



REGISTRO IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL / RH

Solicitação
do cliente

Para solicitar qualquer demanda ao Departamento Pessoal (RH) o requerente fará uso do impresso próprio existente no departamento

O requerente preencherá o documento marcando as opções relativas à sua solicitação.

Lança-se as informações deste requerimento devidamente preenchido e assinado em planilha eletrônica para registro e análise da solicitação

Sendo a demanda de competência exclusiva do departamento pessoal, o mesmo a processa. Caso contrário, solicita-se ao(s) departamento(s) competente(s) para que este(s) providenciem as informações necessárias para o atendimento

entrega ao
cliente

Solicitação
do cliente

Para ser nomeado(a) ou contratado(a) na Câmara Municipal de Sete Lagoas

O Presidente e os Vereadores encaminham para o Departamento de Pessoal (RH), ofício solicitando a nomeação ou contratação dos servidores

O Departamento de Pessoal (RH) emite relação de documentos para admissão, termo de declaração e responsabilidade, e cadastro funcional. Sendo este cadastro enviado através de e-mail institucional.

Toda documentação solicitada é encaminhada ao D.P.(RH) através do Gabinete do Vereador. O servidor(a) a ser nomeado(a) ou contratado(a) envia o cadastro funcional devidamente preenchido através de e-mail institucional.

Ao servidor nomeado: É expedido o Ato de Nomeação e Termo de Posse, que serão assinados pela Mesa Diretora e pelo servidor empossado e encaminhado extrato deste Ato para Publicação Oficial do Legislativo.

Ao servidor contratado: É expedido pela Procuradoria Gerla do Legislativo o Contrato de Prestação de Serviços Por Prazo Determinado, assinado pelo Presidente da Câmara e encaminhado extrato deste Contrato para Publicação Oficial do Legislativo e entregue ao DP o Contrato para arquivamento em pasta funcional do(a) servidor(a).

Toda documentação do servidor é arquivada na pasta funcional, separados por Administração e Gabinetes de Vereadores.

O servidor é cadastrado no sistema da folha de pagamento.

Entrega para o
cliente

Solicitação
do cliente

Sistema de Ponto (Software Assepointo)

Quando o servidor(a) é nomeado(a) ou contratado(a) na Câmara Municipal de Sete Lagoas, é realizado o cadastramento de biometria digital, com exceção dos servidores nomeados na Estrutura de Gabinete de Vereadores.

O servidor deverá registrar o ponto todos os dias, caso não o faça deverá entregar no Departamento de Pessoal justificativa abonada pela chefia imediata deste servidor.

Quando o Departamento de Pessoal recebe esta justificativa, é realizado o lançamento no sistema de ponto digital.

Entrega para o
cliente