

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

Bizagi Modeler

Índice

| | |
|---|---|
| MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| BIZAGI MODELER | 1 |
| 1 TO-BE PADRONIZADO - REGISTRO DE ASSENTAMENTO | 3 |
| 1.1 REGISTRO DE ASSENTAMENTO..... | 4 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 4 |
| 1.1.1.1  1. Solicitar liberação | 4 |
| 1.1.1.2  2. Analisar solicitação..... | 5 |
| 1.1.1.3  3. Deferir solicitação | 5 |
| 1.1.1.4  4. Notificar servidor | 6 |
| 1.1.1.5  4. Visualizar deferimento | 6 |
| 1.1.1.6  5. Dar ciência na notificação | 6 |
| 1.1.1.7  6. Visualizar notificação de término do prazo | 7 |
| 1.1.1.8  3. Notificar Servidor..... | 7 |
| 1.1.1.9  4. Dar ciência na notificação | 7 |
| 1.1.1.10  Corrigir inconformidade..... | 8 |
| 1.1.1.11  6. Anexar documento comprobatório | 8 |
| 1.1.1.12  7. Analisar documento comprobatório | 8 |
| 1.1.1.13  8. Lançar ocorrência | 9 |
| 1.1.1.14  9. Encerrar processo..... | 9 |
| 1.1.1.15  Corrigir inconformidade..... | 9 |

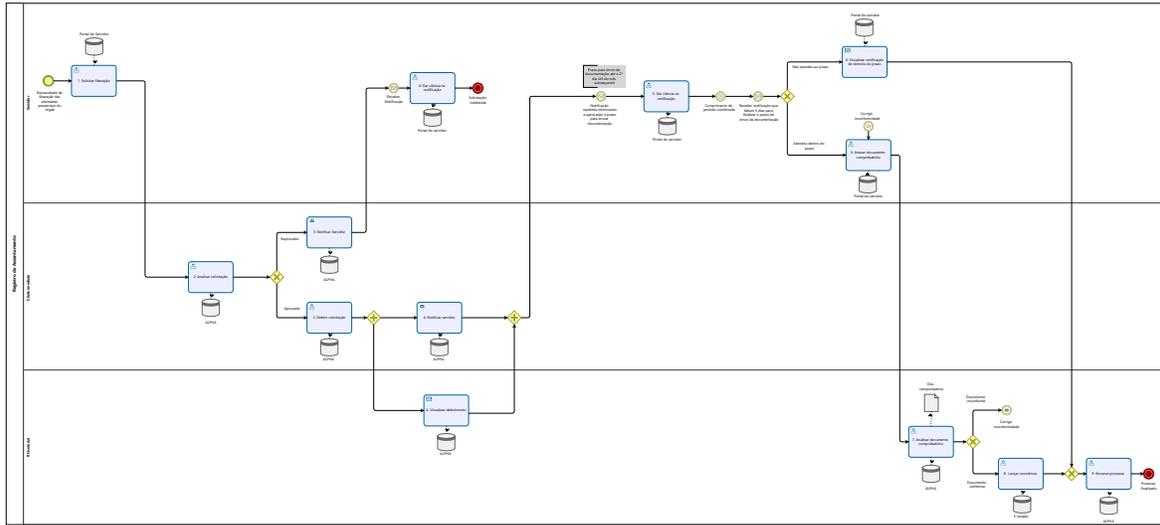
1 TO-BE PADRONIZADO - REGISTRO DE ASSENTAMENTO

TO-BE Padronizado - Registro de Assentamento

Objetivo: Padronizar o processo de registro de assentamento, visando a melhoria da eficiência e a redução de custos.

Escopo: Este processo abrange a coleta, validação, consolidação e registro de dados de assentamento em um sistema centralizado.

Responsáveis: Departamento de Planejamento e Controle de Materiais (PCM) e Departamento de Engenharia de Produção (EP).



Descrição

Este processo tem como escopo as atividades necessárias para a ideação do processo de registro de assentamento, focando em integrações com os sistemas já desenvolvidos pela Superintendência Estadual de Tecnologia e Comunicação - SETIC, desde o servidor solicitando sua liberação até a o RH lançando a ocorrência de sua liberação no e-Estado.

Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 REGISTRO DE ASSENTAMENTO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Solicitar liberação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação com todas as informações necessárias inseridas

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor que necessitar liberação de trabalho presencial irá solicitar pelo portal do servidor sua autorização.

Tarefa 2: Será preenchido automaticamente o nome completo e número da matrícula do servidor.

Tarefa 3: Servidor deverá preencher período necessário (em dias e horas) para realização das atividades devendo justificá-las.

Tarefa 4: Assinar e enviar para a análise do Chefe imediato

Exemplo de Preenchimento:

Dia: 07/03/2022

Quantidade de 6 horas:

Motivo: Reunião de trabalho em outra secretaria

Justificativa: Reunião para mapeamento das atividades da secretaria x, cujo horário foi marcado de 7h30 a 12h, levando em consideração a locomoção de ida e volta do local, é necessário a liberação.

Alguns exemplos que o servidor poderá solicitar liberação:

1. **AUSÊNCIA PARA PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES:** Servidor que irá participar de campeonatos esportivos.
2. **A DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA:** Servidor que estará como jurado, ou terá audiência, ele apresenta os comprovantes e vai para o chefe e depois para o RH.
3. **CURSOS OU PALESTRAS:** Servidor que necessitar realizar capacitação voltadas ao seu meio de trabalho.
4. **TRABALHOS EXTERNOS AO ÓRGÃO:** Servidor que necessitar realizar atividades de trabalho em outro órgão.

Obs.:Está sendo elaborado por parte da SEGEP uma Instrução Normativa que visa estabelecer com maior detalhe os critérios para este fluxo. Vale ressaltar que no momento em que esta IN for publicada este fluxo e suas regras de negócio passarão por atualizações.

1.1.1.2 2. Analisar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação analisada pelo chefe imediato

Onde: APLHA

Como:

Tarefa 1: Chefe imediato irá analisar a solicitação do servidor, podendo aprová-la ou reprová-la

Tarefa 2: Na situação de reprovação, será enviado uma notificação explicando o motivo para tal.

Na situação de aprovação, será deferida a solicitação.

1.1.1.3 3. Deferir solicitação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação deferida.

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: Chefe imediato irá deferir a solicitação do servidor e enviará para conhecimento do RH

1.1.1.4 4. Notificar servidor

Descrição

Definição de pronto: Servidor notificado referente a aprovação de sua solicitação.

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: Chefe imediato enviará uma notificação ao servidor informando de sua liberação nos dias solicitados.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5 4. Visualizar deferimento

Descrição

Definição de pronto: RH setorial ciente da aprovação pelo chefe imediato

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: RH visualizará o deferimento da solicitação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.6 5. Dar ciência na notificação

Descrição

Definição de pronto: Servidor ciente da aprovação de solicitação

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor visualizará uma mensagem informando que sua solicitação foi aprovada.

1.1.1.7 6. Visualizar notificação de término do prazo

Descrição

Definição de pronto: Servidor irá visualizar a notificação informando o término do prazo de envio da documentação comprobatória

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor irá receber um alerta de que o prazo para envio da documentação comprobatória expirou.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.8 3. Notificar Servidor

Descrição

Definição de pronto: Solicitação indeferida com justificativa.

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: Chefe imediato deverá elaborar uma justificativa que será disponibilizada para visualização do servidor pelo sistema Portal do servidor.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.9 4. Dar ciência na notificação

Descrição

Definição de pronto: Servidor ciente do indeferimento de sua solicitação

Onde: Portal do Servidor

Como:

Tarefa 1: Servidor visualizará uma mensagem informando o porquê do indeferimento da solicitação e dará ciência.

1.1.1.10  Corrigir inconformidade

1.1.1.11  6. Anexar documento comprobatório

Descrição

Definição de pronto: Documento comprobatório enviado.

Onde: Portal do servidor

Como:

Tarefa 1: Enviar documento comprobatório da atividade executada até o 2º dia útil do mês subsequente a solicitação.

Tarefa 2: Enviar para o RH setorial.

1.1.1.12  7. Analisar documento comprobatório

Descrição

Definição de pronto: Documento comprobatório analisado

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: RH setorial irá analisar o documento anexado pelo servidor para que seja comprovado sua participação na atividade que foi incluída em sua solicitação. Esta análise abrirá dois caminhos:

Solicitação indeferida: Processo voltará para que o servidor corrija o erro encontrado.

Solicitação deferida: RH setorial fará o lançamento da ocorrência no sistema E-estado.

1.1.1.13 8. Lançar ocorrência

Descrição

Definição de pronto: Análise aprovada

Como:

Tarefa 1: RH setorial irá acessar o e-Estado e abonar a frequência nos dias incluídos no documento comprobatório enviado pelo servidor.

Tarefa 2: Após o período de frequência abonada o servidor deverá voltar a exercer suas atividades normalmente e registrar seu ponto no local de trabalho.

1.1.1.14 9. Encerrar processo

Descrição

Definição de pronto: Encerrar processo no ALPHA

Onde: ALPHA

Como:

Tarefa 1: Ao término de cada processo o RH setorial deverá dar por concluído o processo, realizando o fechamento dele no sistema ALPHA.

1.1.1.15 Corrigir inconformidade