

## 1. Jurisdição

Aplica-se aos servidores e estagiários, que tenham alguma alteração dos seus dados pessoais.

## 2. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para a atualização de dados pessoais do Sistema Marte, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal.

## 3. Competência

### 3.1. por parte do interessado

- Informar à área de pessoal as alterações nos seus dados pessoais.

### 3.2. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Fornecer ao servidor formulário - [Anexo 1](#) - para atualização de dados pessoais e modelo do requerimento - [Anexo 2](#) - para alteração do nome se necessário

### 3.3. por parte do interessado

- Preencher o formulário para atualização dos dados pessoais nos campos que necessitem de alteração ou requerimento, caso seja alteração de nome, juntando comprovantes, quando necessário.

### 3.4. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o formulário e ou requerimento do funcionário;
- Quando se tratar de alteração de conta bancária será efetuada no Sistema Marte, utilizando o Subsistema Pessoa;
- Acusar o cadastramento datando, assinando e arquivando o formulário no processo de contrato do interessado;
- Quando se tratar de alteração de nome, providenciar a atualização do cadastro, no Sistema Marte, utilizando o Subsistema Pessoa;
- Quando se tratar de alteração de nome de servidores Docentes e Técnico Administrativos, além da atualização do Sistema, anexar ao processo de contrato o requerimento do(a) interessado(a) juntamente com a certidão, averbação ou mandado, e emitir Apostila de alteração do nome, através do sistema Marte, utilizando o Subsistema Pessoa, Consulta: Apostila de Nome;

- Juntar a Apostila de Nome ao processo de contrato do(a) interessado(a), imediatamente após às folhas de Contrato ou Título, numerando a folha com o mesmo número da anterior, acrescentando a letra "A".
- Caso haja outra(s) apostila(s), a nova (apostila) deverá ser juntada imediatamente após à anterior, de acordo com a sequência da mudança de nome do(a) interessado(a) e das demais apostilas existentes, mantendo a mesma numeração da folha do Contrato e acrescentando a letra seguinte do alfabeto. Vide exemplo em Critérios;
- Encaminhar o processo ao Dirigente da Unidade / Órgão para assinatura da Apostila de Nome.

**3.5. por parte do Dirigente da Unidade / Órgão**

- Receber o processo de contrato do(a) interessado(a);
- Assinar a Apostila;
- Encaminhar o processo de contrato para a área de pessoal da Unidade / Órgão

**3.6. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Receber o processo do(a) interessado(a);
- Anexar Apostila de Nome ao processo;
- Encaminhar ao SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO – SVPUBL;
- Dar ciência ao servidor.

**3.7. por parte da área do serviço de publicação**

- Elaborar extrato de apostila para publicação; (Vide modelo em Critérios);
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET – Seção II;
- Conferir a publicação no DOE; registrar a data da publicação no DOE na apostila;
- Juntar cópia da publicação do DOE no processo;
- Anotar a data da publicação no PROTEOS e encaminhar para a área de protocolo/expediente.

**3.8. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contrato do(a) interessado(a);

- Alterar, quando for o caso, o nome do(a) interessado(a) na capa do processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ALTERAÇÃO e registrar a alteração efetuada utilizando a transação DESPACHO MULT ou DESPACHO;
- Arquivar o processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

#### **4. CRITÉRIOS**

**4.1.** Para efeito desta norma, os servidores deverão retirar na área de pessoal o formulário "Formulário para Atualização de Dados Pessoais ou Requerimento para Apostilamento do Nome" para preenchimento, anexando os devidos comprovantes.

#### **4.2. Alteração de Nome**

- No momento da solicitação de mudança de nome, observar se todas as alterações ocorridas no nome do servidor(a) foram formalizadas por meio da Apostila de Nome, caso contrário, a seção de pessoal deverá providenciar todos os apostilamentos necessários, seguindo a ordem das mudanças ocorridas.

#### **Exemplos:**

- O número da folha do Contrato ou Título de Contrato é x. A folha da primeira apostila do Contrato ou Título de Contrato deverá ter a numeração **x-A** e quando houver outro apostilamento (nome ou acerto), o número da folha da segunda apostila deverá ser **x-B**, e assim sucessivamente.
- O(a) servidor(a) foi contratado(a) com o nome de casado(a), no entanto, divorciou-se e não comunicou à seção de pessoal visando o apostilamento de seu nome para a situação de solteiro(a). Posteriormente, este(a) servidor(a) contrai outro matrimônio e, então, solicita o apostilamento de seu nome. Neste caso, a seção de pessoal deverá providenciar preliminarmente o apostilamento relativo à primeira mudança de nome, ou seja, do nome de casado(a) para o de solteiro(a) e, após, fazer o apostilamento para a situação presente.

#### **5. ANEXOS**

- Anexo 1 - [Formulário para Atualização de Dados Pessoais](#)
- Anexo 2 - [Requerimento para Apostilar nome](#)
- Anexo 3 - [Modelo para publicação de Apostila de Nome - Celetista](#)
- Anexo 4 - [Modelo para publicação de Apostila de Nome - Autárquico / Docente](#)

**Atualizado em 14/12/2015**, por Serviço de Pessoal dos Órgãos Centrais