



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

**Definição**

O servidor deverá manter atualizados seus dados cadastrais de endereço e contatos junto ao IFTO.

**Informações específicas**

Para atualizar os dados cadastrais junto ao IFTO, o servidor basta preencher o formulário no SEI e enviar para a USGP.

**Documentos exigidos**

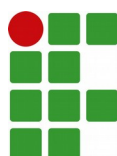
a) Requerimento Alteração de Endereço e Contatos.

**Previsão legal**

a) Art. 117, XIX da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

**Fluxo**

| Passo | Responsável | Procedimento  | Prazo              |
|-------|-------------|---|--------------------|
| 1     | Servidor    | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a chefia imediata.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Atualização de Dados Cadastrais – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “080.21a –Ficha de Identidade Grande (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li></ul> | A qualquer momento |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

|   |          |  |                   |
|---|----------|--|-------------------|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Requerimento Alteração de Endereço e Contatos” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP</li></ul>  |                   |
| 2 | USGP     | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar os dados informados pelo servidor, incluir comprovante de alteração e enviar o processo para o servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovantes de cadastro) - confirmar dados;</li><li>• Enviar processo para o servidor</li></ul> | Até 30 dias úteis |
| 3 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>   | Até 5 dias úteis  |
| 4 | USGP     | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>  | Até 5 dias úteis  |

