



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE NOME SOCIAL

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação da inclusão/alteração de nome social (nome pelo qual é identificado(a) nas relações sociais) no registro funcional e demais documentos de uso interno e oficiais sob responsabilidade desta Universidade.

Nome social é o nome pelo qual pessoas travestis, transexuais e transgêneros – que não se identificam integral ou parcialmente com o gênero designado ao nascimento – se identificam e são reconhecidas socialmente.

QUEM FAZ?

Área responsável: DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro

Setores envolvidos: CA/STI - Central de Atendimento

COMO SE FAZ?

1. SERVIDOR(A)

1.1. O(A) SERVIDOR(A) inicia o processo **Pessoal: Inclusão ou alteração de nome social - Técnico e Docente**, com nível de acesso **restrito**, hipótese legal **Informação Pessoal**.

1.2. Em seguida, inclui o **REQ. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO NOME SOCIAL - TEC./DOCENTE**, com nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal, o preenche e assina com senha IdUFF.

1.3 Envia o processo para a DAC/CRL.

Observação: o processo deverá ser aberto com restrição de acesso, por conter informação pessoal.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

2.1. Analisa o processo:

2.1.1. Caso o pedido seja indeferido, elabora despacho de indeferimento e envia o processo para a unidade do(a) SERVIDOR(A).

2.1.2. Caso seja deferido, seguir para o item 2.2.

2.2. Providencia a inclusão/alteração do nome social do(a) servidor(a) no SIAPE.

2.3. Em seguida, realiza anotação no sistema SIRH.

2.4. Elaboro despacho informando as ações realizadas e encaminhamento, bem como o assina.

2.5. Em seguida, envia o processo para a CA/STI. (ir para o item 4)

3. SERVIDOR(A)

3.1. Caso o(a) SERVIDOR(a) não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

3.2. Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.

Observação:

Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DAC/CRL.

Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à CRL/DAP.

4. CENTRAL DE ATENDIMENTO - CA/STI

4.1. Registra ticket de solicitação de atendimento no sistema Citsmart e em seguida realiza inclusão/alteração do nome social do(a) servidor(a) requerente no sistema IdUFF.

4.2. Encerra ticket de atendimento e notifica servidor(a) via e-mail.

4.3. Verifica no Requerimento de abertura do processo se o servidor deseja alterar o UFFMail:

4.3.1. Caso o(a) servidor(a) tenha demonstrado interesse em alterar UFFMail: realiza novo registro de ticket de solicitação de atendimento para alteração de UFFMail;

4.3.1.1. Notifica servidor(a) interessado(a) via e-mail o número do chamado aberto para exclusão do UFFMail existente em que o usuário deverá interagir e responder sobre a realização do backup do mesmo.

4.3.1.2. Após a conclusão da interação no Cistmart, segue para o item 4.4.

4.3.2. Caso o(a) servidor(a) não tenha demonstrado interesse em alterar UFFMail, vá para o item 4.4.

4.4. Envia processo para DAC/CRL.

5. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

5.1. Notifica SERVIDOR(A) por e-mail encaminhado via SEI sobre a conclusão do processo.

5.2. Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) O uso do nome social será aplicado aos documentos internos da Universidade.
- 2) O nome civil será precedido do nome social nos documentos oficiais da Universidade que produzem efeito perante terceiros (Exemplo: FULANA DE TAL, civilmente registrada como FULANO DE TAL).
- 3) Importante: Não se trata de processo de alteração de nome/estado civil.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQ. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO NOME SOCIAL - TEC./DOCENTE

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Decreto nº 8.727, de 28/04/2016