

Atualização Cadastral

DEFINIÇÃO

Alteração do **endereço** ou **e-mail** ou **telefone**.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (**DRMF**) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

Junto aos comprovantes que **não estiverem em nome do servidor**, deve ser anexada uma **Declaração de Endereço**, não precisa do reconhecimento em cartório.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


Formulário “PROGEPE – Atualização Cadastral” (No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE – Atualização Cadastral (Formulário)**”)
Conta de Luz ou água ou telefone ou contrato de aluguel.


PROCEDIMENTO

Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo: “PROGEPE – Atualização Cadastral”**, preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “Atualização Cadastral nome do servidor- ano”;
- **Interessados:** DRMF e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - **Tipo de Documento:** “**PROGEPE – Atualização Cadastral (Formulário)**”.
Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir comprovantes, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento:** “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Comprovante;
- **Data do documento;**
- **Formato;**
- **Tipo de Conferência**
- **Interessados:** DRMF e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo:** anexar o comprovante;
- **Confirmar dados.**

Clicar no número do processo;

Clicar em **Enviar Processo** , preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** escolher a DRMF;
- **Enviar.**

A DRMF recebe o processo e realiza a alteração dos dados do servidor.

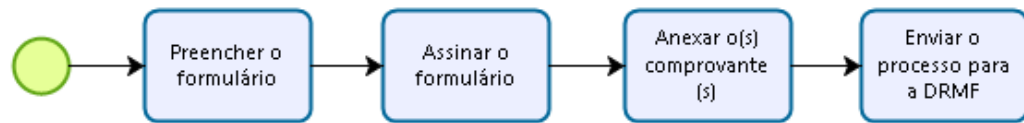
FUNDAMENTO LEGAL

Lei 8.112/90.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar digitalmente o comprovante ao processo	Versão digital PDF
4		Enviar o processo para DRMF	No SEI
5	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	Realizar a alteração de dados do servidor	Nos sistemas SIAPE e SIE
6		Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD

Atualização Cadastral

Servidor



Divisão de Registros e Movimentações Funcionais - DRMF

