



ALTERAÇÃO DE NOME – COMO SOLICITAR NO SEI

1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04) ¹	ALTERAÇÃO DE NOME Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Selecionar nome do servidor Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.
2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO Ver vídeo SEI: Como criar um documento (Módulo 01 - Momento SEI 05)	REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE NOME Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: Descrição: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Já estará preenchido Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.
3. ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07)	SERVIDOR
4. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: EXTERNO Ver vídeo SEI: Como incluir um documento externo? (Módulo 01 - Momento SEI 12)	1.Tipo: EXTERNO 1.1.: Tipo: DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nessa tela de cadastro do documento externo, você deverá anexar o arquivo digital (em formato .pdf) do seu Documento de Identidade. IMPORTANTE: O documento de identidade deve conter CPF e sua digitalização deve garantir boa visibilidade, com informações legíveis.
5. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)	DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
6. PRECISO APRESENTAR/ENTREGAR O DOCUMENTO ORIGINAL?	NÃO

¹ Os vídeos explicativos sobre o SEI você encontra aqui: <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>