

ATUALIZAR DADOS PESSOAIS

NO EMPLOYEE CENTRAL - PLATAFORMA DE TALENTO



O que você vai ganhar

Ter em dia seus dados pessoais tem a finalidade de:



- Fazer valer os benefícios e auxílios aos quais você tem direito.
- Oferecer apoio em caso de urgência.

Leve em conta!

Você deve ter seus **documentos digitalizados** para serem anexados à atualização de sua informação.

Dados que você deve inserir:



Nas alterações de dados de endereço

- Data da movimentação
- Atualizar os campos solicitados



Informação de e-mail ou telefone

- Tipo de e-mail
- E-mail
- Tipo de telefone
- Código de país
- Número de telefone



Nas alterações de dependentes

Lembre-se de anexar a documentação comprobatória.



Nas alterações de estado civil

- Data em que se aplicará a alteração.
- Estado civil.

Atenção! Se você atualizar seu Estado Civil, lembre-se de registrar ou atualizar seus dependentes.



Informação de contato de emergência

- Relação com o funcionário
- Nome e sobrenome
- Telefone
- Dependente direto.

Leve em conta que os passos podem mudar se você faz o acesso de um dispositivo móvel.



SUAS ATIVIDADES

1



Dentro da **Plataforma de Talento**, entre em **seu perfil**.

2



Clique na seção **Informação pessoal**.

3



Atualize os dados nos **campos correspondentes**.

4



Para que a movimentação seja autorizada, **anexe a documentação e comprovantes**.

Exemplos: certidão de nascimento e/ou casamento ou comprovante de residência

5



Clique em **Salvar**.

Consulte os vídeo-tutoriais na UFEMSA que descrevem o passo a passo.

Notas:

- Uma vez salva a informação, será ativado automaticamente o **fluxo de tarefas** para coletar autorizações.
- As alterações serão mostradas uma vez que a solicitação seja **autorizada**.
- Se você atualiza seu estado civil, lembre-se também de **registrar** ou **atualizar** seus dependentes.

