
































Z) Requerimento de adicional ocupacional 1.2

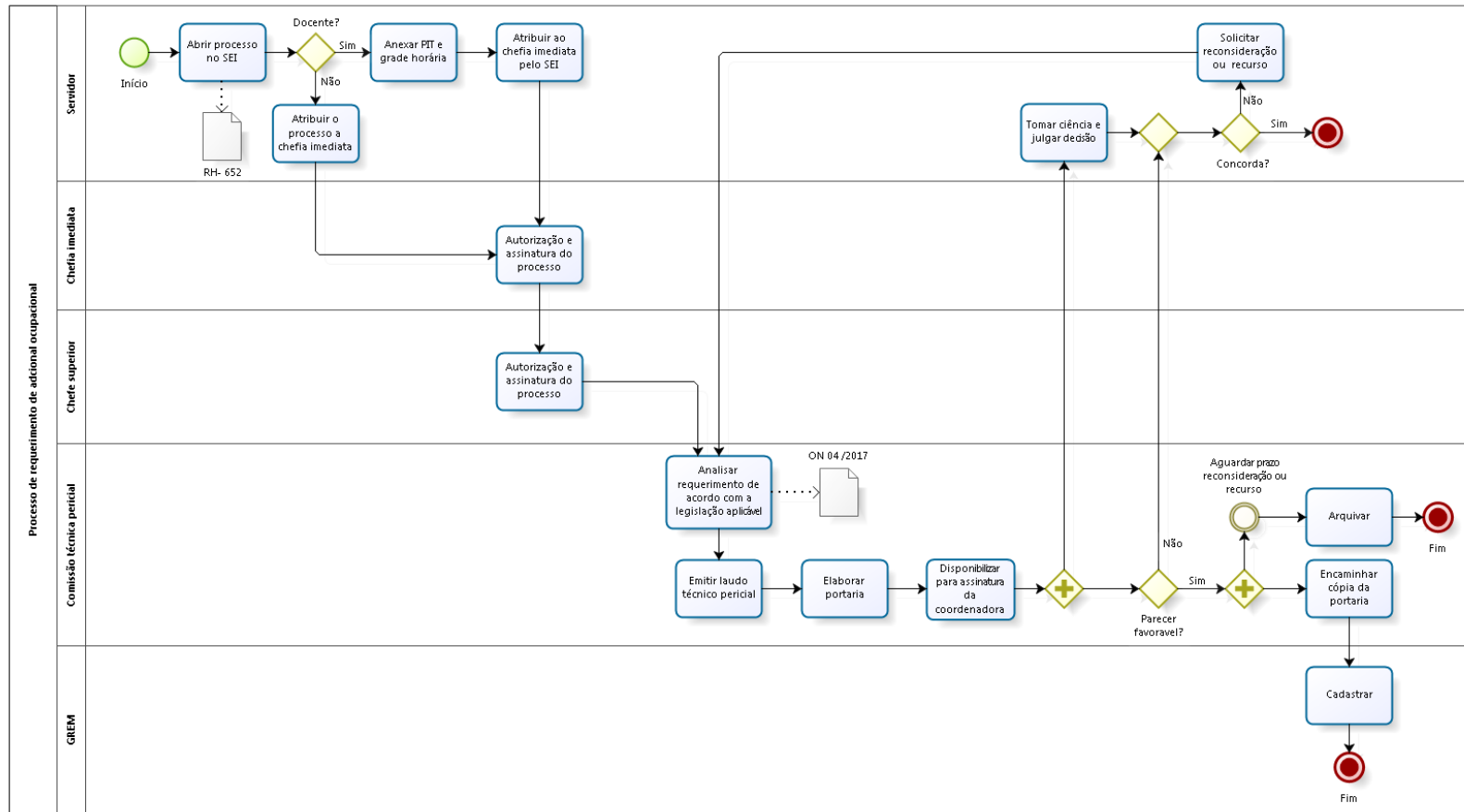
Bizagi Modeler

Índice

Z) REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL 1.2	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 PROCESSO DE REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Início	6
1.1.1.2  Abrir processo no SEI	6
1.1.1.3  Docente?	6
1.1.1.4  Anexar PIT e grade horária.....	6
1.1.1.5  Atribuir ao chefia imediata pelo SEI	6
1.1.1.6  Autorização e assinatura do processo	6
1.1.1.7  Autorização e assinatura do processo	6
1.1.1.8  Analisar requerimento de acordo com a legislação aplicável	6
1.1.1.9  Emitir laudo técnico pericial.....	6
1.1.1.10  Elaborar portaria	7
1.1.1.11  Disponibilizar para assinatura da coordenadora	7
1.1.1.12  Gateway	7
1.1.1.13  Tomar ciência e julgar decisão	7
1.1.1.14  Gateway	7
1.1.1.15  Concorda?	7
1.1.1.16  Solicitar reconsideração ou recurso	7
1.1.1.17  Event.....	7
1.1.1.18  Parecer favoravel?	7
1.1.1.19  Gateway	8
1.1.1.20  Aguardar prazo reconsideração ou recurso	8
1.1.1.21  Arquivar.....	8

1.1.1.22	 Fim	8
1.1.1.23	 Encaminhar cópia da portaria	8
1.1.1.24	 Cadastrar	8
1.1.1.25	 Fim	8
1.1.1.26	 Atribuir o processo a chefia imediata	8
1.1.1.27	 RH- 652	8
1.1.1.28	 ON 04 /2017.....	8
1.1.1.29	 Servidor	8
1.1.1.30	 Chefia imediata	8
1.1.1.31	 Chefe superior	8
1.1.1.32	 Comissão técnica pericial	9
1.1.1.33	 GREM	9

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: Márcio Luís

1.1 PROCESSO DE REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Início

1.1.1.2  Abrir processo no SEI

1.1.1.3  Docente?

Portões

Sim

Não

1.1.1.4  Anexar PIT e grade horária

1.1.1.5  Atribuir ao chefia imediata pelo SEI

1.1.1.6  Autorização e assinatura do processo

1.1.1.7  Autorização e assinatura do processo

1.1.1.8  Analisar requerimento de acordo com a legislação aplicável

1.1.1.9  Emitir laudo técnico pericial

Descrição

Esse laudo é emitido junto com a equipe médica do trabalho.

1.1.1.10 Elaborar portaria

1.1.1.11 Disponibilizar para assinatura da coordenadora

1.1.1.12  Gateway

1.1.1.13 Tomar ciência e julgar decisão

1.1.1.14  Gateway

Portões

Concorda?

1.1.1.15  Concorda?

Portões

Sim

Não

1.1.1.16 Solicitar reconsideração ou recurso

Descrição

Preencher formulário de reconsideração ou recurso.

1.1.1.17  Event

1.1.1.18  Parecer favoravel?

Portões

Sim

Não

1.1.1.19  Gateway

1.1.1.20  Aguardar prazo reconsideração ou recurso

Descrição

O prazo é de 10 dias .

1.1.1.21  Arquivar


1.1.1.22  Fim

1.1.1.23  Encaminhar cópia da portaria

1.1.1.24  Cadastrar

1.1.1.25  Fim

1.1.1.26  Atribuir o processo a chefia imediata

1.1.1.27  RH- 652

1.1.1.28  ON 04 /2017

1.1.1.29  Servidor

1.1.1.30  Chefia imediata

1.1.1.31  Chefe superior

1.1.1.32  **Comissão técnica pericial**

1.1.1.33  **GREM**