

APOSTILAMENTO - Alteração de NOME /RG /CPF

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Ofício da Unidade Escolar, contendo os dados do servidor, solicitando a alteração e o dado a ser alterado.
- Requerimento padrão, assinado pelo Requerente e Diretor da Unidade Escolar; solicitando a alteração e o motivo (alteração, atualização, mudança no estado civil, etc)
- Cópia da Certidão de casamento ou Certidão com averbação de Divórcio, RG atualizado (se for o caso de alteração de RG ou renovação do Número em virtude de documento com número de CPF único) ou documento comprobatório que justifique o pedido, com o carimbo e assinatura de visto confere com original;

ORIENTAÇÕES INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE SEI

I - De posse da Certidão/RG/Documento comprobatório, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, iniciar processo, “Atendimento a Solicitações” e preencher conforme orientações:

Campo Especificação: ALTERAÇÃO (nome/rg) NOME DO SERVIDOR

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, selecionar “OFÍCIO” e preencher conforme orientações:

Campo Descrição: ALTERAÇÃO (NOME/RG) Nome do interessado

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

No corpo do Ofício aberto no sistema SEI, informar os dados do servidor, solicitar a alteração, informar o dado a ser alterado.

III - A Unidade Escolar deverá incluir no expediente o Requerimento Padrão, a Certidão/RG/Documento comprobatório, para que o expediente possa ser viabilizado para análise da Diretoria de Ensino e posterior publicação.

IV - Encaminhar o expediente para a Diretoria de Ensino, selecionando a unidade

SEDUC-NAP-ASS.