

CIN – Carteira de Identidade Nacional

O novo documento de identidade CIN - Carteira de Identidade Nacional, substitui o número do Registro Geral (RG) em todas as Unidades da Federação e unifica o número do CPF como o identificador principal.

Procedimento: Encaminhar os documentos via sistema SEI, conforme orientações abaixo.

Para atualização do documento no sistema da Educação:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Ofício da Unidade Escolar, contendo os dados do servidor, solicitando a atualização do documento;
- [Requerimento formal](#), assinado pelo Requerente e Diretor da Unidade Escolar;
- CIN ([legível](#)), constando assinatura e o visto e confere com original;
- [Solicitação de próprio punho](#) do requerente solicitando a atualização
- Preenchimento do [Formulário de Atualização de Dados Pessoais](#) para gerar a LAUDA e Apostila.

A responsabilidade pelo conteúdo a ser publicado no DOE é de quem informa os dados, solicitamos atenção ao realizar o preenchimento.

Em casos de divergência/falta de informações, será devolvido o Processo SEI no ícone COMENTÁRIOS com a informação de INCONSISTÊNCIA, devendo verificar as informações prestadas e realizar o envio de novo formulário.

O processamento automático de atualização de dados cadastrais segue o cronograma de digitação do mês vigente (consultar cronograma)

Recomendamos orientar os servidores manter as alterações de nome/documento/estado civil atualizados, evitando a divergência nas bases de dados dos órgãos públicos.

ORIENTAÇÕES INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE SEI

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

Campo Especificação: CIN 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: ATUALIZAÇÃO CIN

Data do Documento: selecionar a data do documento

Campo Nome na Árvore: OFÍCIO NUMERADO DA UNIDADE ESCOLAR

No corpo do Ofício aberto no sistema SEI, informar os dados do servidor, solicitar a atualização do documento

Após elaborar o Ofício, o Diretor da Unidade Escolar deve assinar o documento, com a assinatura eletrônica, disponível no sistema.

III - A Unidade Escolar deverá incluir no expediente o Requerimento formal, o CIN (Carteira de Identidade Nacional), legível e constando o visto confere com original e a declaração do requerente em formato PDF, para que o expediente possa ser viabilizado para análise da Diretoria de Ensino e posterior publicação.

O documento externo deverá ser autenticado pelo usuário.

IV - Encaminhar o expediente para a Unidade Regional de Ensino, selecionando a unidade SEDUC-PROT-LT4 (Protocolo Leste 4)