

Manual de Recadastramento Funcional

Servidor Público da Secretaria Municipal de Educação de Teresina PI

PRIMEIRO ACESSO

- ❖ Acesse o Portal de Recadastramento <https://censo.semec.pmt.pi.gov.br/siscenso.ui/>
- ❖ Para o primeiro acesso clique em ([aqui](#))

SEMEC Prefeitura Municipal de Teresina

SEMEC Início Recadastramento Entrar

★ Faça o seu login ou crie uma nova conta

CPF *

CPF é obrigatório!

Senha *

Senha é obrigatório! A senha deve ter de 6 a 12 caracteres com letras e números

☐ Manter conectado

Entrar

Não possui uma conta? clique [aqui](#) e crie uma!

CRIAR SENHA

- ❖ Preencha com os seus dados;
- ❖ Clique em visualizar e autorizar o Termo de responsabilidade de acesso e o Termo de acesso aos dados conforme a Lei de Proteção de Dados;
- ❖ Crie uma senha de acesso, que deve ter de 6 a 12 caracteres com letras e números, depois clique em **CRIAR** e **CONTINUAR**;

SEMEC Prefeitura Municipal de Teresina

SEMEC Início Recadastramento Entrar

CPF * 039.804.590-98 Nome completo * Maria Antonia

Nascimento * 01/01/1980 E-mail preferido * teste@gmail.com

☐ Autorizar Termo de responsabilidade ☒ Visualizar

☐ Autorizar Termo de acesso a dados ☒ Visualizar

Senha * Repetir a senha

A senha deve ter de 6 a 12 caracteres com letras e números

A senha deve ter de 6 a 12 caracteres com letras e números

Criar Continuar

E depois em CONTINUAR

Conta criada com sucesso

Criar Continuar

LOGIN: CPF e SENHA

- ❖ Faça o seu **Login de acesso** com CPF e SENHA depois clique em **ENTRAR**;

TELA DE INÍCIO – CADASTRO ON-LINE

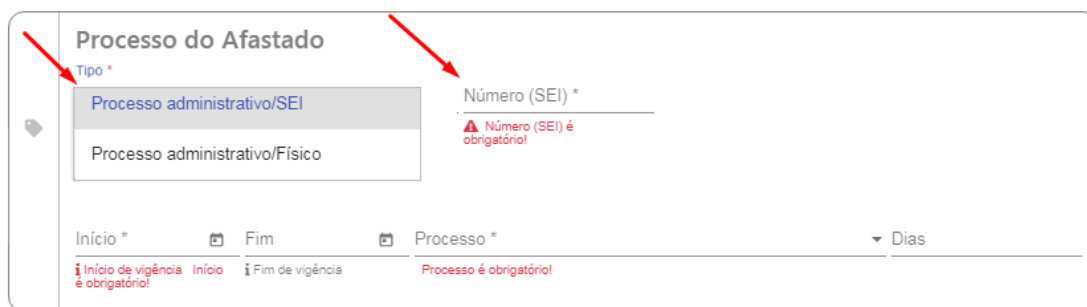
- ❖ Na opção **CADASTRO ON-LINE** clique em **INICIAR**;

depois em **CADASTRO ONLINE CLIQUE:**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

ATENÇÃO SERVIDOR (A) :

- ❖ Observe que na tela, todos os campos que o servidor (a) deve preencher até chegar ao último passo **FINALIZAR**, tem um sinal de exclamação  que significa que falta preencher, depois de preenchido e salvo o sinal é alterado para OK  que significa que o sistema já salvou os seus dados, permitindo que o servidor possa **RETORNAR** em outro momento o seu acesso ao Portal para **FINALIZAR** o seu cadastramento dentro do prazo, conforme Decreto. **Em caso dúvidas não finalize o cadastramento, pois ao Finalizar, não será possível retornar ao formulário.**
- ❖ No formulário há uma situação em que o usuário precisa escolher o tipo de processo e informar o número de processo, para isso existe dois **TIPO DE PROCESSO** que são esses:
PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEI: É um Processo que foi aberto por meio Eletrônico (exemplo: 00047.00000/2021-01)
ou **PROCESSO ADMINISTRATIVO/FÍSICO:** É um Processo que foi aberto por meio manual (exemplo: 043.00000/2021)
- ❖ Na tela Mobilidade (Progressão e Promoção) em caso do servidor (a) ter mais de um processo Homologado ou em Trâmite, deve clicar na opção (+ **ADICIONAR**)



INCLUIR MEUS DADOS:

- ❖ Em **MEUS DADOS**, após preencher todos os campos obrigatórios, clique em **SALVAR** e depois siga para: **DEPENDENTES**.

SEMEC Início Recadastramento Meus Dados Dependentes Escolaridade Ocupação Cargos Acumulados Meus Documentos Finalizar

Meus Pessoais
Informe seus dados pessoais

Salvar

Próximo: Dependentes
Informe os dados dos seus dependentes

CPF: 039.804.590-98 Nome completo *: Maria Antonia Nome Social:

Sexo *: Masculino Raça *: Branca Estado Civil *: Solteiro Nome Cônjuge / companheiro (a):

⚠ Na etapa (Meus Documentos) obrigatório anexar documento referente ao estado civil: Solteiro

Nascimento

INCLUIR DEPENDENTES:

- ❖ Em **DEPENDENTES**, responde marcando uma opção;
Exemplo: se possui dependente clique em ([Possui dependente](#)) e depois em [SALVAR](#);

- ❖ Depois clique na opção que aparecerá logo abaixo

Possui dependente? [Clique aqui para adicionar um dependente](#)

- ❖ Na mesma tela preencha o cadastro do Dependente depois clique em [SALVAR](#);

- ❖ Após isso a tela de cadastro de Dependentes é atualizada e o cadastro do dependente fica salvo na tela, o servidor pode alterar os dados, clicando em ([abrir](#)), ou [pode adicionar mais um dependente](#);
- ❖ Depois siga para [ESCOLARIDADE](#);

SEMEC Início Recadastramento Meus Dados Dependentes Escolaridade Ocupação Acumulados Meus Documentos Finalizar

Anterior: Meus Pessoais Dependentes Próximo: Escolaridade

Dados salvos com sucesso

Declaração de dependentes

Não possui Possui dependente

Salvar

Maria Nome Completo
(060.702.503-46)
Parentesco Filho

abrir

CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR OUTRO DEPENDENTE

Possui dependente? [Clique aqui para adicionar um dependente](#)

CLIQUE PARA AVANÇAR

INCLUIR ESCOLARIDADE:

- ❖ Para adicionar uma escolaridade clique em [\(clique aqui para adicionar\)](#):

SEMEC Início Recadastramento Meus Dados Dependentes Escolaridade Ocupação Acumulados Meus Documentos Finalizar

Anterior: Dependentes Escolaridade Próximo: Ocupação

Clique aqui para adicionar uma escolaridade

- ❖ Preencha as informações e depois clique em [SALVAR](#):

SEMEC Início Recadastramento Meus Dados Dependentes Escolaridade Ocupação Acumulados Meus Documentos Finalizar

Anterior: Dependentes Escolaridade Próximo: Ocupação

Escolaridade

clique em salvar

Salvar Apagar Sair

Formação * Grau * Situação * Área *

Graduação Superior Completo Educação

Grau de escolaridade

Curso LETRAS PORTUGUÊS FORMAÇÃO DE PROFESSOR - LICENCIATURA Ano de conclusão * 2001

Selecione o curso

Conselho regional Número do registro

- ❖ Para adicionar mais uma (FORMAÇÃO/Escolaridade), **Exemplo:** Doutorado, Especialização, entre outros, clique em [Clique aqui para registrar](#)

- ❖ Para avançar siga para **OCUPAÇÃO**:

PARA ADICIONAR MAIS FORMAÇÃO CLIQUE AQUI → Clique aqui para adicionar uma escolaridade

INCLUIR OCUPAÇÃO - MATRÍCULA

- ❖ Escolha uma **OPÇÃO** na qual o servidor se enquadra e clique em **CONFIRMAR**

- ❖ Após confirmado para continuar clique na opção [Clique aqui para registrar](#)
- ❖ Selecione a **situação** na qual pertence a **MATRÍCULA** do servidor (a);

Situação atual
Em qual situação atual devo prosseguir:

- Lotado SEMEC**
Servidor da Semec, que esteja lotado no órgão de origem Semec (na Sede ou anexos administrativos, ou lotados em uma das unidades de ensino).
- Convênio/Permuta**
Servidor da Semec, que esteja trocado com outro servidor de outro órgão da prefeitura municipal de Teresina, órgão externo, ou Entidade, exemplo: Servidor Semec-Servidor Seduc, Servidor Semec-Servidor Timon.
- Convênio/Cessão**
Servidor da Semec, que está em Cessão em outro órgão da prefeitura municipal de Teresina, órgão externo ou Entidade; em que não haja permuta.
- À Disposição na SEMEC**
Servidor de outro órgão da prefeitura municipal de Teresina, órgão externo, ou Entidade que está à disposição na Semec e que o ônus é de responsabilidade da Semec. Nesse caso o servidor deverá fazer o recadastramento.
- Posto à disposição em outro órgão/Entidade**
Servidor da Semec, que esteja lotado em órgão da prefeitura municipal de Teresina, órgão externo ou Entidade em que o ônus é para o requisitante.

EXEMPLO:

Um Servidor Semec/**Professor/Lotado na Semec**:

- ❖ Próximo passo: Selecione o quadro funcional, a mesma que consta no **contracheque**;

Situação atual
Em qual situação atual devo prosseguir:

Lotado na SEMEC

➔ Servidor da Semec, que esteja lotado no órgão de origem Semec (na Sede ou anexos administrativos, ou lotados em uma das unidades de ensino).

Cedido/Convênio/Permuta

Cedido/Convênio/Sem Permuta

À Disposição na SEMEC

Posto à disposição em outro órgão/Entidade

Adicionar Ocupação funcional da matrícula (Professor Efetivo) Salvar Apagar Sair

Situação atual
Em qual situação atual devo prosseguir:

Lotado na SEMEC

Cedido/Convênio/Permuta

Cedido/Convênio/Sem Permuta

À Disposição na SEMEC

Posto à disposição em outro órgão/Entidade

Informe o seu atual quadro funcional (Informação: Conforme o contra-cheque)

Pedagogo

Selecionar

Professor Efetivo
selecionado!

Selecionado

➔ Exerce a função de professor efetivo

Professor Substituto

Selecionar

Servidor administrativo

Selecionar

Comissionado

Selecionar

- ❖ Preencha os dados da **MATRÍCULA** do servidor (a):



Matrícula

Matrícula atual *	Matrícula antiga	Regime admissão *	Nomeação *	Admissão *
000012		40 horas	01/10/2021	01/10/2021

Cargo *

PROFESSOR

Ciclo *

PLANO MAGISTERIO: SEGUNDO CICLO

Classe *

CLASSE: C

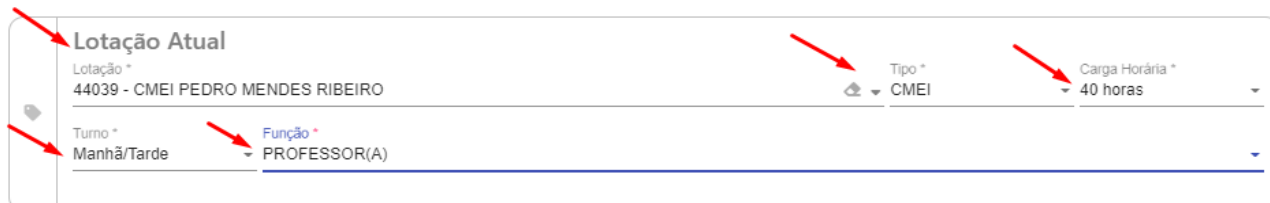
Nível *

NIVEL: PROFESSOR SC CLASSE C NIVEL I

Disciplina *

AREA DE ENSINO: PROFESSOR DE LINGUA PORTU...

- ❖ Preencha os dados da **LOTAÇÃO ATUAL** do servidor (a);



Lotação Atual

Lotação *	Tipo *	Carga Horária *
44039 - CMEI PEDRO MENDES RIBEIRO	CMEI	40 horas

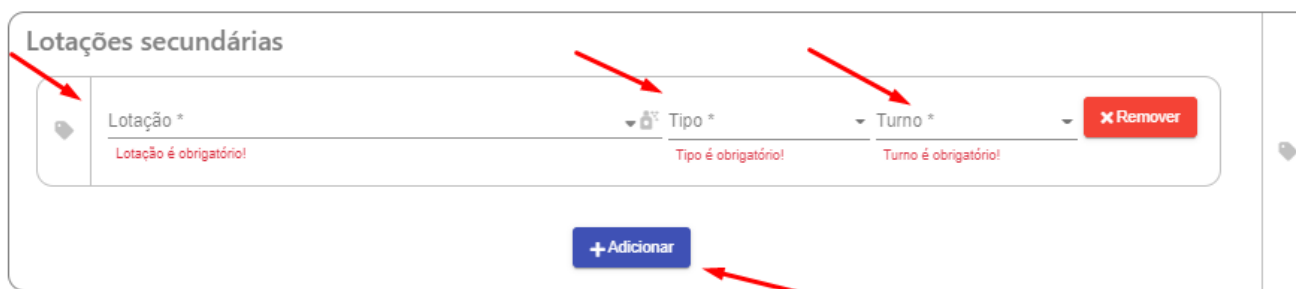
Turno *

Manhã/Tarde

Função *

PROFESSOR(A)

- ❖ **LOTAÇÃO SECUNDÁRIA:** Caso o **SERVIDOR**, tenha mais de uma lotação clique em **ADICIONAR**:



Lotações secundárias

Lotação *	Tipo *	Turno *	Remove
Lotação é obrigatório!	Tipo é obrigatório!	Turno é obrigatório!	

+ Adicionar

- ❖ **MOBILIDADE** (Promoção/Progressão), a mesma que consta em **CONTRACHEQUE**, clique no botão para abrir o quadro e preencher as informações solicitadas:



Mobilidade funcional (Promoção/Progressão)

Teve mobilidade funcional na SEMEC

Mobilidade funcional (Promoção/Progressão)

☒ Teve mobilidade funcional na SEMEC

Informe qual foi a sua última mobilidade

Mobilidade atual

Classe *
Classe C

Nível *
Nível II

Mobilidade *
PROGRESSAO

! Atenção servidor: essas informações constam no seu contracheque

Período aquisitivo

Início *
01/10/2021

Final *
31/12/2022

☐ Tem direito a crédito retroativo de mobilidade (Promoção/Progressão) homologado?
☐ Tem processo de mobilidade (Promoção ou Progressão) em trâmite?

❖ Abaixo temos duas perguntas **IMPORTANTES** que o servidor (a) deve ficar atento:

1. Tem Processo de crédito retroativo de mobilidade (Promoção/Progressão) **INFORME HOMOLOGADO?** Se a resposta for SIM, informe então os dados do processo.
2. Tem PROCESSO de mobilidade (**Promoção/progressão**) **EM TRÂMITE?** Se a resposta for SIM, informe então os dados do processo.

Mobilidade funcional (Promoção/Progressão)

☒ Teve mobilidade funcional na SEMEC

Informe qual foi a sua última mobilidade

Mobilidade atual

Classe *
Classe C

Nível *
Nível II

Mobilidade *
PROGRESSAO

! Atenção servidor: essas informações constam no seu contracheque

Período aquisitivo

Início *
01/10/2021

Final *
31/12/2022

☐ 1. Tem direito a crédito retroativo de mobilidade (Promoção/Progressão) homologado?
☐ 2. Tem processo de mobilidade (Promoção ou Progressão) em trâmite?

- ❖ 1. Tem Processo de crédito retroativo de mobilidade (**Promoção/Progressão**) **INFORME HOMOLOGADO**? Se a resposta for SIM, informe então os dados do processo.

Tem direito a crédito retroativo de mobilidade (Promoção/Progressão) homologado?

Processo homologado

Tipo *
Processo administrativo/SEI

Número (SEI) *
00040.00000/0000-00

Início *
06/04/2020

Início do período aquisitivo

Processo homologado

+ Adicionar

- ❖ 2. Tem **PROCESSO** de mobilidade (**Promoção/progressão**) **EM TRÂMITE**? Se a resposta for SIM, informe então os dados do processo.

Tem processo de mobilidade (Promoção ou Progressão) em trâmite?

Processo em trâmite

Tipo *
Processo administrativo/Físico

Número (Físico) *
000.00000/0000

Processo em trâmite

+ Adicionar

- ❖ **PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEI:**
Processo Eletrônico (exemplo: 00047.00000/2021-01)
- ❖ **PROCESSO ADMINISTRATIVO/FÍSICO:**
Processo aberto manual (exemplo: 043.00000/2021)

- ❖ Informe o qual o status atual do servidor: **ATIVO, AFASTADO, READAPTADO OU LICENCIADO:**

Atualmente, o servidor encontra-se:

Ativo selecionado!  Selecionado Servidor encontra-se ativo na sua função	Afastado Selecionar	Readaptado Selecionar
	Licenciado Selecionar	

- ❖ Para **AFASTADO, READAPTADO OU LICENCIADO**, deve preencher as seguintes informações:

Processo do Afastado **Tipo de processo que foi dado entrada**

Tipo *
Processo administrativo/SEI

Número (SEI) *

Data início
Início * Fim

Data fim

Tipo de Afastamento
Processo * Dias

Total de Dias se tiver essa informação

- ❖ **REDUÇÃO** se houver na matrícula do servidor deve preencher os seguintes campos:

Reduções

☐ Possui Redução?

Tipo
 Jornada Periciada

Reduções

☒ Possui Redução?

Jornada Periciada

A Pedido

Progressiva

Tipo é obrigatório!

Portaria *

Início *

Fim

Portaria é obrigatório!

Início de vigência é obrigatório!

Início

Fim de vigência

❖ ACRÉSCIMOS:

Acréscimos

☐ Possui acréscimo de Jornada de Tempo Integral Provisório(TIP)?

Acréscimos

☒ Possui acréscimo de Jornada de Tempo Integral Provisório(TIP)?

Processo (Acréscimo TIP)

Tipo *

Tipo é obrigatório!

Portaria *

Início *

Fim

Portaria é obrigatório!

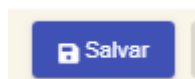
Início de vigência é obrigatório!

Início

Fim de vigência

❖ CARGO DE CONFIANÇA e GRATIFICAÇÃO:

- ❖ Para concluir clica em [SALVAR](#), ao lado direto acima da tela



- ❖ Depois de salvo o cadastro da matrícula do servidor deve ficar registrado na tela de ocupação.
- ❖ Para avançar siga para [CARGOS ACUMULADOS](#);

INCLUIR CARGOS ACUMULADOS:

- ❖ Selecione uma opção como resposta e clique em **SALVAR**;

Exemplo: se a resposta for **ACUMULA**, deve preencher as informações e depois **SALVAR**:

The screenshot shows the 'Cargos acumulados' form. At the top, there is a navigation bar with 'Anterior: Ocupação' and 'Próximo: Faça o at'. The main heading is 'Cargos acumulados' with a subtext 'Informe se possui cargos acumulados'. A red arrow points to the 'Acumula' button (green with two people icon) and another red arrow points to the 'Não acumula' button (grey with two people icon). Below this, the question 'Acumula cargo, função ou emprego público?' is followed by a table with five rows. The first row is selected, with a red arrow pointing to the 'PMT (Administração Direta)?' toggle (which is turned on). The table has columns for 'Onde?' (Autarquia/Fundação *), 'Cargo *', and 'Carga (horas) *'. The first row contains 'PREFEITURA DE TERESINA', 'ASSISTENTE', and '4,0'. Red arrows point to each of these three fields. The other four rows are for 'Indireta', 'Outros municípios', 'Estado', and 'Federação', each with a 'Carga (horas)' field set to '0,0'. Each row has a small 'i' icon and the text 'Informe o cargo' below the 'Cargo' field.

INCLUIR MEUS DOCUMENTOS:

- ❖ Neste passo o servidor deve ANEXAR os documentos referentes às informações prestadas até aqui, deve ter o anexo obrigatório do documento conforme Decreto Nº 21.612, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021;
- ❖ Os documentos anexados devem ser digitalizados ou fotografados em seu tamanho normal, **obrigatoriamente em um arquivo por cada tipo de dado a ser atualizado**;
- ❖ Atualização de CNH: aplica-se exclusivamente aos cargos que, por sua natureza, exigem a condução de veículos para as funções inerentes aos seus cargos.

Por **exemplo**: cargo de Motorista

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

FINALIZAR RECADASTRAMENTO:

SEMEC
Secretaria Municipal de Educação

Teresina
PREFEITURA MUNICIPAL

RGM | TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA & PROCESSOS
MPS-Br

SEMEC Início Recadastramento Meus Dados Dependentes Escolaridade Ocupação Cargos Acumulados Meus Documentos Finalizar Maria Antonia

Anterior: Meus documentos Finalizar

Faça o anexo dos seus documentos Finalize a sua declaração!

ETAPAS SALVAS E CONCLUÍDAS pelo sistema.

Etapas da declaração

- ✓ Meus dados preenchidos
- ✓ Declaração de dependente(s)
- ✓ Dependente(s) declarado(s)
- ✓ Declaração de escolaridade
- ✓ Declaração de ocupação funcional (matrícula)
- ✓ Anexar todos documentos obrigatórios

Termo de Responsabilidade

Declaro sob as penas da lei que as informações aqui prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade em caso de omissão.

SE TIVER DÚVIDAS O SERVIDOR PODE FINALIZAR DEPOIS. ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES JÁ ESTÃO SALVAS E PODEM SER ALTERADAS A QUALQUER MOMENTO

CLIQUE AQUI PARA FINALIZAR

☐ Concordo

⚠ Prazo final do recadastramento até 18 de Novembro de 2021

Finalizar declaração

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

Anterior: Meus documentos Finalizar

Faça o anexo dos seus documentos Finalize a sua declaração!

Etapas da declaração

- ✓ Meus dados preenchidos
- ✓ Declaração de dependente(s)
- ✓ Dependente(s) declarado(s)
- ✓ Declaração de escolaridade

Finalizar declaração

⚠ Após o envio não será possível alteração

ℹ É necessário o envio dentro do prazo do recadastro

Continuar Enviar

responsabilidade em caso de omissão.

☒ Concordo

⚠ Prazo final do recadastramento até 18 de Novembro de 2021

Finalizar declaração

SERVIDOR (A) SÓ FINALIZE SE TIVER CERTEZA, EM CASO DE DÚVIDAS CLIQUE EM CONTINUAR POIS OS DADOS PREENCHIDOS JÁ ESTÃO SALVOS.

IMAGEM SAIR DO SISTEMA

❖ Caso o usuário retorne em outro momento, a tela deve aparecer da seguinte forma:

Olá Maria Antonia, sua declaração ainda está pendente. Por favor, conclua as etapas da declaração.

Etapas da declaração

- ✓ Meus dados preenchidos
- ✓ Declaração de dependente(s)
- ✓ Dependente(s) declarado(s)
- ✓ Declaração de escolaridade
- ✓ Declaração de ocupação funcional (matrícula)
- ✓ Anexar todos documentos obrigatórios

CLIQUE PARA CONTINUAR

Continuar

❖ Mas caso o servidor (a), finalize o envio do recadastramento na tela FINALIZAR

Enviar

Anterior: **Meus documentos**
Faça o anexo dos seus documentos

Finalizar
Finalize a sua declaração!

Etapas da declaração

- ✓ Meus dados preenchidos
- ✓ Declaração de dependente(s)
- ✓ Dependente(s) declarado(s)
- ✓ Declaração de escolaridade
- ✓ Declaração de ocupação funcional (matrícula)
- ✓ Anexar todos documentos obrigatórios

Termo de Responsabilidade

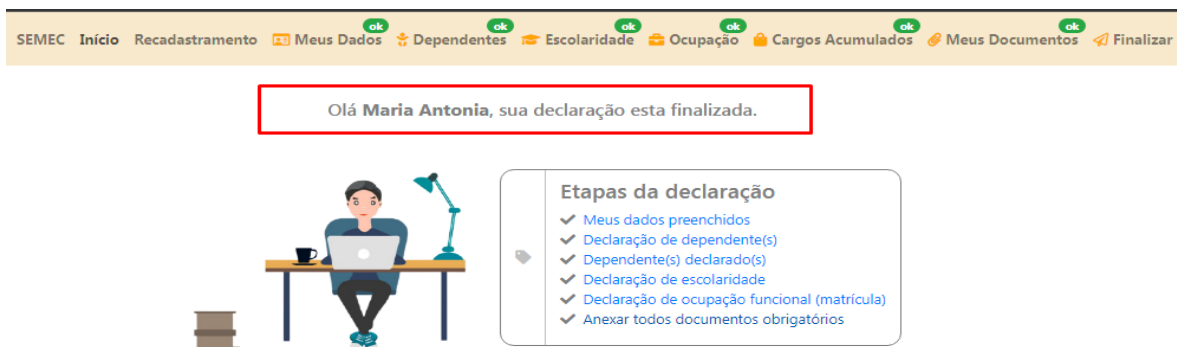
Declaro sob as penas da lei que as informações aqui prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade em caso de omissão.

i Declaração Finalizada

Imprimir comprovante Imprimir Formulário

- ❖ IMPRIMIR COMPROVANTE
- ❖ IMPRIMIR FORMULÁRIO

❖ Observe a tela de Início como muda:



IMPRESSÃO COMPROVANTE E FORMULÁRIO:

EXEMPLO

❖ 1. Comprovante de Inscrição:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA – PI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC
COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO	
Servidor(a): Maria Antonia CPF: 039.804.590-98 Matrícula(s): 0011111 Professor efetivo	
Data de Recadastramento: 24/10/2021	
Situação: PROCESSADO	Nº Protocolo: 20211024-2307-2DE2FAAD98944ED1AA7C890798E4FD78

❖ 2. Comprovante - Formulário Recadastramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA - PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC

**FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TERESINA-PI**
Decreto 21.612 de 19 de Outubro de 2021

Dados Pessoais			
CPF:	039.804.590-98	Nome completo:	Maria Antonia
Sexo:	1	Nome Social:	
Estado civil:	0	Nome do Cônjuge:	
Raça:	0		
Nascimento			
Estrangeiro:	False	Data de	01/01/1980
UF de Nascimento:		Nacionalidade:	teste
Cidade de			
Nome do pai:	Não consta	Nome da mãe:	Teste Maria
Endereço			
CEP:	64052-825	Logradouro:	Visconde da Parnaíba
UF:	PI	Número:	0
Bairro:	Horto	Complemento:	
Contatos			
Tel (Residencial):		Celular (WhatsApp):	(00)00000-0000
Tel (Recado):		Nome (Recado):	
E-Email:	teste@gmail.com		
Documentação			
CPF:	039.804.590-98		
Carteira de	122299	RG - Órgão emissor:	sspAL
		Data de Expedição:	03/10/2021
Número do PIS/PASEP:	00000444777799	CTPS:	-
Cartão do SUS:		CPTS Série:	
NIT/NIS:			
Título de eleitor:	11111	Zona:	222656
Seção:	teste	UF:	AM
CNH número:		Validade:	
Categorias:			
Número de reservista:		Órgão emissor (UF):	
		Estrangeiro	