

ABERTURA DO AUXILIO BOLSA - CODES - STC

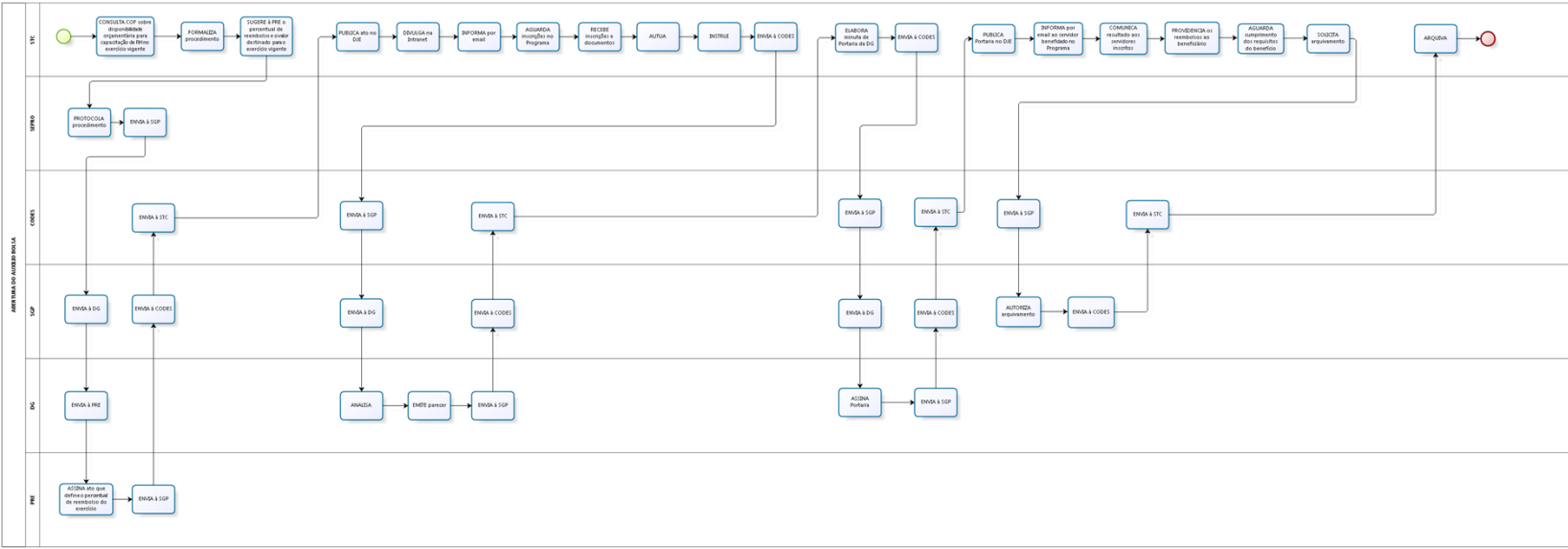
Bizagi Modeler

Table of Contents

ABERTURA DO AUXILIO BOLSA - CODES - STC	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAM 1	5
1.1 ABERTURA DO AUXILIO BOLSA	6
1.1.1 Process Elements	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> ASSINA ato que define o percentual de reembolso do exercício	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> ENVIA à CODES	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> ENVIA à STC	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> PUBLICA ato no DJE	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> DIVULGA na Intranet	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> INFORMA por email	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> AGUARDA inscrições no Programa	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> RECEBE inscrições e documentos	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> AUTUA	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> INSTRUI	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> ENVIA à CODES	6
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	7
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> ENVIA à DG	7
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> ANALISA	7
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> EMITE parecer	7
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	7
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> ENVIA à CODES	7
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> ENVIA à STC	7
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> ELABORA minuta de Portaria da DG	7
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> ENVIA à CODES	7
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	7
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> ENVIA à DG	7
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> ASSINA Portaria	7
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	7
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> ENVIA à CODES	7
1.1.1.27 <input type="checkbox"/> ENVIA à STC	7

1.1.1.28	<input type="checkbox"/> PUBLICA Portaria no DJE	7
1.1.1.29	<input type="checkbox"/> INFORMA por email ao servidor beneficiado no Programa	8
1.1.1.30	<input type="checkbox"/> COMUNICA resultado aos servidores inscritos.....	8
1.1.1.31	<input checked="" type="radio"/> Event	8
1.1.1.32	<input type="checkbox"/> CONSULTA COF sobre disponibilidade orçamentária para capacitação de RH no exercício vigente	8
1.1.1.33	<input type="checkbox"/> FORMALIZA procedimento	8
1.1.1.34	<input type="checkbox"/> SUGERE à PRE o percentual de reembolso e o valor destinado para o exercício vigente	8
1.1.1.35	<input type="checkbox"/> PROTOCOLA procedimento	8
1.1.1.36	<input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	8
1.1.1.37	<input type="checkbox"/> ENVIA à DG.....	8
1.1.1.38	<input type="checkbox"/> ENVIA à PRE.....	8
1.1.1.39	<input type="checkbox"/> SOLICITA arquivamento.....	8
1.1.1.40	<input type="checkbox"/> ENVIA à SGP	8
1.1.1.41	<input type="checkbox"/> AUTORIZA arquivamento	8
1.1.1.42	<input type="checkbox"/> ENVIA à CODES	8
1.1.1.43	<input type="checkbox"/> ENVIA à STC	8
1.1.1.44	<input type="checkbox"/> ARQUIVA	8
1.1.1.45	<input type="checkbox"/> AGUARDA cumprimento dos requisitos do benefício	9

1 DIAGRAM 1



Version: 1.0

Author: thomaz.figueiredo

1.1 ABERTURA DO AUXILIO BOLSA

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1 ☐ ASSINA ato que define o percentual de reembolso do exercício

1.1.1.2 ☐ ENVIA à SGP

1.1.1.3 ☐ ENVIA à CODES

1.1.1.4 ☐ ENVIA à STC

1.1.1.5 ☐ PUBLICA ato no DJE

1.1.1.6 ☐ DIVULGA na Intranet

1.1.1.7 ☐ INFORMA por email

1.1.1.8 ☐ AGUARDA inscrições no Programa

1.1.1.9 ☐ RECEBE inscrições e documentos

1.1.1.10 ☐ AUTUA

1.1.1.11 ☐ INSTRUI

1.1.1.12 ☐ ENVIA à CODES

- 1.1.1.13 ☐ ENVIA à SGP
- 1.1.1.14 ☐ ENVIA à DG
- 1.1.1.15 ☐ ANALISA
- 1.1.1.16 ☐ EMITE parecer
- 1.1.1.17 ☐ ENVIA à SGP
- 1.1.1.18 ☐ ENVIA à CODES
- 1.1.1.19 ☐ ENVIA à STC
- 1.1.1.20 ☐ ELABORA minuta de Portaria da DG
- 1.1.1.21 ☐ ENVIA à CODES
- 1.1.1.22 ☐ ENVIA à SGP
- 1.1.1.23 ☐ ENVIA à DG
- 1.1.1.24 ☐ ASSINA Portaria
- 1.1.1.25 ☐ ENVIA à SGP
- 1.1.1.26 ☐ ENVIA à CODES
- 1.1.1.27 ☐ ENVIA à STC
- 1.1.1.28 ☐ PUBLICA Portaria no DJE

- 1.1.1.29 ☐ INFORMA por email ao servidor beneficiado no Programa
- 1.1.1.30 ☐ COMUNICA resultado aos servidores inscritos
- 1.1.1.31 ☒ Event
- 1.1.1.32 ☐ CONSULTA COF sobre disponibilidade orçamentária para capacitação de RH no exercício vigente
- 1.1.1.33 ☐ FORMALIZA procedimento
- 1.1.1.34 ☐ SUGERE à PRE o percentual de reembolso e o valor destinado para o exercício vigente
- 1.1.1.35 ☐ PROTOCOLA procedimento
- 1.1.1.36 ☐ ENVIA à SGP
- 1.1.1.37 ☐ ENVIA à DG
- 1.1.1.38 ☐ ENVIA à PRE
- 1.1.1.39 ☐ SOLICITA arquivamento
- 1.1.1.40 ☐ ENVIA à SGP
- 1.1.1.41 ☐ AUTORIZA arquivamento
- 1.1.1.42 ☐ ENVIA à CODES
- 1.1.1.43 ☐ ENVIA à STC
- 1.1.1.44 ☐ ARQUIVA

1.1.1.45 ☐ AGUARDA cumprimento dos requisitos do benefício