



MUNICÍPIO DE MORRETES - ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 68 DE 31 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre o Recadastramento dos empregados públicos do Município de Morretes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público, de provimento efetivo e em comissão, bem como dos prestadores de serviços, e que para esse fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos, **DECRETA:**

Art. 1º. Fica instituído o recadastramento dos empregados públicos do Município de Morretes, de provimento efetivo e em comissão.

Art. 2º. O recadastramento dos empregados públicos de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á de 06 a 30 de abril de 2021.

Art. 4º Fica estabelecido como gerenciador do recadastramento, todas as Secretarias Municipais, as quais ficarão responsáveis pelo controle do total recadastramento dos servidores lotados em sua secretaria respectiva.

Art. 5º. O recadastramento dos empregados públicos será feito mediante formulários eletrônico, cujo link de acesso será enviado pelo setor de Recursos Humanos central

§ 1º O formulário de recadastramento (Anexo I) o qual faz parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido eletronicamente e suas informações serão tomadas como verdadeiras.



MUNICÍPIO DE MORRETES - ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 6º. As informações necessárias para o cadastramento são aquelas constantes do Anexo I.

§ 1º Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

§ 2º Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§ 3º As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Cadastramento do Servidor - na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto, e os documentos serão carregados em nuvem, através do formulário do cadastramento

§ 4º O servidor deverá anexar ao formulário eletrônico, de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos listados no Anexo I.

Art. 7º. Fica constituída a Comissão Municipal de Cadastramento, sob coordenação dos servidores lotados no setor de Recursos Humanos Central.

Art. 8º. O empregado público que deixar de se cadastrar no prazo estabelecido será identificado pela Secretaria Municipal onde se encontra lotado para que em conjunto regularizem seu cadastramento, no prazo determinado pelo setor de Recursos Humanos Central.

Art. 9º. A Comissão Municipal de Cadastramento, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do término do cadastramento, apresentará relatório final.

Art. 10. As dúvidas ou situações não previstas neste Decreto serão objeto de análise, decisão e solução por parte da comissão de cadastramento.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Nhundiaquara, Morretes em 31 de março de 2021.

Sebastião Brindarolli Júnior
Prefeito



MUNICÍPIO DE MORRETES - ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I - FORMULÁRIO

**INFORMAÇÕES PARA O RECADASTRAMENTO DOS EMPREGADOS
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MORRETES - PR**

1. Endereço de e-mail
2. Nome Completo
3. Nome Social (se houver)
4. Sexo com o qual se identifica
5. Data de Nascimento
6. Local de Nascimento (Cidade e Estado)
7. Nome da Mãe
8. Endereço (rua, número e complemento)
9. Bairro
10. Cidade, Estado e CEP
11. Telefone para contato (pode ser mais de um número)
12. Estado Civil
13. Nome do Cônjuge (se houver)
14. Filhos
15. Nome dos filhos, idade e CPF (obrigatório informar CPF)
16. Listar filhos entre 21 e 24 anos se estiver cursando Faculdade e / ou filhos incapazes (se houver)
17. Envie aqui as Certidões de Nascimento dos filhos
18. Grau de instrução
19. Você fez outros cursos nos últimos cinco anos? (Curso de formação complementar, cursos livres, capacitações na sua área de trabalho, etc.)
20. Envie aqui o(s) seu(s) título(s) ou certificado(s) (máximo de 10)
21. RG e Órgão Expedidor (Número da Carteira de Identidade)
22. CPF (Número do CPF)
23. Carteira de Trabalho (enviar imagem com a página da foto e da página de Qualificação Civil)
24. CNH (Obrigatório para o cargo de Motorista) Informar número do documento, categoria e validade
25. Envio de CNH
26. Cargo / Função
27. Local de Trabalho (Secretaria e Departamento)
28. Já está aposentado?
29. Situação funcional
30. Especificar outros afastamentos / licenças
31. Tem outro emprego além da Prefeitura?
32. Se a resposta acima for SIM, anexar aqui o holerite mais recente do outro emprego.