



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2996, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018

*Regulamenta a realização do
Recadastramento dos servidores
públicos titulares de cargo efetivo
ativos do Município de Tijucas do Sul.*

O Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Recadastramento dos servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivos ativos, da Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul.

Art. 2º - A Diretoria de Recursos Humanos ficará encarregada pela coleta de documentos e informações.

Art. 3º - O Recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul de que trata o artigo 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Parágrafo único. Os servidores licenciados, cedidos a outros órgãos e afastados por demais motivos também deverão realizar o recadastramento.

Art. 4º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 20 de fevereiro de 2018 à 15 de março de 2018.

Art. 5º - Fica estabelecido como local de entrega da ficha de recadastramento e demais cópias de documentos dos servidores públicos municipais a sede da Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, sendo que o formulário estará disponibilizado no site da prefeitura, bem como na Secretaria de lotação do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Para o Recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul, juntamente com o formulário, deverão ser encaminhadas as cópias dos seguintes documentos:

I - Dos servidores ativos

- a) Documento oficial de identificação com foto: RG, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte ou Carteira de Registro Profissional, com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional;
- b) Título de eleitor;
- c) CPF;
- d) Comprovante de residência de um dos últimos 3 meses, ou na falta destes deverá preencher e assinar Declaração de Residência;
- e) Cartão (número) do PASEP/PIS/NIT;
- f) Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo INSS, se houver;
- g) Certidão de Tempo de Contribuição emitido por outros órgãos públicos onde o servidor trabalhou, se houver;
- h) Cópia dos registros em Carteira de Trabalho, se houver;
- i) Termo de posse e/ou Decreto de nomeação;
- J) Formulário preenchido conforme anexo I.

II - Dos dependentes do servidor ativo:

Filho Não Emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos, menor tutelado e inválido:

- a) Certidão de nascimento ou RG;
- b) CPF;
- c) Termo de Curatela, termo de tutela ou de guarda definitiva, nos casos necessários;

III - Do o cônjuge ou companheiro(a):

- a) Documento de identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

c) Certidão de casamento ou escritura pública de união estável ou declaração de união estável;

Art. 7º - O servidor público municipal que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração convocará os servidores municipais para participar do processo de recadastramento no período estabelecido no presente Decreto, através dos secretários municipais e/ou diretores de departamento a que estiverem vinculados.

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, 06 de fevereiro de 2018.

ANTÔNIO CÉSAR MATUCHESKI
PREFEITO DE TIJUCAS DO SUL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FICHA CADASTRAL

NOME DO SERVIDOR:		
SECRETARIA:		
SETOR:		
CARGO:		
DADOS PESSOAIS		
NOME DO PAI		
NOME DA MÃE:		
DATA DE NASCIMENTO: / /	SEXO: M () F ()	
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:	
RUA:	N°	
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	TELEFONE:	
EMAIL:		
PIS/PASEP:	CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:
DATA DE EMISSÃO:		

CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A)

NOME DO CONJUGE/COMPANHEIRO:		
DATA NASCIMENTO: / /	SEXO: M () F ()	
CPF:	RG:	

DEPENDENTES

(Filho ou equiparado a filho, menor de 21 anos ou inválido)

NOME DO FILHO 1:		
DATA NASCIMENTO: / /	SEXO: M () F ()	
CPF:	RG:	
NOME DO FILHO 2:		
DATA NASCIMENTO: / /	SEXO: M () F ()	
CPF:	RG:	
NOME DO FILHO 3:		
DATA NASCIMENTO: / /	SEXO: M () F ()	
CPF:	RG:	
NOME DO FILHO 4:		
DATA NASCIMENTO: / /	SEXO: M () F ()	
CPF:	RG:	