# **Administrativo**

Bizagi Modeler

ADMINISTRATIV BIZAGI MODELER	O	1 1
1 PEDIDO DE A 1.1 AFASTAME 1.1.1 Elei	AFASTAMENTO INTERNACIONAL ENTO INTERNACIONAL mentos do processo	3 4 4
1.1.1.1	OInício	4
1.1.1.2	Enviar email	4
1.1.1.3	Inserção de informações no Vetorh	4
1.1.1.4	🔲 Busca pela portaria de afastamento no DOE	5
1.1.1.5	Baixar PDF e aqrquivar	5
1.1.1.6	OFim	5
1.1.1.7	⊗Fim	5
1.1.1.8	⊗Fim	5
1.1.1.9	HInteressado	5
1.1.1.10	□=RH	6
1.1.1.11	🛛 Solicitação	6
1.1.1.12	🛛 Acompanhamento	6

## Índice





Powered by bizogi Modeler

#### Descrição

O fluxograma resume as tarefas envolvidas no processo de pedido de afastamento internacional além de apresentar os participantes do processo.

#### Versão:

1.0

Autor:

victor

## 1.1AFASTAMENTO INTERNACIONAL

#### Descrição

Participantes e suas respectivas tarefas no processo de pedido de afastamento internacional.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO1.1.1.1 Olnício

#### Descrição

Docente inicia o processo enviando e-mail.

1.1.1.2 Enviar email

#### Descrição

O interessado envia e-mail solicitando autorização a sua chefia imediata, com o RH em cópia. Nesse e-mail devem constar dados para instrução do pedido:

1) Carta convite do evento para o qual irá se afastar;

2) Datas de afastamento (considerando data de saída e retorno ao Brasil);

- 3) Descrição das fontes de financiamento da viagem;
- 4) Contato de emergência: nome e telefone para contato.

1.1.1.3 Inserção de informações no Vetorh

26/06/2024

#### Descrição

O responsável pelos recursos humanos insere a matrícula do interessado, bem como os dados da instituição e evento ao qual pretende comparecer. Ele também anexa a carta convite na aba "Documentos". Após o que altera a situação no histórico de fluxo de trabalho para a posição "1" (em análise pelo dirigente), clicando depois em alterar na barra direita da tela. Assim, o pedido de afastamento seguirá para aprovação do Diretor da FEF. Se for aprovado, segue para a próxima fase. Do contrário, o processo de encerra aqu.

### 1.1.1.4 📃 Busca pela portaria de afastamento no DOE

#### Descrição

Após aprovação do afastamento internacional pelo Diretor da FEF, verificar diariamente a publicação de afastamento no DOE-SP. Para tanto, ir ao site Diário Oficial (Busca Avançada) <u>https://www.doe.sp.gov.br/busca-avancada</u>, inserindo no campo de busca o nome do interessado e determinando a data de início desde a aprovação do pedido pelo diretor da FEF.

1.1.1.5 Baixar PDF e aqrquivar

#### Descrição

Após a publicação ser efetivada, baixar o arquivo PDF e anexar no drive do RH para registro e eventuais necessidades.



Descrição Processo finaliza para o RH.

1.1.1.7 🛞 Fim

Descrição Processo finaliza aqui.

1.1.1.8 🛞 Fim

Descrição Processo finaliza aqui.

1.1.1.9 EInteressado

Descrição

Docente ou Técnico administrativo interessado.

#### 1.1.1.10 **H**RH

Descrição Recursos Humanos

Solicitação 1.1.1.11

Descrição

Fase de Solicitação de afastamento internacional

1.1.1.12 Acompanhamento

Descrição

Fase de acompanhamento da publicação no DOE.