



MIF998 - Engenharia de Processos
Versão 2.0

Requisição de Desligamento
(iniciativa da Empresa)

Sumário

Sumário	2
1. Introdução	3
2. Histórico de Revisão.....	3
3. Processo As-Is Automatizado (BPMN).....	4
3.1. Diagrama do processo automatizado.....	4
3.3. Detalhes das atividades do processo automatizado	5
3.3.1. Atividade: Início.....	5
3.3.2. Atividade: Notificar Superior	6
3.3.3. Atividade: Aprovar Solicitação (BP)	6
3.3.4. Atividade: BP Aprovou?	7
3.3.5. Atividade: Aprovar Solicitação (RH)	7
3.3.6. Atividade: RH Aprovou?	8
3.3.7. Atividade: Aprovar Solicitação e Agendar Exame	9
3.3.8. Atividade: MedSeg Aprovou?	9
3.3.9. Atividade: Revisar Solicitação	10
3.3.10. Atividade: Encerrar?	10
3.3.11. Atividade: Validar e Ajustar Dados	11
3.3.12. Atividade: Anexar Carta de Desligamento Assinada	12
3.3.13. Atividade: Integrar RM.....	12
3.3.14. Atividade: Realizar Cálculo da Rescisão	13
3.3.15. Atividade: Anexar Exame Demissional	14
4. Formulário	15
4.1. Início da Solicitação – Preenchimento da requisição	15
4.2. Aprovações	16
4.3. Exame Demissional.....	16
4.4. Carta de Desligamento.....	17
4.5. Cálculo da Rescisão	17
5. Detalhamento dos Campos.....	18
5.1. Propriedade dos campos	18
5.2. Descrição e regras dos campos	20
5.3. Controle dos campos nas atividades.....	22
6. Estratégias de implementação	24
6.1. Requisitos mínimos.....	24
6.2. Tecnologia utilizada	24
7. Aprovação.....	24

1. Introdução

Cliente	Universidade Cruzeiro do Sul
Departamento	Recursos Humanos
Dono do Processo	
Gestor do Processo	
Analista do Processo	

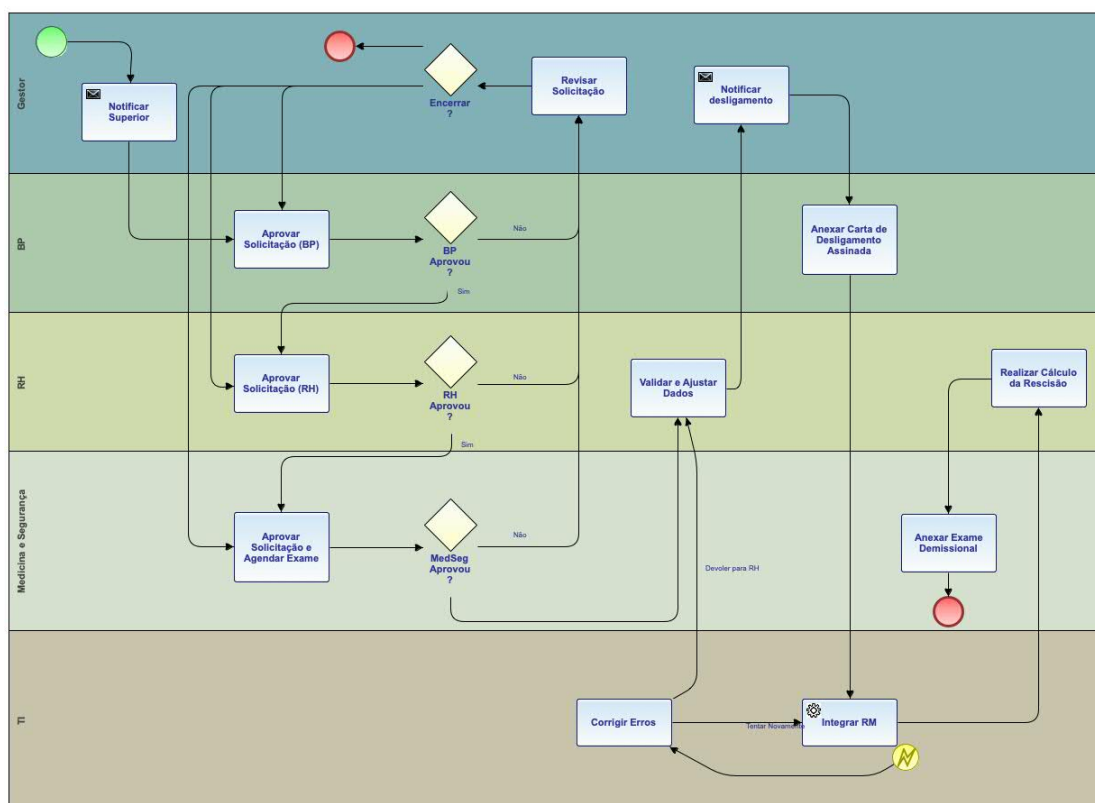
2. Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
09/2022	1.00	Primeira versão	Alexson Ferreira

3. Processo As-Is Automatizado (BPMN)

3.1. Diagrama do processo automatizado

Processo “rh_desligamento_empresa - Requisição de Desligamento (Empresa)”



3.2. Detalhes do processo automatizado

Aba Geral	Código	rh_desligamento_empresa
	Descrição	Requisição de Desligamento (iniciativa da Empresa)
	Categoria	Recursos Humanos

3.3. Detalhes das atividades do processo automatizado

3.3.1. Atividade: Início

Geral	Código	1 (startevent1)																
	Nome	Início																
	Objetivo	Início do processo com o preenchimento do formulário de solicitação.																
Acompanha- mento	Opções	<input type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor																
Fluxos de Saída	<table><tr><th>Nome do Fluxo Saída</th><th>Nome da Ativ. Destino</th><th>Auto</th><th>Nome da Ativ. Fluxo</th><th>Retor no</th><th>Nome da Ativ. Retorno</th></tr><tr><td></td><td>Notificar Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>						Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno		Notificar Superior	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno													
	Notificar Superior	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
Regras de Negócio	<p>A requisição de desligamento por iniciativa da empresa é iniciada pelo gestor do colaborador.</p> <p>Ao iniciar a solicitação o gestor deve informar a instituição de ensino. Após informada, o sistema irá carregar os funcionários subordinados a ele, o seu superior imediato e o BP (Business Partner) responsável pela aprovação da requisição.</p> <p>Em seguida, deve preencher os dados da requisição e enviar para as aprovações.</p>																	
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																
	Tópico da Integração																	

3.3.2. Atividade: Notificar Superior

Geral	Código	2 (servicetask2)				
	Nome	Notificar Superior				
	Objetivo	Notificar o superior sobre a requisição aberta				
Acompanha- mento	Opções	<input type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor- no	Nome da Ativ. Retorno
		Aprovar Solicitação (BP)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		Verificar Erros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	O superior do gestor solicitante será notificado sobre a inclusão da requisição de desligamento					
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não				
	Tópico da Integração					

3.3.3. Atividade: Aprovar Solicitação (BP)

Geral	Código	3 (task3)				
	Nome	Aprovar Solicitação (BP)				
	Objetivo	Aprovação da requisição pelo Business Partner				
Acompanha- mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor- no	Nome da Ativ. Retorno
		BP Aprovou?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	A requisição é enviada para o BP para que aprove.					

Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
	Tópico da Integração	

3.3.4. Atividade: BP Aprovou?

Geral	Código	4 (exclusivegateway4)				
	Nome	BP Aprovou?				
	Objetivo	Avaliar se o BP aprovou a solicitação				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
	Não	Revisar Solicitação	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Sim	Aprovar Solicitação (RH)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	Após o BP movimentar a solicitação, será avaliada a resposta dada, e o fluxo poderá seguir dois caminhos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação Reprovada <ul style="list-style-type: none"> Nesse caso a solicitação retorna ao solicitante para que revise-a Solicitação Aprovada <ul style="list-style-type: none"> Nesse caso a solicitação segue para a aprovação do RH 					
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não				
	Tópico da Integração					

3.3.5. Atividade: Aprovar Solicitação (RH)

Geral	Código	5 (task5)		
	Nome	Aprovar Solicitação (RH)		
	Objetivo	Aprovação da solicitação pelo RH		
Acompanha	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor		

mento																		
Fluxos de Saída	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Fluxo Saída</th> <th>Nome da Ativ. Destino</th> <th>Auto</th> <th>Nome da Ativ. Fluxo</th> <th>Retor no</th> <th>Nome da Ativ. Retorno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>RH Aprovou?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno		RH Aprovou?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno													
	RH Aprovou?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
Regras de Negócio	Após aprovada pelo BP, a solicitação será encaminhada para o RH aprovar.																	
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																
	Tópico da Integração																	

3.3.6. Atividade: RH Aprovou?

Geral	Código	6 (exclusivegateway6)																						
	Nome	RH Aprovou?																						
	Objetivo	Avaliar se o RH aprovou a solicitação																						
Fluxos de Saída	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Fluxo Saída</th> <th>Nome da Ativ. Destino</th> <th>Auto</th> <th>Nome da Ativ. Fluxo</th> <th>Retor no</th> <th>Nome da Ativ. Retorno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Não</td> <td>Revisar Solicitação</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sim</td> <td>Aprovar Solicitação e Agendar Exame</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno	Não	Revisar Solicitação	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Sim	Aprovar Solicitação e Agendar Exame	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno																			
Não	Revisar Solicitação	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																				
Sim	Aprovar Solicitação e Agendar Exame	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																				
Regras de Negócio	Após o RH movimentar a solicitação, será avaliada a resposta dada, e o fluxo poderá seguir dois caminhos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação Reprovada <ul style="list-style-type: none"> Nesse caso a solicitação retorna ao solicitante para que revise-a Solicitação Aprovada <ul style="list-style-type: none"> Nesse caso a solicitação segue para a aprovação da área de Medicina e Segurança e agendamento do exame demissional 																							
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																						
	Tópico da Integração																							

3.3.7. Atividade: Aprovar Solicitação e Agendar Exame

Geral	Código	7 (task7)				
	Nome	Aprovar Solicitação e Agendar Exame				
	Objetivo	Aprovação da solicitação pela área de Medicina e Segurança				
Acompanha- mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno
		MedSeg Aprovou?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	Após aprovada pelo RH, a solicitação será encaminhada para a aprovação da área de Medicina e Segurança. Se aprovada, a área deve agendar o exame demissional e informar a data e hora do exame.					
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não				
	Tópico da Integração					

3.3.8. Atividade: MedSeg Aprovou?

Geral	Código	8 (exclusivegateway8)				
	Nome	Medicina e Segurança Aprovou?				
	Objetivo	Avaliar se Medicina e Segurança aprovou a solicitação				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno
	Não	Revisar Solicitação	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Sim	Revisar e Ajustar Dados	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	Após a área de Medicina e Segurança movimentar a solicitação, será avaliada a resposta dada, e o fluxo poderá seguir dois caminhos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação Reprovada 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nesse caso a solicitação retorna ao solicitante para que revise-a • Solicitação Aprovada <ul style="list-style-type: none"> ○ Nesse caso a solicitação segue para o RH validar e, se necessário, ajustar os dados 	
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
	Tópico da Integração	

3.3.9. Atividade: Revisar Solicitação

Geral	Código	9 (task9)																
	Nome	Revisar Solicitação																
	Objetivo																	
Acompanha- mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor																
Fluxos de Saída	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Fluxo Saída</th><th>Nome da Ativ. Destino</th><th>Auto</th><th>Nome da Ativ. Fluxo</th><th>Retor no</th><th>Nome da Ativ. Retorno</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Encerrar?</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno		Encerrar?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno													
	Encerrar?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
Regras de Negócio	Caso qualquer uma das áreas de aprovação reprove a requisição, ela retorna ao solicitante para que revise. Nessa etapa o gestor pode revisar a solicitação e devolver para a área que reprovou ou cancelar a solicitação.																	
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																
	Tópico da Integração																	

3.3.10. Atividade: Encerrar?

Geral	Código	10 (exclusivegateway10)
	Nome	Encerrar?
	Objetivo	Avaliar se o gestor decidiu encerrar a solicitação
Fluxos de		

Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
	Não	Aprovar Solicitação (BP)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Não	Aprovar Solicitação (RH)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Não	Aprovar Solicitação e Agendar Exame	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Sim	Fim	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Regras de Negócio
 Após o gestor revisar a solicitação, será avaliado se ele decidiu cancelar a solicitação. Nesse caso a solicitação é finalizada.
 Caso tenha optado por revisar e devolver a solicitação, ela segue para a área que a reprovou.

Integração
 Possui integração com sistema externo? ☐ Sim ☒ Não
 Tópico da Integração

3.3.11. Atividade: Validar e Ajustar Dados

Geral	Código	11 (task11)
	Nome	Validar e Ajustar Dados
	Objetivo	
Acompanhamento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor

Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
		Notificar Desligamento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Regras de Negócio
 Após aprovada por todas as áreas, a solicitação segue para validação do RH. Nessa etapa, é habilitado um novo painel de dados, previamente preenchido com os dados informados pelo gestor, mas permitindo alterar.
 Com exceção do funcionário desligado, os demais dados poderão ser alterados nessa etapa.

Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
	Tópico da Integração	

3.3.12. Atividade: Anexar Carta de Desligamento Assinada

Geral	Código	12 (task12)																
	Nome	Anexar Carta de Desligamento Assinada																
	Objetivo	Anexar Carta de Desligamento Assinada																
Acompanha mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor																
Fluxos de Saída	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Fluxo Saída</th><th>Nome da Ativ. Destino</th><th>Auto</th><th>Nome da Ativ. Fluxo</th><th>Retor no</th><th>Nome da Ativ. Retorno</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Notificar Desligamento</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno		Notificar Desligamento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno													
	Notificar Desligamento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
Regras de Negócio	Etapa enviada para o BP para que anexe a carta de desligamento assinada																	
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																
	Tópico da Integração																	

3.3.13. Atividade: Integrar RM

Geral	Código	13 (servicetask13)		
	Nome	Integrar RM		
	Objetivo			
Acompanha mento	Opções	<input type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor		
Fluxos de				

Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
		Realizar Cálculo da Rescisão	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		Verificar Erros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	Etapa responsável pela integração da requisição com o RM Serão enviados os dados revisados na etapa do RH					
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
	Tópico da Integração					

3.3.14. Atividade: Realizar Cálculo da Rescisão

Geral	Código	14 (task14)				
	Nome	Realizar Cálculo da Rescisão				
	Objetivo					
Acompanhamento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor				
Fluxos de Saída	Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retorno	Nome da Ativ. Retorno
		Anexar Exame Demissional	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Regras de Negócio	Nessa etapa, o RH deve calcular a rescisão no RM. No Fluig, poderá anexar arquivos e incluir observações caso seja necessário.					
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não				
	Tópico da Integração					

3.3.15. Atividade: Anexar Exame Demissional

Geral	Código	15 (task15)																
	Nome	Anexar Exame Demissional																
	Objetivo																	
Acompanha- mento	Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica responsável <input type="checkbox"/> Notifica requisitante <input type="checkbox"/> Notifica gestor																
Fluxos de Saída	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Fluxo Saída</th> <th>Nome da Ativ. Destino</th> <th>Auto</th> <th>Nome da Ativ. Fluxo</th> <th>Retor no</th> <th>Nome da Ativ. Retorno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Fim</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno		Fim	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nome do Fluxo Saída	Nome da Ativ. Destino	Auto	Nome da Ativ. Fluxo	Retor no	Nome da Ativ. Retorno													
	Fim	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
Regras de Negócio	Após o cálculo da rescisão, a área de Medicina e Segurança deve anexar o exame demissional realizado pelo funcionário																	
Integração	Possui integração com sistema externo?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não																
	Tópico da Integração																	

4. Formulário

4.1. Início da Solicitação – Preenchimento da requisição



Requisição de Desligamento

Solicitação	Data da Solicitação	Status	Gestor	Superior
23198	2 de out de 2022	PENDENTE	ALEX FERREIRA	PAULA NASCIMENTO

Instituição de Ensino

Solicitação do Gestor

Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)
☐ NÃO

Funcionário

Tipo da Demissão

Motivo da Demissão

Justificativa

Previsão

Dias de Aviso

Gerar Substituição
☐ NÃO

4.2. Aprovações

Aprovação BP

Aprove ou reprove a solicitação através do campo Status. Em caso de reprovação justifique através do campo de Observações. Neste caso a solicitação será devolvida ao Gestor. Caso aprovada, seguirá para a próxima etapa.

Responsável

JOSE ARANTES

Data do Parecer

2 de out de 2022

Status

☒ Aprovado
 ☐ Reprovado

Observações

Aprovação RH

Aprove ou reprove a solicitação através do campo Status. Em caso de reprovação justifique através do campo de Observações. Neste caso a solicitação será devolvida ao Gestor. Caso aprovada, seguirá para a próxima etapa.

Responsável

JOANA SILVA

Data do Parecer

2 de out de 2022

Status

☐ Aprovado
 ☒ Reprovado

Observações

Aprovação Medicina e Segurança

Aprove ou reprove a solicitação através do campo Status. Em caso de reprovação justifique através do campo de Observações. Neste caso a solicitação será devolvida ao Gestor. Caso aprovada, seguirá para a próxima etapa.

Responsável

FABIOLA DA SILVA

Data do Parecer

2 de out de 2022

Status

☐ Aprovado
 ☐ Reprovado

Observações

4.3. Exame Demissional

Exame Demissional

Na etapa de aprovação, informe aqui a data do exame demissional. Se necessário inclua informações adicionais no campo Observações. Na etapa de anexo, envie o arquivo contendo o exame realizado.

Data do Exame Demissional

Observações

Anexo - Exame Demissional

Clique ou arraste o arquivo aqui

4.4. Carta de Desligamento

Carta de Desligamento

Anexe aqui a carta de desligamento assinada. Se necessário inclua informações adicionais através do campo Observações.

Carta de Desligamento Assinada

Clique ou arraste o arquivo aqui

Observações

4.5. Cálculo da Rescisão

Cálculo da Rescisão

Utilize esse painel para enviar arquivos auxiliares ou incluir informações sobre o cálculo da rescisão

Anexos do Cálculo

Clique ou arraste os arquivos aqui

Observações

4.6. Corrigir Erros de Integração

Corrigir Erros de Integração

Ocorreram erros ao tentar integrar a solicitação com o RM. Verifique e se necessário devolva a solicitação para o RH
Erro: FUNCIONÁRIO POSSUI ESTABILIDADE E NÃO PODE SER DESLIGADO

Observações

5. Detalhamento dos Campos

5.1. Propriedade dos campos

Seção		Descrição				
A		Início da Solicitação				
B		Aprovações				
C		Validar e Ajustar Dados				
D		Exame Demissional				
E		Carta de Desligamento				
F		Cálculo da Rescisão				
G		Corrigir Erros de Integração				
Identificação		Dado		Visualização		Integração
Código	Título	Tipo	Seleção(valores para campo lista)	Máscara	Preenchimento	Integrado
A1	Solicitação	Text			Automático / Desabilitado	Não
A2	Data da Solicitação	Datetime		Data	Automático / Desabilitado	Não
A3	Status	Text			Automático / Desabilitado	Não
A4	Gestor	Text			Automático / Desabilitado	Não
A5	Superior	Text			Automático / Desabilitado	Sim
A6	Instituição de Ensino	Text	Instituições de Ensino (RM)	Autocomplete	Manual	Sim
A7	Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)	Checkbox		Switch	Manual	Não
A8	Funcionário	Text	Funcionários do gestor	Autocomplete	Manual	Sim
A9	Previsão	Date		Calendar	Manual	Não
A10	Dias de Aviso	Number			Manual	Não

A11	Tipo da Demissão	Text	Tipos de demissão	Autocomplete	Manual	Sim
A12	Motivo da Demissão	Text	Motivos de demissão	Autocomplete	Manual	Sim
A13	Justificativa	Textarea			Manual	Não
A14	Gerar Substituição	Checkbox		Switch	Manual	Não
B1	BP - Responsável	Text			Automático / Desabilitado	Não
B2	BP - Data do Parecer	Text			Automático / Desabilitado	Não
B3	BP - Status	Radio			Manual	Não
B4	BP - Observações	Textarea			Manual	Não
B5	RH - Responsável	Text			Automático / Desabilitado	Não
B6	RH - Data do Parecer	Text			Automático / Desabilitado	Não
B7	RH - Status	Radio			Manual	Não
B8	RH - Observações	Textarea			Manual	Não
B9	M&S - Responsável	Text			Automático / Desabilitado	Não
B10	M&S - Data do Parecer	Text			Automático / Desabilitado	Não
B11	M&S - Status	Radio			Manual	Não
B12	M&S - Observações	Textarea			Manual	Não
C1	Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)	Checkbox		Switch	Automático / Desabilitado	Não
C2	Funcionário	Text	Funcionários do gestor	Autocomplete	Automático / Desabilitado	Sim
C3	Data do Desligamento	Date		Calendar	Automático / Manual	Não
C4	Dias de Aviso	Number			Automático / Manual	Não
C5	Tipo da Demissão	Text	Tipos de demissão	Autocomplete	Automático / Manual	Sim
C6	Motivo da Demissão	Text	Motivos de demissão	Autocomplete	Automático / Manual	Sim
C7	Justificativa	Textarea			Automático / Manual	Não
C8	Gerar Substituição	Checkbox		Switch	Automático / Manual	Não

D1	Data do Exame Demissional	Date		Calendar	Manual	Não
D2	Observações	Textarea			Manual	Não
D3	Anexo - Exame Demissional	File			Manual	Não
E1	Carta de desligamento assinada	File			Manual	Não
E2	Observações	Textarea			Manual	Não
F1	Anexos do Cálculo	File			Manual	Não
F2	Observações	Textarea			Manual	Não
G1	Observações	Textarea			Manual	Não

5.2. Descrição e regras dos campos

Código	Título	Regra
A1	Solicitação	Preenchido automaticamente com o código da solicitação após iniciada
A2	Data da Solicitação	Preenchido automaticamente com a data da solicitação após iniciada
A3	Status	Preenchido com o status da solicitação durante o andamento do fluxo
A4	Gestor	Preenchido automaticamente com o usuário que iniciou a solicitação
A5	Superior	Preenchido automaticamente com o superior do usuário que iniciou a solicitação.
A6	Instituição de Ensino	Instituição de ensino a ser considerada
A7	Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)	Campo para filtro no RM
A8	Funcionário	Seleção de funcionários subordinados do gestor.
A9	Previsão	Data de previsão do desligamento
A10	Dias de Aviso	Quantidade de dias de aviso do desligamento
A11	Tipo da Demissão	Seleção do Tipo da demissão
A12	Motivo da Demissão	Seleção do motivo da demissão
A13	Justificativa	Justificativa da demissão
A14	Gerar Substituição	Informar se a demissão deve gerar substituição

B1	BP - Responsável	Business Partner responsável pela aprovação
B2	BP - Data do Parecer	Data do parecer do Business Partner
B3	BP - Status	Status de aprovação do Business Partner
B4	BP - Observações	Observações na aprovação do Business Partner
B5	RH - Responsável	Usuário RH responsável pela aprovação
B6	RH - Data do Parecer	Data do parecer do Usuário RH
B7	RH - Status	Status de aprovação do Usuário RH
B8	RH - Observações	Observações na aprovação do Usuário RH
B9	M&S - Responsável	Usuário Medicina e Segurança responsável pela aprovação
B10	M&S - Data do Parecer	Data do parecer do Usuário Medicina e Segurança
B11	M&S - Status	Status de aprovação do Usuário Medicina e Segurança
B12	M&S - Observações	Observações na aprovação do Usuário Medicina e Segurança
C1	Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)	Campo desabilitado preenchido com a mesma informação
C2	Funcionário	Seleção do funcionário que será desligado. Filtro por matrícula ou nome
C3	Data do Desligamento	Data efetiva do desligamento do funcionário
C4	Dias de Aviso	Quantidade de dias de aviso do desligamento
C5	Tipo da Demissão	Tipo da demissão
C6	Motivo da Demissão	Motivo da demissão
C7	Justificativa	Justificativa da demissão
C8	Gerar Substituição	Informar se a demissão deve gerar substituição
D1	Data do Exame Demissional	Data do exame demissional informada na aprovação da área de Medicina e segurança
D2	Observações	Observações relacionadas ao exame demissional
D3	Anexo - Exame Demissional	Anexo do exame demissional, enviado após o cálculo da rescisão
E1	Carta de desligamento assinada	Anexo da carta de desligamento, enviada após a validação pelo RH
E2	Observações	Observações sobre a carta de desligamento
F1	Anexos do Cálculo	Área para anexar arquivos relacionados ao cálculo da rescisão, se necessário
F2	Observações	Área para informar observações sobre o cálculo da rescisão se necessário
G1	Observações	Área para informar observações e orientações sobre os erros ocorridos na integração

5.3. Controle dos campos nas atividades

Controle de campos											
Legenda: O - Obrigatório E - Editável B - Bloqueado OC – Oculto OBS: Quando houver mais de um controle (opção) indicada verificar a tabela "Descrição dos campos" na coluna "Descrição / Regras" para maiores detalhes.		Atividades									
		Início	Aprovar Solicitação (BP)	Aprovar Solicitação (RH)	Aprovar Solicitação e Agendar Exame	Revisar Solicitação	Validar e Ajustar Dados	Anexar Carta de Desligamento Assinada	Realizar Cálculo da Rescisão	Anexar Exame Demissional	Corrigir Erros
Código	Título										
A1	Solicitação	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
A2	Data da Solicitação	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
A3	Status	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
A4	Gestor	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
A5	Superior	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
A6	Instituição de Ensino	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A7	Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A8	Funcionário	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A9	Previsão	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A10	Dias de Aviso	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A11	Tipo da Demissão	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A12	Motivo da Demissão	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A13	Justificativa	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
A14	Gerar Substituição	E	B	B	B	E	B	B	B	B	B
B1	BP - Responsável	OC	B	B	B	B	B	B	B	B	B
B2	BP - Data do Parecer	OC	B	B	B	B	B	B	B	B	B
B3	BP - Status	OC	E	B	B	B	B	B	B	B	B
B4	BP - Observações	OC	E	B	B	B	B	B	B	B	B
B5	RH - Responsável	OC	OC	B	B	B	B	B	B	B	B
B6	RH - Data do Parecer	OC	OC	B	B	B	B	B	B	B	B
B7	RH - Status	OC	OC	E	B	B	B	B	B	B	B
B8	RH - Observações	OC	OC	E	B	B	B	B	B	B	B
B9	M&S - Responsável	OC	OC	OC	B	B	B	B	B	B	B
B10	M&S - Data do Parecer	OC	OC	OC	B	B	B	B	B	B	B
B11	M&S - Status	OC	OC	OC	E	B	B	B	B	B	B
B12	M&S - Observações	OC	OC	OC	E	B	B	B	B	B	B

C1	Considerar ex-funcionários (demitidos na competência atual ou posterior)	OC	OC	OC	B	OC	B	B	B	B	B
C2	Funcionário	OC	OC	OC	B	OC	B	B	B	B	B
C3	Data do Desligamento	OC	OC	OC	B	OC	E	B	B	B	B
C4	Dias de Aviso	OC	OC	OC	OC	OC	E	B	B	B	B
C5	Tipo da Demissão	OC	OC	OC	OC	OC	E	B	B	B	B
C6	Motivo da Demissão	OC	OC	OC	OC	OC	E	B	B	B	B
C7	Justificativa	OC	OC	OC	OC	OC	E	B	B	B	B
C8	Gerar Substituição	OC	OC	OC	OC	OC	E	B	B	B	B
D1	Data do Exame Demissional	OC	OC	OC	E	OC	B	B	B	B	B
D2	Observações	OC	OC	OC	E	OC	B	B	B	E	B
D3	Anexo - Exame Demissional	OC	OC	OC	B	OC	B	B	B	E	B
E1	Carta de desligamento assinada	OC	OC	OC	OC	OC	B	E	B	B	B
E2	Observações	OC	OC	OC	OC	OC	B	E	B	B	B
F1	Anexos do Cálculo	OC	OC	OC	OC	OC	B	OC	E	B	B
F2	Observações	OC	OC	OC	OC	OC	B	OC	E	B	B
G1	Observações	OC	OC	OC	OC	OC	B	OC	OC	OC	E

6. Estratégias de implementação

6.1. Requisitos mínimos

- *Cadastro de despesas preenchido no Fluig*
- *Grupos e papéis definidos e cadastrados no Fluig*
- *Processo e formulário implantados no ambiente.*
- *Solicitantes, gestores e diretores com acesso ao FLUIG.*

6.2. Tecnologia utilizada

- *HTML, JavaScript, CSS, JQuery, AngularJS e Fluig Style Guide para desenvolvimento dos formulários;*
- *Gulp para automatização da geração dos códigos*
- *JavaScript para desenvolvimento dos eventos de processo e de formulários*

7. Aprovação

Fase	Aprovado por:	Assinatura	Data
			__/__/__
			__/__/__
			__/__/__
			__/__/__
			__/__/__