

## **PROCEDIMENTO:**

### **A) DECLARAÇÃO POSITIVA**

1. PORTAL DO SERVIDOR;
2. ABA “GESTÃO DE PESSOAS (FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS)”;
3. “CADASTRO DE PARENTESCO”;
4. ENTRAR NO SISTEMA COM O USUÁRIO E A SENHA, SENDO AS MESMAS DO ACESSO RESTRITO DE CADA SERVIDOR;
5. VÁ EM DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO, NO LINK “CLIQUE AQUI PARA INFORMAR/ENVIAR”;
6. PESQUISAR O NOME DO PARENTE;
7. CLIQUE DUPLO PARA SELECIONAR O NOME DO PARENTE;
8. CONFIRMA E ESCOLHE A RELAÇÃO DE PARENTESCO;
9. SALVAR;
10. IMPRIMA O DOCUMENTO, E APÓS ASSINAR, EFETUE O ESCANEAMENTO, E CLIQUE EM “ENVIAR O DOCUMENTO”;
11. ADICIONE O DOCUMENTO.

ATENÇÃO: HAVENDO MAIS DE UM PARENTE QUE EXERÇA CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, EFETUE O MESMO PROCEDIMENTO PARA CADA UMA DELES.

### **B) DECLARAÇÃO NEGATIVA**

1. PORTAL DO SERVIDOR;
2. ABA “GESTÃO DE PESSOAS (FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS)”;
3. “CADASTRO DE PARENTESCO”;
4. ENTRAR NO SISTEMA COM O USUÁRIO E A SENHA, SENDO AS MESMAS DO ACESSO RESTRITO DE CADA SERVIDOR;
5. SIGA PARA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO DE PARENTESCO/FAMILIAR NO LINK “CLIQUE AQUI PARA IMPRIMIR”;
6. IMPRIMA O DOCUMENTO, E APÓS ASSINAR, EFETUE O ESCANEAMENTO E VÁ EM “CLIQUE AQUI PARA ENVIAR”;
7. ADICIONE O DOCUMENTO, E APÓS, CONFIRA-O. CASO TENHA ANEXADO DOCUMENTO ERRADO, EXCLUA E REFAÇA O PROCEDIMENTO.