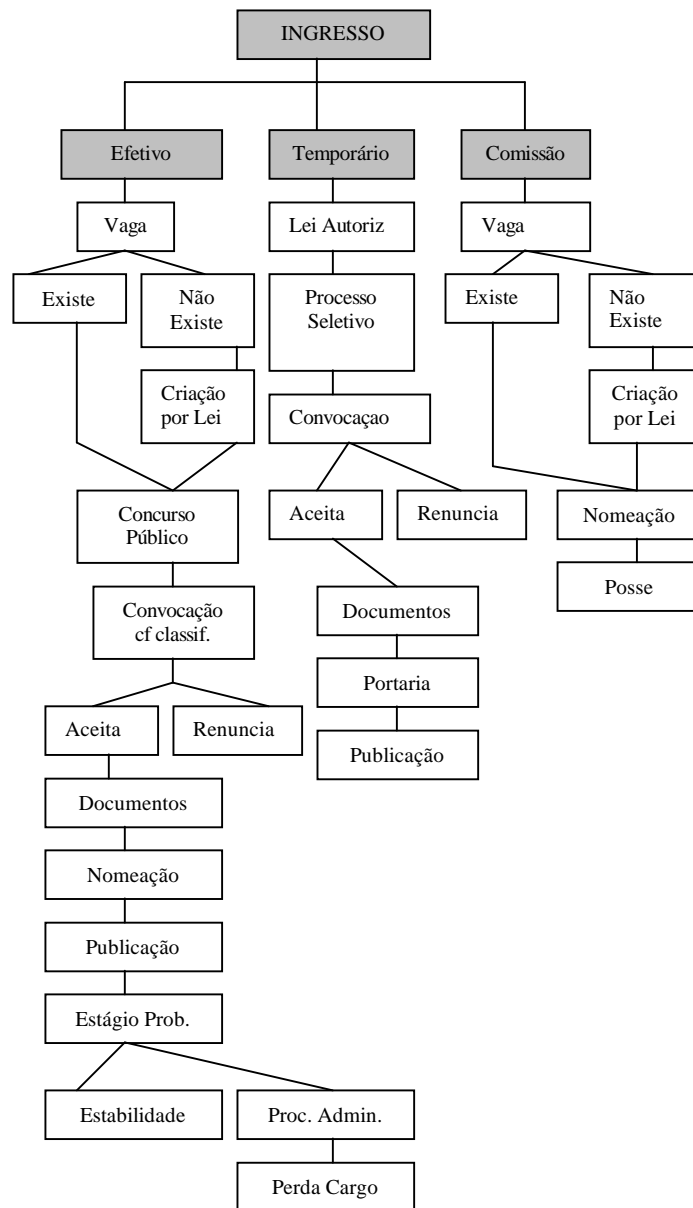


5.1 – FLUXOGRAMA – DEPARTAMENTO DE PESSOAL - INGRESSO



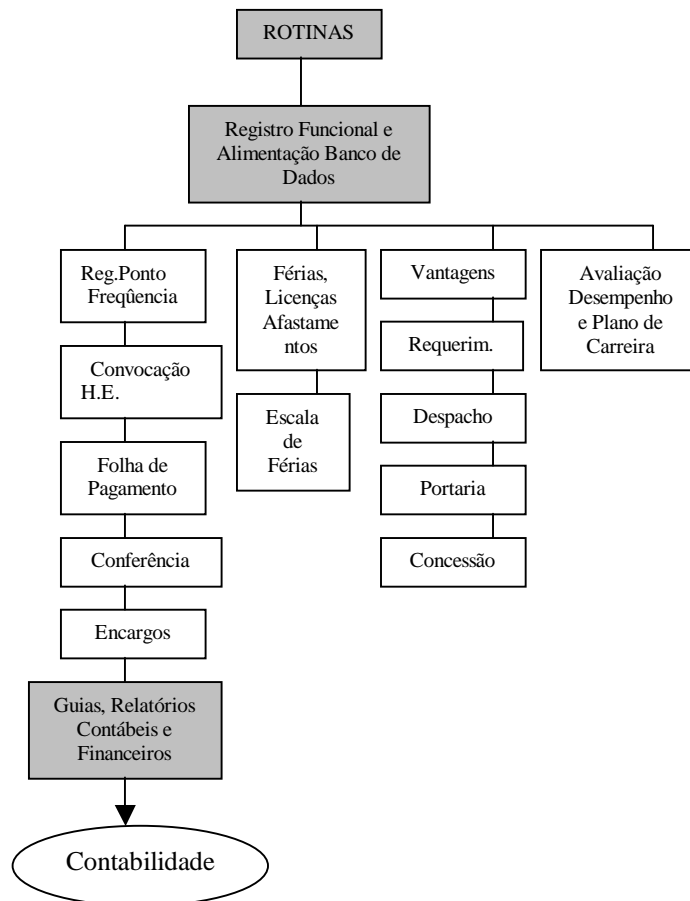
Recursos Humanos

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.	DEPARTAMENTO DE PESSOAL			
5.1	INGRESSO			
5.1.1	Provimento Efetivo			
5.1.1.1	Verificação da existência de vagas.			
5.1.1.2	Verificação do cumprimento das etapas do concurso público de acordo com o regulamento do Município.			
5.1.1.3	Convocação dos Classificados.			
5.1.1.4	Recebimento dos documentos dos candidatos classificados dentro do prazo estipulado na notificação de convocação:			
5.1.1.4.1	Exames médicos;			
5.1.1.4.2	Comprovante de idade;			
5.1.1.4.3	Comprovante da nacionalidade;			
5.1.1.4.4	Comprovante de quitação eleitoral e militar;			
5.1.1.4.5	Comprovante da habilitação exigida para o cargo;			
5.1.1.4.6	Comprovante do número de dependentes;			
5.1.1.4.7	Declaração de não acumulação de cargos;			
5.1.1.4.8	Declaração de bens.			
5.1.1.5	Portaria de Nomeação:			
5.1.1.5.1	Publicação.			
5.1.1.6	Posse e exercício:			
5.1.1.6.1	Termo de posse e exercício.			
5.1.1.7	Estágio probatório:			
5.1.1.7.1	Verificação da existência de comissão de avaliação;			
5.1.1.7.2	Verificação dos resultados da avaliação de desempenho;			
5.1.1.7.3	Aprovado: pontuação da avaliação suficiente + três anos de efetivo exercício no cargo.			
5.1.1.7.4	Não aprovado:			
5.1.1.7.4.1	Processo Administrativo (Instrução, ampla defesa, relatório, julgamento);			
5.1.1.7.4.2	Procedimento conforme julgamento:			
5.1.1.7.4.2.1	Servidor permanece no cargo;			
5.1.1.7.4.2.2	Servidor é exonerado:			
5.1.1.7.4.2.2.1	Rescisão;			
5.1.1.7.4.2.2.2	Encaminhamento ao setor contábil.			
5.1.2	Provimento Temporário			
5.1.2.1	Verificação de lei específica que regule a contratação por prazo determinado.			
5.1.2.2	Verificação da existência de vagas.			
5.1.2.3	Verificação do cumprimento das etapas do processo seletivo.			
5.1.2.4	Convocação dos selecionados.			
5.1.2.5	Recebimento da documentação dentro do prazo previsto na convocação:			
5.1.2.5.1	Exames médicos;			
5.1.2.5.2	Documentos pessoais;			
5.1.2.5.3	Declaração de não cumulação de cargo público.			

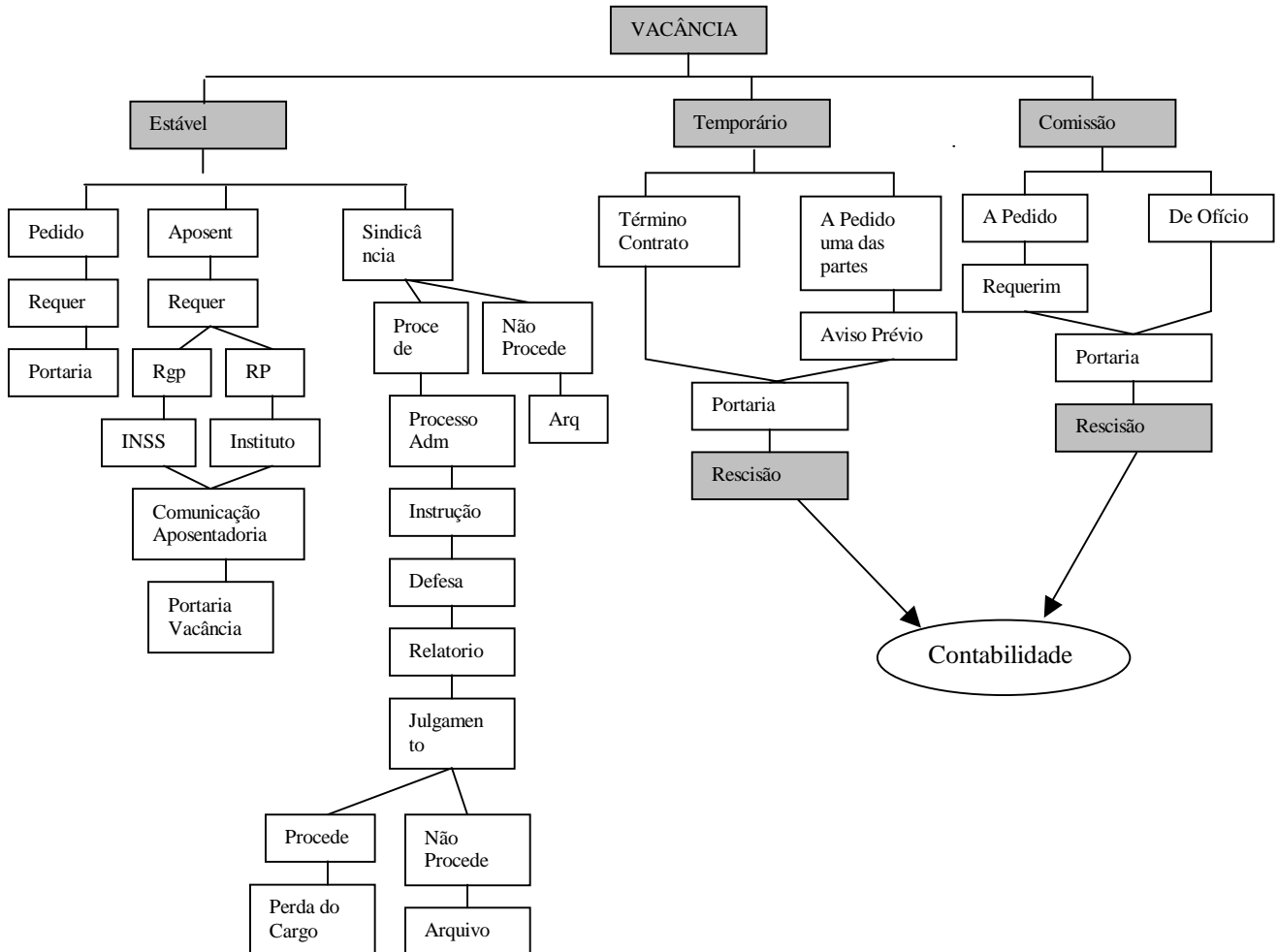
Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.1.2.6	Formalização do contrato.			
5.1.3	Provimento dos cargos em comissão			
5.1.3.1	Verificação da existência da vaga.			
5.1.3.2	Recebimento dos documentos:			
5.1.3.2.1	Documentos pessoais;			
5.1.3.2.2	Declaração de bens;			
5.1.3.2.3	Declaração de não acumulação de cargos públicos;			
5.1.3.2.4	Exames médicos.			
5.1.3.3	Portaria de nomeação;			
5.1.3.3.1	Publicação.			
5.1.3.4	Posse e exercício:			
5.1.3.4.1	Termo de Posse e Exercício.			
5.1.4	Provimento dos cargos eletivos			
5.1.4.1	Prefeito e vice-Prefeito:			
5.1.4.1.1	Verificação do Termo de Posse;			
5.1.4.1.2	Recebimento dos documentos pessoais.			
5.1.4.2	Conselho Tutelar:			
5.1.4.2.1	Recebimento da ata da eleição;			
5.1.4.2.2	Recebimentos dos documentos pessoais;			
5.1.4.2.3	Portaria de nomeação;			
5.1.4.2.3.1	Publicação;			
5.1.4.2.4	Posse e exercício:			
5.1.4.2.4.1	Termo de posse e exercício.			

5.2 – FLUXOGRAMA – DEPARTAMENTO DE PESSOAL - ROTINAS



Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.2	ROTINAS			
5.2.1	Registro Funcional e Alimentação de Banco de Dados			
5.2.1.1	<u>Frequência:</u>			
5.2.1.1.1	Verificação do registro de ponto.			
5.2.1.2	<u>Horas Extras:</u>			
5.2.1.2.1	Verificação da convocação das horas extras por escrito, emanado da autoridade competente;			
5.2.1.2.2	Verificação do número de horas extras feitas, através do registro do ponto;			
5.2.1.2.3	Verificar se o número de horas não ultrapassou o número máximo de horas extras dia, permitido pelo estatuto;			
5.2.1.2.4	Estando todas as condições em ordem, enviar para pagamento.			
5.2.1.3	<u>Férias</u>			
5.2.1.3.1	Pré definição da escala de férias com:			
5.2.1.3.1.1	Verificação do período aquisitivo;			
5.2.1.3.1.2	Cronograma de pagamento.			
5.2.1.3.2	Concessão:			
5.2.1.3.2.1	Apuração dos fatores que podem influenciar no número de dias a serem concedidos, como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.			
5.2.1.4	<u>Vantagens e adicionais:</u>			
5.2.1.4.1	Verificar se a situação se encontra amparada e nos termos da lei;			
5.2.1.4.2	Verificar a necessidade de requerimento do servidor;			
5.2.1.4.3	Verificar se há despacho concedendo ou não;			
5.2.1.4.4	Se todas as condições estiverem de acordo com a lei, enviar para pagamento ou concede-se a licença / afastamento, conforme o caso.			
5.2.1.5	<u>Promoção:</u>			
5.2.1.5.1	Verificação da existência e dos resultados da avaliação de desempenho;			
5.2.1.5.2	Verificação da possibilidade de promoção, no plano de carreira;			
5.2.1.5.3	Verificar se o seguidor tem o período de tempo necessário da avaliação para a promoção.			

5.3 – FLUXOGRAMA – DEPARTAMENTO DE PESSOAL – VACÂNCIA



Recursos Humanos

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.3	VACÂNCIA			
5.3.1	Dos cargos efetivos			
5.3.1.1	<u>Exoneração a pedido do servidor:</u>			
5.3.1.1.1	Verificar se há requerimento por escrito;			
5.3.1.1.2	Declaração de bens;			
5.3.1.1.3	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contas;			
5.3.1.1.4	Atestado demissional de saúde.			
5.3.1.2	<u>Aposentadoria Compulsória:</u>			
5.3.1.2.1	Verificação da idade;			
5.3.1.2.2	Encaminhar documentação à previdência;			
5.3.1.2.3	Promover a rescisão e encaminhar ao setor de contas.			
5.3.1.3	<u>Aposentadoria Voluntária:</u>			
5.3.1.3.1	Verificação da comunicação do regime de previdência referente à concessão do benefício;			
5.3.1.3.2	Apresentação da declaração de bens;			
5.3.1.3.3	Portaria de vacância;			
5.3.1.3.4	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contabilidade.			
5.3.1.4	<u>Aposentadoria Involuntária</u>			
5.3.1.4.1	<i>Por acidente de trabalho:</i>			
5.3.1.4.1.1	Preenhimento da declaração do acidente de trabalho;			
5.3.1.4.1.2	Encaminhamento ao regime de previdência;			
5.3.1.4.1.3	Recebimento do parecer final do laudo de perícia médica do regime de previdência e comunicação;			
5.3.1.4.1.4	Apresentação da declaração de bens;			
5.3.1.4.1.5	Fazer a rescisão e encaminhar à contabilidade.			
5.3.1.4.2	<i>Por doença:</i>			
5.3.1.4.2.1	Preenhimento de formulários e encaminhamento à inspeção médica;			
5.3.1.4.2.2	Recebimento do parecer final da junta médica e comunicação da previdência;			
5.3.1.4.2.3	Apresentação de declaração de bens;			
5.3.1.4.2.4	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor contábil.			
5.3.1.5	<u>Falecimento:</u>			
5.3.1.5.1	Verificar a comprovação de falecimento através da certidão de óbito;			
5.3.1.5.2	Portaria de vacância;			
5.3.1.5.3	Rescisão – encaminhar para contabilidade;			
5.3.1.5.4	Comunicação do fato à previdência com documentação necessária para efeitos de pensão.			
5.3.1.6	<u>Demissão:</u>			
5.3.1.6.1	Verificação do cumprimento de todas as fases do processo administrativo.			
5.3.1.6.2	Verificação do julgamento.			
5.3.1.6.3	Portaria de demissão.			

Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.3.1.6.4	Atestado de saúde demissional.			
5.3.1.6.5	Apresentação da declaração de bens.			
5.3.1.6.6	Rescisão – contabilidade.			
5.3.2	Dos Cargos em Comissão			
5.3.2.1	<u>Exoneração a pedido:</u>			
5.3.2.1.1	Recebimento do pedido de exoneração (tanto faz se a pedido do servidor ou do Prefeito).			
5.3.2.1.2	Portaria de exoneração.			
5.3.2.1.3	Rescisão e encaminhamento ao setor contábil.			
5.3.2.2	<u>Destituição</u>			
5.3.2.2.1	Ordem do Prefeito, para destituição, de acordo com o apurado na sindicância.			
5.3.2.2.2	Portaria de destituição.			
5.3.2.2.3	Rescisão.			
5.3.2.2.4	Atestado de saúde demissional.			
5.3.2.2.5	Apresentação de declaração de bens.			
5.3.3	Das vagas ocupadas por servidores temporários			
5.3.3.1	<u>A pedido de uma das partes:</u>			
5.3.3.1.1	Portaria de exoneração.			
5.3.3.1.2	Rescisão – com o encaminhamento a contabilidade.			
5.3.3.1.3	Atestado de saúde demissional.			
5.3.3.2	<u>Término de contrato:</u>			
5.3.3.2.1	Rescisão pelo término do prazo acordado.			
5.3.3.2.2	Encaminhamento ao setor contábil.			
5.3.3.2.3	Atestado de saúde demissional.			
5.3.3.3	<u>Justa causa</u>			
5.3.3.3.1	Recebimento da ordem de demissão, com apuração da sindicância.			
5.3.3.3.2	Portaria.			
5.3.3.3.3	Rescisão.			
5.3.3.3.4	Atestado de saúde demissional.			