



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL – ALTERAÇÃO DE NOME

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de alteração de nome.

QUEM FAZ?

A Seção de Ingresso e Desligamento (SID) do Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal (NUCAD), Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)/PROGEP.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(a) servidor(a) deverá abrir processo SEI do tipo “Pessoal: Atualização Cadastral” e incluir o formulário “PROGEP Atualização Cadastral”, preenchendo os respectivos campos. Deverá anexar documentos que comprovem a alteração do nome (CPF, certidão de casamento/divórcio), enviando o processo para a Seção de Ingresso e Desligamento (SID). A Seção de Ingresso e Desligamento atualizará o nome no SIAPE, incluindo o comprovante de alteração no processo, realizará a alteração do nome do servidor(a) junto às planilhas de controle (acúmulo de cargos, cotas, etc.) e incluirá os documentos do servidor no Assentamento Funcional Digital (AFD), alterando nome na pasta funcional física. A SID encaminhará o processo para a Seção de Perícia Médica (SPM) para ajuste do nome na pasta do(a) servidor(a) e para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) para aprovação e realização da alteração junto ao Sistema Cobalto.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Apresentar documentação comprobatória (CPF, certidão de casamento/divórcio).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Atualização Cadastral”)

Documentação comprobatória (CPF, certidão de casamento/divórcio)

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo do tipo "Pessoal: Atualização Cadastral"	No SEI
2		Incluir formulário "PROGEP Atualização Cadastral"	No SEI
3		Anexar documentos comprobatórios (CPF, certidão de casamento/divórcio)	No SEI
4		Enviar processo para a Seção de Ingresso e Desligamento (SID)	No SEI
5	SEÇÃO DE INGRESSO E DESLIGAMENTO (SID)	Atualizar nome	No SIAPE
6		Incluir comprovante de alteração no SIAPE ao processo	No SEI
7		Alterar nome do(a) servidor(a)	Nas planilhas de controle
8		Incluir documentação do(a) servidor(a)	No AFD
9		Alterar nome do(a) servidor(a)	Na pasta física
10		Encaminhar processo à Seção de Perícia Médica (SPM) e Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)	No SEI
11	SEÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA (SPM)	Alterar nome na pasta do(a) servidor(a)	Na pasta física
12	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CRA)	Realizar alteração do nome do servidor(a)	No Cobalto

