

	<p align="center"><b>Prefeitura Municipal da Serra</b> <b>Estado do Espírito Santo</b></p>	<p align="center"><b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b></p>	<p align="center"><b>SRH-NP</b> <b>12</b></p>
<p><b>Assunto:</b> <b>CADASTRO DE SERVIDORES JUNTO AO SISTEMA FUNCIONAL – RUBI</b></p>			
<p><b>Versão:</b> 02</p>	<p><b>Data de elaboração:</b> 29/07/2014</p>	<p><b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015</p>	<p><b>Data de vigência:</b> 30/09/2015</p>
<p><b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15</p>		<p><b>Unidade responsável:</b> Departamento de Recursos Humanos / DRS</p>	
<p><b>Revisada em:</b> 28/08/2015</p>		<p><b>Revisada por:</b> Maria Rosa dos Reis</p>	
<p><b>Anexos:</b> Anexo I – Fluxograma</p>			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra referente ao Cadastro de Servidores deste Município.

**2. Abrangência:**

Aplica-se aos servidores que ingressam neste município.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal – Art. 37 –  
Lei 2360/2001 - Art. 14 , Inciso I e II, 42, 48, 54.

**4. Conceitos:**

É o ato de gerar informações funcionais dos servidores que ingressaram neste município ao sistema de cadastro funcional, que irá gerar matrícula para o(a) servidor(a) cadastrado(a), conforme documentação anexada nos autos de processo de nomeação/contratação.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

DRS – Divisão de Recrutamento e Seleção;

DP – Divisão de Pagamento.

**5. Competência e Responsabilidades:**

Compete a Divisão de Recrutamento e Seleção, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Divisão de Recrutamento e Seleção registrar e revisar a Norma de Procedimento.

**6. Procedimentos:**

6.1 – Divisão de Recrutamento e Seleção

6.1.2 – Formaliza solicitação de nomeação através do processo do candidato aprovado em Concurso Público, Cargos Comissionados, Função Gratificada e Contrato Temporário, e encaminha à divisão de protocolo com a documentação anexada.

6.2 – Protocolo Geral

6.2.1 – Recebe o processo

6.2.1 – Encaminha a Divisão de Recrutamento e Seleção

6.3 – DRS - Divisão de Recrutamento e Seleção

6.3.1 – Recebe o processo e providencia a digitação das informações no cadastro funcional, que irá gerar a ficha

cadastral com o respectivo nº de matrícula.

6.3.2 – Confere a ficha cadastral digitada e anexa a pasta funcional

6.3.3 – Encaminha a divisão de pagamento para inclusão em folha

6.4 – DP - Divisão de Pagamento

6.4.1 – Recebe o processo

6.4.2 – Verifica o código de afastamento

6.4.3 – Verifica e registra a frequência

6.4.4 – Confere o valor do salário instituído na ficha cadastral se está de acordo com o cargo ocupado

6.4.5 – Lança e processa o inclusão na folha de pagamento.

## **7. Considerações Finais:**

7.1 – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal da Serra  
Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Administração e  
Recursos Humanos

## Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

Assunto: **Cadastro de Servidores**

Código: SRH-NP 12

Versão: 02

Data de Elaboração: 29/07/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015

