



ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Definição

Atualização de dados cadastrais do servidor, com a finalidade de manter atualizado o cadastro de pessoal.

Público-alvo

Servidores ativos e inativos, estagiários e pensionistas.

Requisitos básicos

1. Ter um dado cadastral incorreto ou desatualizado;
2. Ser servidor, ativo ou inativo, pensionista ou estagiário da UFPB.

Documentação necessária

Documento(s) que comprove(m) a necessidade de alteração e/ou correção de dados.

Informações gerais

1. Servidores ativos devem solicitar a alteração via SIGRH, por meio de Solicitação Eletrônica.
2. Estagiários, aposentados e pensionistas devem fazer a solicitação presencialmente, na Central de Atendimento ao Servidor (CAS).
3. Caso o servidor aposentado ou pensionista esteja impossibilitado de comparecer presencialmente ou de se fazer representar através de procurador, deve ser enviado um requerimento com a firma reconhecida em cartório, por meio de correspondência para a UFPB, com a documentação necessária em anexo.

Endereço para envio:

PROGEP/CAS

Cidade Universitária, Prédio da Reitoria, 1º andar

CEP: 58.059-900 – João Pessoa, PB

4. Quando se tratar de atualização de dados pessoais, a alteração é realizada pela CAS. No caso de dados funcionais, a alteração fica a cargo da Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).



Procedimentos do processo

Solicitação eletrônica:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Solicitar a alteração de dados via SIGRH.
2	CAS	Analisar a solicitação, verificar documentação. <ul style="list-style-type: none">• <u>Documentação incompleta</u>: Comunicar ao servidor que irá anexar a documentação ausente.• <u>Documentação completa</u>: Averiguar a possibilidade de alteração imediata.<ul style="list-style-type: none">○ <i>Se for possível</i>: Atualizar cadastro e comunicar ao servidor.○ <i>Se não for possível</i>: Encaminhar à DCPS.
3	DCPS	Verificar a documentação. <ul style="list-style-type: none">• <u>Documentação incompleta</u>: Comunicar ao servidor que irá anexar a documentação ausente.• <u>Documentação completa</u>: Realizar a devida correção no sistema.

Solicitação presencial:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Solicitar a alteração na Central de Atendimento ao Servidor (CAS).
2	CAS	Analisar a solicitação, verificar a possibilidade de alteração imediata. <ul style="list-style-type: none">• <u>Se for possível</u>: Atualizar cadastro e comunicar ao servidor.• <u>Se não for possível</u>: Encaminhar o servidor à DCPS.
3	DCPS	Verificar a alteração solicitada e realizar a devida correção no sistema.

Solicitação por correspondência:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Aposentado/ Pensionista	Emitir requerimento solicitando atualização dos seus dados pessoais (e-mail, telefones e endereço), com firma reconhecida em cartório.



2	CAS	Receber e conferir documentação. Atualizar dados no sistema. Responder por e-mail ao interessado, confirmando autorização. Em seguida, a CAS irá encaminhar a documentação ao NDPI para arquivo.
3	Aposentado/ Pensionista	Receber e-mail e confirmar recebimento.
4	NDPI	Arquivar documentação na pasta funcional do servidor ou pensionista.

Contato

Central de Atendimento ao Servidor - CAS

- E-mail: cas@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7608

Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores - DCPS

- E-mail: dcps@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

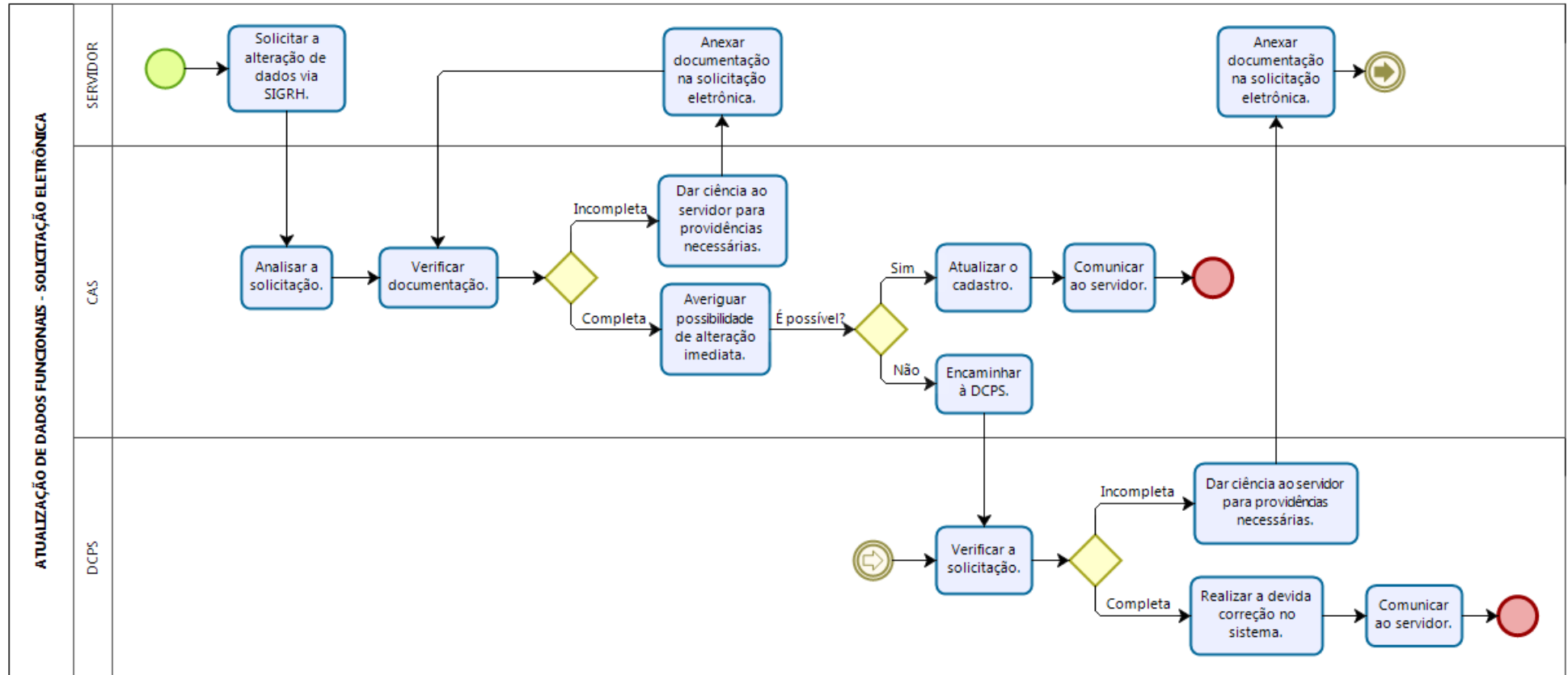
Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Tempo médio de execução

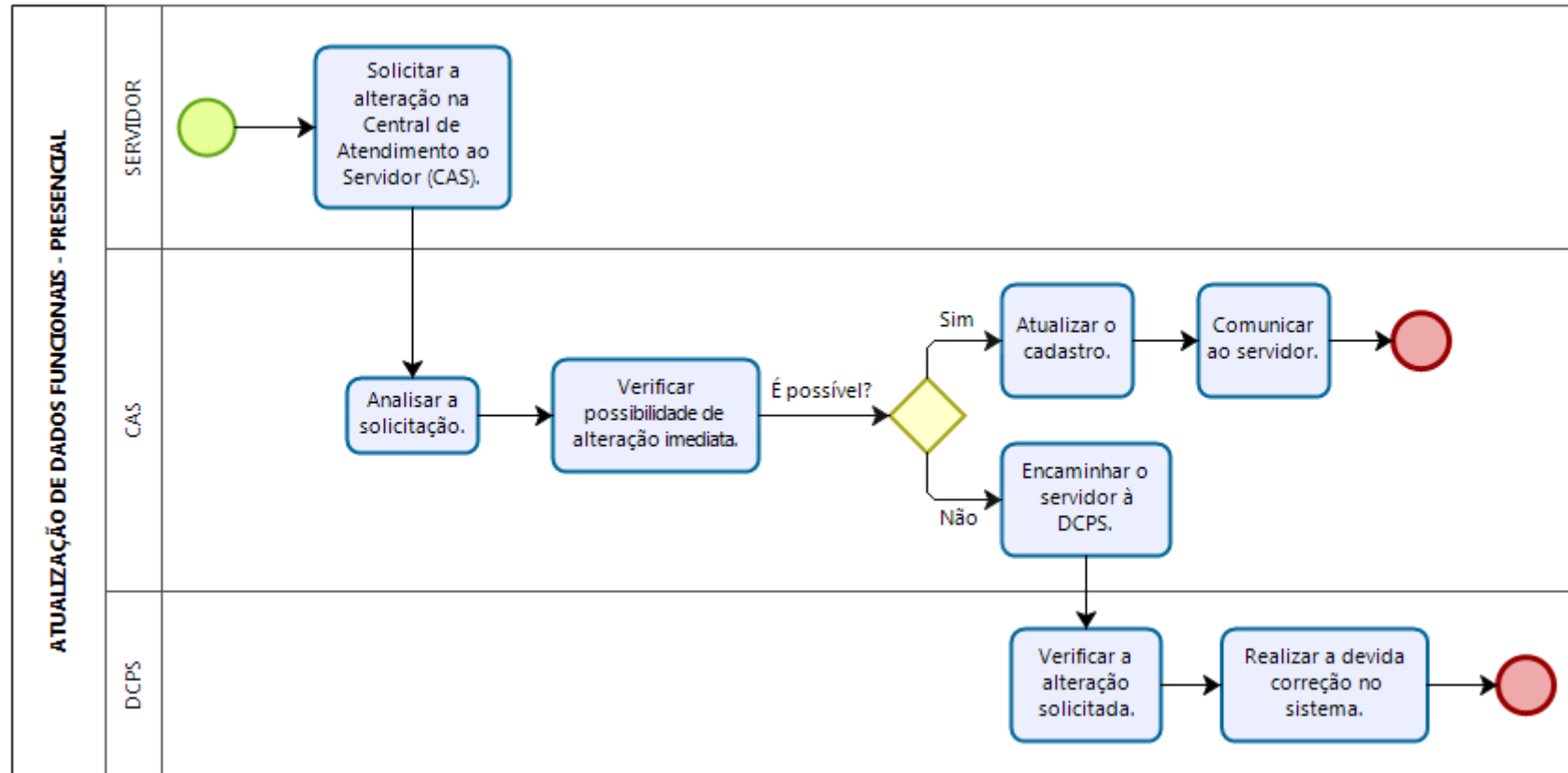
- Solicitação eletrônica: 15 dias.
- Solicitação presencial: 15 dias.

Fluxo de processo

Solicitação eletrônica:



Solicitação presencial:



Solicitação por correspondência:

