



MUNICÍPIO DE

PRUDENTÓPOLIS

Recursos Humanos

DECRETO Nº 710/2025

Dispõe sobre a realização de atualização cadastral dos servidores públicos ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do município de Prudentópolis e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS,

Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando a necessidade de manter atualizados os dados cadastrais dos servidores públicos ativos, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com vistas ao cumprimento das exigências legais, em especial as normas estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização da previdência própria,

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinada a realização da atualização cadastral obrigatória dos servidores públicos ativos do Município de Prudentópolis, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, **no período de 01 a 31 de agosto de 2025.**

Parágrafo Único - A partir da data deste Decreto, a atualização cadastral dos servidores vinculados ao RPPS deverá ser realizada periodicamente a cada 5 (cinco) anos, ou sempre que necessário por determinação da unidade gestora do regime próprio.

Art. 2º - Os servidores deverão:

- I – Preencher corretamente o formulário de atualização cadastral, Anexo II deste Decreto, disponibilizado no site da prefeitura - Portal do Servidor;
- II – Anexar cópias dos documentos listados no anexo I deste Decreto;
- III – Entregar o formulário preenchido e a documentação na secretaria em que estiverem lotados, ou diretamente no RH da Prefeitura, conforme o disposto no artigo 4º.

Art. 3º - A ausência de entrega da documentação no prazo estabelecido, sem justificativa, poderá acarretar bloqueio de vencimentos até a regularização.

Art. 4º - Os responsáveis pelo recebimento da documentação nas respectivas secretarias serão:

- Secretaria Municipal de Saúde – Maria Ivone Mychalzeszen
- Secretaria Municipal de Educação – Janice Lubachevski
- Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura – Tiago Henrique Paizani
- Secretaria Municipal de Assistência Social – Boris Kopanski
- Secretaria Municipal de Esportes – Marcos Cezar Bozatski
- Secretaria de Agricultura - Marcelo Soares Stadler

Para as demais secretarias, os servidores deverão entregar a documentação diretamente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, dentro no prazo estabelecido.



MUNICÍPIO DE

PRUDENTÓPOLIS

Recursos Humanos

Art. 5º - As secretarias mencionadas no artigo anterior deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos todos os formulários e documentos recebidos, impreterivelmente até o dia **06 de setembro de 2025**, para fins de conferência e registro.

Art. 6º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos a coordenação, orientação e supervisão do processo de atualização cadastral, prestando apoio às demais secretarias.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis,
em 23 de julho de 2025.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PRUDENTÓPOLIS

Recursos Humanos

ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

1. Documento de Identidade (RG ou CNH);
2. CPF;
3. Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses);
4. Título de eleitor;
5. Certidão de casamento ou nascimento (se aplicável);
6. Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
7. Comprovante de escolaridade;
8. Para quem já contribuiu com o INSS, apresentar CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), emitido pelo site do Meu INSS;
9. Para quem já contribuiu com outro Regime Próprio de Previdência, apresentar declaração do órgão previdenciário competente, informando tempo de contribuição;
10. Certidão de tempo de contribuição (CTC), caso já emitida.



MUNICÍPIO DE

PRUDENTÓPOLIS

Recursos Humanos

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS – 2025

(Decreto Municipal nº 710/2025)

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Nome da mãe: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Sexo: () Masculino () Feminino

Raça/Cor: () Branca () Preta () Parda () Amarela () Indígena

Estado civil: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade (Município/UF): _____

2. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

RG nº: _____ Órgão Emissor/UF: _____

CPF nº: _____

Título de Eleitor nº: _____ Zona: _____ Seção: _____

CNH (se possuir): _____

3. ENDEREÇO RESIDENCIAL

Rua/Avenida: _____

Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

4. DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: _____ (verificar contra cheque)

Cargo efetivo: _____

Secretaria de lotação: _____

Data de admissão: ____/____/____

Situação funcional: () Ativo em exercício () Afastado com vencimentos

Jornada semanal: _____ horas



MUNICÍPIO DE

PRUDENTÓPOLIS

Recursos Humanos

5. ESCOLARIDADE

() Ens. Fund. Incompleto () Ens. Fund. Completo

() Ens. Médio Incompleto () Ens. Médio Completo

() Ens. Superior Incompleto () Ens. Superior Completo

Curso/Área: _____

6. DEPENDENTES

Nome Completo	Parentesco	Data de Nascimento	CPF	Dependente para IR? (Sim/Não)

7. OUTRAS INFORMAÇÕES

Possui tempo de contribuição em outro regime? () Sim () Não

Qual: _____

Se sim, anexar CNIS do INSS ou declaração do órgão. **(OBRIGATÓRIO)**

8. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que os documentos entregues são cópia de documentos autênticos.

Estou ciente de que a não atualização cadastral dentro do prazo previsto poderá acarretar bloqueio da remuneração, até a regularização.

Local e Data: Prudentópolis, ____ de agosto de 2025.

Assinatura do servidor: _____