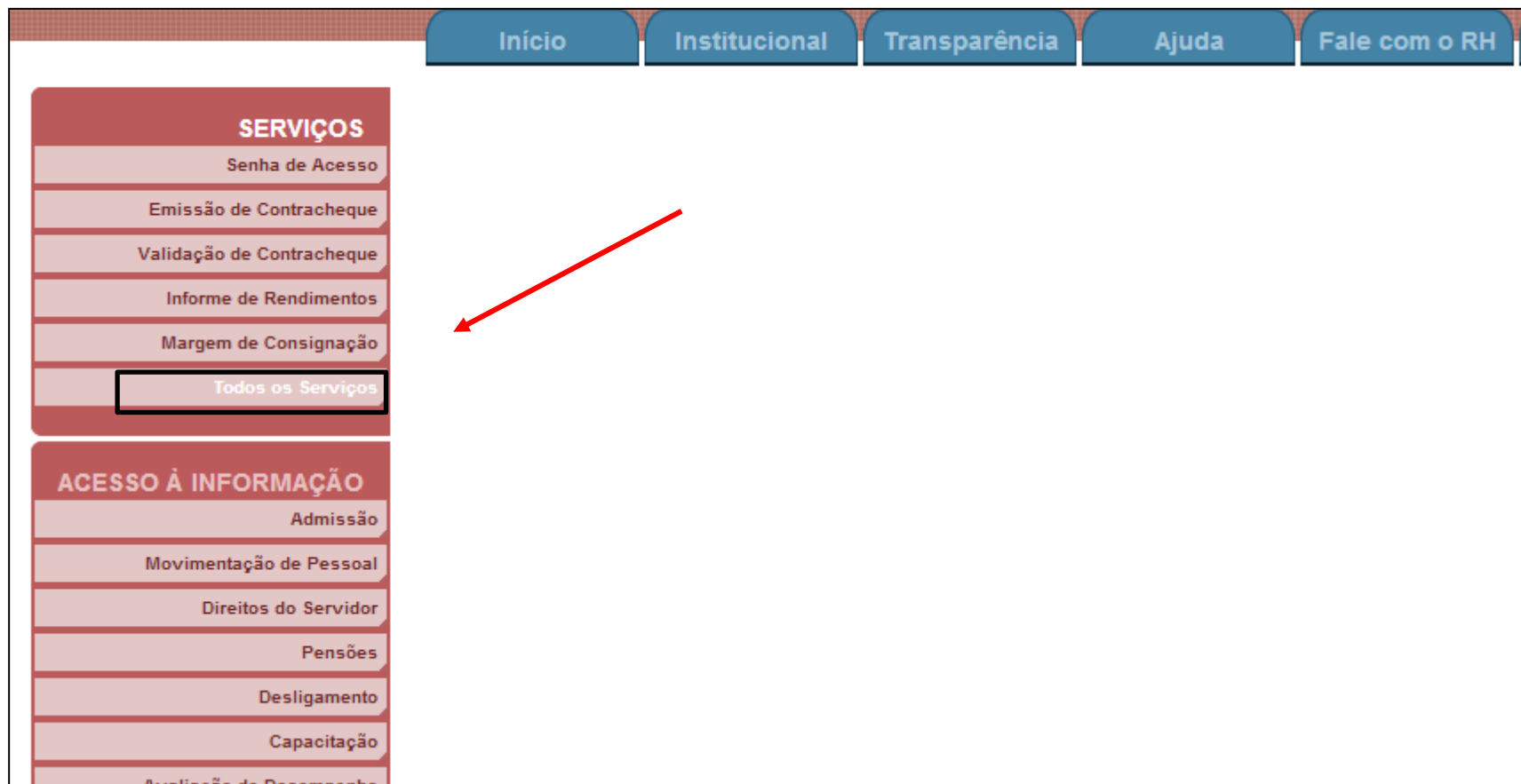


# **PASSO A PASSO PARA ALTERAR OS DADOS PESSOAIS**

## **Passo 01**

- ✓ Acessar o portal do servidor [www.portaldoservidor.mg.gov.br](http://www.portaldoservidor.mg.gov.br)
- ✓ Clicar em *Todos os Serviços*



## Passo 02

✓ Clicar em *Alterar Dados Pessoais*



The screenshot displays a web portal interface with a top navigation bar and a main content area. The top navigation bar contains five buttons: "Início", "Institucional", "Transparência", "Ajuda", and "Fale com o RH". On the left side, there are two vertical menus. The first menu, titled "SERVIÇOS", lists various services including "Senha de Acesso", "Emissão de Contracheque", "Validação de Contracheque", "Informe de Rendimentos", "Margem de Consignação", and "Todos os Serviços". The second menu, titled "ACESSO À INFORMAÇÃO", lists "Admissão", "Movimentação de Pessoal", "Direitos do Servidor", "Pensões", "Desligamento", "Capacitação", and "Avaliação de Desempenho". The main content area is titled "Todos os Serviços" and contains a list of services. A red arrow points to the "Alterar Dados Pessoais" option, which is highlighted with a red box. The list of services includes: "Cadastrar Senha", "Mudar Senha", "Solicitar Identificador", "Emissão de Contracheque", "Validação de Contracheque", "Margem de Consignação", "Emissão de DAE previdenciário", "Informe de Rendimentos", "Avaliação de Desempenho", "Revisão de Posicionamento", "Alterar Dados Pessoais", and "Consultar Dados Funcionais". Under "Consultar Dados Funcionais", there are sub-items: "Situação Atual", "Quinquênios", "Movimentações", "Afastamentos", "Histórico Funcional", "Férias Prêmio", "Férias Regulamentares", "Tempo de Serviço Averbado", and "Biênios".

**Serviços**

- » Cadastrar Senha
- » Mudar Senha
- » Solicitar Identificador
- » Emissão de Contracheque
- » Validação de Contracheque
- » Margem de Consignação
- » Emissão de DAE previdenciário
- » Informe de Rendimentos
- » Avaliação de Desempenho
- » Revisão de Posicionamento
- » **Alterar Dados Pessoais**
- » Consultar Dados Funcionais
  - » Situação Atual
  - » Quinquênios
  - » Movimentações
  - » Afastamentos
  - » Histórico Funcional
  - » Férias Prêmio
  - » Férias Regulamentares
  - » Tempo de Serviço Averbado
  - » Biênios

### **Passo 03**

- ✓ Preencher os dados solicitados
- ✓ Clicar em *Entrar*


**Digite o seu Masp e a sua senha**

MASP:  (Digite apenas números)

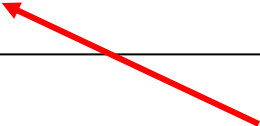
Senha:

Se você não possui senha cadastrada, clique [aqui](#)

**Digite os caracteres da imagem abaixo:**



Ouçã o que está escrito



## Passo 04

✓ Para atualizar os dados pessoais clique na opção *Alterar*. Para prosseguir, sem alterar, clique em *Continuar*.

**Dados Pessoais**

Data Nascimento:

CI:  Emissão:

CPF:  PIS/PASEP:

Estado Civil:  Grau Instrução:

Email Institucional:

**Endereço**

Logradouro:

Número:  Complemento:

Cep:

Bairro:


Município:

Telefone:  -

Celular:  -

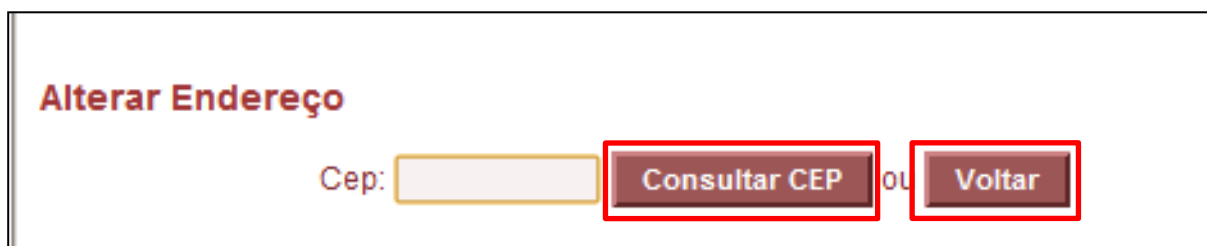
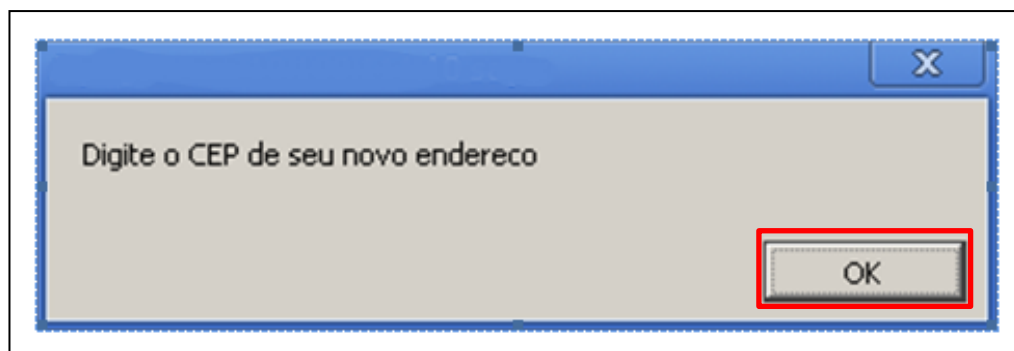
UF:

Email Pessoal:



## Passo 05

- ✓ Após clicar em *Alterar* é apresentado a mensagem informativa solicitando a digitação do CEP do novo endereço.
- ✓ Clique em *OK* para prosseguir.
- ✓ Digite o número e clique em *Consultar CEP*. Caso seja necessário clique em *Voltar* para cancelar a operação.



## Passo 06

- ✓ Em seguida é apresentado a tela com os campos para serem alterados. Altere os campos conforme necessidade.
- ✓ Após realizar as alteração clique em *Gravar* para salvar os dados.

Cep:  **Consultar CEP** ou **Voltar**

**Endereço**

Logradouro:

Número:  Complemento:

Cep:

Bairro:

Município:

Telefone:  -

Celular:  -

UF:

Email Pessoal:

**GRAVAR**

## **Passo 07**

✓ Logo após é apresentado a mensagem de confirmação. Para confirmar clique em *OK* para cancelar as alterações selecione *Cancelar*.

✓ Em seguida é informado a mensagem de confirmação da alteração. Para continuar acessando seus dados ou outros serviços clique em *Continuar*. Para encerrar a consulta clique em *Sair do Sistema*.

