



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
CADASTRO FUNCIONAL	PG. 84	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades relacionadas ao Cadastro Funcional dos servidores do IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Diretoria de Administração e Finanças
- Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- Gestor de senhas
- Servidores em geral
- Secretaria Municipal de Administração

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/05/2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*
- Portaria SEMGEP-0140/2015 DE 06/02/2015

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Cadastro funcional: registro de informações dos dados pessoais do servidor.
- Recadastramento: atualização das informações dos dados pessoais do servidor

4.2 Siglas

- DIRADM – Diretoria Administrativa Financeira
- GERGES – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- SEMAD – Secretaria Municipal de Administração

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
Cadastro Funcional	
1. Realizar pesquisa no DOM e verificar se há ingresso de novos servidores ou movimentação de servidores para/do IPSM.	Diariamente, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá realizar pesquisa no Diário Oficial do Município (DOM) para verificação de ingresso de novos servidores através de decretos. Também são verificados se há movimentação, distribuição ou exoneração de servidores para o IPSM ou do IPSM para outros órgãos. Após a verificação, a GERGES deverá informar à DIRADM.
2. Receber o Servidor, avaliar as competências e informar que entrará em contato	A Diretoria de Administração e Finanças deverá receber o servidor, avaliar as competências por meio de entrevista e/ou análise curricular para definição da lotação de acordo com a necessidade do Instituto. Após entrevista, deverá comunicar ao servidor que o IPSM entrará em contato no prazo de até dois dias úteis para início das atividades.
3. Definir a Gerência que será lotado e elaborar o memorando informando a lotação à GERGES	Avaliadas as necessidades do Instituto e o perfil do servidor, a Diretoria de Administração e Finanças deverá definir juntamente com as demais diretorias do IPSM a lotação do servidor e horário de trabalho. Após definição, deverá elaborar memorando informando à GERGES a área em que o servidor será lotado para devidas providências.
4. Entrar em contato solicitando comparecimento	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá entrar em contato solicitando comparecimento do servidor ao IPSM para apresentação e início das atividades.
5. Receber o servidor, informar a lotação e orientar a procurar a GERGES para cadastro funcional e apresentação do Instituto	A Diretoria de Administração e Finanças deverá receber o servidor e comunicá-lo quanto à definição sobre a lotação e horário de trabalho. Em seguida o servidor deverá ser encaminhado à GERGES para realização do cadastro funcional e apresentação do IPSM.
6. Receber o servidor com a documentação e fazer apresentação do Instituto	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá receber o servidor e conferir sua documentação. A documentação deverá conter cópia dos documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e o termo de posse juntamente com os documentos exigidos para tal. Em seguida, a GERGES deverá apresentar o servidor às áreas do IPSM.
7. Verificar o cadastro no sistema COMPLETE	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá consultar no Sistema COMPLETE através do CPF ou nome do servidor se o mesmo já está no cadastro da prefeitura.

8. Cadastrar / incluir servidor efetivo ou comissionado no Sistema COMPLETE	No caso de novo servidor / comissionado, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá incluir os dados do servidor no cadastro pessoal, funcional e folha de pagamento no Sistema COMPLETE.
9. Cobrar no cadastro da SEMAD a mudança de lotação do servidor	No caso de movimentação de servidor / comissionado, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá verificar se a SEMAD realizou alteração da lotação para o IPSM no Sistema COMPLETE. Caso ainda não tenha sido alterado, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá cobrar no cadastro da SEMAD a mudança de lotação e monitorar.
10. Alterar a lotação do servidor no Sistema COMPLETE na área direcionada pela DIRADM	Ao identificar a mudança de lotação feita pela SEMAD no Sistema COMPLETE, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá alterar a lotação para a área direcionada pela DIRADM conforme determinado em memorando no Sistema COMPLETE e na frequência (Intranet / manual).
11. Montar Dossiê	Após cadastro ou alteração de lotação no Sistema COMPLETE / Intranet, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá montar o dossiê do servidor contendo a documentação apresentada. O dossiê fica armazenado na GERGES.
12. Solicitar ao gestor de senhas o cadastro das senhas dos Sistemas	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá solicitar ao gestor de senhas que cadastre as senhas do servidor no Sistema COMPLETE / Intranet e comunique ao servidor.
13. Cadastrar senhas do servidor / comissionado e repassar ao servidor	O gestor de senhas deverá cadastrar as senhas do servidor no Sistema COMPLETE / Intranet e repassar ao servidor.
Recadastramento	
14. Verificar servidores/ comissionados que fazem aniversário no mês	No início de cada mês, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá verificar quais os servidores / comissionados fazem aniversário dentro do mês.
15. Preencher o comunicado, entregar aos servidores / comissionados e coletar assinatura	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá preencher um comunicado que será entregue aos servidores informando que no prazo de 30 dias os mesmos deverão efetuar o recadastramento no portal do servidor. Na ocasião, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas também deverá fazer um informativo com os nomes dos aniversariantes do mês e afixar no mural para conhecimento de todos.

16. Receber o comunicado e atualizar cadastro no Portal do Servidor	Ao receber o comunicado, o servidor deverá acessar o Portal do Servidor, atualizar o cadastro e imprimir o protocolo de recadastramento. Caso não haja alterações, o servidor também deverá acessar o Portal, confirmar e imprimir o protocolo do recadastramento.
17. Imprimir em 2 vias o protocolo e entregá-lo na GERGES com 2 cópias de cada documento das informações alteradas (se for o caso)	O protocolo de recadastramento deverá ser impresso pelo servidor em 2 vias e deverá ser apresentado à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas , que dará o recebido em uma das vias comprovando o recebimento. Caso tenha havido alterações no recadastramento, o servidor deverá apresentar cópias de tais documentos juntamente com o protocolo.
18. Receber a documentação validar o recebimento na Intranet	Com a documentação em mãos, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá validar o recadastramento via Sistema Intranet.
19. Atualizar cadastro pessoal no Sistema Complete	Após validação no Portal do Servidor, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá acessar o Sistema COMPLETE e realizar a atualização cadastral do servidor.
20. Armazenar cópias dos documentos no dossiê	As cópias dos documentos que tiveram alterações e o protocolo de recadastramento deverão ser armazenados pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no dossiê do servidor.
21. Verificar se todos fizeram as atualizações cadastrais	No final do mês, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá verificar quais servidores não realizaram o recadastramento.
22. Entrar em contato reforçando o comunicado entregue anteriormente	Em seguida, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá entrar em contato verbalmente com o servidor, reforçando a necessidade do recadastramento.
Atualização Cadastral	
23. Receber documentação do servidor	Em situações de mudança cadastral, o servidor deverá levar a documentação que comprova as alterações à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas .
24. Atualizar cadastro funcional no Sistema COMPLETE	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá realizar a atualização cadastral no Sistema COMPLETE.
25. Arquivar documento no dossiê do servidor	Após realizadas as alterações, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá arquivar as cópias dos documentos no dossiê do servidor.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE
- Intranet

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

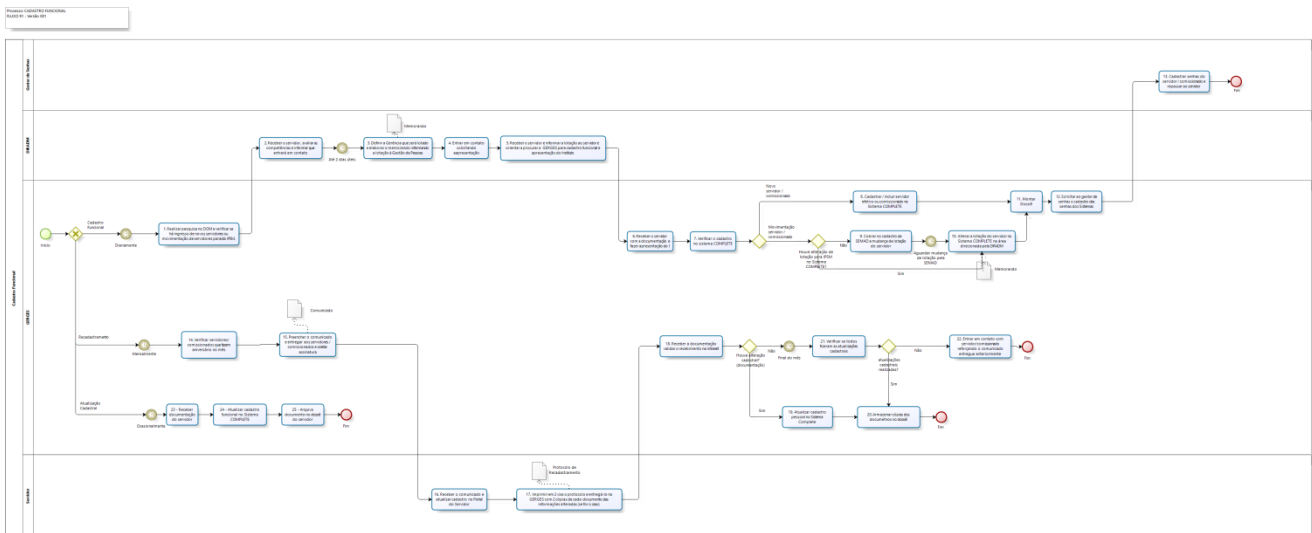
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Protocolo de recadastramento	Arquivos da GERPES	Dossiê do Servidor / Equipe da GERGES	Por nome do servidor	Permanente	Não há.

9. ANEXOS

Fluxograma n. 91 – Cadastro Funcional



Elaborado/revisado por: Girlane Teixeira de Sousa Pires	Aprovado para uso: Karla Alves Rodrigues
Cargo: Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Cargo: Diretora de Administração e Finanças
Setor: Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Setor: Diretoria de Administração e Finanças