


ATUALIZAÇÃO CADASTRAL


1. Entrar no SEI com seu Login e Senha

- 1.1. **Iniciar processo** (canto esquerdo da tela)
- 1.2. **Tipo do Processo:** Pessoal: Assentamento Funcional
- 1.3. **Classificação por Assuntos:** 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS CADASTRO
- 1.4. **Interessados:** (colocar o nome do servidor que esta fazendo a atualização cadastral)
- 1.5. **Especificação:** deixar em branco
- 1.6. **Nível de Acesso:** Restrito
- 1.7. **Hipótese legal:** Informação Pessoal


2. Inserir Cadastro Dependente - Imposto de Renda

- 2.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 2.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 2.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Cadastro Dependente - Imposto de Renda
- 2.4. **Descrição:** Atualização Cadastral – Nome do Servidor - Imposto de Renda
- 2.5. **Classificação por assunto:** 024.156 – IMPOSTO DE RENDA
- 2.6. **Nível de Acesso:** Restrito
- 2.7. **Hipótese legal:** Informação Pessoal
- 2.8. **Editar** o documento (já pré preenchido)
- 2.9. **Salvar**
- 2.10. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)


3. Inserir Cadastro Dependente Beneficiário de Pensão

- 3.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 3.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 3.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Cadastro Dependente Beneficiário de Pensão
- 3.4. **Descrição:** Atualização Cadastral – Nome do Servidor - Beneficiário de Pensão
- 3.5. **Classificação por assunto:** 023.132b – PENSÃO VITALÍCIA
- 3.6. **Nível de Acesso:** Restrito
- 3.7. **Hipótese legal:** Informação Pessoal
- 3.8. **Editar** o documento (já pré preenchido)
- 3.9. **Salvar**
- 3.10. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)

4. Inserir Cadastro Dependente CIAS

- 4.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 4.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 4.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Cadastro Dependente CIAS
- 4.4. **Descrição:** Atualização Cadastral – Nome do Servidor - CIAS
- 4.5. **Classificação por assunto:** 049.3 – USO DE DEPENDENCIAS
- 4.6. **Nível de Acesso:** Restrito
- 4.7. **Hipótese legal:** Informação Pessoal
- 4.8. **Editar** o documento (já pré preenchido)
- 4.9. **Salvar**
- 4.10. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)


5. Inserir **Cadastro Dependente Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família**

- 5.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 5.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 5.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Solicitação de Afastamento
- 5.4. **Descrição:** Atualização Cadastral – Nome do Servidor - CIAS
- 5.5. **Classificação por assunto:** 049.3 – USO DE DEPENDENCIAS
- 5.6. **Nível de Acesso:** Restrito
- 5.7. **Hipótese legal:** Informação Pessoal
- 5.8. **Editar** o documento (já pré preenchido)
- 5.9. **Salvar**
- 5.10. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)

6. Inserir **Documentos**

Obs.: Sugiro que reúna todos documento em 1 só arquivo PDF para agilizar o processo. Caso queira inserir em arquivos separados deverá fazer este procedimento para cada documento inserido.

Caso não saiba como fazer no ultimo item ensino como fazer.

- 6.1. Clicar no **Número do Processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
 - 6.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
 - 6.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Externo
 - 6.4. **Tipo do Documento:** Documentos
 - 6.5. **Data do Documento:** Inserir a data do dia
 - 6.6. **Formato:** Nato-Digital (Caso o arquivo vier digitalizado) ou Digitalizado na Unidade (Caso o solicitante scanear o documento)
 - 5.6.1. Casos seja Digitalizado na Unidade o **Tipo de conferência** é Cópia simples
 - 6.7. **Remetente:** (Colocar o nome do solicitante)
 - 6.8. **Interessados:** (Colocar o nome do solicitante)
 - 6.9. **Classificação por Assunto:** 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 6.10. **Anexar Arquivo:** Escolher arquivo e “upar” arquivo
- OBS: O sistema não aceita arquivo nome com ~ç^. Então renomeie antes de enviar
- 6.11. **Nível de Acesso:** Público
 - 6.12. **Confirmar Dados:** Clicar para salvar

7. Enviar documentos para PROGEPE e SEC-PROGEPE

8. Unir documentos PDF

Após ter todos arquivos em PDF acessar o site: https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf e “upar” todos documentos e pedir para juntar PDF. Depois é só fazer o download.

ESTE MANUAL FOI ELABORADO PELO SERVIDOR GUSTAVO FERREIRA DE OLIVEIRA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS.