

NORMATIVO Nº 027

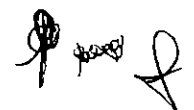
Manutenção do Cadastro de Pessoal



Previdência USIMINAS 	NORMATIVO MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL	NÚMERO: 027
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 28/07/2017
		Página 2 de 3

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Responsabilidades	03
2.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos	03
3. Procedimentos	03
3.1. Área de Recursos Humanos	03
3.1.1. Da Manutenção do Cadastro de Empregados	03
3.1.2. Da Periodicidade da Atualização Cadastral	03



Previdência USIMINAS 	NORMATIVO MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL	NÚMERO: 027
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 28/07/2017
		Página 3 de 3

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para a manutenção do cadastro de empregados.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos

Gerir o processo de manutenção do cadastro dos Empregados realizado pela Área de Recursos Humanos.

3. Procedimentos

3.1. Área de Recursos Humanos

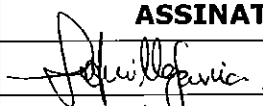
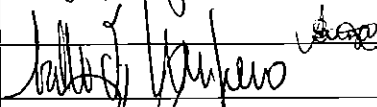
3.1.1. Da Manutenção do Cadastro de Empregados

- a) Receber documento do empregado para inclusão ou alteração do cadastro;
- b) Receber solicitações de promoções, alterações salariais, de cargos, de áreas, entre outros. Confeccionar a RAF (Requisição de Alteração Funcional), solicitando assinatura dos Gestores e Diretores responsáveis;
- c) Comandar os dados no Sistema de Recursos Humanos, salvando eletronicamente e arquivando os documentos que amparam as alterações;
- d) Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social, quando houver atualizações relacionadas principalmente a: Férias, alteração de cargo e/ou salário e contribuição sindical.

3.1.2. Da Periodicidade da Atualização Cadastral

O Cadastro deve ser atualizado com periodicidade anual, por meio de formulário com os dados constantes no sistema Cardeal, onde os empregados confirmam e/ou atualizam as informações anexando documentos que comprovem tal alteração.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Ludmilla Costa Garcia	
CONFERÊNCIA	Ariane Caroline Damascena de Souza	
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	