

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



RECADASTRAMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 1 / 5

Elaborado por: Maria de Lourdes do Amaral e Equipe GEAC

Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO: Descrever o Processo de atualização de dados dos servidores da administração direta e indireta do Município.

RESPONSÁVEIS

- Secretário Municipal da Administração
- Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas
- Gerente de Admissão e Contratação
- Assistente Administrativo da Gerência.

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

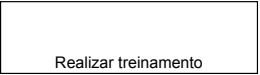
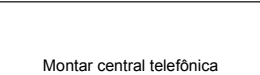
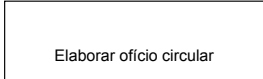
- Computadores com acesso a internet.
- Acesso ao sistema Maxnet.
- Envelopes
- Aparelhos telefônicos.
- Head-set's
- Planilhas de agendamento.
- Sala de atendimento.
- Armários para arquivar documentos.
- Sala para treinamento.
- Representante da empresa fornecedora do Sistema para acompanhar todo processo.

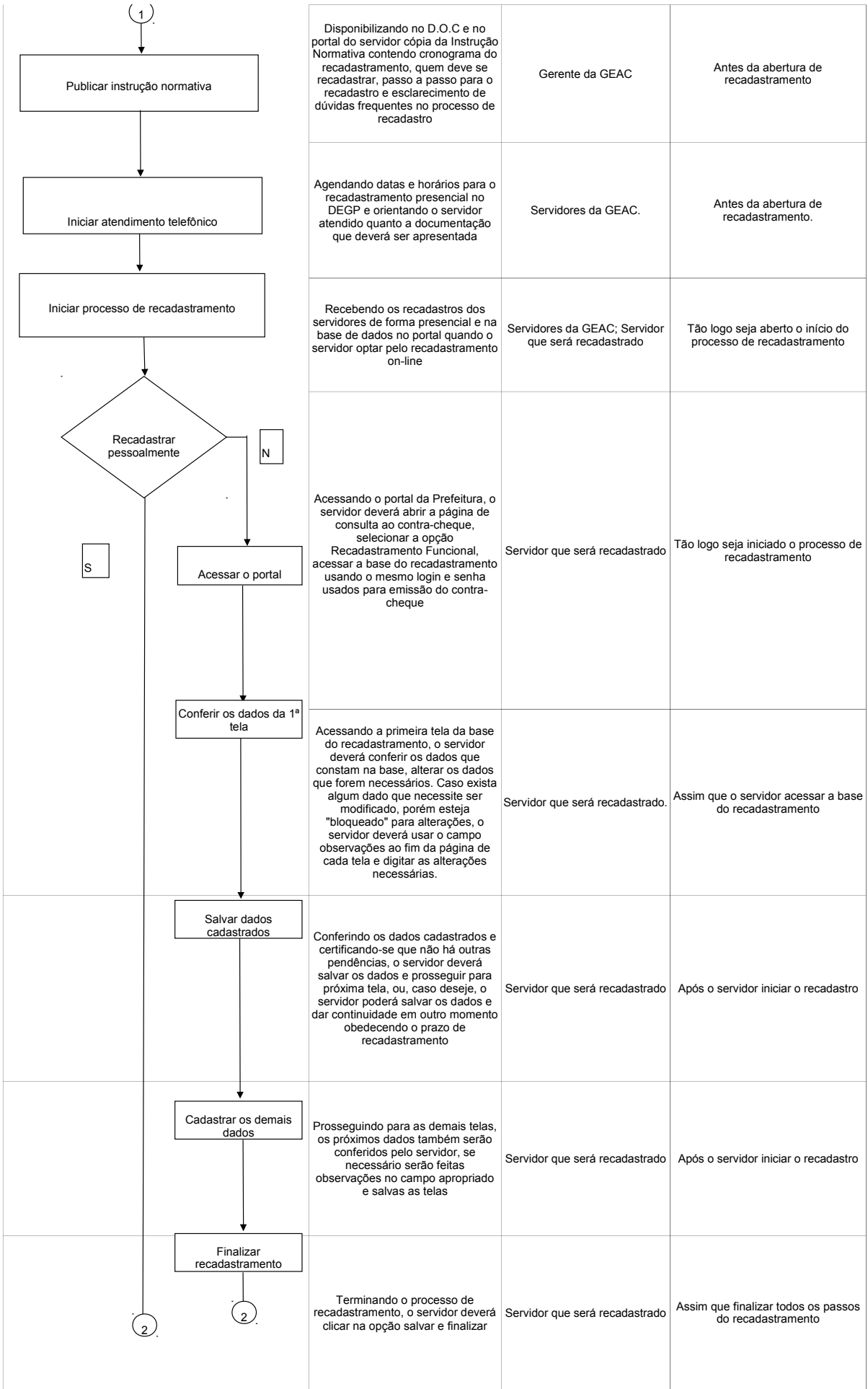
BASE LEGAL

Decreto 453 de 16/01/2015
Instrução Normativa SEAD - 001 de 26/01/2015

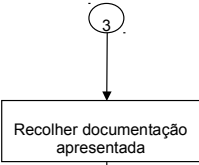
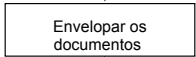
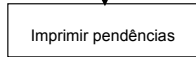
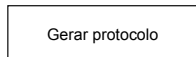
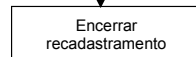
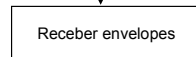
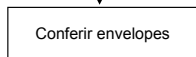
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

DEFINIÇÕES	
RECADASTRAMENTO	Atualização de dados cadastrais dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Contagem no sistema Horus e dossiê funcional.
HOMOLOGAÇÃO	Confirmação dos dados lançados no sistema de recadastramento.

PROCEDIMENTOS			
O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
	Instruindo os servidores do DEGP designados para operacionalizar o processo de recadastramento sobre: abordagem que será usada para os demais servidores, o funcionamento do sistema, como deverão ocorrer os atendimentos presenciais	Gerente da GEAC; Servidor da GEAC designado para dar suporte; Funcionário da empresa; Responsável pelo sistema	Antes da abertura de recadastramento
	Definindo quantos e quais ramais serão disponibilizados para atendimento aos servidores que serão recadastrados	Gerente da GEAC; Servidor da GEAC designado para dar suporte	Imediatamente após o treinamento
 <p align="center">①</p>	Emitindo e encaminhando a todas as secretarias ofício circular informando período do recadastramento, data inicial, data final, ramais para esclarecimento de dúvidas e agendamento de horários para recadastramento de maneira presencial no DEGP	Gerente da GEAC; Servidor da GEAC designado para dar suporte	Antes da abertura de recadastramento



<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Imprimir pendências</p>	<p>Finalizando o recadastramento, o servidor deverá clicar na opção "imprimir pendências". Será gerada a relação de documentos que o servidor deverá apresentar, imprimir e assinar o Relatório de Pendências no local apropriado, retirar cópia dos documentos requeridos, colocar em envelope tamanho ofício, lacrar, identificar o envelope com nome completo, CPF e matrícula e entregar em sua Secretaria de lotação para que seja feita conferência e envio ao DEGP/GEAC</p>	<p>Servidor recadastrado</p>	<p>Assim que finalizar o recadastramento</p>
<p style="text-align: center;">Gerar protocolo</p> <p style="text-align: center;">FIM</p>	<p>Clicando na opção "gerar protocolo" será gerado protocolo de recadastramento e enviado automaticamente ao e-mail do servidor. Este protocolo deverá ser guardado pelo Servidor</p>	<p>Servidor recadastrado</p>	<p>Assim que finalizar o recadastramento</p>
<p style="text-align: center;">Fazer contato com central telefônica</p>	<p>Fazendo contato em algum dos ramais disponibilizados pelo DEGP e agendar dia e horário para efetuar recadastramento pessoalmente</p>	<p>Servidor que será recadastrado.</p>	<p>Assim que for iniciado o processo de recadastramento.</p>
<p style="text-align: center;">Receber servidor que será recadastrado</p>	<p>Prestando primeiro atendimento na recepção e posteriormente encaminhá-lo a sala de recadastramento</p>	<p>Servidor da GEAC/Recepção</p>	<p>Na data e horário previamente agendados pelo servidor que será recadastrado</p>
<p style="text-align: center;">Iniciar processo de recadastramento</p>	<p>Solicitando ao servidor que abra seu cadastro no portal, ou, em caso de dificuldade, o atendente do recadastramento deverá digitar login e senha fornecidos pelo servidor</p>	<p>Servidor que será recadastrado; Atendente do recadastramento</p>	<p>Ao iniciar o processo de recadastramento</p>
<p style="text-align: center;">Conferir os dados da primeira tela</p>	<p>Observando se os dados constantes no sistema correspondem aos dados atuais do servidor. Quando necessário, servidor e atendente devem fazer as alterações necessárias, e caso haja algum campo "bloqueado" para alterações que necessite ser mudado, o atendente deverá utilizar campo apropriado para as devidas observações</p>	<p>Servidor que será recadastrado; Atendente do recadastramento</p>	<p>Ao iniciar o processo de recadastramento</p>
<p style="text-align: center;">Salvar dados cadastrados</p>	<p>Conferindo os dados cadastrados no sistema com documentação apresentada pelo servidor, certificando-se de que não há outras pendências na tela. O atendente deverá então: salvar os dados e prosseguir para próxima tela</p>	<p>Servidor que será recadastrado; Atendente do recadastramento</p>	<p>Após iniciado o processo de recadastramento</p>
<p style="text-align: center;">Cadastrar demais dados</p>	<p>Prosseguindo para as demais telas, os próximos dados também serão conferidos pelo servidor e pelo atendente, se necessário serão feitas alterações e observações em campo apropriado e salvas as telas</p>	<p>Servidor que será recadastrado; Atendente do recadastramento</p>	<p>Após iniciado o processo de recadastramento</p>
<p style="text-align: center;">Finalizar recadastramento</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Terminando o processo de recadastramento, o atendente deverá clicar na opção "salvar e finalizar"</p>	<p>Atendente do recadastramento</p>	<p>Assim que finalizar todos os passos do recadastramento</p>

 <p>3</p> <p>Recolher documentação apresentada</p>	<p>Finalizando o processo de recadastramento, o atendente deverá recolher as cópias de toda documentação apresentada pelo servidor para recadastramento.</p>	<p>Atendente do recadastramento.</p>	<p>Assim que finalizar o recadastramento.</p>
 <p>Documentação completa</p> <p>IN</p> <p>Orientar o servidor</p> <p>Prosseguir o processo</p> <p>S</p>	<p>Ressaltando a importância dos documentos comprobatórios das informações recadastradas para validação do recadastramento na fase de homologação dos dados</p>	<p>Atendente do recadastramento</p>	<p>Após processo de recadastramento</p>
 <p>Envelopar os documentos</p>	<p>Colocando as cópias dos documentos apresentados pelo servidor em um envelope pardo</p>	<p>Atendente do recadastramento</p>	<p>Após processo de recadastramento</p>
 <p>Imprimir pendências</p>	<p>Finalizando o processo de recadastramento, o atendente deverá clicar na opção "imprimir pendências" será gerada relação de documentos que o servidor deverá apresentar, o servidor deverá assinar em local apropriado, colocar o Relatório de Pendências no envelope junto aos demais documentos. Identificar o envelope com nome completo, CPF, e matrícula do servidor e orientá-lo a entregar documentação completa na secretaria onde esteja lotado</p>	<p>Atendente do recadastramento</p>	<p>Após processo de recadastramento</p>
 <p>Gerar protocolo</p>	<p>Clicando na opção "gerar protocolo" será gerado protocolo de recadastramento e enviado automaticamente ao e-mail do servidor</p>	<p>Atendente do recadastramento</p>	<p>Após processo de recadastramento</p>
 <p>Encerrar recadastramento</p>	<p>Findado prazo de recadastramento. Esta etapa será encerrada para dar início a fase de homologação</p>	<p>Atendente do recadastramento</p>	<p>Após encerramento do prazo de recadastramento</p>
 <p>Receber envelopes</p>	<p>Recebendo os envelopes lacrados e devidamente identificados por secretaria contendo as cópias de documentos solicitados na lista de pendências devidamente assinada.</p>	<p>Atendentes da homologação.</p>	<p>Após encerramento do recadastramento.</p>
 <p>Conferir envelopes</p> <p>4</p>	<p>Fazendo a abertura dos envelopes, verificando se todos os documentos ali contidos possuem carimbo "confere com o original" e assinatura do conferente. (servidor da secretaria designado para receber, conferir e encaminhar a documentação ao DEGP/GEAC).</p>	<p>Atendentes da homologação.</p>	<p>Tão logo sejam recebidos os envelopes.</p>

<pre> graph TD 4((4)) --> D{Documentação ok?} D -- S --> Next[] D -- N --> Devolver[Devolver envelope] </pre>	<p>Lacrando novamente o envelope e encaminhando-o de volta a secretaria de origem com as devidas informações sobre os documentos faltantes, para que o servidor possa providenciá-los e encaminhar novamente o envelope ao DEGP/GEAC</p>	<p>Atendentes da homologação</p>	<p>Tão logo sejam conferidos os envelopes</p>
<p>Iniciar a fase de homologação</p>	<p>Fazendo login no sistema Maxnet, cada atendente deverá buscar o nome de cada servidor que tenha entregue envelope com documentações corretas, conferir os dados do cadastramento com os dados da documentação, e em caso de divergência as correções deverão ser feitas. Cada informação conforme ou alterada (corrigida) deve ser confirmada com marcação em campo apropriado</p>	<p>Atendentes da homologação</p>	<p>Ao iniciar cada homologação</p>
<p>Finalizar homologação</p>	<p>Salvando cada informação da tela de homologação. Após homologado o cadastramento as informações não poderão mais ser alteradas</p>	<p>Atendentes da homologação</p>	<p>Ao final do processo de homologação</p>
<p>Solucionar possíveis problemas</p>	<p>Reportando a empresa fornecedora do Sistema os casos que não foram passíveis de solução durante o processo de homologação</p>	<p>Atendentes da homologação</p>	<p>Ao final do processo de homologação</p>
<p>Organizar documentos homologados</p>	<p>Planilhando documentos já homologados, organizando-os na ordem de matrícula dos servidores (menor para maior)</p>	<p>Atendentes da homologação</p>	<p>Após homologação</p>
<p>Encerrar processo</p>	<p>Encaminhando para arquivamento em dossiê funcional</p>	<p>Atendentes da homologação</p>	<p>Após homologação</p>

CUIDADOS

- Conferir a documentação apresentada de acordo com o Relatório de pendências.
- Realizar homologação conferindo os dados de acordo com a documentação apresentada.
- Realizar contato com o servidor caso ocorra alguma divergência de dados informados.