



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

**PROCEDIMENTO 022
NOVOS CONCURSADOS**



PROCEDIMENTO 022

NOVOS CONCURSADOS

1. Unidade Responsável: Diretoria Administrativa Financeira.

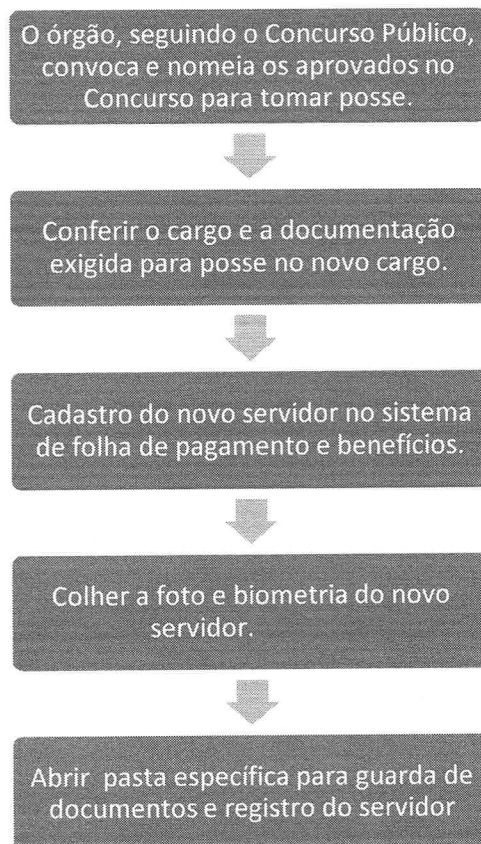
2. Regulamentação básica:

- 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:



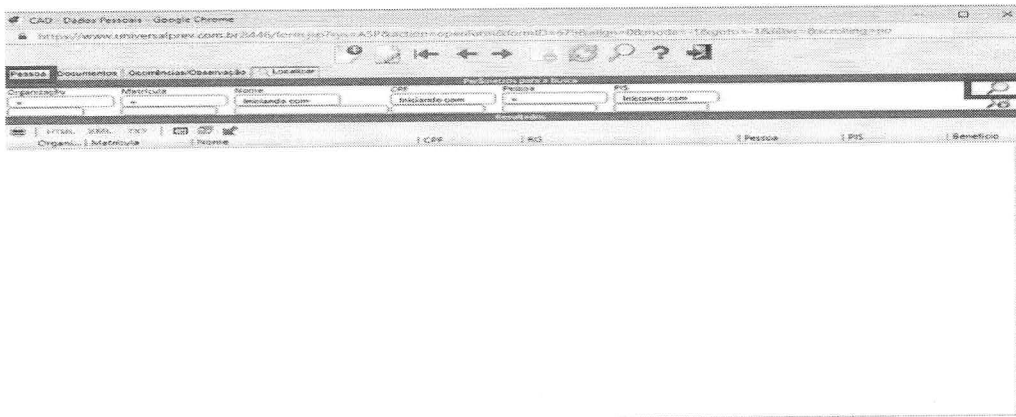
6. Descrição das Atividades:

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.

Informações Profissionais							
Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão	Tipo de admissão	Desligamento

Situação da Pessoa					
Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim

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.



Documento	Início	Fim	Documento Digitalizado	Observação

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.

Selecione um arquivo: Clique no botão Importar para escolher o arquivo.

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



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.

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.

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