

Modernização dos Processos de Recursos Humanos

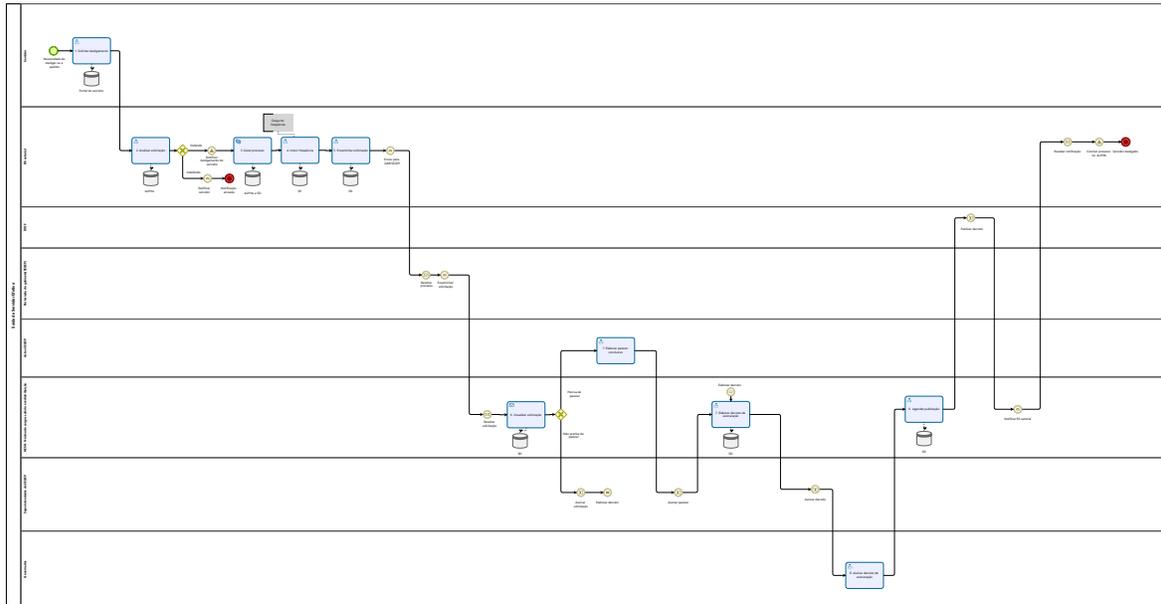
Bizagi Modeler

Índice

MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 TO-BE PADRONIZADO - SAÍDA DE SERVIDOR EFETIVO (EXONERAÇÃO E PARA ASSUMIR CARGO INACUMULÁVEL)	3
1.1 SAÍDA DE SERVIDOR EFETIVO	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  1. Solicitar desligamento	4
1.1.1.2  2. Analisar solicitação.....	4
1.1.1.3  3. Gerar processo	5
1.1.1.4  4. Incluir frequência	5
1.1.1.5  5. Encaminhar solicitação	6
1.1.1.6  6. Visualizar solicitação	6
1.1.1.7  7. Elaborar parecer conclusivo.....	7
1.1.1.8  Elaborar decreto	7
1.1.1.9  Elaborar decreto	7
1.1.1.10  7. Elaborar decreto de exoneração	8
1.1.1.11  8. Assinar decreto de exoneração	8
1.1.1.12  9. Agendar publicação	8

1 TO-BE PADRONIZADO - SAÍDA DE SERVIDOR EFETIVO (EXONERAÇÃO E PARA ASSUMIR CARGO INACUMULÁVEL)

TO BE Padronizado - Saída de servidor efetivo (Exoneração e para assumir cargo Inacumulável)



Descrição

Este processo tem como escopo as atividades idealizadas para a saída de um servidor efetivo que esteja solicitando exoneração ou saída para assumir cargo inacumulável, desde a solicitação até a conclusão do processo no sistema Alpha.

Versão:

1.0

Autor:

Amazonas

1.1 SAÍDA DE SERVIDOR EFETIVO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Solicitar desligamento

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 "**Desligamento a pedido**".

Tarefa 2: Servidor deverá clicar em "**filtrar por Órgão** " e selecionar matrícula para desligamento.

Tarefa 3: Servidor deverá solicitar desligamento, em seguida aparecerá automaticamente os campos obrigatórios de:

- **Nome completo do servidor;**
- **Número da matrícula**

Tarefa 4: Servidor deverá informar a data de saída.

Tarefa 5: Servidor deverá especificar o tipo de saída e se será com vacância. (Lei 68/92 art. 40).

Tarefa 6: Servidor deverá assinar solicitação e enviar.

1.1.1.2 2. Analisar 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 deverá analisar a solicitação podendo deferir e indeferir:

- **Será indeferido** nos casos em que o servidor solicitar a saída com vacância porém não tiver cumprido o tempo de estágio probatório, necessitando que o Rh setorial notifique o servidor para que faça uma nova solicitação.
- **Será deferido** para servidores que solicitarem a saída com vacância e tiverem cumprido o prazo de estágio probatório ou para servidores que solicitarem a saída sem ter cumprido o estágio probatório e não desejarem voltar ao cargo.

1.1.1.3 3. Gerar processo

Descrição

Definição de pronto: Processo criado

Onde: Alpha/SEI

Como:

Tarefa 1: Será gerado o processo no sistema SEI com as informações contidas na solicitação.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.4 4. Incluir frequência

Descrição

Definição de pronto: Frequência anexada

Onde: SIF

Como:

Tarefa 1: Rh setorial deverá incluir mapa de frequência do servidor.

1.1.1.5 5. Encaminhar solicitação

Descrição

Definição de pronto: encaminhar solicitação

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Rh setorial deverá encaminhar a solicitação do servidor, que deve conter as seguintes informações citadas no requerimento:

- Nome;
- Matrícula;
- Data de exoneração;
- Tipo de vacância;
- Número do requerimento.

Tarefa 2: Rh setorial deverá encaminhar para assinatura gabinete da **SEGEP**.

1.1.1.6 6. Visualizar solicitação

Descrição

Definição de pronto: Análise realizada

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Responsável pelo **NCSR** deverá visualizar a solicitação analisando documentação e requerimento.

Tarefa 2: Enviar a ASTEC as solicitações que necessitem de parecer específico.

Tarefa 3: Encaminhar ao superintendente da SEGEP para assinatura as solicitações que estiverem completas.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.7 7. Elaborar parecer conclusivo

Descrição

Definição de pronto: Análise realizada

Onde:

Como:

Tarefa 1: Responsável pela **ASTEC-SEGEP** deverá visualizar a solicitação.

Tarefa 2: Responsável pela **ASTEC-SEGEP** deverá elaborar parecer contendo as seguintes informações:

- Nome;
- Matrícula;
- Cargo;
- Data de exoneração;
- Número do termo de posse da nova secretaria;
- Novo cargo;
- Decreto de nomeação no novo cargo.

Apontar a lei que que regulamenta a solicitação, Lei 68/92. Art. 40.

Tarefa 3: Responsável pela **ASTEC-SEGEP** deverá concluir a solocitação.

Tarefa 4: Enviar para assinatura do superintendente da **SEGEP**.

1.1.1.8 Elaborar decreto

1.1.1.9 Elaborar decreto

1.1.1.10 7. Elaborar decreto de exoneração

Descrição

Definição de pronto: Decreto gerado

Onde:

Como: SEI

Tarefa 1: Responsável pela **NCSR** elaborar gerar o **decreto de exoneração** contendo:

- Data de exoneração;
- Nome do servidor a ser exonerado;
- Cargo;
- Matrícula;
- Lotação.

Tarefa 2: Enviar para assinatura do **Superintendente da SEGEP**.

1.1.1.11 8. Assinar decreto de exoneração

Descrição

Definição de pronto: Decreto assinado

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Visualizar decreto.

Tarefa 2: Assinar decreto eletronicamente.

1.1.1.12 9. Agendar publicação

Descrição

Definição de pronto: Solicitação de publicação de decreto

Onde: SEI

Como:

Tarefa 1: Solicitar publicação do decreto no Diário Oficial.