicitado ao servidor que corrija.

1.1.1.8 6. Verificar nepotismo

Descrição

Definição de pronto: Análise realizada

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Proposta do time: Deve ser desenvolvido uma análise da mesma forma que é feita no sistema CECAANE, que cruza as informações da nova nomeação com dados já existentes.

Tarefa 2: Se for acusado nepotismo deverá ser enviado para o setor jurídico da secretaria para inclusão de justificativa.

Tarefa 3: Em casos que o sistema acusar nepotismo o Rh setorial deverá enviar para o setor jurídico da secretaria, para realização de análise.

OBS: O sistema deverá realizar uma análise automática dos dados inseridos pelo novo servidor levando em consideração as informações pessoas do pai ou de mãe, dependentes e cônjuge com outros servidores do estado.

Proposta do time: Deverá ser desenvolvido uma estrutura hierárquica de cargos, pois assim auxiliará na análise de nepotismo.

OBS: A prática de nepotismo não resulta diretamente do parentesco entre a pessoa designada e o agente político ou servidor público, mas da presunção de que a escolha para ocupar o cargo tenha sido direcionada à pessoa que tem como interferir no processo de seleção.

Súmula vinculante 13

"Súmula n.13 – "A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição."

1.1.1.9 8. Realizar análise

Descrição

Definição de pronto: Análise realizada

Onde: SISNE

Como:

Tarefa 1: Realizar análise nos casos que o sistema acusar nepotismo.

Tarefa 2: Elaborar parecer simples justificando a descontinuidade ou continuidade da nomeação e reprovar ou aprovar a nomeação.

1.1.1.10 Reservar vaga

1.1.1.11 Ajustar documentação 2

1.1.1.12  Ajustar documentação 1

1.1.1.13  Reservar vaga

1.1.1.14  7. Vincular servidor

Descrição

Definição de pronto: Vaga reservada

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.

Tarefa : Incluir número do ofício para análise da Astec- Casa Civil.

1.1.1.15  8. Analisar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Análise realizada

Onde: SISNE

Como:

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

1.1.1.16 9. Gerar Decreto de nomeação

Descrição

Definição de pronto: Decreto gerado

Onde: SISNE

Como:

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

- Data de nomeação;
- Nome do servidor a ser nomeado;
- Cargo e Símbolo CDS.

Tarefa 2: Enviar para assinatura do governador.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.17 10. Assinar decreto de nomeação

Descrição

Definição de pronto: Decreto assinado

Onde: SISNE- ASSINE AQUI

Como:

Tarefa 1: Visualizar decreto disponibilizado pelo DECAANE.

Tarefa 2: Assinar decreto eletronicamente.

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

Implementação

Serviço Web