

# Promoção por Senioridade

## Contextualização:

A Lei 637/2012, estabelece a promoção por senioridade. Para dar mais transparência às atividades públicas e facilitar o entendimento do servidor solicitante, o Estado decidiu elaborar uma norma de procedimento contendo o fluxo desse processo em BPMN. Você, servidor público, membro do Escritório de Processos, foi designado para participar das reuniões com alguns stakeholders para auxiliar na elaboração do fluxo do processo: Promoção por Senioridade. Esse processo afeta todos os servidores que atendem aos requisitos legais estabelecido.

## Exercício:

- Elabore uma versão inicial do diagrama de processo utilizando os conceitos de BPMN 2.0 e as informações contidas na ata da primeira reunião.

## Ata da primeira reunião:

Membros presentes: representante do Escritório de Processos e representantes das partes interessadas (stakeholders).

As partes interessadas apresentaram as regras que institui a promoção por senioridade dos servidores públicos do Estado. Conforme orientação das partes interessadas, os requisitos encontram-se nas leis LC 636/2012, LC 637/2012 e LC 640/2012. Todavia, é necessário que o servidor faça a solicitação por meio de inscrição voluntária. Cópia das leis complementares foram entregues aos representantes do Escritório de Processos.

O Recursos Humanos (RH), do órgão ao qual o servidor solicitante está vinculado, deve receber o formulário, verificar se os campos obrigatórios do formulário foram devidamente preenchidos e, só então e encaminhar à Comissão de Promoção por Senioridade (CPPS) do órgão. Caso o formulário não esteja preenchido corretamente pelo servidor, o RH deve comunicar ao servidor para que o mesmo faça as devidas correções.

A CPPS do órgão avalia se os itens previstos na lei foram cumpridos, caso positivo, a CPPS deve autorizar a promoção e o processo deve ser encaminhado para providência de forma que o responsável pelo órgão tome ciência e homologue a promoção. Depois, o processo deve seguir para o RH atualizar o Sistema de Recursos Humanos, comunicar o servidor e arquivar a decisão.

Caso o servidor solicite a promoção, mas a solicitação tenha sido indeferida pela CPPS, o servidor deve ser comunicado e ele poderá entrar com recurso de 1ª instância.

O servidor tem 15 dias para entrar com recurso de 1ª instância, caso o servidor não entre com o recurso, o processo deve ser arquivado no RH.

O recurso de 1ª instância deve ser entregue ao RH. O RH deve encaminhar para a CPPS para análise, a qual tem o prazo máximo de 15 dias para analisar o recurso.

Caso o recurso em primeira instância seja deferido pela CPPS, o processo segue o fluxo normal de concessão da promoção.

Caso o recurso seja indeferido, o servidor pode solicitar recurso de 2ª instância. O servidor tem 15 dias para entrar com recurso de 2ª

instância, caso o servidor não entre com o recurso, o processo deve ser arquivado no RH.

Caso o servidor entre com recurso de 2ª instância, o servidor deve entregar seu recurso ao setor de RH o qual deve analisar se o prazo do recurso foi atendido, caso o servidor entre com o recurso fora do prazo, o RH deve arquivar o processo.

Se o servidor entregou o recurso de 2ª instância no prazo, o RH deve enviar o recurso de 2ª instância para o chefe máximo do órgão, o qual deve analisar o pedido de recurso de 2ª instância e decidir administrativamente pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

Caso o recurso de 2ª instância seja indeferido, o servidor deve tomar ciência e depois o RH deve arquivar o pedido.

Caso o chefe máximo do órgão decida pela concessão do pedido, o processo segue o fluxo normal, encaminhando o processo para a autorização do pedido para a CPPS, a homologação do pedido pelo chefe máximo do órgão, e depois a publicação e arquivamento pelo RH do órgão.

**Elabore um modelo inicial deste processo utilizando a notação BPMN e a ferramenta Bizagi Modeler.**