

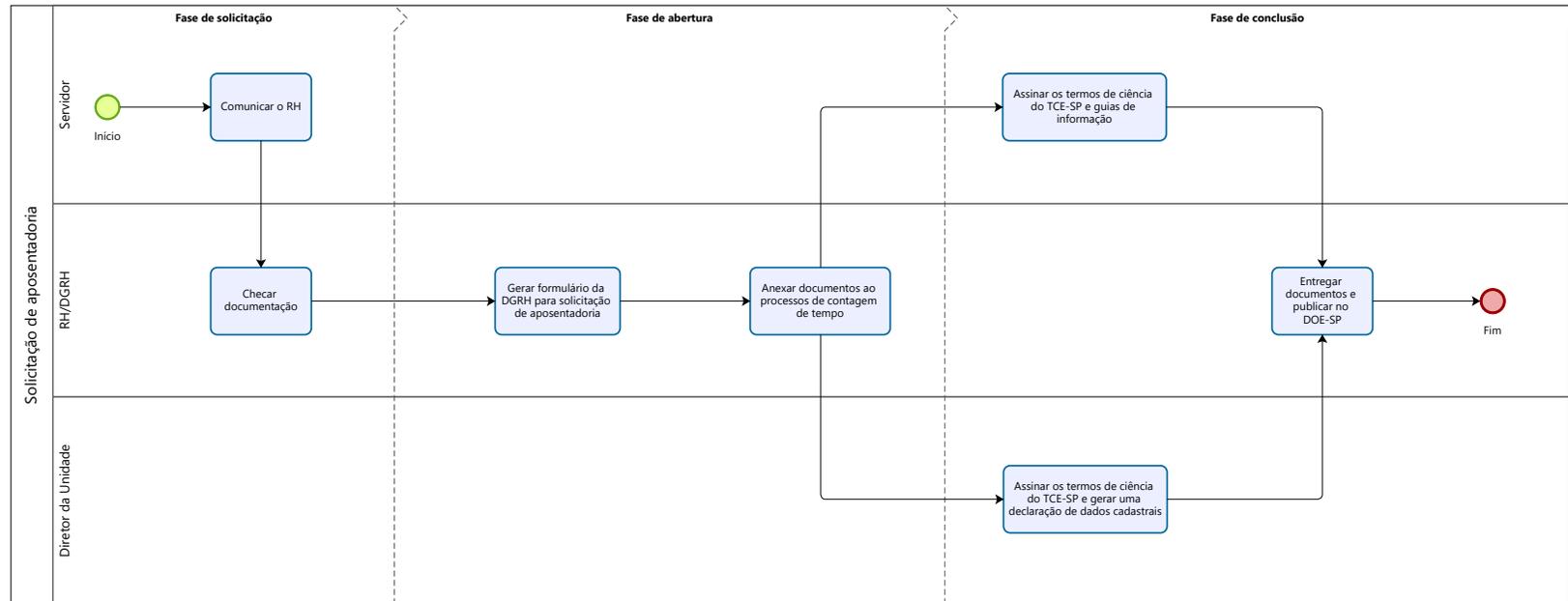
Solicitacao-aposentadoria

Bizagi Modeler

Índice

SOLICITACAO-APOSENTADORIA	1
BIZAGI MODELER	1
1 SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA	3
1.1 SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Início	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Comunicar o RH	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Checar documentação	4
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Gerar formulário da DGRH para solicitação de aposentadoria	4
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Anexar documentos ao processos de contagem de tempo	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Assinar os termos de ciência do TCE-SP e gerar uma declaração de dados cadastrais	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Assinar os termos de ciência do TCE-SP e guias de informação	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Entregar documentos e publicar no DOE-SP	5
1.1.1.9 <input checked="" type="radio"/> Fim.....	5
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Servidor.....	5
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> RH/DGRH.....	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Diretor da Unidade	6
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Fase de solicitação	6
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Fase de abertura.....	6
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Fase de conclusão	6

1 SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA



Descrição

O fluxograma resume as atividades e participantes envolvidos no processo de solicitação de aposentadoria de um servidor da FEF.

Versão:

1.0

Autor:

victor

1.1 SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA

Descrição

Participantes e respectivas atividades no processo de solicitação de aposentadoria.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Processo inicia com solicitação de servidor.

1.1.1.2 Comunicar o RH

Descrição

Uma vez que o servidor obteve regra de aposentadoria e tenha interesse, deve se dirigir ao RH solicitando abertura de pedido de aposentadoria.

1.1.1.3 Checar documentação

Descrição

Antes de abrir a solicitação de aposentadoria, o responsável pelos Recursos Humanos, deve checar se o interessado formou a regra pretendida, se já marcou as férias e/ou licenças prêmio a que faz jus, bem como se possui certidão de tempo de contribuição comprobatória pendente.

1.1.1.4 Gerar formulário da DGRH para solicitação de aposentadoria

Descrição

Após manifestação do interessado em se aposentar, dado que já formou regra para tanto, o responsável pelo Recursos Humanos deve gerar o formulário disponível na DGRH para solicitação de aposentadoria, preenchendo os dados correspondentes do servidor. Após,

deve colher assinaturas nessa ordem: interessado, chefe imediato (com carimbo), Diretor da unidade (com carimbo).

1.1.1.5 Anexar documentos ao processos de contagem de tempo

Descrição

Anexar, nessa ordem: os atos de fruição de licença prêmio, o formulário de solicitação de aposentadoria e o despacho no processo de contagem de tempo. Junto a esse processo deve ser enviado todos os volumes do processo de vida funcional para a DGRH/Contagem de tempo e aposentadoria.

1.1.1.6 Assinar os termos de ciência do TCE-SP e gerar uma declaração de dados cadastrais

Descrição

DGRH envia os Termos de Ciência do TCE-SP, para serem assinados pelo pelo Diretor e, além disso, o(a) mesmo(a) deve gerar uma declaração de dados cadastrais atualizada junto ao TCE-SP.

1.1.1.7 Assinar os termos de ciência do TCE-SP e guias de informação

Descrição

Para conclusão da aposentadoria, a DGRH enviará os Termos de Ciência do TCE-SP juntamente com uma guia de informação que deve ser assinada pelo interessado.

1.1.1.8 Entregar documentos e publicar no DOE-SP

Descrição

Os termos e documentos assinados são entregues, em mãos na DGRH/Contagem de Tempo e Aposentadoria para que seja providenciada a publicação na data estipulada para a aposentadoria. Após a publicação o responsável pelo Recursos Humanos envia a portaria ao interessado e salva-a para registro.

1.1.1.9 Fim

Descrição

Fim do processo para o RH.

1.1.1.10 Servidor

Descrição

Servidor interessado em aposentar-se

1.1.1.11  RH/DGRH

Descrição

Departamento de Recursos Humanos e Diretoria Geral de Recursos Humanos

1.1.1.12  Diretor da Unidade

Descrição

Diretor da Unidade

1.1.1.13  Fase de solicitação

Descrição

Fase inicial de solicitação e checagem inicial de documentação

1.1.1.14  Fase de abertura

Descrição

Fase de abertura do pedido e instrução dos processos

1.1.1.15  Fase de conclusão

Descrição

Fase de assinaturas e conclusão do processo