

Projeto

Modelo atual:

Documentos são entregues via original impressos e assinados (quando necessário), gestor realiza a guarda da documentação conforme normativo (no AOC equipe funcionalismo realiza a guarda em pasta funcional).

Principais Documentos:

- Folha ponto
- Atestados e declarações de ausência
- Comunicação de férias
- Comprovante Creche / Babá
- Documentação demissional e homologação (quando feito no departamento)
- Exames ocupacionais
- CAT
- Documentos de licença INSS
- Formulários de alteração cadastral

Principais problemas:

O Banco assume a responsabilidade pela guarda de documentos que o funcionário pode precisar, exemplo os atestados originais no caso de uma licença INSS.

Risco de extravio tanto no processo de guarda quanto em eventual transferência do funcionário para outro departamento, onde a pasta funcional deve ser enviada ao novo departamento via malote.

O gestor precisa ter um sistema de controle para descarte dos documentos após o prazo prescricional de cada documento (pode variar de 3 a 11 anos).

Processo para as áreas interessadas acessarem os documentos, exemplo:

1 – Quando um funcionário tem mais de 15 dias de atestado pelo mesmo CID ou CIT correlacionado dentro de um período de 60 dias, o mesmo deve ser encaminhado para licença INSS, neste caso o gestor precisa ter um controle dos atestados para identificar estes casos, digitalizar os atestados, encaminhar para licenças que irá analisar os documentos e sinalizar se os atestados são correlacionados e informar os procedimentos para licença.

Em caso de ação trabalhista, o jurídico solicita ao departamento a documentação da pasta funcional, gestor digitaliza os documentos, encaminha via e-mail para o jurídico e este encaminha via e-mail para o escritório terceiro que irá representar o banco.

Proposta:

Sistema onde o próprio funcionário inclua seus documentos digitalizados (digitalização ou foto), de forma simples. Informa seu código funcional, tipo de documento e anexa a imagem. Gestor valida a adequação do anexo e aprova.

Em caso de atestado, onde o funcionário estará afastado por tempo prolongado o gestor pode fazer a inclusão também.

No caso de atestado o sistema pode pedir a informação de CID, Data início e data Fim do atestado.

Funcionalidades do sistema:

O sistema já pode fazer um controle de quantidade de dias de atestado e sinalizar ao gestor sempre que houver mais de 15 dias dentro de um período de 60 dias.

Gestor, Jurídico e equipe Licenças podem ter acesso a documentação de forma online, pesquisar por código funcional ou nome.

O sistema pode ser parametrizado para descartar os documentos de acordo com o prazo prescricional de cada tipo de documentação.