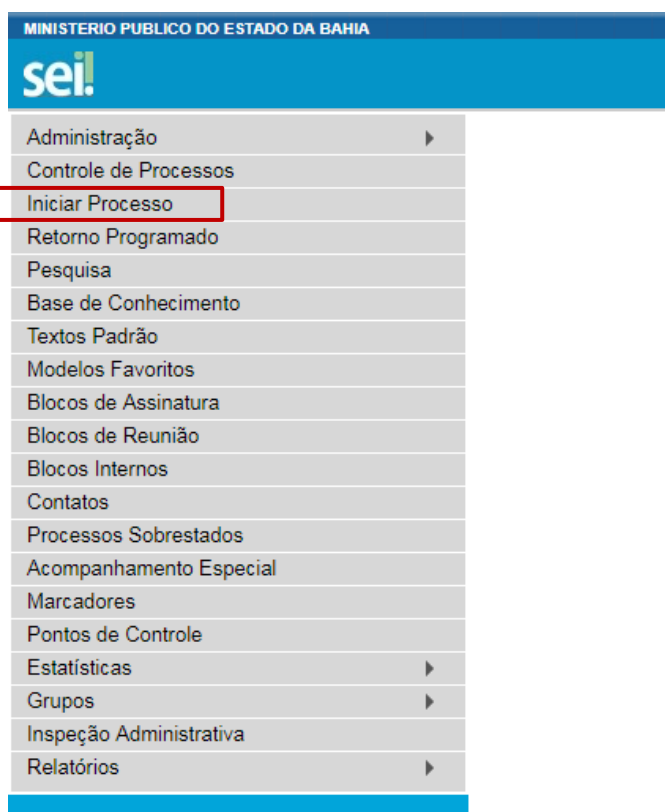


## SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (NOME E ESTADO CIVIL)

**ETAPA 1** – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

**1º Passo** – Iniciar Processo



**2º Passo** – Escolher o Tipo do Processo.

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: ⌵

- Adesão
- Adiantamento - Concessão
- Adiantamento - Prestação de Contas
- Adicional de Qualificação
- Aditivo Contratual
- Alteração de Dados Cadastrais**
- Aposentadoria
- Apostilamento

**3º Passo** – Preencher os dados do interessado.

## Iniciar Processo

Tipo do Processo:

**Especificação:**

Classificação por Assuntos:

**Interessados:**

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso:**  Sigiloso  Restrito  Público

- No campo “Especificação” incluir um nome para o processo;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

### 4º Passo – Inserir documento

- Clique no campo “Incluir Documento”

**sei!**


19.09.0855.0000042/2019-78

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

**DICA:** Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

- Escolha o Tipo do Documento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Dispensa de Licitação - Formulário/Contrato

Padrão (Formulário)

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Manifestação

Ofício

Parecer

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças) (Formulário)

- Preencher dados;

## Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

### Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças)

Nome do Servidor:

Matrícula:

Órgão/Unidade de Lotação:

E-Mail:

Cargo Efetivo/Classe/Nível:

Cargo em Comissão/Função:

Símbolo: CMP/FMP:

DIREITOS E VANTAGENS:

LICENÇAS:

\*ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (ESPECIFICAR):

INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA: Dependente / Data de Nascimento / Parentesco.

Declaro, sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada.

- Escolher a opção "Alteração de Dados Cadastrais". Os demais deverão permanecer em branco (Direitos e Vantagens, Licenças e Inclusão de Dependentes de Imposto de Renda)

- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.
- Clique em **ASSINAR DOCUMENTO**



Assinar Documento

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças) - 0143441

**Nome do Servidor:**

carlos filho

**Matrícula:**

353448

**Órgão/Unidade de Lotação:**

dgp

**E-Mail:**

dutevitoria@yahoo.com.br

**Cargo Efetivo/Classe/Nível:**

ata

**Cargo em Comissão/Função:**

-

- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.

## Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

MPBA

Assinante:

Célia Cíntia Santos

Cargo / Função:

Assistente Técnico Administrativo

Senha

ou Certificado Digital

**5º Passo** – Verificar os documentos obrigatórios constante no formulário. Anexar documento externo

- Clique no campo “Incluir Documento”

19.09.0855.0000042/2019-78 B

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

- Clique no tipo “Externo”

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

**Externo**

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Dispensa de Licitação - Formulário/Contrato Padrão (Formulário)

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Informações Orçamentárias (Formulário)

- Preencha os campos obrigatórios (os que não estão listados abaixo, são adicionais)
  1. Tipo de Documento: Anexo
  2. Data do Documento: data atual
  3. Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nessa unidade
  4. Anexar Arquivo desejado
  5. Clicar em Confirmar Dados.

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**

**Data do Documento:**

Número / Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

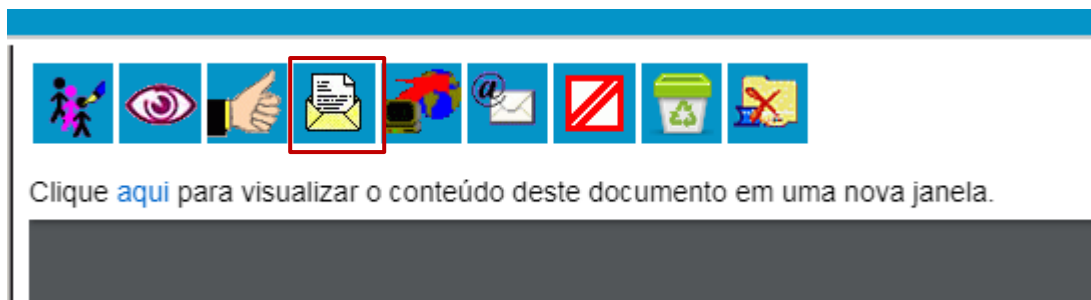
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados

Voltar

**6º Passo** – Enviar o processo para DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas – Coordenação de Registros e Benefícios.



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

### Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.0855.0000042/2019-78 - Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias

- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR** (O preenchimento dos demais campos é opcional).