

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 necessitarem 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 seqüência 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.

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