

DBSeller Sistemas Integrados

Manual do Usuário

Recursos Humanos

Protocolo eletrônico: Atualização dos dados cadastrais (Primeiro Acesso e Recadastramento)

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição	Autor
12/04/2023	3.0	Elaboração do manual	Susanita Haas de Araujo Rech Kaynnã Ignácio



P R E F E I T U R A
P O R T O V E L H O
C O N S T R U I N D O P R O G R E S S O

SEMAD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



MANUAL DE NAVEGAÇÃO:
PORTAL DO SERVIDOR

RECADASTRAMENTO

Período : 01/03/2023 até 31/05/2023

Secretaria Geral de Governo - SGG
Decreto nº 18.880 de 23/03/2023
(p. 120 e 121)

SUMÁRIO

Histórico de Revisões do Documento.....	02
Introdução.....	06
ATENÇÃO – Nota Explicativa.....	07
Novo Portal do Servidor – ETAPAS 1 e 2.....	09
Glossário.....	10
PORTAL DO SERVIDOR- Manual de Navegação.....	11
Cadastramento Primeiro Acesso.....	12
TELA 01 -Primeiro Acesso: DADOS.....	12
TELA 2 -Primeiro Acesso: ANEXOS.....	12
Login e Senha de Acesso.....	14
Acessando o PORTAL DO SERVIDOR.....	15
RECADASTRAMENTO.....	17
ABA (1) TERMO.....	17
ABA (2) DADOS PESSOAIS.....	18
ABA (3) DOCUMENTOS.....	20
ABA (4) ENDEREÇO.....	21
ABA (5) PCD (Pessoas com Deficiência).....	23
ABA (6) DEPENDENTES.....	26
ABA (7) CONTATO.....	28
ABA (8) ANEXOS e Suas Obrigatoriedades.....	28
RECADASTRAMENTO ESTRANGEIRO.....	31
ABA (5) Estrangeiro (Preenchimento exclusivo de Trabalhador Imigrante).....	31
ABA (6) Endereço Exterior (Caso Possua).....	32
Novo Portal do Servidor – ETAPA 3	33
Informações Gerais.....	34

Introdução

Este documento apresenta o passo a passo para que o Servidor possa fazer seu **PRIMEIRO ACESSO** na nova plataforma do **NOVO PORTAL DO SERVIDOR**, criando ou atualizando seu CGM : Cadastro Geral do Município.

Pelo **NOVO PORTAL DO SERVIDOR**, será feito o **RECADASTRAMENTO** de todos os Servidores Ativos do Município de Porto Velho.

Secretaria Geral de Governo – SGG - Decreto nº 18.880 de 23/03/2023 (p. 120 e 121) :

Art. 5º A atualização de dados cadastrais é obrigatória para os estatutários, emergenciais, celetistas, comissionados e beneficiários de pensões judiciais não previdenciárias, pertencentes ao Quadro da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

NOTA EXPLICATIVA

PRIMEIRO ACESSO:

1) O Servidor primeiramente, precisa fazer uma solicitação de PRIMEIRO ACESSO para poder ter acesso ao NOVO PORTAL DO SERVIDOR:

- Nesta solicitação, é necessário anexar um documento com foto (RG/CNH/Passaporte...conforme o Decreto nº 18.888 de 23/03/2023 e, um comprovante de endereço atualizado.

Situações em que o PRIMEIRO ACESSO é rejeitado:

a) Se a **grafia do nome** digitado não é a mesma que consta no CPF, conforme está na RECEITA FEDERAL, **será rejeitado**.

Hoje, no cadastro da Prefeitura, o nome **está exatamente como no Cadastro da Receita Federal**. Caso o Servidor tenha mudado de nome (casamento/divórcio), será necessário atualizar o CPF junto a Receita Federal .

b) Qualquer dado digitado no formulário de PRIMEIRO ACESSO, **não é possível de ser editado** pelo setor de Cadastro da Prefeitura.

Obs: Caso o e-mail informado, seja digitado incorretamente, a senha provisória não poderá chegar ao destinatário, ou seja, ao Servidor.

c)Caso o Servidor não tenha e-mail pessoal, é necessário criar um.

d)Se o comprovante de endereço estiver desatualizado ou ilegível, será rejeitado. Deverá ser preenchido no formulário de PRIMEIRO ACESSO, o endereço, tal e qual está no anexo.

2) Todos os PROCESSOS DE PRIMEIRO ACESSO, entram em uma lista, para análise manual, conforme a ordem de chegada.

a) Não há necessidade de solicitar novamente o PRIMEIRO ACESSO. **Aguarde a análise.**

Se o processo **for aceito**, chegará uma senha provisória no e-mail. Se **for rejeitado**, trará no e-mail uma mensagem de o por quê, não foi aceito.

b) Se o processo de PRIMEIRO ACESSO **for rejeitado**, o Servidor **deverá solicitar** outro PRIMEIRO ACESSO, para abrir um novo processo de análise.

Todos processos rejeitados são arquivados.

3) Se o Servidor fizer diversas solicitações de PRIMEIRO ACESSO, com diferentes e-mails, o **primeiro processo que for aceito, receberá a senha provisória**, os demais serão ignorados.

a) Caso o Servidor não solicitar uma redefinição de senha, nenhuma ação adicional será necessária.

➤ **ATENÇÃO: O Cadastro de PRIMEIRO ACESSO, não é o RECADASTRAMENTO**

RECADASTRAMENTO

Tenha em mãos o Decreto Publicado no Diário Oficial do dia 24/03/2023 da SGG - Decreto nº 18.880 de 23/03/2023 – (p. 120 e 121)

a) Não há necessidade de enviar o RECADASTRAMENTO mais de uma vez. **Aguarde a análise.**

b) Todos os PROCESSOS DE RECADASTRAMENTO, entram em uma lista, para análise manual, conforme a ordem de chegada.

Se o processo **for aceito**, chegará uma mensagem no e-mail avisando que : SUA SITUAÇÃO CADASTRAL ESTÁ REGULARIZADA.

Se **for rejeitado**, chegará um e-mail uma mensagem de o por quê, não foi aceito.

c) Se o processo de RECADASTRAMENTO **for rejeitado**, o Servidor **deverá refazer** o mesmo e atentar para anexar todos os documentos novamente.

Todos processos rejeitados serão arquivados.

d) As informações digitadas nas abas do RECADASTRAMENTO são de competência exclusiva do Servidor.

e) Os anexos solicitados no RECADASTRAMENTO são obrigatórios para dar veracidade das informações que foram digitadas nas abas e auxiliar na análise e conferência do processo.

Ao anexar o documento, observar sempre a nitidez da imagem.
Não anexar documentos que precisam de senha para abrir.
Digitalize os documentos ou tire foto.

NOVO PORTAL DO SERVIDOR

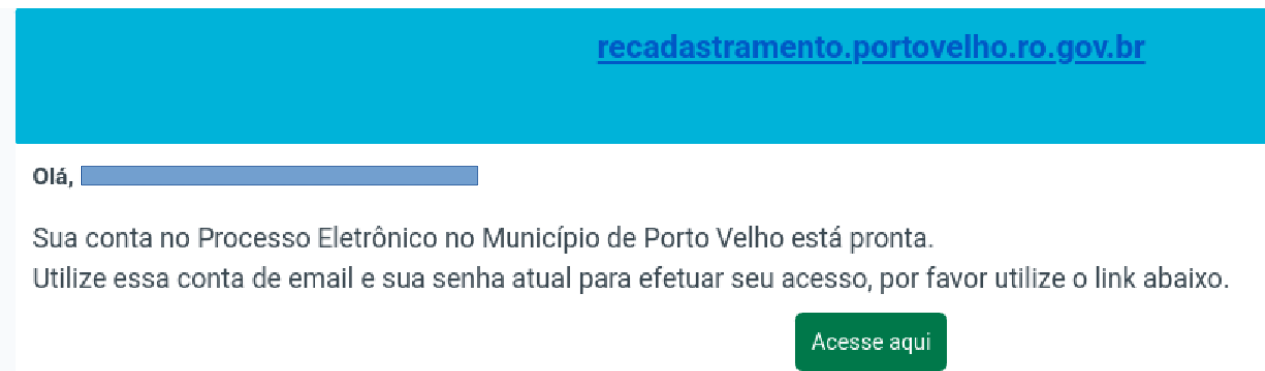
ETAPAS

Acesse através do link :

recadastramento.portovelho.ro.gov.br

1) Fazer o Primeiro Acesso :

- Aguardar a chegada da senha provisória no e-mail informado
- Alterar a senha
- Caso você não solicitar uma redefinição de senha, nenhuma ação adicional será necessária.



2) Acessar o link novamente para fazer o RECADASTRAMENTO

- Para **ACESSAR** é necessário Autenticação :
- **Autenticando:** Entre com seu e-mail e senha
 - ✓ Acesse o MENU > Prefeitura de Porto Velho > Recadastramento (Capital ou Estrangeiro)
- Preencha todas as informações solicitadas nas ABAS do formulário
- Anexe os documentos
- Envie (ABA Anexos)

Glossário

- **CEP:** Código de Endereçamento Postal.
- **Logradouro:** Logradouro é um termo que designa um terreno ou um espaço anexo a uma habitação, usado para serventia da casa, ou ainda qualquer espaço público comum que pode ser usufruído por toda a população e reconhecido pela administração de um município, **Tipos de Logradouro:** largos, praças, ruas, jardins, parques, entre outros.
- **IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte
- **CTPS:** Carteira de Trabalho e Previdência Social
- **CID:** Classificação Internacional de Doenças. É um sistema de códigos, criado pela OMS, utilizado no mundo todo para padronizar a linguagem entre os médicos, além de monitorar a incidência e a prevalência de cada doença.
- **STATUS:** Posição, estado, situação ou condição.
- **PCD :** Pessoa com Deficiência. O termo é utilizado para se referir as pessoas que possuem algum tipo de deficiência, seja ela de nascença ou adquirida ao longo da vida.
- **Pasep/Pis :** **Pasep**–Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público. **PIS** – Programa Integração Social.
- **Gênero:** se refere a tudo aquilo que foi definido ao longo tempo e que a nossa sociedade entende como o papel, função ou comportamento esperado de alguém com base em seu sexo biológico.
- **Nome Social:** se refere à designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida .
- **OC:**Registro de Órgão de Classe: é a identificação dos **profissionais** das categorias regulamentadas por Lei Federal, nas quais delegam a este Ministério a competência para emitir o referido **registro**, garantindo que o exercício **profissional** se dê da maneira estabelecida na Lei.
- **CNH :**Dados Carteira Nacional de Habilitação.
- **RNE:** Registro Nacional de Estrangeiros (**RNE**) é um documento que atesta a identidade de indivíduos estrangeiros com residência temporária ou permanente no Brasil.
- **CGM :** Cadastro Geral do Município.

PORTAL DO SERVIDOR RECADASTRAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO



MANUAL DE NAVEGAÇÃO:

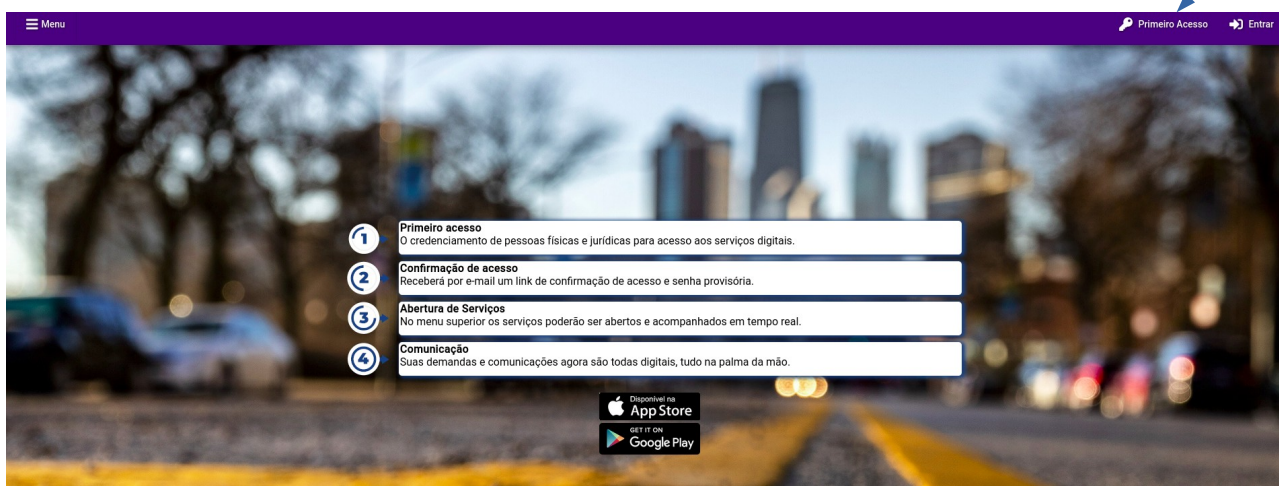
Acesse através do link :

recadastramento.portovelho.ro.gov.br

Cadastramento do Primeiro Acesso:

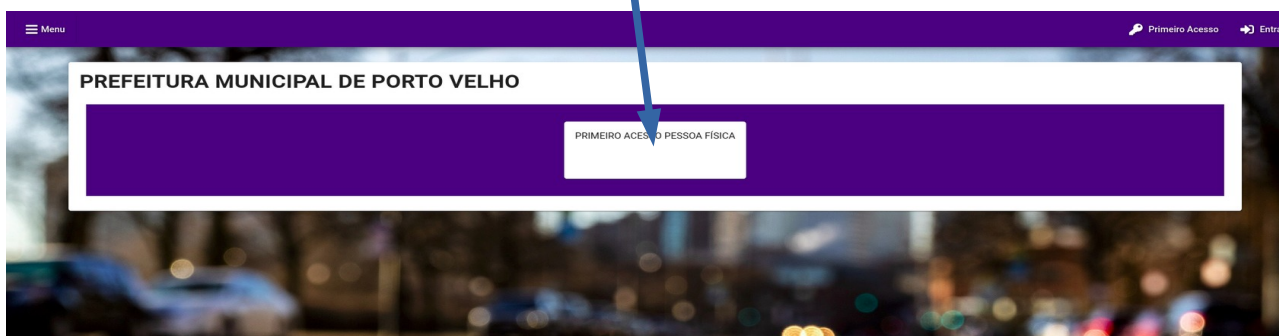
Para o servidor poder navegar na nova plataforma do **PORTAL DO SERVIDOR**, será necessário que seja feito um cadastro de **PRIMEIRO ACESSO**.

Clique aqui



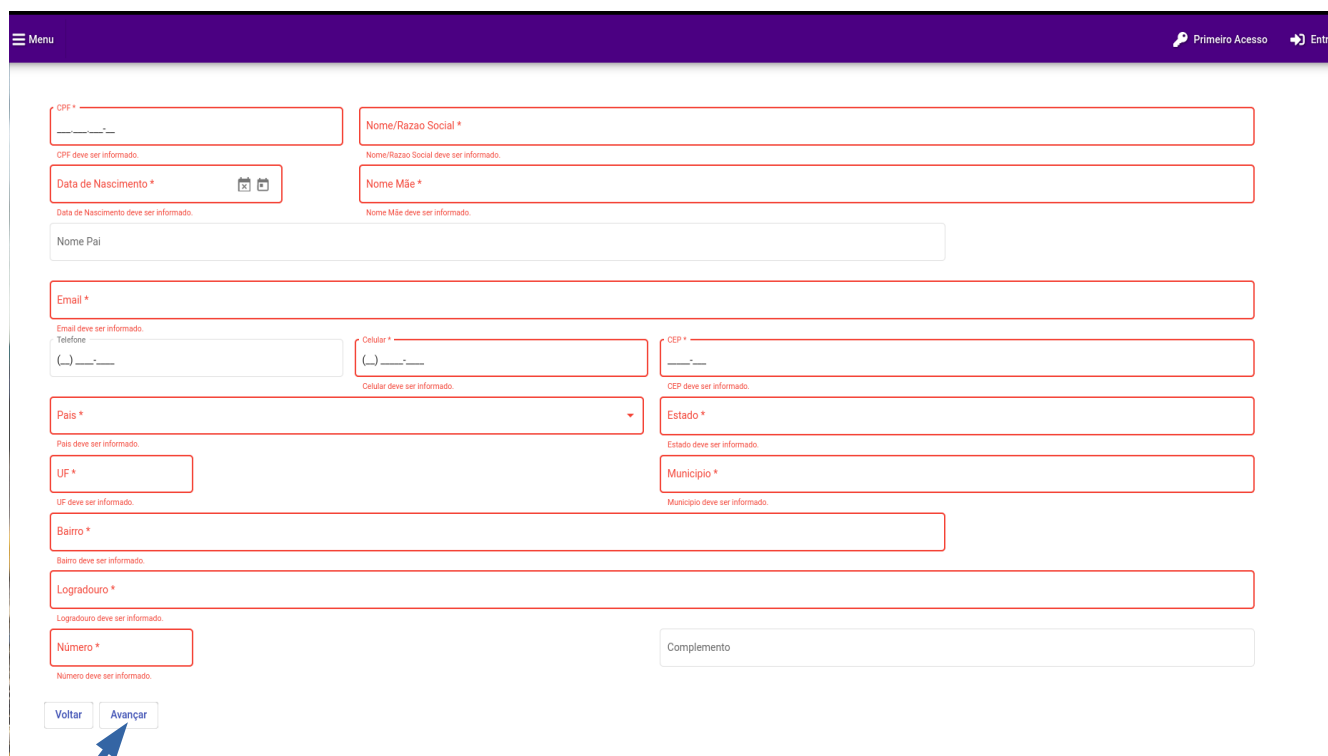
Ao clicar na chave do PRIMEIRO ACESSO, uma nova aba se abrirá:

Clique aqui



O formulário a seguir, refere-se aos dados pessoais do SERVIDOR e endereço atual. Toda vez que as informações forem obrigatórias, os campos se tornarão vermelhos, e deverão ser preenchidos para poder avançar para a próxima aba.

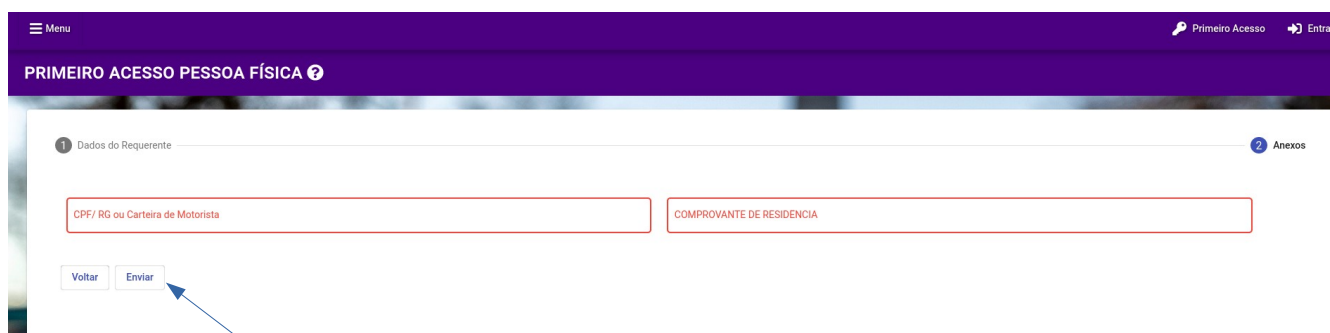
TELA 01 -Primeiro Acesso: DADOS



Clique aqui Para avançar para a segunda aba

TELA 2 -Primeiro Acesso: ANEXOS

a)O servidor deverá anexar : Documento com Foto (frente e verso) e Comprovante de Endereço Atualizado



b)Clicar em **ENVIAR** para finalizar o PRIMEIRO ACESSO.

Após o CADASTRAMENTO DO PRIMEIRO ACESSO, o Servidor receberá , no seu e-mail (conforme foi fornecido no Primeiro Acesso), uma **senha provisória**, que deverá ser trocada e usada para acessar o PORTAL DO SERVIDOR para fazer o RECADASTRAMENTO.

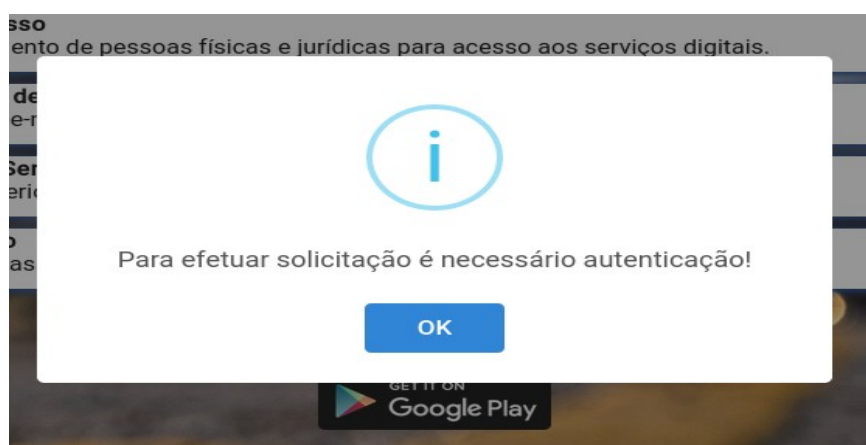
Caso o Servidor não solicitar uma redefinição de senha, nenhuma ação adicional será necessária.

ATENÇÃO: Solicite APENAS UMA VEZ o Primeiro Acesso. Caso seu PRIMEIRO ACESSO, seja rejeitado, refaça a solicitação.

- Para ter acesso ao formulário do Recadastramento, o Servidor deverá logar com seu usuário e senha



- Caso não esteja logado, uma mensagem de solicitação será informada:



e-cidade[®]
Software Público de Gestão Municipal

Login

Ir para o recadastramento.portovelho.ro.gov.br

E-mail ou cpf/cnpj

Próxima

Digite Aqui

Clique Aqui

e-cidade[®]
Software Público de Gestão Municipal

Bem-vindo(a)

paulocbergamin@hotmail.com

Senha

Informe uma senha.

Esqueceu a senha?

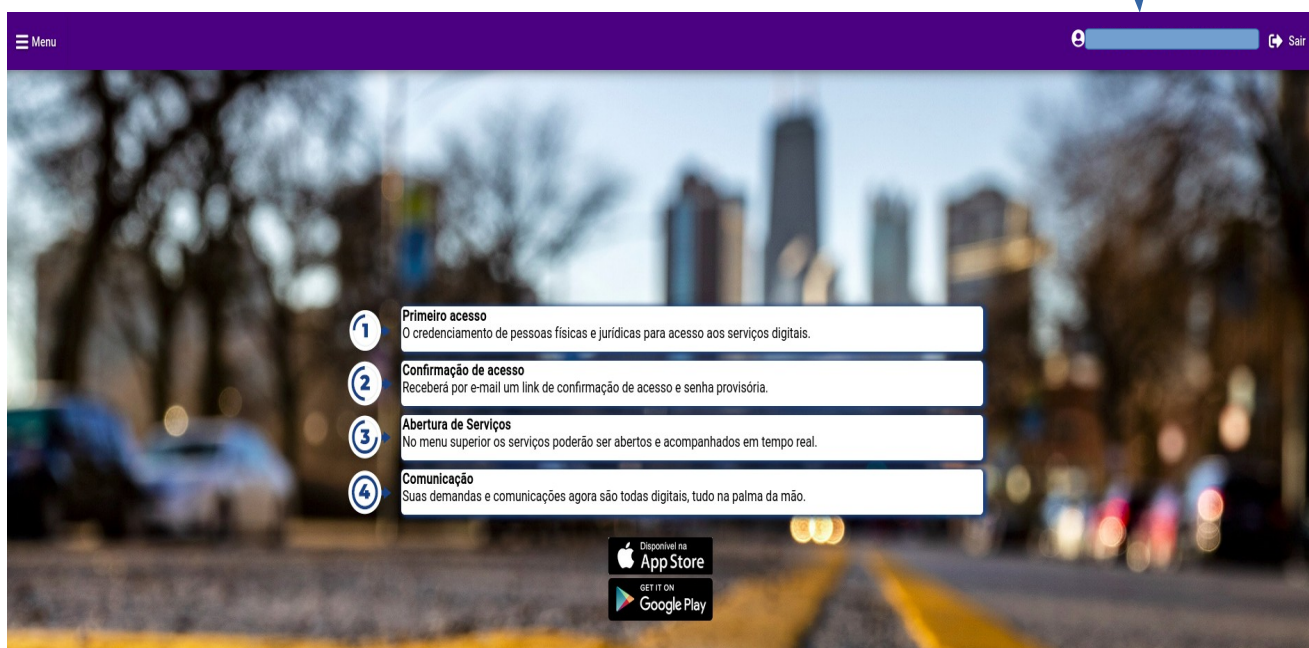
Próxima

Digite a senha

Clique aqui

Acessando o novo **PORTAL DO SERVIDOR** :

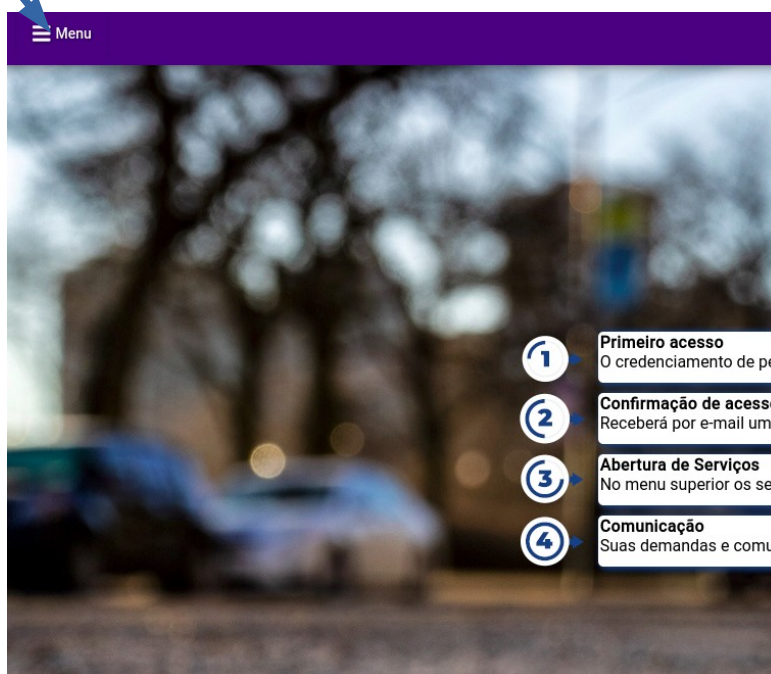
Seu NOME constará aqui



Clique no **MENU** , para aparecer as opções:



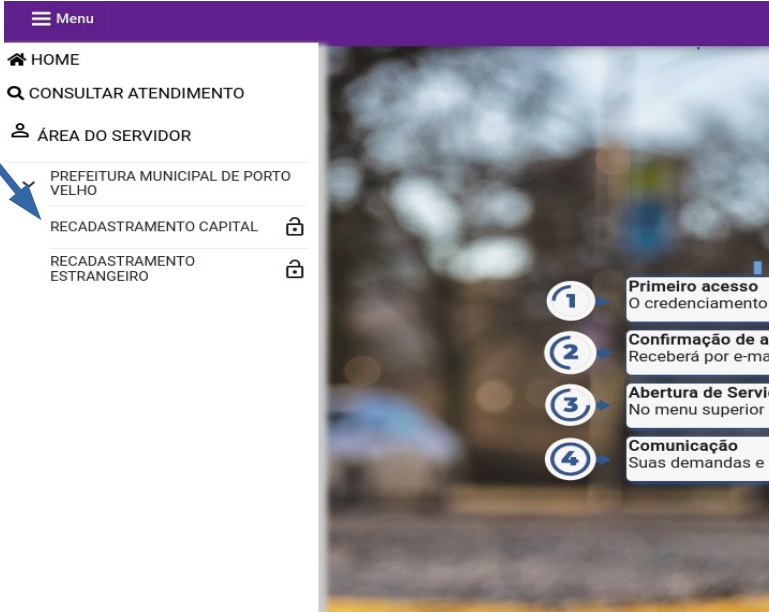
Após clicar no MENU: Retorna para a tela inicial



RECADASTRAMENTO

Através do MENU, o Servidor optará por : **RECADASTRAMENTO DA CAPITAL** ou **RECADASTRAMENTO ESTRANGEIRO**, conforme sua NACIONALIDADE.

Clique aqui




The screenshot shows a purple header with a 'Menu' icon. Below it is a list of navigation items: HOME, CONSULTAR ATENDIMENTO, and ÁREA DO SERVIDOR. Under 'ÁREA DO SERVIDOR', there are two options: 'PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO' (with a dropdown arrow) and 'RECADASTRAMENTO CAPITAL' (with a lock icon). Below that is 'RECADASTRAMENTO ESTRANGEIRO' (with a lock icon). To the right of the menu is a blurred background image with a numbered list of steps: 1. Primeiro acesso, 2. Confirmação de acesso, 3. Abertura de Serviço, 4. Comunicação.

(1) TERMO

A primeira ABA, é o **TERMO DE ACEITE** dos termos do Recadastramento:

Clique aqui



The screenshot shows the 'RECADASTRAMENTO CAPITAL' form. At the top, there is a purple header with the title and a help icon. Below the header is a progress bar with three steps: 1. Termo, 2. Dados Pessoais, and 3. Documentos. The 'Termo' step is currently active. Below the progress bar, there are two sections of text: 'Termo de veracidade das informações prestadas' and 'Termo de uso e Política de Privacidade em conformidade com a Lei nº 13.709-LGPD'. At the bottom, there is a dropdown menu with the text 'Li e aceito os termos em questão' and two options: 'Sim' and 'Não'. Below the dropdown are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

Clique para avançar para a próxima ABA

(2) DADOS PESSOAIS

- CPF (Preenchido automaticamente – CGM)
- Nome (Preenchido automaticamente – CGM)
- Nome Social
- Sexo
- Data de Nascimento
- Gênero
- Raça
- Estado Civil
- Nome da Mãe
- Nome do Pai
- Escolaridade
- Descrição do Curso
- Município de Nascimento
- UF de Nascimento
- País de Nascimento
- Nacionalidade
- Nome do Cônjuge
- CPF do Cônjuge
- Data de Nascimento do Cônjuge

OBS: Sempre que um campo se apresentar em vermelho, a informação é **OBRIGATÓRIA** .

1 Termo 2 Dados Pessoais 3 Documentos 4 Endereço 5 Pcd(Pessoas com Deficiência) 6 Dependentes 7 Contato 8 Anexos

CPF: 408.241.952-72 Nome: PAULO CESAR BERGAMIN

Nome Social (Caso seja Travesti ou Transexual): Sexo *: Masculino

Data de Nascimento * **Gênero *** Raça *: Indígena Estado Civil *: Casado

O valor informado deve ser uma data válida. Gênero deve ser informado.

Nome Mãe: Escolaridade *: Educação superior Completo

Nome Pai: Descrição do curso (Se tiver Nível Superior): Município de nascimento(Servidor Brasileiro, conforme tabela IBGE)

Descrição do curso (Se tiver Nível Superior) deve ser informado. O valor para este campo deve ser um selecionado da lista.

UF de nascimento(Servidor...): **País de nascimento *** Nacionalidade *: Brasileiro

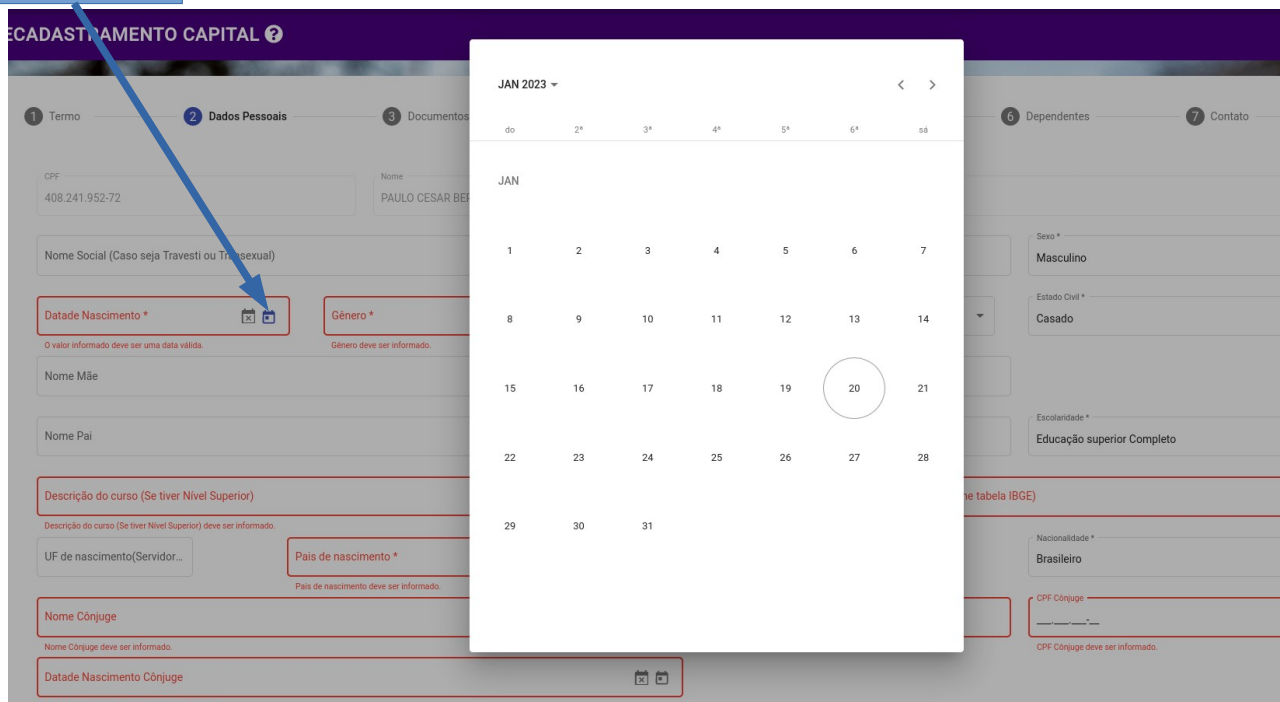
País de nascimento deve ser informado.

Nome Cônjuge: CPF Cônjuge: CPF Cônjuge deve ser informado.

Data de Nascimento Cônjuge Data de Nascimento Cônjuge deve ser informado.

[Voltar](#) [Avançar](#)

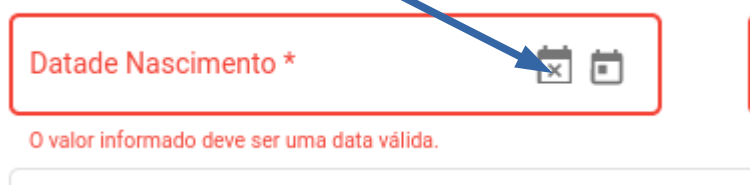
Clique aqui



The screenshot shows a web form titled 'CADASTRAMENTO CAPITAL'. The form is divided into several sections: 'Termo', 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Dependentes', and 'Contato'. The 'Dados Pessoais' section is the focus, containing fields for 'CPF' (408.241.952-72), 'Nome' (PAULO CESAR BE...), 'Nome Social', 'Datade Nascimento *', 'Gênero *', 'Nome Mãe', 'Nome Pai', 'Descrição do curso', 'UF de nascimento', 'Pais de nascimento *', 'Nome Cônjuge', and 'Datade Nascimento Cônjuge'. A calendar pop-up is displayed over the 'Datade Nascimento *' field, showing the month of January 2023. The date '20' is selected. A blue arrow points from the 'Clique aqui' text to the calendar icon in the 'Datade Nascimento *' field.

Para preenchimento de todas as **DATAS** solicitadas no formulário, deverá clicar no ícone dentro do campo. Automaticamente o calendário surgirá para escolher , dia/mês e ano .

Caso necessite corrigir a data, clique no ícone dentro da campo



A close-up of the 'Datade Nascimento *' field. The field contains the text 'Datade Nascimento *' and a red error message below it: 'O valor informado deve ser uma data válida.'. To the right of the field is a calendar icon. A blue arrow points from the 'clique no ícone' text to the calendar icon. A red box highlights the field and the icon.

Muitas das informações solicitadas estão em caixas de seleção. É só clicar, que as opções serão apresentadas.

Ex:



A close-up of the 'Gênero *' dropdown menu. The field contains the text 'Gênero *' and a red error message below it: 'Gênero deve ser informado.'. A red box highlights the field.

Selecione uma das alternativas:





Gênero *

- Masc.Trans
- Feminino.Trans
- Não Binário
- Masculino
- Feminino

(3) DOCUMENTOS

- RG
- Órgão Emissor (RG)
- Data de Emissão (RG)
- Data de Validade (RG)
- Título de Eleitor
- Seção Emissor (Título Eleitoral)
- Zona (Título Eleitoral)
- PIS/PASEP
- Certificado de Reservista (Somente para o sexo Masculino)
- Registro (Dados Órgão de Classe)
- Data de Emissão (Dados Órgão de Classe)
- Órgão Emissor (Dados Órgão de Classe) Ex: OAB – CRC – CRA
- Data de Validade (Dados Órgão de Classe)
- CNH (Dados Carteira Nacional de Habilitação)
- Categoria (Dados Carteira Nacional de Habilitação)
- UF(Dados Carteira Nacional de Habilitação)
- Data de Emissão (Dados Carteira Nacional de Habilitação)
- Data de Validade (Dados Carteira Nacional de Habilitação)

1 Termo 2 Dados Pessoais 3 Documentos 4 Endereço 5 Pcd(Pessoas com Deficiência) 6 Dependentes 7 Contato 8 Anexos

RG * Órgão emissor (RG) Data de emissão (RG)   Data de Validade (RG)  

RG deve ser informado.





Número (Título Eleitoral) * Seção emissor (Título Eleitoral) * Zona (Título Eleitoral) *





Número (Título Eleitoral) deve ser informado. Seção emissor (Título Eleitoral) deve ser informado. Zona (Título Eleitoral) deve ser informado.

PIS/PASEP *

PIS/PASEP deve ser informado.

Certificado Reservista (Somente para o Sexo M...

Registro (Dados órgão de classe) Data de Emissão (Dados órgão de classe)   Órgão emissor (Dados órgão de classe) Data de Validade (Dados órgão de classe)  

CNH (Dados Carteira Nacional de Habilitação) Categoria (Dados Carteira Nacional de Habilitação) UF (Dados Carteira Nacion... Data de Emissão (Dados Carteira Nacion...   Data de Validade (Dados Carteira Nacional de  

[Voltar](#) [Avançar](#)

(4) ENDEREÇO

-CEP (Ao digitar o número do CEP, automaticamente os campos : Logradouro/Bairro/Município /UF virão preenchidos conforme cadastro dos Correios)

-Tipo de Logradouro

-Número

-Complemento

-Distrito

-Possui Imóvel/Residência Própria

Menu

1 Termo 2 Dados Pessoais 3 Documentos

CEP *
90040-250

Logradouro (Endereço) *
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA


Número (caso não tenha, preencher ...)
687

Bairro *
SANTANA

Município *
PORTO ALEGRE

UF *
RS
RS

[Voltar](#) [Avançar](#)



Servidores que, por ventura, não residirem em PORTO VELHO, na ABA de Endereço, onde solicita o Distrito, basta usar a opção: **Não se Aplica**

1 Termo 2 Dados Pessoais 3 Documentos 4 **Endereço** 5 PcD(Pessoas com Deficiênc

CEP *
76860-000

Logradouro (Endereço) *

Número (caso não tenha, preencher ...)
687

Bairro *

Município *
CANDEIAS DO JAMARI

UF *
RO

Jaci-Paraná
Mutun-Paraná
Nazaré
Nova Califórnia
São Carlos
Não se aplica

Possui imóvel/Residência Própria *

Voltar Avançar

OBS: Sempre clique no ícone AVANÇAR para mudar de ABA.

1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos — 4 Endereço — 5 Pcd(Pessoas com Deficiência) — 6 Dependentes — 7 Contato — 8 Anexos

CEP *
76820-226

Tipo Logradouro (buscar formulário especial) *
Tipo Logradouro (buscar formulário especial) deve ser informado.

Logradouro (Endereço) *
ABNATAL BENTES DE LIMA

Número (caso não tenha, preencher ...)
687

Complemento

Bairro *
AGENOR DE CARVALHO

Município *
O valor para este campo deve ser um selecionado da lista.

Distritos *
Distritos deve ser informado.

UF *
O valor para este campo deve ser um selecionado da lista.

Possui imóvel/Residência Própria *
Possui imóvel/Residência Própria deve ser informado.

[Voltar](#) [Avançar](#)

Clique aqui

(5) PCD (Pessoas com Deficiência)

Servidores que possuem alguma deficiência, física ou mental, deverão informar nesta ABA.

1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos — 4 Endereço — 5 Pcd(Pessoas com Deficiência) — 6 Dependentes — 7 Contato — 8 Anexo

Pcd

CID

Adicionar

codigo	Pcd	CID

[Voltar](#) [Avançar](#)

Para retornar à ABA anterior é só clicar em **Voltar**

Escolha o tipo

Menu

1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos — 4 Endereço — 5 PcD

PcD

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Mental
- Visual
- Não se aplica

Adicionar

Voltar Avançar

Caso saiba o CID, selecione aqui.

5 PcD(Pessoas com Deficiência) — 6 Dependentes — 7 Contato — 8 Anexos

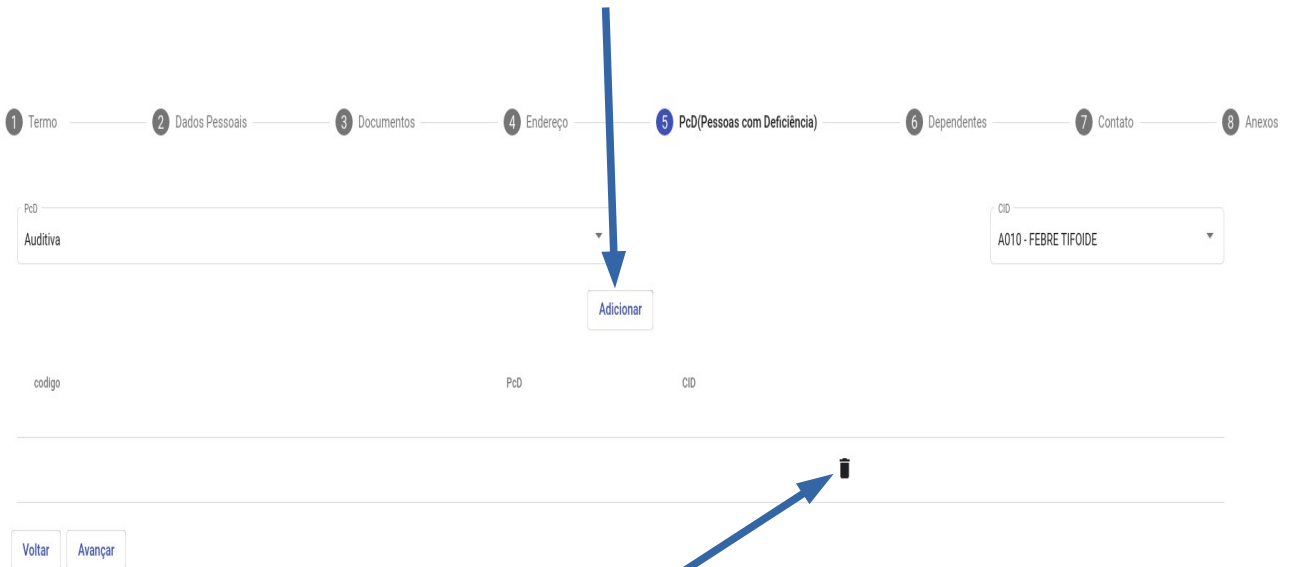
Adicionar

CID

CID

- A000 - COLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERAEE 0...
- A001 - COLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERAEE 0...
- A009 - COLERA NAO ESPECIFICADA
- A010 - FEBRE TIFOIDE
- A011 - FEBRE PARATIFOIDE A
- A012 - FEBRE PARATIFOIDE B

Para salvar as informações é necessário **Adicionar** , para depois avançar para a próxima ABA



codigo	PcD	CID
--------	-----	-----

Caso haja a necessidade de excluir, basta **clicar** na lixeira.

Poderá ser adicionado quantas **PcDs** forem necessárias :



codigo	PcD	CID
1	Auditiva	A010 - FEBRE TIFOIDE
2	Intelectual	A012 - FEBRE PARATIFOIDE B


(6) DEPENDENTES


- Nome Dependente
- Data de Nascimento
- Sexo
- CPF
- PcD
- CID
- Dependente IRRF


No caso do Servidor possuir DEPENDENTES, serão adicionados nesta ABA.
Todos os campos são de informação obrigatória.


1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos — 4 Endereço — 5 PcD(Pessoas com Deficiência) — 6 Dependentes — 7 Contato — 8 Anexos


Nome Dependente
XXXX


Data de Nascimento 
Data de Nascimento deve ser informado.

Sexo 
Sexo deve ser informado.

CPF 
CPF deve ser informado.

PcD
Não se Aplica 

CID 

Dependente IRRF 
Dependente IRRF deve ser informado.

Adicionar

codigo	Nome Dependente	Data de Nascimento	Sexo	CPF	PcD	CID	Dependente IRRF

Voltar Avançar

Para salvar as informações é necessário **Adicionar**, para depois avançar para a próxima ABA
Caso haja a necessidade de excluir, basta **clicar** na lixeira.

É necessário dizer se este DEPENDENTE é **Dependente IRRF** (Imposto de Renda)

Menu

1 Termo 2 Dados Pessoais 3 Documentos 4 Endereço

Nome Dependente
XXXX

Sexo
Masculino

PcD
Não se Aplica

Dependente IRRF
Sim

Não

Adicionar

codigo	Nome Dependente	Data de Nascimento

Voltar Avançar

Poderá ser **adicionado** quantos DEPENDENTES forem necessários, independente da idade:

Menu

1 Termo 2 Dados Pessoais 3 Documentos 4 Endereço

Nome Dependente
Nome Dependente deve ser informado.

Sexo
Sexo deve ser informado.

PcD
PcD deve ser informado.

Dependente IRRF
Dependente IRRF deve ser informado.

Adicionar

codigo	Nome Dependente	Data de Nascimento	Sexo	CPF
1	XXXX	19/01/2023	Masculino	520.002.
2	AAAAAAA	11/01/2023	Feminino	520.002.

Voltar Avançar

(7) CONTATO

- Celular
- e-mail
- Telefone

1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos — 4 Endereço — 5 PcD(Pessoas com Deficiência) — 6 Dependentes — 7 Contato — 8 Anexos

Celular (-) _ _ _ _	Email * <small>Email deve ser informado.</small>	Telefone (-) _ _ _ _
Voltar	Avançar	

(8) ANEXOS e suas Obrigatoriedades:

Os anexos são obrigatórios para dar veracidade às informações que foram digitadas nas abas:

Ao anexar o documento, observar sempre a nitidez da imagem.

Não anexar documentos que precisam de senha para abrir.

Digitalize os documentos ou tire foto.

Tenha em mãos o Decreto Publicado no Diário Oficial do dia 24/03/2023 da SGG - Decreto nº 18.880 de 23/03/2023 – p. 120 e 121)

Vamos analisar cada anexo solicitado:

1)-Carteira de Conselho Profissional e Registro (Obrigatório nas situações que exerça Cargos ou Função)

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: possuir um registro de ordem de classe, como por exemplo: OAB, CRC, CREA, COREN...caso não possua registro em nenhum órgão de classe, o anexo não é necessário.

2)-Certificado de Reservista (Homens de até 45 anos)

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: seja do sexo masculino e tiver menos de 45 anos, caso contrário, não é necessário .

3)-Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes (ou documento de Tutela/Curatela ou Guarda Judicial)

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: tenha filhos e/ou dependentes, caso contrário, não será obrigatório.

4)-Laudo Médico com comprovação de CID (Pessoas com Deficiência)

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: tenha algum tipo de necessidade especial. O laudo comprovará a deficiência, caso contrário, não será obrigatório.

5)-Certificado de Escolaridade (Certificado Ensino Médio/Diploma Universitário)

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: tenha concluído Ensino Médio ou Superior/Mestrado/Doutorado, caso contrário, não será obrigatório.

6)-Título de Eleitor (Número/Seção e Zona Eleitoral)

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

7)-Comprovante de Residência (Atualizado e Legível - Máximo 3 meses)

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

8)-Certidão de Nascimento , Casamento ou Escritura Pública de União Estável

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

Caso o Servidor seja solteiro, anexar a Certidão de Nascimento.

9)-CPF de Filhos e ou Dependentes

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: possua filhos ou dependentes:

XIII – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF dos filhos e/ou dependentes econômicos, obrigatório para todos, independente da idade (SGG - Decreto nº 18.880 de 23/03/2023 – p. 121)

10)-Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital ou Digitalizada) e PIS/PASEP

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: possua carteira de Trabalho com o número do PIS.

Caso o Servidor tenha trabalhado apenas no Serviço Público, e não possua Carteira de Trabalho, anexar o comprovante de PASEP

11)-CNH -Carteira Nacional de Habilitação ou RG- Carteira de Identidade(frente e verso) com CPF

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

O Servidor **optará por um dos documentos** de identificação, com foto.

Ao anexar o documento, observar sempre a nitidez da imagem. RG precisa ser frente e verso para ser possível visualizar os dados do Servidor.

Caso o Servidor opte pela Carteira de Identidade (RG) e a mesma não tiver o número do CPF, enviar também uma cópia do CPF.

12)-Demais Documentos (Declaração de IR, Averbação de Divórcio, CPF do Cônjuge, Decisões Judiciais, etc.)

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: precise comprovar dependência de alguma pessoa junto a Receita Federal; comprovação de alteração do estado civil (Divórcio); CPF do Cônjuge e demais documentos judiciais.

1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos — 4 Endereço — 5 PcD(Pessoas com Deficiência) — 6 Dependentes — 7 Contato — 8 Anexos

CARTEIRA DE CONSELHO PROFISSIONAL E REGISTRO (OBRIGATORIO NAS SITUAÇÕES EM QUE EXERÇA CARGOS OU FUNÇ

CERTIFICADO DE RESERVISTA (HOMENS DE ATE 45 (QUARENTA E CINCO) ANOS)

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E/OU DEPENDENTES (OU DOCUMENTO DE TUTELA CURATELA OU GUARDA JUDIC

LAUDO MÉDICO COM COMPROVAÇÃO DE CID (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

DEMAIS DOCUMENTOS(DECLARAÇÃO DE IR/AVERBAÇÃO DE DIVÓRCIO/CPF CÔNJUGE/DECISÕES JUDICIAIS/ETC)

CERTIFICADOS DE ESCOLARIDADE

TITULO DE ELEITOR

COMPROVANTE DE RESIDENCIA MAXIMO 3 MESES

CERTIDAO DE NASCIMENTO OU CERTIDAO DE CASAMENTO OU ESCRITURA PUBLICA DE UNIAO ESTAVEL

CPF DE FILHOS E OU DEPENDENTES

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS DIGITAL OU DIGITALIZADA) E PIS/PASEP

CNH OU RG COM CPF

Voltar

Enviar

Para ANEXAR os documentos, basta **clique** dentro do campo

1 Termo — 2 Dados Pessoais — 3 Documentos

CARTEIRA DE CONSELHO PROFISSIONAL E REGISTRO (OBRIGATORIO NAS SITUAÇÕES EM QU

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E/OU DEPENDENTES (OU DOCUMENTO DE TUTELA

DEMAIS DOCUMENTOS(DECLARAÇÃO DE IR/AVERBAÇÃO DE DIVÓRCIO/CPF CÔNJUGE/DECI:

TITULO DE ELEITOR

CERTIDAO DE NASCIMENTO OU CERTIDAO DE CASAMENTO OU ESCRITURA PUBLICA DE UNIA

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS DIGITAL OU DIGITALIZADA) E PIS/P

Voltar

Enviar

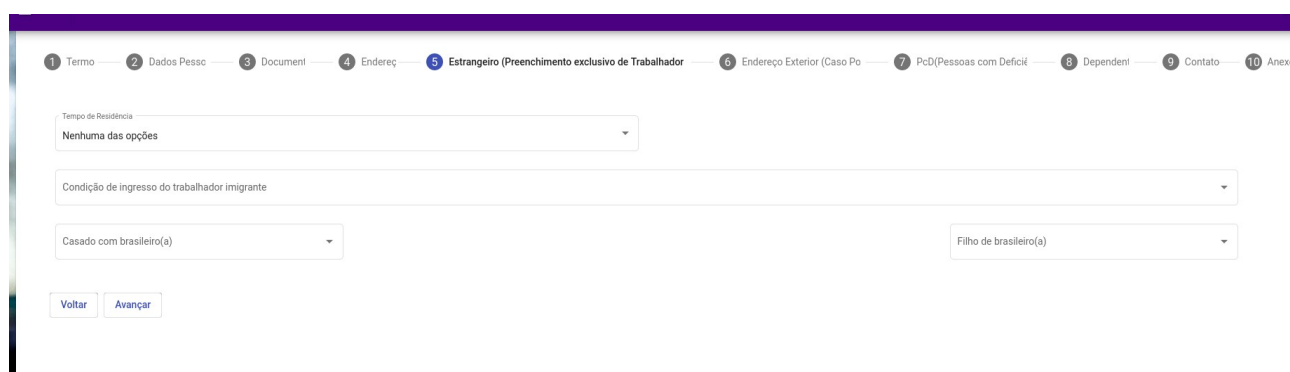
Após o preenchimento de todas as ABAS, **clique em Enviar .**

RECADASTRAMENTO ESTRANGEIRO

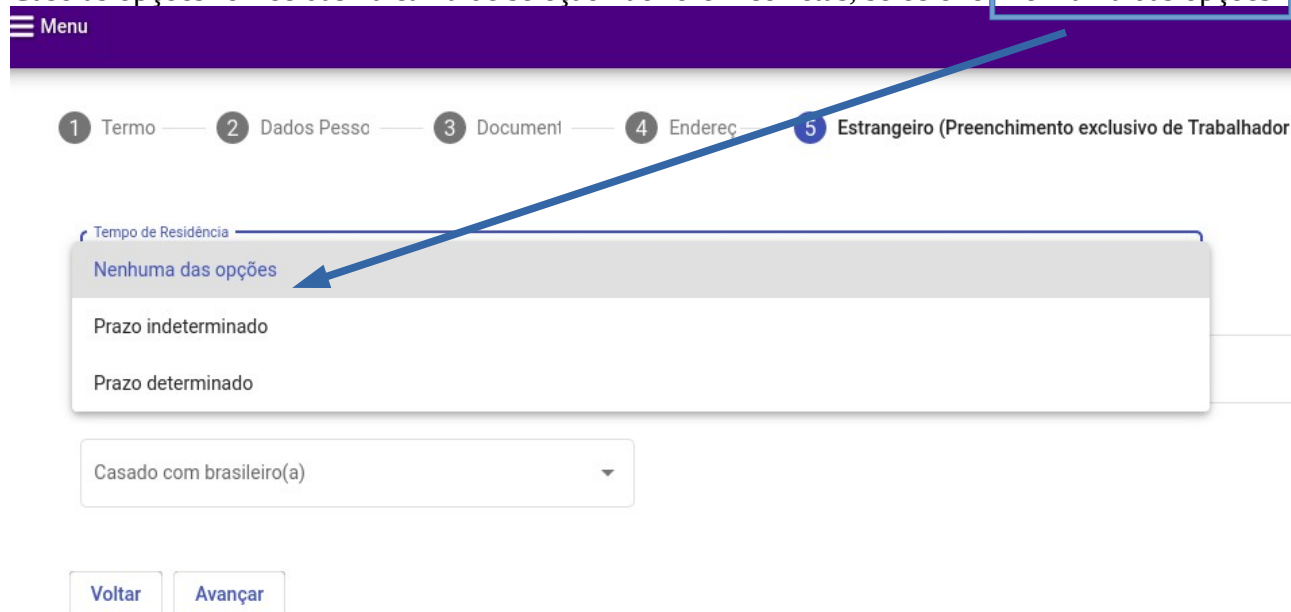
Nos casos em que o Servidor for um **Trabalhador Imigrante**, duas ABAS são de preenchimento exclusivo.

(5) Estrangeiro (Preenchimento exclusivo de Trabalhador Imigrante)

- Tipo de Residência
- Condição de ingresso do trabalhador imigrante
- Casado com brasileiro (a)
- Filho de Brasileiro (a)



Caso as opções fornecidas na caixa de seleção não forem corretas, selecione **Nenhuma das opções**



Menu

1 Termo — 2 Dados Pessoal — 3 Document — 4 Endereço — 5 **Estrangeiro (Preenchimento exclusivo de Trabalhador)** — 6 Endereço

Tempo de Residência
Nenhuma das opções

Condição de ingresso do trabalhador imigrante

Nenhuma das opções

Refugiado

Solicitante de refúgio

Permanência no Brasil em razão de reunião familiar

Beneficiário pelo acordo entre países do Mercosul

Dependente de agente diplomático e/ou consulado de países que têm acordo de reciprocidade para o exercício de atividade remunerada no Brasil

(6) Endereço Exterior (Caso Possua)

- País de Nascimento
- CEP
- Bairro/Distrito
- Logradouro
- Número
- Complemento

RECADASTRAMENTO ESTRANGEIRO

1 Termo — 2 Dados Pessoal — 3 Document — 4 Endereço — 5 Estrangeiro (Preenchimento exclusivo de Trabalhador) — 6 **Endereço Exterior (Caso Po**

Pais de nascimento * CEP

UF Municipio

Bairro/Distrito

Logradouro

Número Complemento

Voltar Avançar

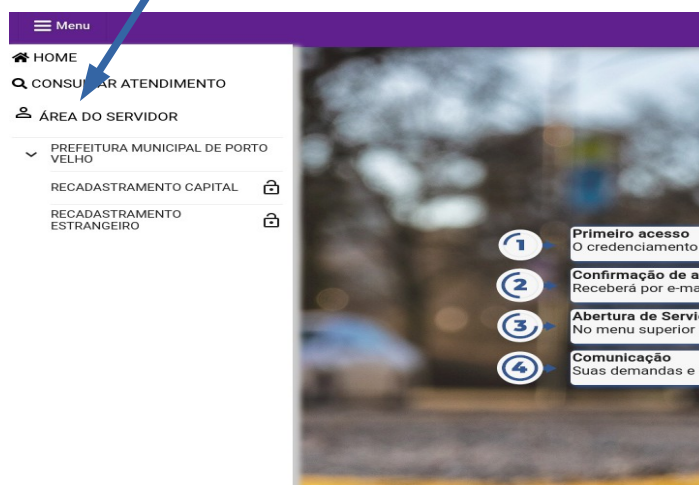
3) SOMENTE após o envio da Solicitação de Recadastramento;

→ Acompanhe seu Processo através do NOVO PORTAL DO SERVIDOR:

✓ Menu > Consultar Atendimento

Acompanhamento dos Processos do Servidor

Ao clicar no **CONSULTAR ATENDIMENTO**: Servidor visualizará seus processos solicitados á SEMAD:



Pesquisar...		
Tipo de Solicitação	Status	Ver mais
RECADASTRAMENTO CAPITAL	Em Análise	Detalhes
RECADASTRAMENTO CAPITAL	Em Análise	Detalhes

Items per page: 10 1 - 2 of 2

Informações Gerais:

- a) As informações digitadas nas ABAS só serão salvas após o envio.
- b) É possível retroceder as ABAS durante o preenchimento, porém caso saia do formulário, muito dos campos já informados, será necessário nova inclusão da informação.
- c) Após o envio do formulário de Recadastramento, o departamento de Cadastro da SEMAD, o DICAS, irá conferir as informações declaradas e analisará conforme documentos anexados pelo Servidor.
- d) Após a análise e conferência, o Departamento de Cadastro irá ACEITAR ou REJEITAR o Recadastramento.
- e) Após a aprovação dos dados, as informações incluídas ou alteradas, serão atualizadas no sistema e-Cidade. Estas atualizações serão feitas no CGM, cadastro Servidores.

ATENÇÃO

O Servidor deverá acompanhar seu processo até o ACEITE do departamento de Cadastro da SEMAD:

- Ficar atento aos e-mails recebidos, enviados pelo Departamento de Cadastro

O simples envio do RECADASTRAMENTO, não conclui a obrigação do Servidor no processo.

→ **O funcionário ou servidor receberá um e-mail de confirmação do Recadastramento ou Justificativa da Rejeição do mesmo.**

Somente a CONFIRMAÇÃO do Recadastramento, finalizará o processo, e o Servidor estará com sua situação cadastral regularizada.