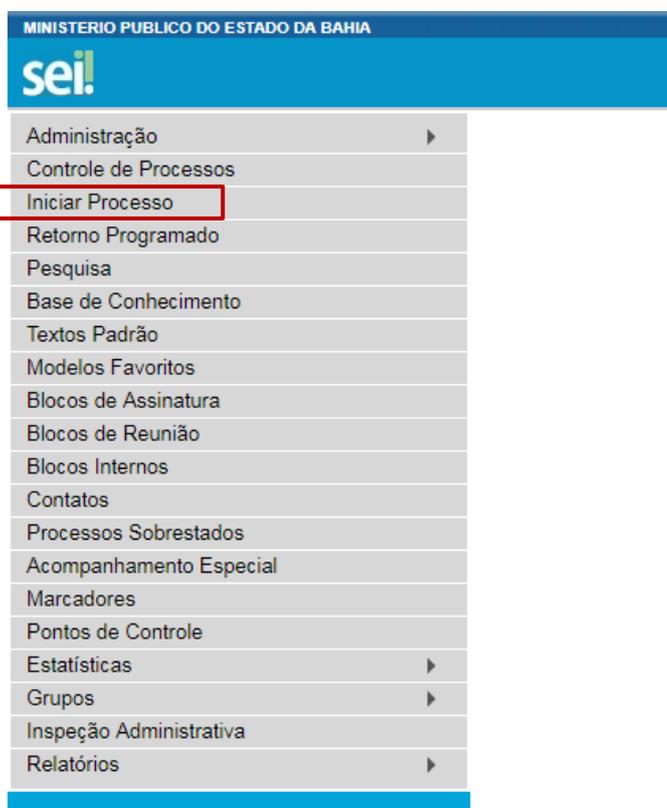


SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (NOME E ESTADO CIVIL)

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

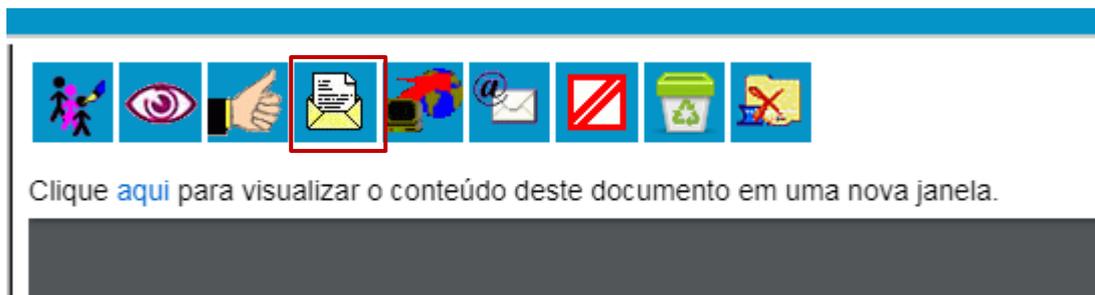
Lista de Anexos (0 registros):

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.



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).