



## **PROCEDIMENTO 022**

### **NOVOS CONCURSADOS**

**1. Unidade Responsável:** Diretoria Administrativa Financeira.

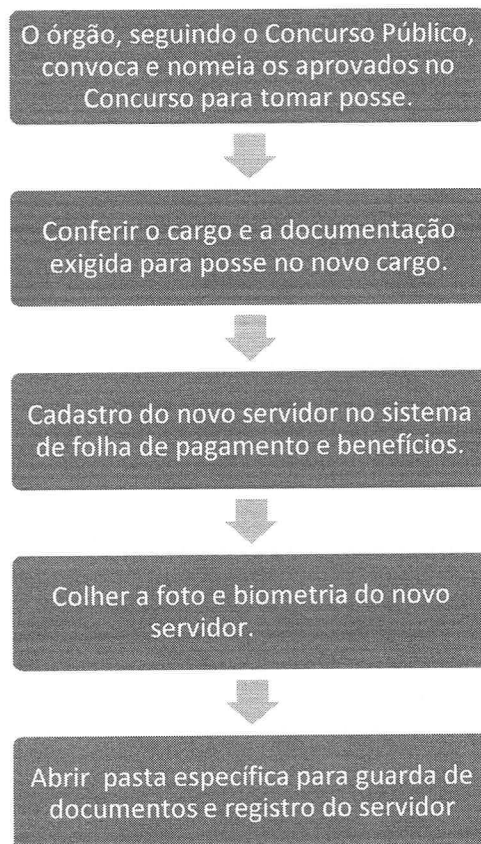
**2. Regulamentação básica:**

- Estatuto do Servidor 005/2001;
- Lei Municipal 173/2018;
- Lei Municipal 190/2019.

**3. Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas no cadastro dos novos servidores efetivos concursados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por esse RPPS.

**4. Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a empresa de Software da Folha de Pagamentos e Cadastro e Diretoria Administrativa Financeira do Instituto.

## 5. Manualização e Mapeamento do Processo:



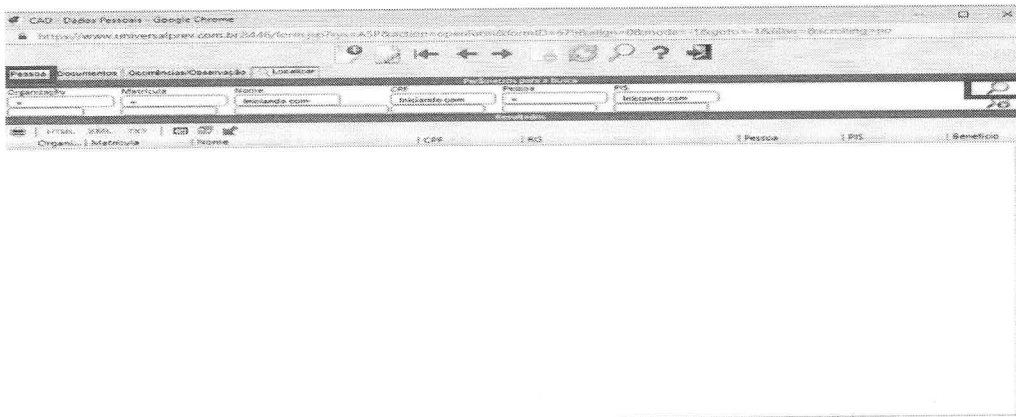
## 6. Descrição das Atividades:

6.1 - Solicitar ao servidor os documentos pessoais e declarações: Carteira de Identidade, CPF, comprovante de situação cadastral ( site da receita Federal); Título de eleitor, Número do PIS/PASEP, Carteira de Trabalho (incluindo as páginas que constam os vínculos empregatícios, foto e qualificação), Certificado de reservista (se do sexo masculino), Certidão de Casamento (se houver), Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, CNIS, Comprovante de endereço atualizado, Número de telefone celular e fixo se possuir e Declaração de acúmulo de cargos.



Obs: Somente após a entrega de toda documentação, o servidor poderá ser cadastrado no sistema.

## 6.2 - Cadastro no Sistema ASPPREV: Cadastro > Pessoa > Informações Gerais



**Obs:** Antes de criar um cadastro deve verificar que a pessoa não existe na base de dados para evitar o cadastro em duplicidade: Preencher um dos filtros > Buscar > Enter. Caso não exista, acesse a aba Pessoa.

6.3 – Inclusão informações pessoais: Incluir > preencher as informações da pessoa. Deve-se cadastrar o máximo de informações possível. Os campos obrigatórios estão destacados com um asterisco vermelho.



6.4 – Inclusão de informações de documentos pessoais: Documentos > Preencher todos os documentos importantes da pessoa > Incluir todos os registros > Gravar.

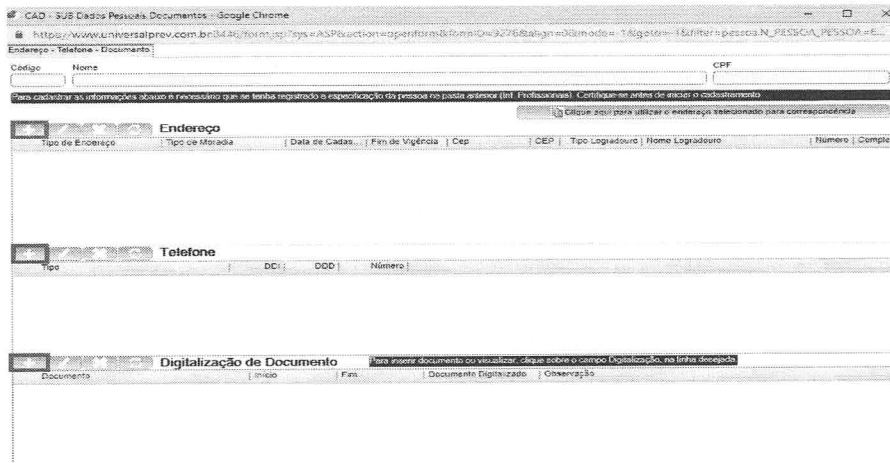
**Obs:** Antes de incluir informações em outras grades, GRAVE as informações gerais. Na grade Especificação da Pessoa, é possível definir o tipo de pessoa que está sendo cadastrada, se for servidor ativo, a grade de Informações Profissionais é liberada para inclusão da matrícula e demais informações do vínculo do servidor com a Organização.

Informação de Inclusão do Registro. Usuário: Data

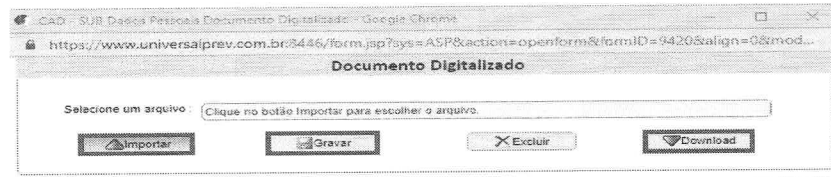


6.5 – Inclusão de cargos, tempo de serviço e histórico de salário > Cargos – Tempo de Serviço - Histórico de salário > Preencher o histórico de cargos associados ao servidor. Preencha com o máximo de informações possíveis, os campos marcados em \* e as marcações abaixo de Sim ou Não são de preenchimento obrigatório.

6.6 - Inclusão de endereço, telefone e documentos digitalizados: Endereço – Telefone – Digitalização de documento” > Preencher os endereços e telefones do servidor ou fazer upload de documentos digitalizados > Incluir > Gravar.



6.7 – Para carregar ou fazer download: Clicar em Documento digitalizado. Para fazer o upload do documento: **Importar** > Escolher e carregar o arquivo > **Gravar**. Clicar em **Download** se o documento já tiver sido carregado e precisar baixá-lo.



6.8 – Inclusão de dados bancários: Inclusão de dados bancários (2 vezes) > Verificar se a pessoa possui duas especificações (servidor e representante legal) > Preencher as informações





**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa Nome \* Sexo Nascimento Falecimento

Raça/Cor Estado civil Mãe Pai

Ocupação profissional (CBO) Instrução Especialização Cursando curso superior?  Sim  Não

Nacionalidade UF Natural  Sim  Não Possui moléstia grave?  Sim  Não Contida a moléstia  Sim  Não

Situação de naturalização Ano de chegada Ano de naturalização  Sim  Não Acidente de trabalho?  Sim  Não Necessidades especiais?  Sim  Não

Politicamente e posta?  Sim  Não Tipo de agente político Tipo invalidez Especificar E-mail

**Especificação da Pessoa**

Código Descrição

**Informações Profissionais**

Código Organização Matricula DV Lotação Admissão Tipo de admissão Desligamento Mot. Desligamento Justa Causa? Hi Tr. Hi Trab.

**Situação da Pessoa**

Cargo Atual Início Fim Situação Início Fim

**Obs:** Não é possível excluir um registro de conta bancária. Caso haja alteração na forma de lançamento ou nos dados bancários, é necessário colocar Fim de Vigência no dado que será substituído, e depois deve ser incluído o novo registro.

**Conta Bancária**

Banco	Agência	Conta	DV	Tipo Conta	Início de Vigência	Fim de Vigência	Forma Lançamento	Nº Benefício

6.9 - Cadastro da Organização no sistema ASPPREV: Cadastro > Organização > Selecione a organização desejada, complete os dados da tela inicial > Clique aqui para registrar informações complementares.

**Seleção uma organização:**

- CBR
- IPREV - Mariana**
- Prefeitura Mariana
- SAAE

**Código \* Tipo \***  Instituto/Fundo  **Código Origem**  **Correntista?**

**Razão Social** Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana

**Nome Resumido/Fantasia \*** IPREV - Mariana **Organização Superior**

**Contato**

**Nome**  **ODD**  **Telefone**

CNPJ: 30.317.936/0001-01

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211



6.10 - Informações complementares da Organização > Alterar registro > Inserir novos dados complementares > Gravar.

6.11 - Cadastrar Contrato de trabalho no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento

> Servidor Ativo > Contrato de Trabalho > Incluir novo

Aba Cadastro: Clicar em Incluir, destacado em vermelho. Para que o pagamento seja calculado, os campos marcados em verde devem estar preenchidos corretamente.

**Obs:** Os benefícios ativos, são usados para registrar os contratos de trabalho dos



CNPJ: 30.317.936/0001-01

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211



servidores do Instituto. Para que seja cadastrado o contrato de trabalho do servidor, é necessário que ele esteja previamente cadastrado no sistema, com dados completos de pessoa, especificação, cargo e dados bancários.

6.12 – Colher a foto e a biometria do novo servidor.

6.13 – Abrir pasta específica para guarda de documentos e registro do servidor.

**7. Controle de datas de emissão e revisão**

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Sheila Graciene Martins	Diego da Silva Carioca	000	19/11/2020

*Diego da Silva Carioca*  
Diego da Silva Carioca  
Diretor Adm/Financeiro  
IPREV Mariana - Mat.: 22086