

SE MAD

PATRISERV

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBSITE



3 - 6 Abertura do Requerimento

7 - Resposta do Setor de RH

Olá!

Bem-vindo ao manual de utilização do website Patriserv.

Com a ajuda deste manual, o servidor conseguirá enviar sua declaração de forma fácil e rápida.

Para isso acontecer, o servidor precisa entender passo a passo como funciona o processo e como utilizar o nosso sistema.

Pronto?

Então vamos lá!

Acessando o Patriserv

1º Passo

Abra o navegador do seu computador ou celular. No campo

de URL, indicado na imagem, escreva:

<https://patriserv.mesquita.rj.gov.br>

Então, aperte Enter para acessar o nosso sistema.



2º Passo

Agora, o servidor deve preencher todos os campos do formulário exibido na tela, respeitando o formato de preenchimento de cada campo.

No campo de “**Nome Completo**”, deve ser digitado o nome completo do servidor. Exemplo: Douglas Pereira Alves

No campo de “**E-mail**”, o servidor deverá digitar o seu endereço de e-mail. O e-mail inserido será utilizado para o contato do setor de Recursos Humanos sobre as demais etapas do procedimento (protocolo, validação documental, informações, etc.).

Atente-se pois este campo é muito importante para dar validade ao processo envio da declaração, certifique-se de que você tenha acesso ao e-mail.

Certifique-se de que a foto, ou documento contendo a declaração é legível.

No campo de “**Matrícula (6 dígitos)**”, deve ser digitado o número da matrícula do servidor, com um total de 6 dígitos. Exemplo: 008.140

No campo “**Celular**”, deve ser digitado seu celular. Exemplo (21) 99999-9999

No campo de “**Secretaria**”, o servidor deve clicar no campo e selecionar uma das opções da lista, conforme a unidade organizacional do servidor.

Exemplo: Guarda Civil Municipal

O campo “**Cargo**” é opcional e deve ser preenchido a critério do servidor.

Na seção de “**Isenção**”, basta selecionar sim ou não para aparecer o restante do formulário

VOCÊ É ISENTO ?

Sim

Não

Se você for Isento, aparecerão dois novos campos. São eles, “**Rendimentos Recebidos**” e “**Declaração de Bens**”,

RENDIMENTOS RECEBIDOS**Adicionar Rendimento***** Nome da Fonte Pagadora**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

*** CNPJ**

04.132.090/0001-25

*** Valor - R\$****DECLARAÇÃO DE BENS****Adicionar Declaração**

Exemplo: Imóveis, veículos, ações, entre outros.

Na seção de “**Rendimentos Recebidos**” por padrão já está preenchido a fonte pagadora da Prefeitura Municipal de Mesquita, onde o servidor deve somente colocar o valor recebido no ano, caso haja alguma fonte pagadora adicional, o servidor pode clicar em “**Adicionar Rendimento**” e abrirá campos novos para preencher.

O mesmo serve para a seção de “**Declaração de Bens**”, caso haja algum bem para declarar, como por exemplo, imóveis, veículos, ações, entre outros, basta clicar em Adicionar declaração e um novo campo aparecerá.

Caso você não seja isento aparecerá um campo para anexar a declaração que você enviou para a Receita Federal

DECLARAÇÃO ENVIADA PARA A RECEITA FEDERAL**1- Insira aqui a Declaração:****Adicionar Documento**

Basta anexar o arquivo e finalizar o envio da declaração.

Após preencher todos os campos corretamente, o servidor deverá clicar no botão “**Enviar Declaração**”, e aguardar o envio.

Aguarde, Enviando Declaração

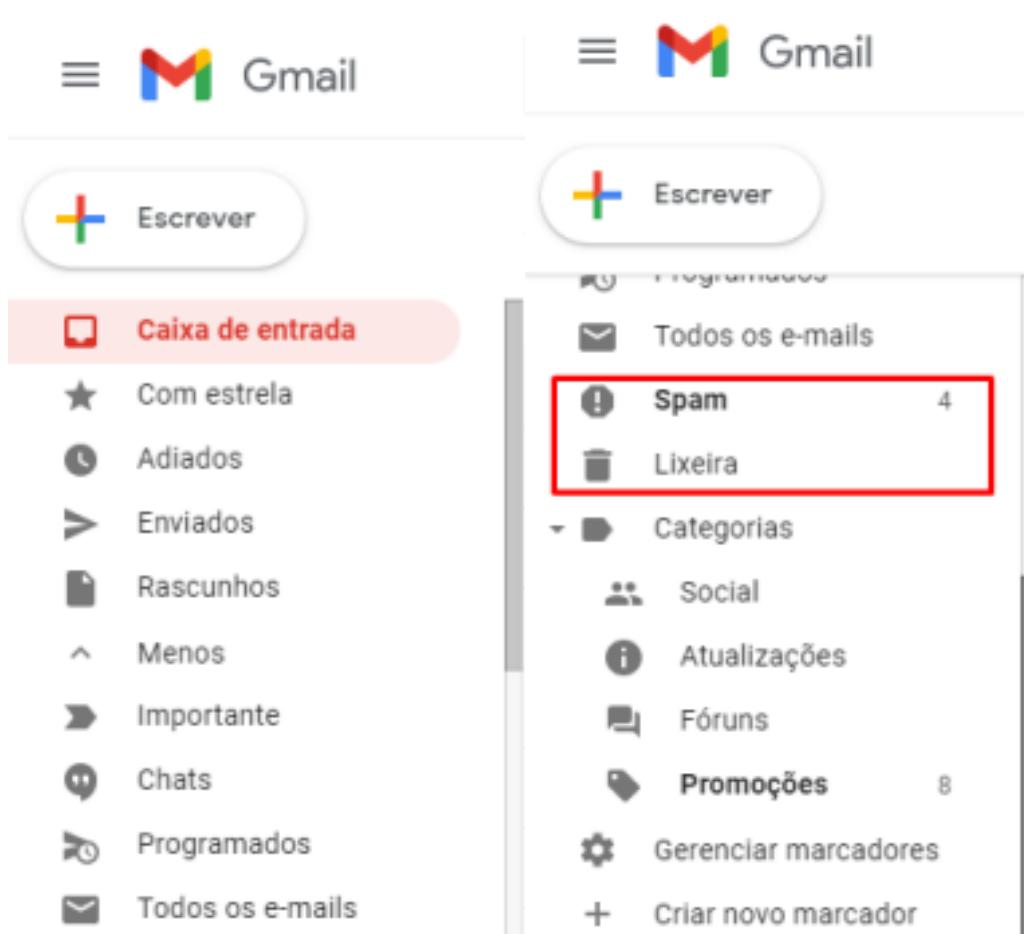


Após o processamento do envio, o servidor será redirecionado para outra tela, contendo o número do protocolo e a mensagem de sucesso.

Declaração registrada com sucesso

VICTOR MUSSEL CANDIDO, Sua declaração foi enviada com sucesso, gerando o protocolo numero XXXXXXXXXXXXXXXX. A validação dos documentos enviados será confirmada através do Email cadastrado.

O servidor será contatado por e-mail sobre o protocolo do seu envio da declaração.
Certifique-se de verificar a caixa de spam e a lixeira do seu e-mail, caso o mesmo não seja encontrado na caixa de entrada.



Resposta do Setor do RH

Após o envio da declaração, a declaração já estará disponível para o setor responsável, que fará a análise e a confirmação documental.

A resposta pelo setor será enviada para o mesmo e-mail informado pelo servidor no envio da declaração. **Novamente, não se esqueça de checar a caixa de spam e a lixeira do seu e-mail periodicamente, caso o mesmo não seja encontrado na caixa de entrada.**

O e-mail conterá informações sobre a validade do documento, confirmando a validade ou solicitando o reenvio da documentação.

Instruções do Diário Oficial

A obrigatoriedade da apresentação de declaração de bens é fundamentada no segundo artigo da deliberação N°180 do TCE/RJ.

Art. 2º - São as seguintes as Autoridades e servidores, estaduais e Municipais, objeto da presente Deliberação, consoante o art. 1º da Lei nº 8.730/93:

Ver Ato Normativo nº 31/95, art. 8º (DORJ 23.06.95).

Ver Ato Normativo nº 28/94, art. 8º (DORJ 11.07.94).

Ver Ato Normativo nº 26/94, art. 1º (DORJ 15.06.94).

I - O Governador de Estado;

II - Vice-Governador;

III - Secretários de Estado;

IV - Deputados Estaduais;

V - Membros da Magistratura Estadual;

VI - Membros do Ministério Público Estadual;

VII - Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores e Secretários Municipais dos Municípios sob jurisdição desta Corte;

VIII - Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e

IX - todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos poderes do Estado e dos Municípios, empresas públicas, de economia mista e anônimas sob controle direto ou indireto do Estado do Rio de Janeiro e dos Municípios jurisdicionados deste Tribunal.

Ver Ato Normativo nº 31/95, art. 5º (DORJ 23.06.95).

Ver Ato Normativo nº 28/94, art. 6º (DORJ 11.07.94).