

An illustration of a white laptop on a blue desk. The laptop screen is pink and displays the text 'Siga os passos e faça seu recadastramento' in dark blue, followed by 'ESCOLA PRESBITERIANA DAYSE FANSTONE' in black. To the left of the laptop is a green pen holder with three pens (orange, black, pink) and three white stars. To the right is a stack of four books with orange, white, orange, and green covers. The background is a light blue sky with a few white stars.

**Siga os passos e
faça seu
recadastramento**

ESCOLA
PRESBITERIANA
DAYSE FANSTONE

QUEM NÃO TEM SENHA E LOGIN QUE É O MESMO DO CONTRACHEQUE, PRECISARÁ FAZER.



Portal do Cidadão

- Início
- Consultar >
- Certidões >
- Faça seu Cadastro >**

BEM-VINDO

Nesta área você encontra os serviços online disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Anápolis. Acesse os menus ao lado para encontrar o serviço desejado.

Para acessar os serviços exclusivos, por favor, realize o seu acesso:

CPF * Senha *

Digite o valor da imagem *

352gx

[Entrar](#)



PRIMEIRAMENTE TIRE FOTOS OU MESMO
ESCANEIE SEUS DOCUMENTOS E TENHA
TODOS ESSES DOCUMENTOS SALVOS EM
UMA PASTA POIS ESTES TERÃO QUE SER
ANEXADOS NA ÚLTIMA PARTE DO
PROCESSO DE RECADASTRAMENTO.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS LOGO BAIXO.



Certidão de Casamento	Sim
Certificado de Reservista	Sim
CNH (aberta)	Não
Comprovante de endereço - atualizado (últimos 3 meses) - com CEP e Bairro	Sim
CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim
Dependente 1 - Certidão de Nascimento	Sim
Dependente 1 - CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim
Dependente 1 - RG (frente)	Não
Dependente 1 - Ultimo comprovante IRPF que	Não

Dependente 2 - Certidão de Nascimento	Não
Dependente 2 - CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim
Dependente 2 - RG (frente)	Sim
Dependente 2 - Ultimo comprovante IRPF que conste o dependente	Não
Documento que comprove nº do PIS ou PASEP	Não
Foto - formato padrão de documento de identificação	Sim
RG (frente)	Sim
Título de Eleitor (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim

**PERÍODO DO RECADASTRAMENTO: 05 A 30 DE ABRIL
PARA ACESSAR O SISTEMA, ENTRAR NO LINK ABAIXO**

<https://portaldocidadao.anapolis.go.gov.br>



AO CLICAR E ENTRAR NO PORTAL, PEDIRÁ SEU CPF E SENHA DE ACESSO, ESSES DADOS SÃO OS MESMOS DE ACESSO AO CONTRACHEQUE



Portal do Cidadão

🏠 Início

🔍 Consultar ▶

📄 Certidões ▶

📝 Faça seu Cadastro ▶

BEM-VINDO

Nesta área você encontra os serviços online disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Anápolis. Acesse os menus ao lado para encontrar o serviço desejado.

Para acessar os serviços exclusivos, por favor, realize o seu acesso:

CPF *

Senha *

Digite o valor da imagem *

👉 Entrar



Entrará nessa página, clique em RH

The image shows a user interface header with a dark blue sidebar on the left and a main header area. The sidebar contains a white circle icon, the name 'Graciane Elias Dutra', and the text 'RH' with a right-pointing arrow. The main header area has a blue bar at the top with the text 'BEM-VINDO AO AMBIENTE EXCLUSIVO'. Below this is a white bar with a grey navigation menu containing the following items: 'Meus processos', 'Mensagens', 'Notas e pendentes', and 'Tarefas Agendadas'.

Graciane Elias Dutra

RH →

BEM-VINDO AO AMBIENTE EXCLUSIVO

Meus processos | Mensagens | Notas e pendentes | Tarefas Agendadas

AO ENTRAR NO RH INICIARÁ O PROCESSO DE RECADASTRAMENTO

1º ETAPA- ORIENTAÇÃO





Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos - DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

[Voltar](#) | [Sair](#)

1 - Orientações

2 - Termo

3 - Servidor

4 - Endereço

5 - Acumulação de cargos

6 - Dependente (s)

7 - Admissional

8 - Banco

9 - Pensionistas

10 - Lotação

11 - Anexos

Seja bem-vindo (a) ao **RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR**.

Após iniciar o recadastramento, serão apresentadas várias abas para o preenchimento de informações, os campos irão apresentar os dados recuperadas da base de dados da Prefeitura Municipal de Anápolis, algumas informações poderão ser alteradas, outras não. Quanto aos dependentes, caso você possua é necessário que seja adicionado um a um.

Com relação a aba "**Admissional**", "**Banco**", "**Pensionistas**" e "**Lotação**", não é possível alterar dados, caso seja necessário algum ajuste, é necessário comparecer a Secretaria de Recursos Humanos e Governo.

Os campos que apresentarem * (asterisco) são campos de preenchimento obrigatórios e não será possível avançar, caso não sejam preenchidos, já os campos com ** (dois asteriscos) serão obrigatórios em determinada situação, que é sinalizada no botão de PopUp de Ajuda no referido campo.

Na aba "**Anexos**", você deverá realizar o upload dos arquivos dos documentos, que poderão ser no formato PDF ou de Imagem, portanto solicitamos que você possua em mãos os seus documentos pessoais e de seu (s) dependente (s), tais como: CPF, RG, Título de Eleitor, Comprovante de endereço, Número do PIS/PASEP, etc.

Após iniciar o preenchimento, caso queira finalizar em outro momento, você poderá fazê-lo, mas lembre-se que o seu recadastramento somente será finalizado e enviado para a análise, após clicar no botão **Enviar para análise** (que será disponibilizado na aba Anexos), porém, somente envie quando se certificou que todos os dados estão corretos.

O recadastramento iniciado e não concluído, poderá ser acessado a partir do menu de acesso a funcionalidade, ou através da tela inicial.

Após ler as orientações, clicar logo abaixo onde tem a palavra próximo.

2ª ETAPA- TERMO





Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos - DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

1 - Orientações

2 - Termo

3 - Servidor

4 - Endereço

5 - Acumulação de cargos

6 - Dependente (s)

7 - Admissional

8 - Banco

9 - Pensionistas

10 - Lotação

11 - Anexos

Eu, **SERVIDOR (a)**, estou ciente das responsabilidades legais para a execução deste recadastramento sob pena de responder pela veracidade e autenticidade de todas as informações por mim informadas, no qual serão confirmadas através dos arquivos anexados.

Afirmo ainda, ser depositário dos documentos originais apresentados e tenho total responsabilidade sobre a guarda dos mesmos.

CONCORDO com os termos e responsabilidades legais descritas, comprometendo-me a respeitá-los e cumprí-los plena e integralmente.

Declaro que li, estou de acordo com as informações acima descritas e desejo iniciar o recadastramento. *



< Anterior



> Próxima

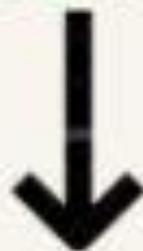
Clicar no declaro, e ir para próximo



3ª ETAPA- SERVIDOR

Nessa ETAPA a MAIORIA dos dados já estão inseridos, completar apenas os dados que estão FALTANDO, pois se faltar algum dado você não conseguirá dar prosseguimento ao recadastramento.

SEGUE A FOTO DA 3ª ETAPA.



Portal do Cidadão

REGISTRO DO SERVIDOR

Graciane Ellen Dória

100

Ativo

Ativo

Contratação

Carreira do Servidor do Serviço

Comprovação de Funcionamento (CPF)

Inscrição Profissional

Faixa Funcional

Recadastramento

1. Dados dos Documentos

CPF * [000.000.000-00] RG * [00000000] Data de Emissão (RG) * [00/00/00] Data de Validade (RG) * [00/00/00] Estado de Emissão * [00] [OK]

RG/PROF * [00000000] Nº Conselho ** [00000000] [OK] Nº OAB ** [00000000] [OK] Tipo do Conselho/Ordem Profissional ** [00] [OK] Nº Conselho/Ordem Profissional ** [00000000]

2. Dados de Identificação

Nome Completo * [000000000000000000] Nome Social [000000000000000000]

Nome do Pai [000000000000000000] Nome da Mãe * [000000000000000000]

Data de Nascimento * [00/00/00] Estado Civil * [0 - Casado] Naturalidade (Município) * [000000-00] Nacionalidade (País) * [00 - Brasileiro] Ano de Chegada ** [0000]

Sexo * Feminino Masculino Grau de Instrução * [11 - Graduação] Etnia * [00 - Preta] Portador (a) de nacionalidade especial? * Não Sim

Nessa etapa aparece

Tipo do Conselho/Ordem Profissional **

Nº Conselho/Ordem Profissional **

Deixar em branco

clique em próximo

4ª ETAPA - ENDEREÇO



Os dados referentes a essa etapa já estão inseridos, apenas confira e preencha o que está faltando para dar continuidade.





REGISTRO DO SERVIDOR

09/04/2014 14:30

Graciano F. dos Santos

781

Ficha Pessoal

Contactos

Cartão de Tempo de Serviço

Comprovante de Residência (PDF)

Documentos Anexados

Ficha Funcional

Recadastramento

1. Identificação	2. Dados	3. Serviços	4. Endereço	5. Atribuição de Função	6. Documentação
7. Histórico	8. Fone	9. Permissão	10. Local	11. Anexo	

Atenção: Se você está atualizando os dados de sua residência informada no seu cadastramento junto ao Portal do Cidadão, caso esteja desatualizado, informe os:

Tipo de Logradouro * Rua	Logradouro * Cidade - São	Número ** 1	Complemento ** Cidade - São - 11
Nome * Pessoa Residência dos Santos	Município * Aparecida	UF * SP	CEP * 13000-000
CEP * 00	Fone Celular * 00	Fone Residencial * 0000-0000	Fone Comercial * 0000-0000
E-mail * graciano@portal.sp.gov.br			

1. Início

CLICAR



1. Fim

5ª ETAPA- ACUMULAÇÃO DE CARGOS





Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos - DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

[↶ Voltar](#) | [↷ Sair](#)

1 - Orientações

2 - Termo

3 - Servidor

4 - Endereço

5 - Acumulação de cargos

6 - Dependente (s)

7 - Admissional

8 - Banco

9 - Pensionistas

10 - Lotação

11 - Anexos

Indique se acumula cargo/função/emprego *

- NÃO exerço outro cargo, emprego ou função pública
- Exerço outro cargo, emprego ou função pública

?

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço a vedação constitucional à acumulação de cargos públicos e suas exceções.

[🔗 Gerar Declaração](#)

[◀ Anterior](#)

[▶ Próxima](#)

Indique se acumula cargo/função/emprego *

- NÃO exerço outro cargo, emprego ou função pública
- Exerço outro cargo, emprego ou função pública

Nessa etapa aparecerá 2 opções, NÃO EXERÇO OU EXERÇO, CLIQUE EM UMA DESSAS OPÇÕES DE ACORDO COM SUA REALIDADE

No caso se você marcar a opção NÃO exerço, pois não trabalha em outro órgão, CLICAR em:

DECLARO, firmemente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/73 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço a proibição constitucional à acumulação de cargos públicos e suas exceções.

Gerar Declaração

Gerar declaração

DEPOIS CLICAR EM:

Anterior

PRÓXIMO

Próximo





6ª ETAPA: DEPENDENTES





Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos - DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

[Voltar](#) | [Sair](#)

1 - Orientações	2 - Termo	3 - Servidor	4 - Endereço	5 - Acumulação de cargos	6 - Dependente (s)
7 - Admissional	8 - Banco	9 - Pensionistas	10 - Lotação	11 - Anexos	

Nesta aba, caso você possua dependentes, você poderá Incluir-los, um de cada vez, onde após Informar os dados, clique no botão ADICIONAR.

DADOS DOS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

CPF * RG ** Data de Emissão (RG) ** Órgão Emissor (RG) ** UF (RG) **

Nº Certidão de Nascimento ** Nº Folha (Certidão de Nascimento) ** Nº Livro (Certidão de Nascimento) **

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Nome Completo - Dependente * Data de Nascimento * Grau de Parentesco * É dependente de seu Imposto de Renda? *

Sexo *

- Feminino
 Masculino

DIGITAR OS DADOS DO DEPENDENTE.

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

Gracieleen Elias Dutra

001 +

- Ficha Funcionária
- Contratante
- Cartão de Títulos de Serviço
- Comprovante de Rendimentos - CPF
- Coordenadas Funcionárias
- Ficha Funcionária
- Recadastramento

CPF

Nº Cartão de Nascimento **

Nº Folha (Cartão de Nascimento) **

Nº Livro (Cartão de Nascimento) **

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Nome Completo - Dependente *

Data de Nascimento *

Sexo de Parentesco *

É dependente de um imposto de renda? *

Sexo *

Feminino

Masculino

Adicionar

LISTA DE DEPENDENTES ADICIONAIS

Dependente	Sexo de Parentesco	Data de Nascimento	CPF	RG	Nº IN	Dependente IRRF
<input type="checkbox"/>	Via Filho (Mãe de Guano)	19/01/2000	073 361 678 27	716436		0

DEPOIS DOS DADOS DIGITADOS CLICAR EM ADICIONAR E ASSIM QUE ADICIONADO APARECERÁ O NOME LOGO ABAIXO. CASO TENHA MAIS DEPENDENTES IR COLOCANDO OS DADOS E CLICANDO EM ADICIONAR.

Quando terminar de adicionar todos, clicar em próximo.

7ª etapa: admissional



NESSA ETAPA VOCÊ TERÁ OS SEUS DADOS DE ADMISSÃO,
CASO TENHA QUE ALTERÁ-LOS ENTRAR EM CONTATO COM A
SECRETARIA DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS



REGISTRAMENTO DO SERVIDOR

0 Votos | 0 Seg

1. Inscrição	2. Nome	3. Estado	4. Endereço	5. Assinatura do cargo	6. Assinatura do
7. Admissão	8. Cargo	9. Período	10. Cidade	11. Sexo	

Atente para este servidor nomeado em todas as instituições e sua admissão, caso seja necessário alterar os dados a Secretaria de Governo e Recursos Humanos.

Dados Cadastrais do Servidor		
Matrícula	Lotação	Cargo
1234	SECRETARIA DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS	PROFESSOR

Data da Nomeação	Data da Posse	Data de Admissão
12/12/2012	12/12/2012	12/12/2012

1 Salvo



1 Salvo

8ª ETAPA: BANCO

ANGELO BREWING
OS DADOS DO BANCO JÁ ESTÃO CADASTRADOS,
CASO TENHA QUE ALTERÁ-LOS ENTRAR EM
CONTATO COM A SECRETARIA DE GOVERNO E
RECURSOS HUMANOS





Graciene E. dos Santos

101

- Fatura Financeira
- Contratos
- Cessão de Tempo de Serviço
- Compromisso de Rescisamento - CSR
- Despesas Funcionais
- Fatura Funcional
- Rescisamento

RECADASTRAMENTO DO SERVIÇO

<input type="button" value="Iniciar"/>	<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Atualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Cancelar de Cadastro"/>	<input type="button" value="Cancelar de Cadastro"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Atualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

ⓘ Nesta aba está sendo apresentado os seus dados bancários, caso seja necessário alterá-los, procure a Secretaria (do Governo e Recursos Humanos).

Matrícula	Local de Serviço	Cargo
0000		

Nome do Banco	Operação	NP da Agência	NP da Conta Corrente
BRASIL 000000		000	000000000000000000



9ª ETAPA PENSIONISTA

NESSA ETAPA É APRESENTADO A LISTA DOS
SEUS PENSIONISTAS JUDICIAIS, CASO VOCÊ
TENHA.





REGISTRO DO SERVIDOR

- Graduação E-Desi Direta
- 101
- Falta Presença
- Comprovação
- Carteira de Tempo de Serviço
- Comprovação de Exatidão - LER
- Comprovação Funcional
- Falta Funcional
- Recadastramento

1. Inicialização	2. Dados	3. Histórico	4. Situação	5. Atualização de dados	6. Encerramento do
7. Situação	8. Situação	9. Próximos	10. Situação	11. Situação	

Atente para o vencimento a lista dos seus procedimentos pendentes (por vencido anual), caso seja necessário alterá-los procure a Secretaria de Governo e Recursos Humanos.

Matrícula	Localidade	Cargo
100	Estado - São Paulo	Analista Técnico

CPF	Nome
Nenhum registro	

APÓS CONFERIR, CLICAR EM PRÓXIMO

10ª ETAPA LOTAÇÃO

OS DADOS DA SUA LOTAÇÃO JÁ ESTÃO CADASTRADOS, CASO TENHA QUE ALTERÁ-LOS ENTRAR EM CONTATO COM A SECRETARIA DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS





Graciano Elias Faria

121

- Ficha Funcionária
- Contracheque
- Contas de Serviço de Serviço
- Comprovante de Rendimentos - CRR
- Declaração Pessoal
- Ficha Funcional
- Recadastramento

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

01/01/2023 10:30

1. Identificação	2. Dados	3. Serviço	4. Situação	5. Análise de Processo	6. Recadastramento
7. Identificação	8. Dados	9. Composição	10. Situação	11. Análise	

Atenção: esta é uma administração sua (R) 124426 (DETO DE FORTALEZA), caso não reconheça, informe ao Setor de Gestão e Recursos Humanos.

Matrícula	Situação em Exercício	Cargo
798	Baixa Super Função	Policial Militar

Anterior

Próximo



11ª ETAPA

**Clicar em
ANEXAR
DOCUMENTOS**





Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos
- DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

[Voltar](#) | [Sair](#)

1 - Orientações

2 - Termo

3 - Servidor

4 - Endereço

5 - Acumulação de cargos

6 - Dependente (s)

7 - Admissional

8 - Banco

9 - Pensionistas

10 - Lotação

11 - Anexos

 Nesta aba está apresentada opção para anexar os documentos necessários para a realização do recadastramento, tanto quanto os próprios, tanto quanto os de seus dependentes, caso você possua.

Ao clicar no botão "**Anexar documento (s)**", você será direcionado para uma opção para anexá-los.

 Anexar documento (s)



< Anterior



Graciane Elias Dutra

RH >

Ficha Financeira

Contracheque

Certidão de Tempo de Serviço

Comprovante de Rendimentos - DIRF

Ocorrências Funcionais

Ficha Funcional

Recadastramento

ANEXO DE DOCUMENTOS

[Voltar](#) | [Sair](#)

Neste local, você deverá anexar o (s) documento (s) pertinente (s) a sua solicitação. Após anexar o (s) documento (s) sinalizados como Obrigatório, clique no botão "Próximo".

Documento (s) a serem anexado (s)			
	Nome do Documento	Obrigatório	Anexado
<input type="radio"/>	Certidão de Casamento	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CNH (aberta)	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Comprovante de carga horária em outro Órgão Público	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Comprovante de endereço - atualizado (últimos 3 meses) - com CEP e Bairro	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Dependente 1 - Certidão de Nascimento	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Dependente 1 - CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>



< Anterior

> Próximo



Neste local você deverá anexar os documentos pertinentes a sua solicitação. Após anexar o documento sinalizado por **SIM** clicar em **PRÓXIMO**.



Graciane Elias Dutra

RH ▶

Ficha Financeira

Contracheque

Certidão de Tempo de Serviço

Comprovante de Rendimentos - DIRF

Ocorrências Funcionais

Ficha Funcional

Recadastramento

ANEXO DE DOCUMENTOS

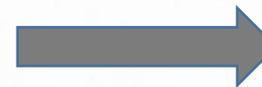
Neste local, você deverá anexar o (s) documento (s) pertinente (s) a sua solicitação. Após anexar o (s) documento (s) sinalizados como Obrigatório, clique no botão "Próximo".

Documento (s) a serem anexado (s)			
	Nome do Documento	Obrigatório	Anexado
<input type="radio"/>	Certidão de Casamento	Sim	✓
<input type="radio"/>	CNH (aberta)	Não	✗
<input type="radio"/>	Comprovante de carga horária em outro Órgão Público	Sim	✗
<input type="radio"/>	Comprovante de endereço - atualizado (últimos 3 meses) - com CEP e Bairro	Sim	✗
<input checked="" type="radio"/>	CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim	✗
<input type="radio"/>	Dependente 1 - Certidão de Nascimento	Não	✗
<input type="radio"/>	Dependente 1 - CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim	✗

< Anterior

> Próximo

?



Quando o documento for anexado o que estava

com o **SIM ficará** ✓

Ficando verde significa que foi anexado, clique então em próximo para dar continuidade ao anexo de todos os documentos



Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos - DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

ANEXO DE DOCUMENTOS

Neste local, você deverá anexar o (s) documento (s) pertinente (s) a sua solicitação. Após anexar o (s) documento (s) sinalizados como Obrigatório, clique no botão "Próximo".

Documento (s) a serem anexado (s)			
	Nome do Documento	Obrigatório	Anexado
<input type="radio"/>	Certidão de Casamento	Sim	✓
<input type="radio"/>	CNH (aberta)	Não	✗
<input type="radio"/>	Comprovante de carga horária em outro Órgão Público	Sim	✓
<input type="radio"/>	Comprovante de endereço - atualizado (últimos 3 meses) - com CEP e Bairro	Sim	✓
<input type="radio"/>	CPF (lado que apresenta os dados cadastrais)	Sim	✓
<input type="radio"/>	Documento que comprove nº do PIS ou PASEP	Não	✗
<input type="radio"/>	Foto - formato padrão de documento de identificação	Sim	✓
<input type="radio"/>			✗



< Anterior

> Próximo



Após anexar todos os documentos sinalizados por **SIM**
CLICAR EM PRÓXIMO.



Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos - DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

DETALHES DO PROCESSO

[Voltar](#) | [Sair](#)

NÚMERO DO PROCESSO 0000003941/2021

ID Documento

90883333

Data de Criação

06/04/2021

Hora de Criação

22:46:01

Atendente

Asten Processos

ID Tipo de Documento

15977

Tipo de Documento

P.01.01 - Recadastramento de Servidor

Procedência

Portal do Cidadão

Assunto

Recadastramento do Servidor

Interessado

GRACIANE ELIAS DUTR

Resumo

CPF: 660.565.271-15, NOME: GRACIANE ELIAS DUTRA

TRAMITAÇÕES

Sequência	Origem	Destino	Descrição do Fluxo	Data de Despacho	Hora Despacho	
1	Asten Processos	20.01.01 ANALISTAS RECADASTRAMENTO SERVIDOR	Abertura	06/04/2021	23:11:40	Detalhes

**SEU RECADASTRAMENTO
ESTARÁ PRONTO.**



SITUAÇÃO DO PROCESSO

[Voltar](#) | [Sair](#)

Graciane Elias Dutra

RH ▶

▶ Ficha Financeira

▶ Contracheque

▶ Certidão de Tempo de Serviço

▶ Comprovante de Rendimentos
- DIRF

▶ Ocorrências Funcionais

▶ Ficha Funcional

▶ Recadastramento

Seu processo se encontra na situação de: **Abertura**, abaixo segue comprovante:

Número do Processo: 0000003941/2021
Solicitante: Graciane Elias Dutra
Documento do Solicitante: 660.565.271-15
Tipo de Processo: P.01.01 - Recadastramento de Servidor

[Ver Detalhes Processo](#)

[Início](#)



FIM