



**PREFEITURA
PRAIA GRANDE**

RECADASTRAMENTO E DECLARAÇÃO DE BENS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO



SOBRE

O sistema foi criado para receber a atualização anual do cadastro dos agentes públicos municipais, no exercício de seus mandatos, cargos, funções ou empregos nos órgãos da Administração Municipal.

Através do sistema você pode atualizar seus dados pessoais, endereço, contatos e dependentes. Além de enviar a declaração anual de bens.



PRAIA GRANDE



OBJETIVO

Boas vindas ao nosso **Guia de Recadastro e Declaração de Bens**.

Ele foi desenvolvido para auxiliar você em todas as ações referentes aos dados que podem ser atualizados e o envio da declaração de bens.

Se você precisa realizar quaisquer procedimentos, este guia será seu grande parceiro para entender a importância do passo a passo e como realizar as atividades na solicitação de forma eficaz.



PRAIA GRANDE



Nós da **SEPLAN** desejamos uma ótima leitura e esperamos que você aproveite bastante este conteúdo. Conte conosco durante a sua jornada de conhecimento.

Boa Leitura!



PRAIA GRANDE

PARTE 1:

Login

LOG IN



Email



Password

Log in

[Forgot password?](#)

[Don't have an account? Sign up](#)

LOGIN – ÁREA DO SERVIDOR

Ao acessar a tela de login, preencha os campos obrigatórios CPF e senha e clique no botão **ENTRAR**.

Você pode assinalar a opção de "**mantenha-me conectado**" para que seus dados fiquem salvos por até uma hora.



PREFEITURA
PRAIA GRANDE

Serviços online

CPF

Senha

Mantenha-me conectado

[Criar ou alterar Senha](#)

Entrar

Novo usuário?

Cadastre-se

LOGIN – ÁREA DO SERVIDOR

Caso seja um novo usuário, clique em “Cadastre-se” e preencha os campos necessários.



* Preencha todos os campos, exceto os opcionais se houver.

Registre-se

CPF*

Senha* Confirme a senha*

Nome completo*

E-mail* Confirmar e-mail*

Telefone *

Endereço residencial

CEP*

Logradouro* Número*

Complemento(opcional) Bairro*

Cidade* Estado*

[<< Voltar ao Login](#)

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

Li e aceito os [termos e condições](#) assim como concordo com a [política de privacidade](#)

*aceite os termos e preencha os campos obrigatórios

Para finalizar o cadastro é necessário aceitar as opções:

- Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.
- Li e aceito os termos e condições assim como concordo com a política de privacidade.

Ao finalizar você receberá um e-mail de ativação da conta. Portanto, é importante que o e-mail informado seja válido e que você tenha acesso ao mesmo no ato de cadastro.

Caso a validação não seja realizada em até 12 horas, será necessário realizar novo cadastro.

LOGIN – ÁREA DO SERVIDOR

Link de ativação:



**PREFEITURA
PRAIA GRANDE**



Enviamos um e-mail para você ativar seu cadastro!!!

[Voltar ao Login](#)

E-mail de ativação:

Atualização de conta



Prefeitura de Praia Grande <noreply@praiagrande.sp.gov.br>
Para: xxxxxx@xx.com.br

A Prefeitura Municipal de Praia Grande solicitou que você atualize sua conta a(s) seguinte(s) etapa(s): Verificar Endereço de E-mail. Clique no link abaixo para iniciar o processo.

[Link para atualizar a conta](#)

Este link irá expirar em 12 horas.

Se você não tem conhecimento de que a prefeitura de Praia Grande solicitou isso, basta ignorar esta mensagem.

Atenciosamente,



**PREFEITURA
PRAIA GRANDE**

Esta mensagem foi gerada automaticamente. Por favor, não responda.

Após ativar a conta pelo link enviado para o e-mail, o cadastro estará finalizado.

A top-down view of a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The scene is set on a light-colored desk. In the upper left, there is a white notepad with two orange pens resting on it. In the lower center, there is a white cup of coffee with a latte art design. The entire image has a semi-transparent reddish-orange overlay.

PARTE 2:

Recadaastro

TELA DE ACESSO

Após realizar seu cadastro será possível acessar sua "Área do Servidor" através do link <https://loginunicointerno.praia grande.sp.gov.br/> ,disponível no portal da prefeitura, no menu Área do usuário - Servidor:



Na tela inicial, você encontrará os "cards" de acessos para o Recadastro, Declaração de Bens e Censo Previdenciário. O servidor deverá realizar **primeiramente** o seu recadastro, para que assim seja liberada a opção de declaração de bens.

Para os servidores estatutários será liberado o card "**Censo Previdenciário**" para atualizações previdenciárias do servidor. **Esse card só poderá ser acessado ao finalizar a declaração de bens.**

TELA DE ACESSO



PREFEITURA
PRAIA GRANDE



Minha conta

 Meus dados Ver e alterar os meus dados	 Meu endereço Ver e alterar meu endereço	 Meu contato Ver e alterar meu contato	 Meus e-mails Ver e alterar meus emails
 Notificações Notificações dos meus serviços	 Notícias Ative ou desative as notícias institucionais	 Alterar senha Alterar senha de acesso	 Recadastro ← Recadastro anual
 Declaração de bens ← Faça primeiro o Recadastro	 Censo previdenciário ← Faça primeiro a declaração de Bens!		

RECADASTRO

Para iniciar seu Recadastramento anual, clique no card "Recadastro".

Selecione o botão "Ok" para dar início;

Dados Documentos Formação Endereço Contatos e Dependentes

*Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB.*

CPF

Recadastramento anual

O sistema de recadastramento tem como objetivo a atualização dos dados dos servidores, sendo necessário um documento comprobatório para a atualização solicitada.

[Saiba mais em: Recadastramento Anual.](#)

Casado(a) Branca

Naturalidade* SAO PAULO Nacionalidade* BRASILEIRA

Avançar

RECADASTRO

Na primeira etapa constam os dados pessoais que devem ser confirmados ou alterados, caso necessário. Os campos com * indicam a obrigatoriedade de preenchimento.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 'Dados' (active), 'Documentos', 'Formação', 'Endereço', and 'Contatos e Dependentes'. Below the progress bar, there is a note: "Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB." The form fields are as follows:

- CPF: XXXXXXXX (with a green checkmark)
- Nome completo*: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Data de nascimento*: 05/02/1986
- Nome do pai: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Nome da mãe*: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Nome social (para travesti ou transexual): (empty field)
- Estado civil*: Casado(a) (with a yellow edit button)
- Cor/Raça/Etnia*: Branca (with a yellow edit button)
- Naturalidade*: SAO PAULO
- Nacionalidade*: BRASILEIRA

At the bottom right, there is a green button labeled "Avançar". A yellow bar with an "Editar" button and a blue arrow pointing left is positioned below the name fields.

Para atualizar algum dado, clique no botão "Editar" para habilitar a edição do campo, bem como, a opção de anexar um PDF que comprove a alteração solicitada.

Após realizar todas as alterações necessárias desta tela e enviar os documentos comprobatórios necessários, clique em avançar para prosseguir.

- Os documentos inseridos deverão estar no formato PDF, com até 20MB por arquivo;
- Os documentos são obrigatórios e não será possível finalizar o recadastro sem inseri-los.

RECADASTRO

Caso tenha clicado em "Editar" e não queira alterar os dados informados, clique em "Cancelar".

Nome completo*	Data de nascimento*
<input type="text"/>	30/09/1995
Nome do pai	Nome da mãe*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Necessário anexar Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação de divórcio(somente extensão .pdf)*	
<input type="button" value="Procurar..."/>	Nenhum arquivo selecionado.
<input type="button" value="Cancelar"/>	

RECADASTRO

Etapa "Documentos"



Dados



Documentos

Formação

Endereço

Contatos e Dependentes

*Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB.*

RG*	Orgão emissor*	Data de emissão*	
11111111111	SSP	27/01/2011	<input type="checkbox"/>

Título de eleitor*	Seção*	Zona*	Data de emissão*	
1111111111111		0000		<input type="checkbox"/>

Número da reservista	Série	Data de emissão(Reservista)	Registro alistamento(RA)	
		06/01/2006		<input type="checkbox"/>

Registro CNH	Categoria CNH	Data de expedição CNH	Validade CNH	Estado expedido CNH	
	Não informado				<input type="checkbox"/>

Carteira de trabalho*	Série(CTPS)*	Estado(CTPS)*	
	00000		<input type="checkbox"/>

Cartão do SUS			<input type="checkbox"/>
---------------	--	--	--------------------------

NIS/PIS/PASEP*			<input type="checkbox"/>
11111111111			

Voltar

Avançar

RECADASTRO

Caso seja necessário atualizar algum dado nessa etapa, deve ser inserido um documento comprobatório, em cada uma das possibilidades.

- Os documentos inseridos deverão estar no formato PDF, com até 20MB por arquivo;
- Os documentos são obrigatórios e não será possível finalizar o recadastro sem inseri-los.



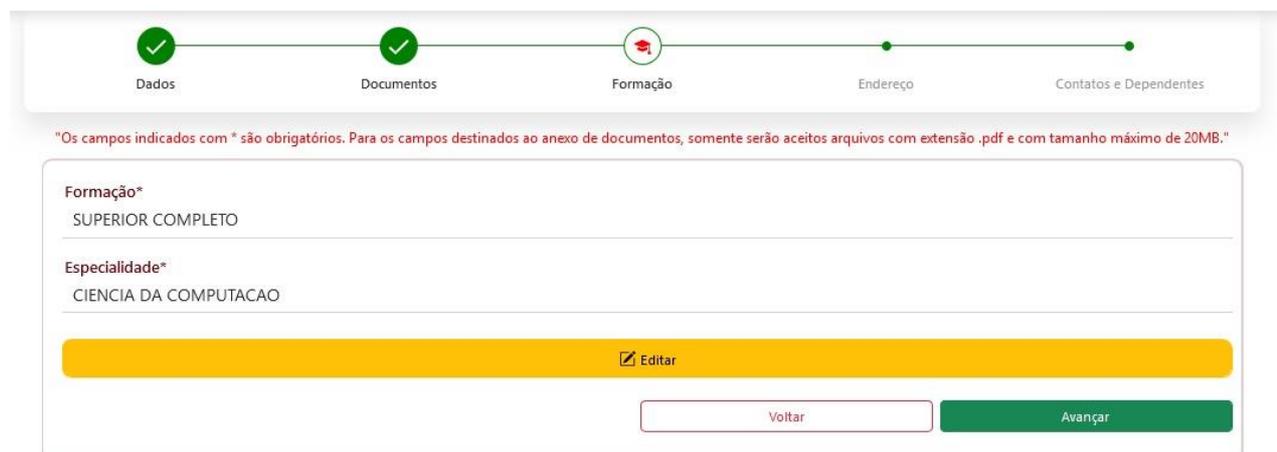
Número da reservista _____ Série _____ Data de emissão(Reservista) _____ Registro alistamento(RA) _____
06/01/2006

Necessário anexar a reservista (somente extensão .pdf)*

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Cancelar

Clique em Avançar , para ir para a próxima etapa "Formação". Nessa etapa também é necessário um documento comprobatório, caso seja necessário atualizar sua formação.



Dados Documentos **Formação** Endereço Contatos e Dependentes

"Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB."

Formação*
SUPERIOR COMPLETO

Especialidade*
CIENCIA DA COMPUTACAO

Editar

Voltar Avançar

No campo especialidade, depois de digitar 4 letras é apresentada uma listagem com os cursos oficiais do MEC. Caso não encontre o nome do seu curso, está disponível um link com PDF de referência, contendo o nome dos cursos antigos e sua equivalencia atual.

RECADASTRO

Progresso: ✓ Dados — ✓ Documentos — 🎓 Formação — Endereço — Contatos e Dependentes

*Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB.*

Formação*
SUPERIOR COMPLETO

Especialidade*

Caso não listar o seu curso, verifique o nome sugerido: [clique aqui](#)

Necessário anexar diploma do curso ou declaração - caso esteja cursando (**somente extensão .pdf**)*
Frente ou Frente e Verso*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Verso

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Cancelar

Voltar Avançar

Para anexar o diploma é possível escolher entre fazer o upload da Frente e no outro campo de upload, o verso. Ou no primeiro campo enviar Frente e Verso juntos. Somente o primeiro campo de upload é obrigatório.

Clique em **Avançar** , para ir para a próxima etapa "**Endereço**".

RECADASTRO

Nessa etapa também é necessário um documento comprobatório, caso seja necessário atualizar seu endereço.

Para inserir seu endereço, preencha seu CEP e utilize o botão "buscar".

*Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB.*

CEP*

Clique em **Avançar**, para ir para a próxima etapa "Contatos e Dependentes". Nesta etapa é obrigatório preencher seu e-mail particular e celular ou telefone fixo. Caso o servidor tenha algum dependente, é possível incluí-lo ao clicar no botão "Adicionar Dependentes". É possível adicionar quantos dependentes forem necessários.

Nessa etapa não é necessário adicionar nenhum documento.

*Os campos indicados com * são obrigatórios. Para os campos destinados ao anexo de documentos, somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf e com tamanho máximo de 20MB.*

E-mail institucional E-mail particular*

Celular ou fixo*
(13)

O cadastro dos dados do dependente não implica em nenhum benefício por parte da Secretaria de Administração. Esses dados tem a finalidade somente de atualização cadastral.

Esta é a última etapa. Portanto, verifique se todos os dados foram atualizados e clique em "Salvar Cadastro" para finalizar seu Recadastramento.

Importante: Após salvar seu cadastro, não é possível alterar novamente os dados sem que um responsável pela sua avaliação solicite.

RECADASTRO

Nos casos em que o servidor tiver solicitado alguma alteração dos seus dados, o mesmo será analisado pelos gestores do sistema. Se houver alguma correção necessária, o gestor indicará que há pendências no cadastro. No card "**Recadastro**" aparecerá uma indicação de "**Documento Pendente**".

Minha conta

The dashboard displays the following cards:

- Meus dados**: Ver e alterar os meus dados
- Meu endereço**: Ver e alterar meu endereço
- Meu contato**: Ver e alterar meu contato
- Meus e-mails**: Ver e alterar meus emails
- Notificações**: Notificações dos meus serviços
- Notícias**: Ative ou desative as notícias institucionais
- Alterar senha**: Alterar senha de acesso
- Recadastro**: Documento pendente, Ver pendência
- Declaração de bens**: Declaração de bens enviada
- Censo previdenciário**: Faça seu censo previdenciário

RECADASTRO

O servidor deverá atualizar o dado e/ou documento com pendência e reenviá-lo para nova análise dos gestores.

ATUALIZAÇÃO DOCUMENTOS SERVIDOR

XXXXXXXXXXXXX ✓

Carteira de Trabalho

Número: 11111111 Série: 00000

UF: SP

[✎ Editar](#)

Necessário anexar carteira de trabalho primeira página com foto*

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Observação

Documento ilegível

[Confirmar](#)

Todas as alterações de status de cadastro, protocolo e indicação de pendência, são enviadas para o e-mail do servidor, além de serem indicadas no card "Notificações", na área do servidor:

Notificações

Notificações dos meus serviços

Exibir 10 resultados por página

	Serviço	Protocolo	Mensagem	Status	Data
<input type="checkbox"/>	Gestor do Recadastro	202434314328835	Seu recadastro está em análise por um gestor	Recadastro sendo analisado	25/07/2024
<input type="checkbox"/>	Recadastro Servidor	202434314328835	Seu recadastro está em análise, aguarde até um gestor do recadastro verificar sua solicitação	Recadastro está em análise, aguarde.	25/07/2024
<input type="checkbox"/>	Atualização cadastral	20249368170628794075	Sua solicitação foi realizada. Acompanhe o andamento da sua solicitação.	Em andamento	17/07/2024

DECLARAÇÃO DE BENS

Para acessar a declaração de bens, basta clicar no link disponível após a finalização de seu Recadastramento, ou através do card "Declaração de Bens" disponível na área do servidor.

Só será possível realizar a Declaração de Bens após finalizar o Recadastramento anual.

Ver e alterar os meus dados Ver e alterar meu endereço Ver e alterar meu contato Ver e alterar meus emails

Recadastramento anual

Recadastramento enviado com sucesso.

Seu protocolo **2024** foi enviado para o(s) **e-mail(s)** cadastrado(s): **@praiagrande.sp.gov.br** **@praiagrande.sp.gov.br**

Guarde o número do protocolo e acompanhe o andamento da sua solicitação.

[Imprimir](#) [Sair](#)

ⓘ Para realizar a declaração de bens clique em: [Declaração de Bens](#)

Envie sua declaração de Envie sua declaração de

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaração de Bens

Seja bem-vindo à declaração de bens.

Informação

 **Atenção:** De acordo com a Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, a qual alterou a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, o exercício de agente público fica condicionado à apresentação anual de Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física - IRPF, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

Declaração

Atesto que possuo declaração de IRPF entregue à Receita Federal em meu CPF.

Atesto que não possuo declaração de IRPF entregue à Receita Federal em meu CPF, por ser isento ou qualquer outro motivo.

Importar sua declaração de IRPF através do arquivo (.PDF) como base para a declaração atual

ⓘ Somente arquivo em formato PDF (tamanho máximo do arquivo 20mb)

Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Visualizar arquivo

Confirmar

Para realizar sua declaração de bens, basta selecionar uma das opções a seguir:

1. Caso o servidor realize a declaração de imposto de renda junto à Receita Federal do Brasil, o mesmo deve selecionar a primeira opção "**Atesto que possuo declaração de IRPF entregue à Receita Federal em meu CPF**" e inserir o PDF contendo todas as informações prestadas junto à declaração de ajuste anual. Após inserir o PDF e verificar o documento, basta clicar em "Confirmar".
2. No caso de não obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Ajuste Anual, será necessário escolher a opção "**Atesto que não possuo declaração de IRPF entregue à Receita Federal em meu CPF**" e clicar em confirmar para finalizar.



**PREFEITURA
PRAIA GRANDE**

RECADASTRAMENTO E DECLARAÇÃO DE BENS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

