



RECADASTRAMENTO ANUAL

DECRETO N.º 9.301/2010

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Versão 1.1
(atualizada em 06/04/2010)

ÍNDICE

SISTEMA DE RECADASTRAMENTO ANUAL

1. FINALIDADE.....	3
2. INSTRUÇÕES GERAIS	3
➤ ACESSO AO PORTAL.....	3
➤ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	7
Documentos do Servidor	7
Documentos dos Dependentes.....	8
➤ CONFERÊNCIA E COMPLETAÇÃO DE DADOS	8
➤ INCLUSÃO DE NOVOS DADOS	9
➤ DISPOSIÇÕES FINAIS	9
3. TELAS.....	11
➤ DADOS CADASTRAIS	11
➤ DADOS PESSOAIS	13
➤ ENDEREÇO RESIDENCIAL.....	15
➤ DOCUMENTOS	17
➤ DEPENDENTES	19
Tipos de Vínculo de Dependência.....	20
Documentos Necessários para a Inclusão de Dependentes.....	20
Exclusão de Dependentes	21
➤ FORMAÇÃO	23
➤ EMPREGOS ANTERIORES	25
Contribuição Previdenciária	26
➤ QUESTIONÁRIO SOCIAL	27
Definição de família para os campos 9 e 15	27
➤ PROTOCOLO	29

1. FINALIDADE

Atualização periódica dos dados cadastrais dos servidores efetivos, cargos em comissão e empregados públicos municipais ativos.

Compartilhar as informações necessárias à administração do Regime Próprio de Previdência do Município - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cascavel – IPMC, para que este tenha uma base de dados atualizada dos seus segurados e dependentes.

2. INSTRUÇÕES GERAIS

O Recadastramento Anual abrange todos os servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados e empregos públicos (que doravante serão tratados apenas como servidor).

O recadastramento será efetuado somente via internet, tendo este manual o objetivo de direcionar o procedimento dos servidores durante o processo de recadastramento.

➤ ACESSO AO PORTAL

O Recadastramento Anual se inicia com o acesso do servidor ao Portal do Município de Cascavel no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br, na área Serviços, clicando em *Servidor Público*, opção *Recadastramento*.



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Indicadores História Hino Ex-prefeitos Símbolos Turismo Localização Galeria de Fotos

Últimas Notícias Quinta-feira | 25.03.2010

Prefeito decreta luto oficial pelo falecimento de ex-vereador

Divulgação

Educação

- Conselho Municipal de Ensino deve ser criado em Cascavel

Assis. Social

- Prefeito busca mais 410 vagas para o ProJovem Trabalhador

Planejamento

- Exército e Prefeitura discutem regularização de áreas urbanas

Download URL e Código fonte Enviar Vídeo Vídeos Recentes

Desen. Econômico Convênio Fiep...

Meio Ambiente Inauguração no Lago Municipal...

Obras Públicas Inspeção de obras na Rua Jorge Lacerda...

Obras Públicas Inauguração da Praça Japão...

PREFEITO ONLINE Enviar mensagem para o prefeito

Notícias Recentes Mais Notícias

Educação 24.03.10 Projeto prevê divulgação da cultura afro em escolas cascavelenses

Meio Ambiente 24.03.10 Rio São José recebe 25 mil peixinhos

Finanças 24.03.10 IPTU: 63,24% dos contribuintes optam por pagamento à vista

Administração 24.03.10 Decreto institui recadastramento anual dos servidores públicos

ATENÇÃO!

A Prefeitura de Cascavel Informa: Por determinação da Justiça, o Concurso Público Municipal previsto para este Domingo, dia 21, foi suspenso. Os candidatos inscritos devem aguardar novas informações.

Áudios

Governo - Download 22.03.10 Edgar Bueno - Palestra a alunos ready

Desen. Econômico - Download 22.03.10 Convênio Fiep ready

Ação Comunitária - Download 19.03.10 Nudec's ready

Todos os Áudios Enviar Áudio

Serviços

Cidadão

- Servidor Online
- Concurso Público
- Recadastramento

Empresas

- Downloads
- Estatuto do Servidor
- Plano de Cargos

Servidor Público

Órgão

GTS

Ao clicar em *Recadastramento* será aberta a tela abaixo, na qual o servidor terá as informações referentes ao Recadastramento Anual.



Portal do Município de Cascavel

Recadastramento Anual

Principal » Servidor Público - Recadastramento Anual

Quarta-feira, 31.03.2010

Mais Notícias | Vídeos | Áudios | Enquetes | Comunicação

RECADASTRAMENTO ANUAL

O QUE É O RECADASTRAMENTO?
Atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores da ativa do Município de Cascavel.

QUEM PRECISA SE RECADASTRAR
Todos os Servidores Públicos Municipais ativos, ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão ou emprego público da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional

QUANDO DEVE SER FEITO O RECADASTRAMENTO
No exercício de 2010 no período de 01/04/2010 a 15/06/2010;
A partir do exercício de 2011, no mês de seu aniversário.

LEGISLAÇÃO
[Decreto n.º 9.301/2010](#)

MANUAL
[Manual de Instruções](#)

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

ENTRAR

O servidor poderá tomar ciência do inteiro teor do Decreto 9.301 de 15 de março de 2010, que regulamenta o processo do Recadastramento Anual. Para isso, deverá clicar em [Legislação](#) ou no [Decreto](#).

Para ter acesso ao Manual de Instruções deverá clicar em [Instruções](#) ou no [Manual de Instruções/Navegação](#).

O processo se inicia na tela demonstrada abaixo.



Portal do Município de Cascavel

Recadastramento

Principal » Recadastramento

Quinta-feira, 25.03.2010

Mais Notícias | Vídeos | Áudios | Enquetes | Comunicação

Matricula (sem o dígito):

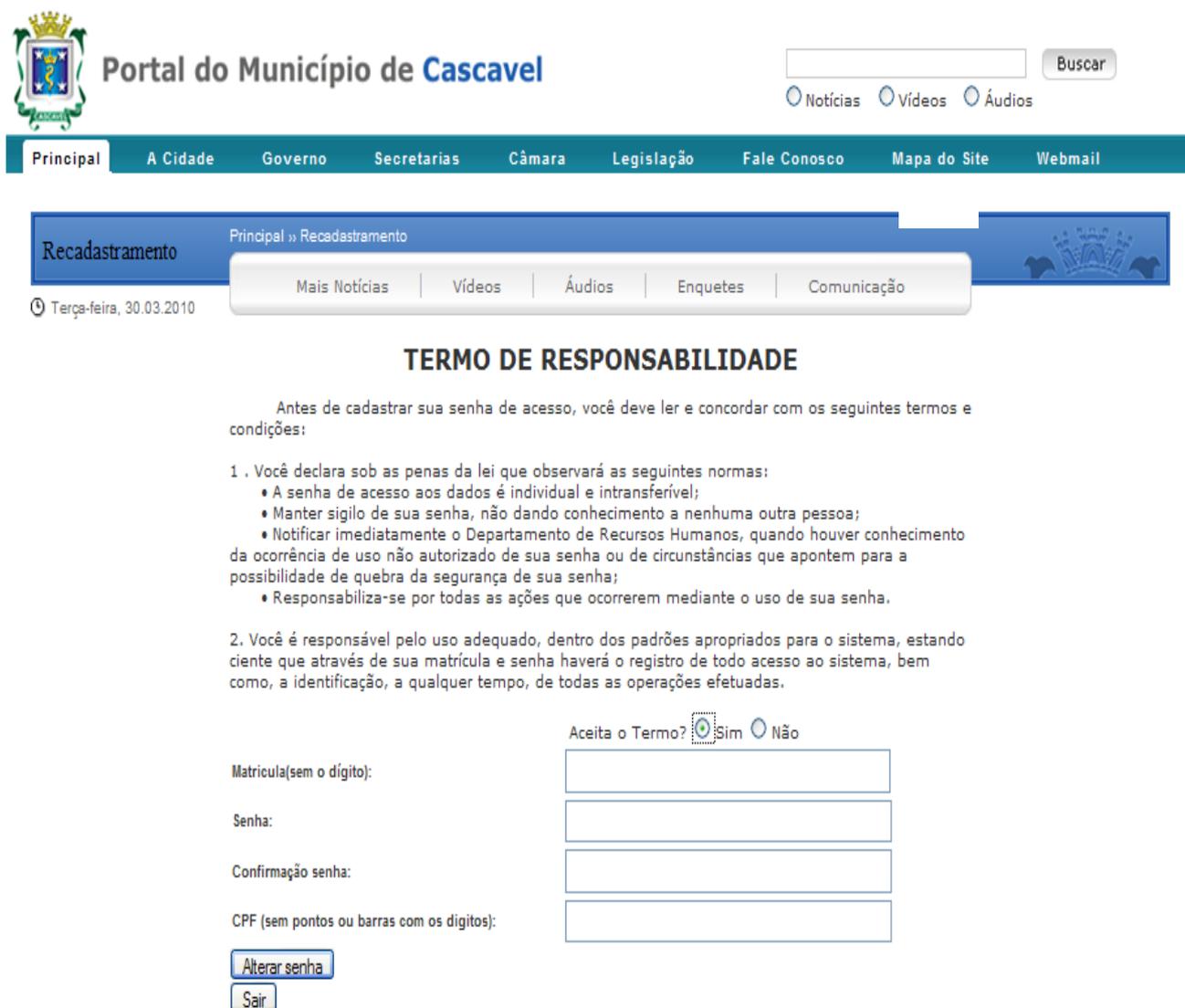
Senha:

Entrar

Será disponibilizada no contra cheque do mês de março/2010, senha para o acesso ao sistema de recadastramento para aos servidores que ainda não possuem senha cadastrada no Portal do Município no espaço Servidor Online. A senha deverá ser obrigatoriamente alterada no primeiro acesso ao Sistema de Recadastramento.

Ao alterar a senha de acesso o servidor deverá informar a matrícula sem o dígito e CPF. A senha poderá ser composta por números e/ou letras, tendo, no mínimo, 04 (quatro) caracteres e no máximo 12 (doze). No cadastramento da senha o servidor deverá observar se a tecla *CapsLock* esta ativada, pois a senha utiliza letras maiúsculas e/ou minúsculas.

O servidor, após tomar ciência do “Termo de Responsabilidade”, responderá a pergunta “Aceita o Termo?” assinalando “Sim” para aceitar, ou “Não” para não aceitar. Se a opção assinalada for “Não”, não será habilitado o botão Alterar senha.



The screenshot shows the 'Recadastramento' (Registration) page of the Municipality of Cascavel portal. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Notícias', 'Vídeos', and 'Áudios'. Below this is a main navigation menu with items like 'Principal', 'A Cidade', 'Governos', 'Secretarias', 'Câmara', 'Legislação', 'Fale Conosco', 'Mapa do Site', and 'Webmail'. The page title is 'Recadastramento' and the breadcrumb trail is 'Principal » Recadastramento'. A date stamp indicates 'Terça-feira, 30.03.2010'. The main heading is 'TERMO DE RESPONSABILIDADE'. The text explains that users must read and agree to terms before registering. It lists two main points: 1. Declaration of adherence to laws and norms, including password confidentiality and notification of unauthorized use. 2. Responsibility for appropriate use within system standards, with access logs. Below the text is a form with a radio button for 'Aceita o Termo?' (checked for 'Sim'), and input fields for 'Matricula(sem o dígito):', 'Senha:', 'Confirmação senha:', and 'CPF (sem pontos ou barras com os dígitos):'. At the bottom are buttons for 'Alterar senha' and 'Sair'.

Ao clicar no botão “Alterar senha”, se os dados forem identificados pelo sistema como válidos, abrirá a tela abaixo.



FULANO DE TAL



Se houver erro nas informações, o sistema mostrará na tela uma mensagem de erro. Assim, o servidor deverá repetir o procedimento de alteração de senha, informando novamente os dados solicitados.



Identificação Incorreta

Após 04 (quatro) tentativas de alteração da senha o sistema bloqueia o acesso, devendo o servidor solicitar o desbloqueio junto ao Departamento de Recursos Humanos, que para isto fornecerá uma nova senha temporária ao servidor.

O Sistema de Recadastramento Anual foi desenvolvido em 08 (oito) telas distintas, que deverão ser recadastradas na ordem em que são listadas.

Fica dispensado para os ocupantes de Cargo em Comissão o preenchimento das Telas Empregos Anteriores e Questionário Social.



RECADASTRAMENTO ANUAL

Bom dia, Fulano da Silva de Tal, seja bem vindo ao Sistema de Recadastramento Anual dos Servidores ativos do Município de Cascavel.

O Recadastramento Anual é composto de 08 (oito) telas que deverão ser preenchidas na seqüência, conforme manual disponível [aqui](#)

DADOS CADASTRAIS
DADOS PESSOAIS
ENDEREÇO RESIDENCIAL
DADOS DOCUMENTOS
DADOS DEPENDENTES
DADOS FORMAÇÃO
DADOS EMPREGOS ANTERIORES
QUESTIONÁRIO SOCIAL

➤ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Ao iniciar o recadastramento tenha em mãos todos os seus documentos pessoais e dos dependentes (quando couber).

Documentos do Servidor

- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Título Eleitoral;
- RG (Identidade);
- PIS/PASEP;
- Certificado de Reservista (quando couber);
- Carteira Nacional de Habilitação (quando couber);
- Comprovante de Escolaridade;
- Cédula de Identidade Profissional (quando couber);
- Comprovante do Pagamento da Anuidade do Conselho Profissional (quando couber).

A informação do pagamento da anuidade deverá ser referente ao exercício vigente, ou seja:

Exemplo:

O servidor que no exercício 2011 efetuará seu recadastramento no mês janeiro e terá até o mês de março para efetuar o pagamento da anuidade, ficará dispensado naquele momento da informação referente a anuidade, devendo atualizar este dado no mês de março.

Documentos dos Dependentes

- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (quando couber);
- CPF do dependente (quando couber);
- RG do dependente (quando couber);
- Termo de Guarda e/ou Tutela;

Dependente, que seja estudante universitário ou esteja cursando escola técnica de ensino médio, com idade entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos, será considerado dependente somente para fins de Imposto de Renda – IRRF, e sua inclusão ficará condicionada à apresentação de comprovante de matrícula.

➤ CONFERÊNCIA E COMPLETAÇÃO DE DADOS

As 05 (cinco) primeiras telas do recadastramento: Dados Cadastrais, Pessoais, Endereço, Documentos, e Dependentes trarão os dados já existentes em nossa base de dados que deverão ser conferidos e, no caso de:

1. Divergência, efetuar a correção;
2. Incompleto ou inexistente, providenciar o cadastramento das informações.

Os campos assinalados ⁽¹⁾ indicam que são de preenchimento obrigatório.

Os campos assinalados com ⁽²⁾ indicam que ao serem alterados/incluídos dados, é obrigatório o encaminhamento de documentos que comprovem as informações prestadas.

Os campos assinalados com ⁽³⁾ indicam que o campo é de preenchimento/alteração obrigatório(a), para os servidores que necessitem deste requisito(dados) para o exercício do cargo.

Exemplos:

1. Campo REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE/IDENTIDADE PROFISSIONAL para servidores ocupantes dos cargos de Médico, Cirurgião Dentista, Engenheiros e etc., é obrigatório o preenchimento do campo, uma vez que é exigido para o exercício do cargo.

2. Campo REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE/IDENTIDADE para servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Monitor Educacional e etc., não é obrigatório o preenchimento do campo, uma vez que não é exigido para o exercício do cargo. Se o

servidor exercer o cargo de Agente Administrativo e tiver registro na OAB deverá incluir a informação, no entanto, não será obrigatória a comprovação.

➤ INCLUSÃO DE NOVOS DADOS

Nas telas relacionadas à Formação, Empregos Anteriores e Questionário Social, os dados deverão ser cadastrados, pois são informações que ainda não constam em nossa base de dados.

Todos os dados cadastrados relacionados à Formação (escolaridade) e Empregos Anteriores deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos.

Os dados cadastrados bem como os documentos apresentados referentes à formação (escolaridade) não serão utilizados para fins de promoções, permanecendo para este fim as regras estabelecidas em legislação específica.

São documentos válidos para a comprovação de Empregos Anteriores:

1. Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS, página do contrato de trabalho;
2. Declaração fornecida pelo órgão, quando for vínculo com órgãos públicos, regido pelo regime Estatutário.

Nos casos de Contribuinte Individual e Serviço Militar Obrigatório, fica dispensada a apresentação de documentos.

➤ DISPOSIÇÕES FINAIS

Os novos servidores, ou seja, aqueles que forem admitidos a partir de 01/04/2010, ficarão dispensados do recadastramento no exercício de 2010, sendo o recadastramento obrigatório a partir do exercício de 2011 no mês do respectivo aniversário. Devendo este servidor cadastrar a senha no momento de sua admissão.

O servidor poderá obter ajuda de como preencher os campos, repousando o mouse sobre o ícone  que fica ao lado direito dos campos.

O servidor sem acesso à internet em seu local de trabalho ou domicílio, ou que não tenham familiaridade no acesso à internet, deverá efetuar seu recadastramento na unidade de Gestão de Pessoas do órgão de lotação ou diretamente em seu setor de lotação.

Para a maior segurança do servidor recomendamos que não efetue o recadastramento em computador de uso público (Lan House), ou com vírus.

Ao término do recadastramento, o sistema emitirá automaticamente o protocolo, constando que o servidor efetuou o recadastramento, e todos os documentos dos quais necessita a apresentação de cópias.

O servidor deverá imprimir o protocolo em 02 (duas) vias e entregar 01 (uma) das vias com a documentação solicitada na Unidade de Gestão de Pessoas de sua lotação ou no local de trabalho (para os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde), a qual acusará recebimento na via do servidor.

Se depois de emitido o protocolo o servidor acessar novamente o Sistema de Recadastramento, será avisado de que o protocolo atual perderá seu efeito, sendo gerado novo protocolo. Após a entrega do protocolo na Unidade de Gestão de Pessoas o Sistema de Recadastramento não permitirá mais o acesso do servidor até que seu recadastramento seja validado.

Não serão validados os recadastramentos dos servidores que não apresentarem, na totalidade, a documentação ou apresentarem de forma diferente da estabelecida.

A não validação do recadastramento acarretará na suspensão do pagamento da remuneração, até a regularização do recadastramento.

Os servidores públicos municipais que omitirem dados ou prestarem informações incorretas ou incompletas serão responsabilizados nos termos da lei.

3. TELAS

➤ DADOS CADASTRAIS



DADOS CADASTRAIS

FULANO DA SILVA DE TAL

VINCULOS COM O MUNICÍPIO

Matricula: 23.486

Admissão: 13/01/2010

Cargo: MEDICO

Secretaria: PRONTUARIOS NOVOS

Setor: PRONTUARIOS NOVOS

Regime: ESTATUTARIO

1. POSSUI OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO ALÉM DO(S) ACIMA DESCRITO(S) ⁽¹⁾	SIM <input data-bbox="783 1193 810 1227" type="button" value="?"/>
2. NATUREZA DO VÍNCULO ⁽¹⁾	ORGÃO PÚBLICO <input data-bbox="906 1234 933 1267" type="button" value="?"/>
3. ÓRGÃO PÚBLICO EM QUE ESTA VINCULADO ⁽¹⁾	<input type="text"/> <input data-bbox="1086 1272 1114 1305" type="button" value="?"/>
4. CARGO ⁽¹⁾	<input type="text"/> <input data-bbox="1086 1310 1114 1344" type="button" value="?"/>
5. ADMISSÃO ⁽¹⁾	/ / <input data-bbox="815 1346 842 1379" type="button" value="?"/>
6. É APOSENTADO? ⁽¹⁾	SIM <input data-bbox="783 1384 810 1417" type="button" value="?"/>
7. NATUREZA DO VÍNCULO ⁽¹⁾	ORGÃO PÚBLICO <input data-bbox="906 1420 933 1453" type="button" value="?"/>
8. POR ONDE? ⁽¹⁾	<input type="text"/> <input data-bbox="1086 1451 1114 1485" type="button" value="?"/>
9. CARGO ⁽¹⁾	<input type="text"/> <input data-bbox="1086 1489 1114 1523" type="button" value="?"/>
10. DATA ⁽¹⁾	/ / <input data-bbox="815 1525 842 1559" type="button" value="?"/>

A tela *Dados Cadastrais* apresenta dois tipos de informações:

A primeira refere-se à situação cadastral do servidor, ou seja, cargo contratual, data de admissão, lotação, etc.;

O servidor que tiver 02 (dois) vínculos com o Município de Cascavel será demonstrado na tela às informações referentes aos 02 (dois) vínculos, sendo cada um com sua respectiva matrícula.

A segunda refere-se à informações que deverão ser prestadas pelo servidor, referente à acumulação de cargos, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

Quando o servidor tiver um vínculo inativo (aposentado) como servidor do Município de Cascavel, deverá efetuar o cadastro da aposentadoria.

1. **POSSUI OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO ALÉM DO(S) ACIMA DESCRITO(S)** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
2. **NATUREZA DO VÍNCULO** ⁽¹⁾ – Se Sim no campo 1, selecionar a informação *Órgão Público* ou *Iniciativa Privada*;
3. **ÓRGÃO PÚBLICO EM QUE ESTA VINCULADO** ⁽¹⁾ – Se órgão público no campo 2, informar o nome do órgão público em que esta vinculado (em atividade);
4. **CARGO** ⁽¹⁾ – Se órgão público no campo 2, informar o cargo que ocupa;
5. **ADMISSÃO** ⁽¹⁾ – Se órgão público no campo 2, informar a data de admissão;
6. **É APOSENTADO?** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
7. **NATUREZA DO VÍNCULO** ⁽¹⁾ – Se Sim no campo 6, selecionar a informação *Órgão Público* ou *Iniciativa Privada*;
8. **POR ONDE?** ⁽¹⁾ – Se órgão público no campo 7, informar o nome do órgão público responsável pelo pagamento dos proventos de aposentadoria;
9. **CARGO** ⁽¹⁾ – Se órgão público no campo 7, informar o cargo em que se aposentou;
10. **DATA** ⁽¹⁾ – Se órgão público no campo 7, informar a data em que foi aposentado.

➤ DADOS PESSOAIS



Portal do Município de Cascavel

Buscar

Notícias Vídeos Áudios

Principal

A Cidade

Governo

Secretarias

Câmara

Legislação

Fale Conosco

Mapa do Site

Webmail

Recadastramento

Principal » Recadastramento

Quarta-feira, 31.03.2010

Mais Notícias

Vídeos

Áudios

Enquetes

Comunicação

DADOS PESSOAIS

1. PESSOAIS

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. NOME DO SERVIDOR(A) ⁽¹⁾⁽²⁾ | FULANO DE TAL ? |
| 2. APELIDO | ? ? |
| 3. APELIDO PARA CRACHÁ | TAL ? |
| 4. NOME DA MÃE ⁽¹⁾ | MARIA JOSEFINA DE TAL ? |
| 5. NOME DO PAI | ? ? |
| 6. ESTADO CIVIL ⁽¹⁾⁽²⁾ | SOLTEIRO(A) ? |
| 7. CIDADE DE NASCIMENTO ⁽¹⁾ | JUARINA - TO ? |
| 8. DATA DE NASCIMENTO ⁽¹⁾ | 01/06/1960 ? |
| 9. DEFICIÊNCIA/PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL ⁽¹⁾ | AUDITIVA ? |
| 10. PARTE DO CORPO ⁽¹⁾ | AUDITIVA ? |
| 11. DEFICIÊNCIA É DE NASCENÇA ⁽¹⁾ | NÃO ? |
| 12. DATA DA DEFICIÊNCIA ⁽¹⁾ | 23/07/1968 ? |
| 13. NOME DO MÉDICO | ? ? |
| 14. DATA DO LAUDO | 01/07/1961 ? |
| 15. GRAU DE DEFICIÊNCIA ⁽¹⁾ | MODERADO ? |
| 16. CID ¹⁰ ⁽¹⁾ | f125 ? |
| 17. RAÇA/COR ⁽¹⁾ | BRANCA ? |
| 18. TIPO SANGUÍNEO/FATOR RH ⁽¹⁾ | A+ ? |
| 19. SEXO ⁽¹⁾ | FEMININO ? |
| 20. E-MAIL FUNCIONAL | fulanot@cascavel.pr.gov.br ? |
| 21. TELEFONE FUNCIONAL | () - ? |

Proxima tela >

< Tela anterior

Sair

1. **NOME DO SERVIDOR(A)**⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o nome completo, sem abreviaturas;
2. **APELIDO** – Informar o apelido (quando houver);
3. **APELIDO PARA CRACHÁ** – Informar o nome que deverá ser utilizado na emissão de crachá;
4. **NOME DA MÃE**⁽¹⁾ – Informar o nome completo da mãe, sem abreviaturas;
5. **NOME DO PAI** – Informar o nome completo do pai, sem abreviaturas;
6. **ESTADO CIVIL**⁽¹⁾⁽²⁾ – Selecionar uma das opções apresentadas;
7. **CIDADE DE NASCIMENTO**⁽¹⁾ – Ao iniciar a digitação o sistema buscará automaticamente pela cidade;
8. **DATA DE NASCIMENTO**⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data de nascimento;

9. **DEFICIÊNCIA/PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL** ⁽¹⁾ – Se portador de algum tipo de deficiência ou necessidades especiais, selecionar uma das opções existentes; Em caso de resposta negativa selecionar *nenhuma*;
10. **PARTE DO CORPO** ⁽¹⁾ – Informar em qual/quais parte(s) do corpo;
Obs.: Em caso de opção múltipla em deficiência, selecionar a parte do corpo mais afetada
11. **DEFICIÊNCIA É DE NASCENÇA** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
12. **DATA DA DEFICIÊNCIA** ⁽¹⁾ – Informar a data (pode ser aproximada) em que ocorreu a deficiência, se não for de nascença;
13. **NOME DO MÉDICO** – Informar o nome do médico que atestou a deficiência (quando houver);
14. **DATA DO LAUDO** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data do Laudo Médico que atestou a deficiência (quando houver);
Obs.: Ao ser informado o nome do médico e a data do laudo, deverá ser apresentada a cópia do referido laudo (atestado/declaração médica atestando a deficiência)
15. **GRAU DE DEFICIÊNCIA** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação dentre as opções apresentadas;
Atenção: Só utilizar a informação “profundo” no caso de deficiência auditiva;
16. **CID/10** ⁽¹⁾ – Informar o Código Internacional de Doenças – CID, constante no Laudo Médico (quando houver);
Obs.: O CID só será obrigatório quando informado a data do laudo.
17. **RAÇA/COR** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação dentre as opções apresentadas;
18. **TIPO SANGUÍNEO/FATOR RH** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação dentre as opções apresentadas;
19. **SEXO** ⁽¹⁾ – Selecionar uma das opções existentes;
20. **E-MAIL FUNCIONAL** – Informar o endereço eletrônico institucional (trabalho) se houver;
21. **TELEFONE FUNCIONAL** – Informar o número/ramal do telefone do local de trabalho.

➤ ENDEREÇO RESIDENCIAL



Portal do Município de Cascavel

Notícias Vídeos Áudios

Principal

A Cidade

Governo

Secretarias

Câmara

Legislação

Fale Conosco

Mapa do Site

Webmail

Recadastramento

Principal » Recadastramento

Mais Notícias

Vídeos

Áudios

Enquetes

Comunicação

Terça-feira, 30.03.2010

2. ENDEREÇO RESIDENCIAL

1. CIDADE ⁽¹⁾	<input type="text" value="CASCVEL - PR"/>
2. TIPO DE LOGRADOURO ⁽¹⁾	<input type="text" value="RUA"/>
3. ENDEREÇO ⁽¹⁾	<input type="text" value="PARANÁ"/>
4. NÚMERO ⁽¹⁾	<input type="text" value="3.785"/>
5. COMPLEMENTO	<input type="text" value="FUNDOS"/>
6. BAIRRO/DISTRITO ⁽¹⁾	<input type="text" value="CENTRO"/>
7. CEP ⁽¹⁾	<input type="text" value="85.810-010"/>
8. TELEFONE	<input type="text" value="(45) 3321-2020"/>
9. CELULAR	<input type="text" value="() -"/>
10. RECADO/COMPLEMENTO ⁽¹⁾	<input type="text"/>
11. E-MAIL	<input type="text"/>

1. **CIDADE** ⁽¹⁾ – Ao iniciar a digitação o sistema buscará automaticamente pela cidade;
2. **TIPO DE LOGRADOURO** ⁽¹⁾ - Selecionar uma das opções existentes;
3. **ENDEREÇO** ⁽¹⁾ – Informar o nome do logradouro;
4. **NÚMERO** ⁽¹⁾ – Informar o número do imóvel (residência);
5. **COMPLEMENTO** – Informar os complementos do endereço da residência, tais como: conjunto, apartamento, bloco, fundos, linha, estrada, etc.;
6. **BAIRRO/DISTRITO** ⁽¹⁾ – Informar o nome do bairro/distrito correspondente ao local da residência, ;
7. **CEP** ⁽¹⁾ – Preenchimento automático, a partir do nome da cidade, logradouro e número do imóvel (residência);
Obs.: Campo aberto para digitação em caso de CEP divergente, ou de não ocorrer à busca automática
8. **TELEFONE** – Informar o Código de Discagem Direta à Distância - DDD da região e o número do telefone residencial;
9. **CELULAR** – Informar o número do Código de Discagem Direta à Distância - DDD da região e o número do celular;

10. **RECADO/COMPLEMENTO** ⁽¹⁾ – Informar o número do Código de Discagem Direta à Distância - DDD da região e o número do telefone para recado bem como o nome da pessoa responsável por receber o recado;
Exemplo: 45-3333-2211 – Maria (mãe)
Obs.: Este campo só será obrigatório se não for informado número de telefone fixo ou celular.
11. **E-MAIL** – Informar o endereço eletrônico particular (se houver).

➤ **DOCUMENTOS**



Portal do Município de Cascavel

Notícias Vídeos Áudios

[Principal](#) [A Cidade](#) [Governo](#) [Secretarias](#) [Câmara](#) [Legislação](#) [Fale Conosco](#) [Mapa do Site](#) [Webmail](#)

Recadastramento

Principal » Recadastramento

[Mais Notícias](#) [Vídeos](#) [Áudios](#) [Enquetes](#) [Comunicação](#)

Terça-feira, 30.03.2010

3. DOCUMENTOS

1. NÚMERO DA IDENTIDADE – RG ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="M/235.145.456-7"/>	<input data-bbox="1173 716 1197 750" type="button" value="?"/>
2. ÓRGÃO EMISSOR ⁽¹⁾	<input type="text" value="SSP"/>	<input data-bbox="1173 757 1197 790" type="button" value="?"/>
3. UF ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="MINAS GERAIS"/>	<input data-bbox="986 795 1010 828" type="button" value="?"/>
4. DATA DE EXPEDIÇÃO ⁽¹⁾	<input type="text" value="01/01/2000"/>	<input data-bbox="842 835 866 869" type="button" value="?"/>
5. CPF ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="630.033.849-53"/>	<input data-bbox="1173 873 1197 907" type="button" value="?"/>
6. PIS/PASEP ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="190.23654.56-6"/>	<input data-bbox="1173 913 1197 947" type="button" value="?"/>
7. TÍTULO DE ELEITOR ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="34343"/>	<input data-bbox="1173 952 1197 985" type="button" value="?"/>
8. ZONA ELEITORAL ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="23232"/>	<input data-bbox="1173 992 1197 1025" type="button" value="?"/>
9. SEÇÃO ELEITORAL ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="222"/>	<input data-bbox="1173 1030 1197 1064" type="button" value="?"/>
10. NÚMERO CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="12345"/>	<input data-bbox="1173 1070 1197 1104" type="button" value="?"/>
11. SÉRIE ⁽¹⁾	<input type="text" value="000456"/>	<input data-bbox="1173 1108 1197 1142" type="button" value="?"/>
12. UF ⁽¹⁾	<input type="text" value="RORAIMA"/>	<input data-bbox="986 1146 1010 1180" type="button" value="?"/>
13. DATA DE EXPEDIÇÃO ⁽¹⁾	<input type="text" value="01/12/2008"/>	<input data-bbox="842 1184 866 1218" type="button" value="?"/>
14. CERTIFICADO DE RESERVISTA ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="21"/>	<input data-bbox="1173 1223 1197 1256" type="button" value="?"/>
15. CATEGORIA ⁽¹⁾	<input type="text" value="12"/>	<input data-bbox="1173 1261 1197 1294" type="button" value="?"/>
16. REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE/IDENTIDADE PROFISSIONAL ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾	<input type="text" value="124568"/>	<input data-bbox="1173 1299 1197 1332" type="button" value="?"/>
17. PROVISÓRIA ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="SIM"/>	<input data-bbox="790 1359 813 1393" type="button" value="?"/>
18. ORGÃO EXPEDIDOR ⁽¹⁾	<input type="text" value="CRM"/>	<input data-bbox="1173 1397 1197 1431" type="button" value="?"/>
19. UF ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="PARAÍBA"/>	<input data-bbox="986 1435 1010 1469" type="button" value="?"/>
20. DATA DA EMISSÃO ⁽¹⁾	<input type="text" value="15/12/2007"/>	<input data-bbox="842 1473 866 1507" type="button" value="?"/>
21. VALIDADE ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="01/01/2009"/>	<input data-bbox="842 1512 866 1545" type="button" value="?"/>
22. ANUIDADE/CONSELHO DE CLASSE ⁽¹⁾	<input type="text" value="10/01/2010"/>	<input data-bbox="842 1550 866 1583" type="button" value="?"/>
23. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾	<input type="text" value="121.212.121-21"/>	<input data-bbox="1173 1588 1197 1621" type="button" value="?"/>
24. CARTEIRA PROVISÓRIA (PERMISSÃO) ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="NÃO"/>	<input data-bbox="790 1648 813 1682" type="button" value="?"/>
25. CATEGORIA ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="B"/>	<input data-bbox="1173 1686 1197 1720" type="button" value="?"/>
26. DATA DE VALIDADE ⁽¹⁾⁽²⁾	<input type="text" value="15/05/2011"/>	<input data-bbox="842 1724 866 1758" type="button" value="?"/>

1. **NÚMERO DA IDENTIDADE – RG** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número do documento de identidade – RG, no formato do documento;

2. **ÓRGÃO EMISSOR** ⁽¹⁾ – Informar o órgão que emitiu o documento de identidade - RG;
Exemplo: SSP (*Secretaria de Segurança Pública*)
3. **UF** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Selecionar o estado emissor do RG;
4. **DATA DE EXPEDIÇÃO** ⁽¹⁾ – Informar a data de expedição do RG;
5. **CPF** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número do CPF com os dígitos de controle, sem pontuação ou intervalos;
6. **PIS/PASEP** ⁽¹⁾⁽²⁾ - Informar o número de cadastramento do PIS/PASEP com o respectivo dígito, sem pontuação, traço ou espaço entre um algarismo e outro. O dígito deve ser informado no mesmo campo, totalizando 11 algarismos;
7. **TÍTULO DE ELEITOR** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número do título de eleitor com o respectivo dígito, sem pontuação, traço ou espaço entre um algarismo e outro.
Obs.: O dígito, composto por dois números, deve ser informado no mesmo campo, totalizando 12 algarismos;
8. **ZONA ELEITORAL** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número da Zona Eleitoral constante do título de eleitor, em algarismos, sem pontuação, separador ou espaço entre um caractere e outro;
9. **SEÇÃO ELEITORAL** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número da Seção Eleitoral constante do título de eleitor, sem pontuação, separador ou espaço entre um caractere e outro;
10. **NÚMERO CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número da CTPS, sem pontuação ou intervalos;
11. **SÉRIE** ⁽¹⁾ – Informar o número da série da CTPS;
12. **UF** ⁽¹⁾ – Selecionar o estado emissor da CTPS;
13. **DATA DE EXPEDIÇÃO** ⁽¹⁾ – Informar a data em que foi expedida a CTPS;
14. **CERTIFICADO DE RESERVISTA** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o número do certificado de reservista, sem pontuação ou intervalos (servidor do sexo masculino);
15. **CATEGORIA** ⁽¹⁾ – Informar a categoria do Certificado de Reservista;
16. **REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE/CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL** ⁽²⁾⁽³⁾ – Informar o número da Cédula de Identidade Profissional, sem espaço entre um caractere e outro;
17. **PROVISÓRIA** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Selecionar a informação *Sim* ou *Não*;
18. **ÓRGÃO EXPEDIDOR** ⁽¹⁾ – Informar o Conselho de Classe que expediu a Cédula/Identidade Profissional;
Exemplo: CRM, COREN, CREFITO, etc.,
19. **UF** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Selecionar a sigla do estado emissor da Carteira /Identidade Profissional;
20. **DATA DA EMISSÃO** ⁽¹⁾ – Informar a data de emissão do Registro/ Carteira Identidade Profissional;
21. **VALIDADE** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data de validade se provisória;
22. **ANUIDADE/CONSELHO DE CLASSE** ⁽¹⁾ – Informar a data da quitação da parcela única ou da 1ª parcela;
23. **CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH** ⁽²⁾⁽³⁾ – Informar o número do registro da Carteira Nacional de Habilitação, sem pontuação e intervalos;
24. **CARTEIRA PROVISÓRIA (PERMISSÃO)** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Selecionar a informação *Sim* ou *Não*;
25. **CATEGORIA** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar tipo de habilitação;
26. **DATA DE VALIDADE** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data de validade da Carteira Nacional de Habilitação.

➤ DEPENDENTES

Ao acessar a Tela de Dependentes o servidor irá visualizar a informação resumida dos dados dos dependentes que estão cadastrados, devendo clicar em qualquer um dos campos para editar os dados de cada dependente. Caso o servidor não tenha nenhum dependente cadastrado a tela aparecerá em branco. Se desejar incluir dependente(s) deverá clicar no botão incluir dependente.



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Servidor Online Principal » Servidor Online

Quarta-feira, 17.03.2010

Mais Notícias Vídeos Áudios Enquetes Comunicação

4. DEPENDENTES

Tipo	Nome	Nascimento	Sexo
FILHO(A)	FULANINHO DE TAL	01	MASCULINO
MENOR TUTELADO	PEDRINHO DA SILVA	---	MASCULINO

Proxima tela >

< Tela anterior

Incluir dependente

Tela de Correção/Inclusão



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Recadastramento Principal » Recadastramento

Segunda-feira, 29.03.2010

Mais Notícias Vídeos Áudios Enquetes Comunicação

4. DEPENDENTES

- TIPO (VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA)⁽¹⁾⁽²⁾ FILHO(A) ?
- NOME⁽¹⁾⁽²⁾ FULANINHO DE TAL ?
- CPF . . . ?
- DEPENDENTE É SERVIDOR DESTA MUNICÍPIO⁽¹⁾ NÃO ?
- NÚMERO DA IDENTIDADE – RG ?
- DATA NASCIMENTO⁽¹⁾⁽²⁾ 21/07/1990 ?
- SEXO⁽¹⁾ MASCULINO ?
- DATA CASAMENTO/UNIÃO⁽¹⁾⁽²⁾ / / ?
- DATA DA SEPARAÇÃO JUDICIAL/TÉRMINO DA UNIÃO⁽¹⁾⁽²⁾ / / ?
- DEFICIÊNCIA⁽¹⁾⁽²⁾ AUDITIVA ?
- GRAU DE DEFICIÊNCIA⁽¹⁾ INCAPACITANTE ?
- DEFICIÊNCIA É DE NASCENÇA⁽¹⁾ NÃO ?
- DATA DA DEFICIÊNCIA⁽¹⁾ / / ?
- ESTUDANTE⁽¹⁾⁽²⁾ SIM ?
- PREVISÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO 01/01/2010 ?
- OBSERVAÇÕES

Confirmar

Cancelar alterações

Excluir dependente

Sair

TIPOS DE VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA

Dependentes para fins Previdenciários

- Cônjuge ou Companheiro(a), na constância do casamento, união estável ou união homoafetiva;
- Filhos menores de 21 anos e não emancipados ou inválidos;
- O enteado ou menor tutelado sob dependência econômica;
- Os pais sob dependência econômica;
- O irmão não emancipado menor de 21 anos ou inválido sob dependência econômica.

Dependentes para fins de Imposto de Renda

- Cônjuge ou Companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos;
- Filho ou enteado até 21 anos de idade ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Filho ou enteado se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio, até 24 anos de idade;
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo (sustento) dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- Pais, avós e bisavós que, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o teto de isenção para o imposto de renda;
- Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INCLUSÃO DE DEPENDENTES

- **Cônjuge e Filho(a)** – Certidão de casamento e nascimento, respectivamente;
- **Companheiro(a)** – Apresentar cópia da declaração de convivência marital, firmada em cartório pelo casal com firma reconhecida;
Obs. Comprovar convivência marital por prazo não inferior a 02 (dois) anos para fins previdenciários e 05 (cinco) anos para fins de imposto de renda.
- **Companheiro(a) União Homoafetiva** – Apresentar cópia de documento que comprove a caracterização da união homoafetiva.

Obs. A união homoafetiva estável se caracterizará pela coabitação, propriedade e fruição de bens em comum com o segurado, por prazo não inferior a 02 (dois) anos para fins previdenciários;

- **Filho(a) Maior de 18 Anos Não Emancipado(a) e até 24 Anos (se estudante universitário ou cursando escola técnica de ensino médio)** – Apresentar comprovante de matrícula;
- **Irmão Inválido** – Apresentar cópia da certidão de nascimento e do Laudo Médico e comprovar a dependência econômica;
- **Pais e/ou Irmãos Menores de 18 Anos de Qualquer Condição** – Apresentar cópia do CPF e RG (quando couber), comprovação da dependência econômica;
- **Enteado e/ou Menor Que Esteja Sob Tutela** – Apresentar cópia da certidão de nascimento, do Termo de Tutela e comprovação da dependência econômica.

EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

O servidor poderá excluir dependentes, no entanto, a validação da exclusão ficará condicionada a comprovação do fim da dependência.

Exemplo:

1. **Ex-cônjuge**, deverá apresentar certidão de casamento com averbação da separação ou divórcio e certidão de objeto e pé do processo que culminou na sentença de separação ou divórcio;
2. **Ex-Companheiro(a)**, deverá ser comprovada a dissolução da sociedade conjugal, mediante documento firmado em cartório pelo casal com firma reconhecida;

No caso de constar na “*Tela Dependentes*”, dependente que não seja do servidor, deverá efetuar a exclusão.

1. **TIPO (VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA)** ⁽¹⁾ – Selecionar uma das opções apresentadas;
Obs.: O servidor que pagar pensão alimentícia para filho(s), com desconto em folha de pagamento, deverá selecionar a opção “Filho com Pensão” para este dependente.
2. **NOME** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar o nome completo do dependente sem abreviaturas;
3. **CPF** – Informar o número do CPF com os dígitos de controle, sem pontuação ou intervalos;
Obs.: Campo obrigatório para os tipos de vínculo de dependência: Pais, Cônjuge, Ex-cônjuge, Cônjuge não Dependente de IR, Companheiro(a), Ex-companheiro(a) e Companheiro não Dependente de IR.
4. **DEPENDENTE É SERVIDOR DESTA MUNICÍPIO** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação *sim* ou *não*;

5. **NÚMERO DA IDENTIDADE – RG** – Informar o número do documento de identidade – RG, no formato do documento;
Obs.: Campo obrigatório para os tipos de vínculo de dependência: Pais, Cônjuge, Ex-cônjuge, Cônjuge não Dependente de IR, Companheiro(a), Ex-companheiro(a) e Companheiro não Dependente de IR.
6. **DATA NASCIMENTO** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data de nascimento do dependente;
7. **SEXO** ⁽¹⁾ – Selecionar uma das opções existentes;
8. **DATA CASAMENTO/UNIÃO** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data do casamento ou início da união estável ou homoafetiva;
9. **FALECIMENTO/DATA DA SEPARAÇÃO JUDICIAL/TÉRMINO DA UNIÃO** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Informar a data do falecimento, separação judicial ou término da união;
10. **DEFICIÊNCIA** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Se portador de algum tipo de deficiência ou necessidades especiais, selecionar uma das opções existentes, ou a opção nenhuma para não deficiente;
11. **GRAU DE DEFICIÊNCIA** ⁽¹⁾ – Selecionar uma das informações dentre as opções apresentadas;
12. **DEFICIÊNCIA É DE NASCENÇA** ⁽¹⁾ – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
13. **DATA DA DEFICIÊNCIA** ⁽¹⁾ – Informar a data (pode ser aproximada) em que ocorreu a deficiência, se não for de nascença;
14. **ESTUDANTE** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
15. **DATA PREVISÃO CONCLUSÃO DO CURSO** - Se estudante maior de 21 até 24 anos de idade, informar data prevista para término do curso;
16. **OBSERVAÇÕES** – Informar algum outro dado do dependente que queira acrescentar.

➤ FORMAÇÃO

Ao acessar a Tela de Formação o servidor irá visualizar a informação resumida dos dados referente sua formação que estão cadastrados, devendo clicar em qualquer um dos campos para editar os dados. Os servidores admitidos após o ano de 2005, que necessitarem efetuar a alteração da data no campo 5 (Conclusão/Colaço de Grau), da formação constante no sistema ficam dispensados da comprovação.

Caso o servidor não tenha nenhuma formação cadastrada a tela aparecerá em branco. Para incluir sua(s) formação(ões) deverá clicar no botão incluir formação.



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Recadastramento Principal » Recadastramento

Quinta-feira, 25.03.2010

Formação	Instituição	Curso
SUPERIOR	UNIVEL	DIREITO
Formação POS-GRADUACAO	Instituição UNICENTRO - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE	Curso PÓS GRADUAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO

Proxima tela >
< Tela anterior
Incluir formação
Sair

Tela de Correção/Inclusão



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Recadastramento Principal » Recadastramento

Quarta-feira, 31.03.2010

5. FORMAÇÃO

1. FORMAÇÃO⁽¹⁾ 2º GRAU/ENSINO MÉDIO
2. INSTITUIÇÃO⁽¹⁾ CATARSI - TREINAMENTO E PROMOÇÕES
3. CURSO⁽¹⁾ TÉCNICO EM CONTABILIDADE
4. INÍCIO⁽¹⁾ 01/01/2010
5. CONCLUSÃO/ COLAÇÃO DE GRAU⁽²⁾ //
6. OBSERVAÇÕES

Confirmar
Cancelar alterações
Excluir formação
Sair

O cadastro da formação (escolaridade) deverá partir sempre da escolaridade mínima exigida para o cargo em que foi investido (admitido).

Exemplo: Cargo de Agente Administrativo deverá cadastrar a partir do Ensino Médio. No caso do servidor possuir formação superior (Nível Superior, Pós Graduação, Mestrado e Doutorado) informar todas.

Fica dispensada a comprovação (cópia) da formação (escolaridade) quando o servidor informar formação “Primário” ou “Analfabeto”.

1. **FORMAÇÃO** ⁽¹⁾ – Informar o grau de escolaridade que possui, selecionando uma das opções apresentadas;
2. **INSTITUIÇÃO** ⁽¹⁾ – Informar o nome da instituição de ensino;
3. **CURSO** ⁽¹⁾ – Selecionar uma das opções apresentadas. Caso o curso de formação do servidor não estiver dentre as opções apresentadas, selecionar a opção outros, e informar o nome do curso;
4. **INÍCIO** ⁽¹⁾ – Informar o ano de início do curso;
5. **CONCLUSÃO/ COLAÇÃO DE GRAU** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Data da conclusão do curso ou colação de grau (para ensino superior);
6. **OBSERVAÇÕES** – Utilizar para informar algum outro dado referente a formação que julgar importante.

➤ EMPREGOS ANTERIORES

Ao acessar a Tela de Empregos Anteriores o servidor irá visualizar a informação resumida dos dados referentes aos empregos anteriores que estão cadastrados, devendo clicar em qualquer um dos campos para editar os dados.

Caso do servidor não ter nenhum dado de emprego anterior cadastrado, a tela aparecerá em branco. Para incluir seu(s) empregos anterior(es) deverá clicar no botão incluir emprego.



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Recadastramento Principal >> Recadastramento

Quarta-feira, 31.03.2010

Mais Notícias Vídeos Áudios Enquetes Comunicação

6. EMPREGOS ANTERIORES

Empresa	Cargo	Início
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA	MOTORISTA	01/03/1979
HOSPITAL BOM SENHOR	MÉDICO	01/03/1989

Proxima tela >
< Tela anterior

Incluir emprego

Sair

Tela de Correção/Inclusão



Portal do Município de Cascavel

Principal A Cidade Governo Secretarias Câmara Legislação Fale Conosco Mapa do Site Webmail

Recadastramento Principal >> Recadastramento

Terça-feira, 06.04.2010

Mais Notícias Vídeos Áudios Enquetes Comunicação

6. EMPREGOS ANTERIORES

- TIPO⁽¹⁾ SERVIÇO PÚBLICO
- EMPRESA/ÓRGÃO⁽¹⁾⁽²⁾ PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
- CNPJ . . / -
- CARGO⁽¹⁾ MOTORISTA
- NÚMERO DE REGISTRO
- INÍCIO⁽¹⁾ 01/03/1979
- FINAL 28/02/1980
- REGIME JURÍDICO⁽¹⁾ ESTATUTÁRIO
- CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA⁽¹⁾ REGIME PRÓPRIO
- OBSERVAÇÕES

Confirmar

Cancelar alterações

Excluir emprego

Sair

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Regime Geral de Previdência Social – RGPS (gestão é efetuada pelo INSS), vincula obrigatoriamente todos os trabalhadores do setor privado e também os servidores públicos não vinculados a regimes próprios de previdência social.

Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (são intitulados de Regimes Próprios porque cada ente público da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) pode ter o seu). A finalidade é gerenciar a previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo em atividade e dos já aposentados e também dos pensionistas.

1. **TIPO** ⁽¹⁾ – Selecionando uma das opções existentes;
Obs.: a) Só informar tempo de **Contribuinte Individual (Autônomo/Facultativo)** quando houver efetuado recolhimentos de contribuições previdenciárias ao INSS
b) Só informar tempo **Empregado(a) Doméstico(a)** quando houver efetuado registro na CTPS e recolhimentos de contribuições previdenciárias ao INSS
2. **EMPRESA/ÓRGÃO** ⁽¹⁾⁽²⁾ – Se tipo **CLT - Iniciativa Privada** no campo 1, informar o nome da empresa;
3. **CNPJ** – Se tipo **CLT - Iniciativa Privada** no campo 1, informar o número do CNPJ da empresa;
4. **CARGO** ⁽¹⁾ – Informar o cargo exercido;
5. **NÚMERO DE REGISTRO** – Se tipo **CLT - Iniciativa Privada** no campo 1, informar o número do registro do contrato de trabalho constante da CTPS;
6. **INÍCIO** ⁽¹⁾ – Informar a data do início do contrato de trabalho ou contribuição;
7. **FINAL** – Informar a data do fim do contrato de trabalho ou contribuição, (quando houver);
8. **REGIME JURÍDICO** ⁽¹⁾ – Informar o tipo de regime jurídico, selecionando uma das opções existentes (quando couber);
9. **CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA** ⁽¹⁾ – Informar para qual regime previdenciário foram destinadas as contribuições previdenciárias, selecionando uma das opções existentes (quando couber);
10. **OBSERVAÇÕES** – Utilizar para informar algum outro dado referente ao vínculo empregatício que julgar importante.

➤ QUESTIONÁRIO SOCIAL

DEFINIÇÃO DE FAMÍLIA PARA OS CAMPOS 9 E 15

No campo 9 o servidor deverá considerar para responder esta pergunta como família todos os parentes inclusive os por afinidade, exemplo (pais, filhos, sogra, irmão, avó, cunhado, etc).

No campo 15 deverá considerar como família somente os parentes consanguíneos, exemplo (pais, filhos, avós, irmãos e netos).



7. QUESTIONÁRIO

- | | |
|---|--|
| 1. POSSUI ALGUMA DOENÇA? | SIM |
| 2. TIPO DE DOENÇA(S) | GASTRITE |
| 3. ESTÁ EM TRATAMENTO MÉDICO? | SIM |
| 4. QUE TIPO DE TRATAMENTO? | DIETA E MEDICAÇÃO |
| 5. PRÁTICA ALGUM TIPO DE ATIVIDADE FÍSICA? | NÃO |
| 6. FAZ EXAMES PREVENTIVOS? | NUNCA |
| 7. É FUMANTE? | NÃO |
| 8. FAZ USO DE BEBIDA ALCOÓLICA? | NUNCA |
| 9. POSSUI NA FAMÍLIA PROBLEMAS COM | <input type="checkbox"/> FUMO
<input type="checkbox"/> DROGAS
<input type="checkbox"/> JOGOS DE AZAR
<input type="checkbox"/> ÁLCOOL
<input type="checkbox"/> BRIGAS (CONFLITOS/VIOLENCIA DOMÉSTICA) |
| 10. POSSUI PLANO DE SAÚDE? | SIM |
| 11. QUAL? | BOA SAÚDE |
| 12. POSSUI PLANO ODONTOLÓGICO? | SIM |
| 13. QUAL? | BOCA LIMPA |
| 14. COM QUE FREQUÊNCIA REALIZA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO? | NUNCA |
| 15. POSSUI PROBLEMAS DE SAÚDE NA FAMÍLIA? | SIM |
| 16. GRAU DE PARENTESCO | MÃE |
| 17. QUE TIPO DE PROBLEMA? | HIPERTENSÃO |
| 18. HABITAÇÃO | RESIDE COM FAMILIARES |
| 19. RENDA FAMILIAR MENSAL | até 510,00 |
| 20. QUANTIDADE DE PESSOAS NA FAMÍLIA QUE DEPENDEM DESSA RENDA | 5 |

[Proxima tela >](#)
[< Tela anterior](#)
[Sair](#)

- POSSUI ALGUMA DOENÇA?** – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
- TIPO DE DOENÇA(S)** – informar qual/quais doença(s);
- ESTÁ EM TRATAMENTO MÉDICO?** – Selecionar a informação *sim* ou *não*;
- QUE TIPO DE TRATAMENTO?** – Informar o tipo de tratamento que realiza;
- PRÁTICA ALGUM TIPO DE ATIVIDADE FÍSICA?** - Selecionar uma das opções existentes;

6. **FAZ EXAMES PREVENTIVOS?** - Seleccionar uma das opções existentes;
7. **É FUMANTE?** - Seleccionar a informação *sim* ou *não*;
8. **FAZ USO DE BEBIDA ALCOÓLICA?** – Seleccionar uma das opções existentes;
POSSUI NA FAMÍLIA PROBLEMAS COM? – Seleccionar dentre as opções existentes, considerando como família todos os parentes inclusive os por afinidade, exemplo (pais, filhos, sogra, irmão, avó, cunhado, etc)
Obs.: Poderá ser seleccionada mais de uma opção
9. **POSSUI PLANO DE SAÚDE?** – Seleccionar a informação *sim* ou *não*;
10. **QUAL?** – Informar qual é o plano;
11. **POSSUI PLANO ODONTOLÓGICO?** – Seleccionar a informação *sim* ou *não*;
12. **QUAL?** – Informar qual é o plano;
13. **COM QUE FREQUÊNCIA REALIZA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO?** – Seleccionar uma das opções existentes;
14. **POSSUI PROBLEMAS DE SAÚDE NA FAMÍLIA?** – Seleccionar a informação *sim* ou *não*, considerar como família somente os parentes consanguíneos, exemplo (pais, filhos, avós, irmãos e netos)
15. **GRAU DE PARENTESCO** – Informar o grau de parentesco;
16. **QUE TIPO DE PROBLEMA?** – Descrever o tipo de problema;
17. **HABITAÇÃO** – Seleccionar uma das opções existentes;
18. **RENDA FAMILIAR MENSAL** – Seleccionar uma das opções existentes;
19. **QUANTIDADE DE PESSOAS NA FAMÍLIA QUE DEPENDEM DESSA RENDA** – Seleccionar uma das opções existentes.

➤ **PROTOCOLO**



PROTOCOLO RECADASTRAMENTO 2010
NÚMERO: 61-2
Período 01/04/2010 a 15/06/2010

Nome do Servidor: FULANO DE TAL

Matricula: 23.486

Cargo: MOTORISTA II

Setor: PRONTUARIOS NOVOS

Seu recadastramento foi realizado com sucesso, em 01/04/2010 as 15:43. A validação fica condicionada a apresentação dos documentos a seguir relacionados:

- Documento comprovante de alteração de estado civil (Certidão de casamento)
- Atestado/Declaração médica/Laudo da deficiência
- RG
- Título de Eleitor
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) para o emprego com início em 15/03/2003 CASCADEL S/A

Não serão validados os recadastramentos dos servidores que não apresentarem, na totalidade, a documentação ou apresentarem de forma diferente da estabelecida.

A não validação do recadastramento acarretará na suspensão do pagamento da remuneração, até a regularização do recadastramento.

Os servidores públicos municipais que omitirem dados ou prestarem informações incorretas ou incompletas serão responsabilizados nos termos da lei.

Cascavel, 1 de abril de 2010.
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Recursos Humanos

Local de Trabalho/Gestão de Pessoas em ____/____/____.

Nome: _____

Visto: _____

[Imprimir protocolo](#)

[Concluir](#)