



**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL
CENTRO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**



**ROTEIRO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E DE ENVIO DE
DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE INGRESSO**

IMPORTANTE: O preenchimento deste formulário e o envio dos documentos irá gerar um processo no eProtocolo. Faça a conferência de todos os dados e documentos antes de enviar. Realize este cadastro por uma única vez.

Em caso de dúvida, enviar email para pmprconcursos@pm.pr.gov.br, com o assunto: "IPI - CADETE PMPR - (descreva o título de sua dúvida)".

Após a publicação de edital com as orientações para o processamento de ingresso, os candidatos aprovados titulares de concursos públicos para ingresso na Polícia Militar do Paraná, deverão acessar página <http://www.pmpr.pr.gov.br/recrutamento> e seguir o seguinte roteiro para preenchimento do formulário e envio de documentos:

1. DADOS DO CONCURSO

1.1. Concurso / Cargo

Selecione o concurso e o cargo público que participou e foi aprovado.

1.2. Número de Inscrição

Insira seu número de inscrição no certame.

2. DADOS DO CANDIDATO

2.1. Nome Completo

Insira o nome completo, sem abreviações.

2.2. Nome do Pai (sem abreviações)

Insira o nome completo do seu pai, sem abreviações. Caso não possua, descreva como "Desconhecido".

2.3. Nome da Mãe (sem abreviações)

Insira o nome completo da sua mãe, sem abreviações. Caso não possua, descreva como "Desconhecido"

2.4. Data de Nascimento

Insira a data de nascimento. No formato DD/MM/AAAA, somente números.

2.5. Cidade de Nascimento

Informe o Município de nascimento, conforme descrito na certidão de nascimento, sem abreviações.

2.6. Estado de Nascimento

Informe o Estado de nascimento, conforme descrito na certidão de nascimento, sem abreviações.

2.7. País de Nascimento

Informe o País de nascimento, conforme descrito na certidão de nascimento, sem abreviações.

2.8. Sexo

Selecione o sexo, conforme descrito na certidão de nascimento.

2.9. Estado Civil

Selecione o Estado Civil dentre as opções: Solteiro(a), Casado(a), Viúvo(a), Divorciado(a), União Estável ou Separado(a).

2.10. Raça

Selecione a Raça dentre as opções: Amarela, Branca, Indígena, Negra ou Parda.

2.11. Nacionalidade

Selecione a nacionalidade, se Brasileiro nato ou Brasileiro naturalizado.

2.12. Grupo e fator sanguíneo.

Selecione o grupo e fator sanguíneo. Caso não saiba, selecione "Não sei informar".

IMPORTANTE: O preenchimento deste campo é obrigatório e essencial para o seu cadastro como Militar Estadual, portanto, caso não saiba, providencie o quanto antes o exame para compor o processo de ingresso. Esta informação é de sua inteira responsabilidade.

3. ENDEREÇO

3.1. Tipo

Selecione o tipo de logradouro dentre as opções.

3.2. Nome do Logradouro

Descreva o nome do logradouro, sem abreviar.

3.3. Nº

Informe o número do imóvel.

3.4. Complemento

Informe os dados complementares do endereço. Ex: Casa, nº do Apartamento, Bloco, Fundos e etc. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

3.5. Bairro

Insira o Bairro do imóvel, sem abreviar.

3.6. Município

Informe o Município do imóvel, sem abreviar.

3.7. Estado

Informe a Unidade Federativa, sem abreviar.

3.8. CEP

Informe o CEP do imóvel, somente números.

4. DADOS COMPLEMENTARES

4.1. Telefone (Com DDD):

Digite o número de telefone, com o número do DDD. Somente números.

4.2. E-mail:

Informe o email pessoal.

4.3. Sou Militar Estadual do Estado do Paraná?

Informe se é militar estadual da Polícia Militar do Paraná.

4.4. Sou dependente de Militar Estadual do Estado do Paraná?

Informe se é dependente de militar estadual da Polícia Militar do Paraná.

5. ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO

5.1. Instituição

Informe o nome completo da instituição de ensino que concluiu o ensino médio.

5.2. Data de início

Insira a data de início do ensino médio. No formato DD/MM/AAAA, somente números. Caso não saiba dia exato, insira a data 01/01 do ano que iniciou.

5.3. Data de conclusão

Insira a data de conclusão do ensino médio. No formato DD/MM/AAAA, somente números. Verifique a data no certificado de conclusão.

5.4. Formação

Selecione o formato que foi realizado o ensino médio: Presencial, à Distância ou Semipresencial.

6. DOCUMENTOS

6.1. CPF

Insira o número do CPF, somente números.

6.2. RG

Insira o número do RG. Preferencialmente informar o número do documento de identidade emitido pelo Instituto de Identificação do Paraná. Somente números.

IMPORTANTE: Utilize exclusivamente os dados da carteira de identidade "RG" emitida pelos Estados da Federação. NÃO preencha com dados de outros documentos de identidade, como por exemplo, CNH, Carteira Profissional, Carteira Funcional, Passaporte, etc.

O sistema informatizado para fins de implantação do subsídio/bolsa-auxílio exige que o "RG", seja aquele emitido pelo Estado do Paraná. Caso não possua, isto não impedirá sua posse, então preencha os dados com o "RG" emitido pelo seu Estado, mas você deverá providenciar imediatamente aquele documento, sob pena de atrasos no recebimento de seu subsídio/bolsa-auxílio.

6.3. UF

Selecione a Unidade Federativa que emitiu o documento.

6.4. Data da Emissão

Insira a data de emissão do RG. No formato DD/MM/AAAA, somente números.

6.5. PIS/PASEP

Informe o número do PIS/PASEP. Deixe em branco caso não possua. O número pode ser encontrado em alguns documentos:

- Carteira de trabalho
- Extrato do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço)
- Cartão Cidadão (só para PIS)
- Agência da Caixa, com documento oficial com foto (só para PIS)
- Agência do Banco do Brasil, com RG e CPF (só para PASEP)

Uma das maneiras de consultar o PIS pela internet com o seu número de CPF é por meio do site Meu INSS. A ferramenta centraliza diversos serviços, como consultar extratos e declarações:

- 1) Acesse o portal www.meu.inss.gov.br;
- 2) Escolha "Crie sua conta". Caso já tenha cadastro na conta de acesso única do Governo Federal siga para o passo 10;
- 3) Preencha os dados solicitados (CPF, nome, e-mail, celular), clique no captcha, marque "Eu aceito os Termos de Uso e Política de Privacidade" e clique em "Continuar";

- 4) Marque as respostas corretas para as perguntas "Qual é o primeiro nome da sua mãe?", "Em que dia você nasceu?" e "Qual é o seu mês de nascimento?" e clique em "Continuar";
- 5) Nas telas seguintes, clique nas respostas corretas para as perguntas de confirmação e clique em "Continuar";
- 6) Escolha se quer receber o código de confirmação por SMS ou e-mail;
- 7) Insira o código de confirmação que você recebeu por SMS ou e-mail e pressione "Validar Cadastro";
- 8) Insira uma senha de sua preferência e clique em "Criar Senha";
- 9) Clique em "Meu INSS";
- 10) Faça seu Login em "Entrar";
- 11) Seu nome vai estar no canto superior direito, e ao clicar em MEU CADASTRO você verá os dados do usuário, com seu nome, CPF e o NIT/PIS, com a respectiva data de cadastramento;
- 12) Ao final da página, clique em BAIXAR PDF, para realizar o upload ao presente protocolo.

6.6.Data de Cadastramento do PIS/PASEP

Insira a data de cadastramento do PIS/PASEP. No formato DD/MM/AAAA, somente números. Deixe em branco somente caso não possua.

6.7.Nº Registro da CNH

Insira o número de registro da Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Não deve ser inserido o número da cédula da CNH. Somente números. Deixe em branco caso não possua.

6.8.Data de validade

Informe a data de validade da CNH. No formato DD/MM/AAAA, somente números. Deixe em branco caso não possua.

6.9.Data de Emissão

Informe a data da Emissão da CNH, esta data encontra-se abaixo da assinatura do portador. No formato DD/MM/AAAA, somente números. Deixe em branco caso não possua.

6.10. Categoria

Informe a categoria da CNH. Ex: A, AB, AC, AD, AE, B, C, D ou E.

6.11. Estado

Selecione a Unidade Federativa que emitiu a CNH.

6.12. Nº Título Eleitoral

Insira o número do título de eleitor. Somente números.

6.13. Zona

Insira o número da Zona eleitoral. Somente números.

6.14. Seção

Insira o número da Seção eleitoral. Somente números.

6.15. Doc. Militar

Qualquer documento relacionado no art. 209 do Decreto Federal nº 57.654/66, quando for o caso. Selecione o tipo de documento militar dentre as opções e insira o número do documento:

- CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação
- CAM - Certificado de Alistamento Militar
- CRM - Certificado de Reservista Militar

Caso não tenha se alistado selecionar a opção "Não me alistei".

Caso não seja nenhuma das opções acima, selecione outro, escreva o tipo de documento e o número.

IMPORTANTE: Caso o documento possua mais de um número, utilize sempre o número do RA. Para Militar Estadual, utilize o campo "Outros", escreva FUNCIONAL, utilize o número do RG.

7. DADOS BANCÁRIOS – EXCLUSIVO PARA CONTA CORRENTE DO BANCO DO BRASIL

Os dados bancários serão necessários para implantação e recebimento do subsídio/bolsa-auxílio. Utilize exclusivamente os dados de Conta Corrente do Banco do Brasil de sua titularidade. No preenchimento substitua o "X" pelo 0 (zero). Caso possua contas fácil, poupança, entre outras, em momento oportuno, será necessário converter para conta corrente. Não serão aceitos contas de terceiros. Caso não possua conta corrente no Banco do Brasil e tenha dificuldades em abrir a referida conta, encaminhe um e-mail com seu Nome, CPF, Concurso, inscrição e telefone de contato para pmprconcursos@pm.pr.gov.br, com o assunto ABRIR CONTA BB, que você receberá maiores informações.

7.1. Tipo de Conta

Selecione o tipo da conta que possui no Banco do Brasil. Ex: Conta Corrente, Conta Poupança, BB Conta Jovem, BB Conta Universitária, Conta Salário e Conta Fácil.

7.2. Agência + Dígito

Informe o número da agência com o dígito. Ex: 9999-0. Deixe em branco caso não possua.

7.3. Número da conta

Informe o número da conta corrente com o dígito. Ex: 55.444-3. Deixe em branco caso não possua.

8. CONTATOS DE REFERÊNCIA

8.1. Nome

Informe o nome completo de dois contatos para recados.

8.2. Telefone

Informe os telefones com DDD. Somente números.

9. AUTODECLARAÇÃO

9.1. Acúmulo de Cargo Público

Selecione uma das opções abaixo, sobre o exercício de outro cargo público:

- NÃO ESTOU em exercício de outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, bem como não percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.
- ESTOU em exercício de outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal acumulável nos termos do § 3º do Artigo 42 da Constituição Federal.
- ESTOU em exercício de outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal NÃO acumulável nos termos do § 3º do Artigo 42 da Constituição Federal e estarei providenciando até a data da posse a respectiva exoneração.

Caso você seja militar estadual do Estado do Paraná, assinale esta última opção e o Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR providenciará os atos necessários no momento da posse.

O Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR orienta que observe a convocação para posse a ser publicada em edital próprio e somente em momento oportuno providencie a exoneração de eventual cargo, emprego ou função pública.

Art. 42 Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

§ 3º Aplica-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios o disposto no art. 37, inciso XVI, com prevalência da atividade militar.

(...)

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

9.2. Benefício previdenciário

Caso esteja recebendo algum benefício previdenciário relativo a emprego público, selecione a opção abaixo:

- ESTOU RECEBENDO outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público e **estarei providenciando até a data da posse**, os meios necessários para a respectiva baixa do benefício.

O Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR orienta que observe a convocação para posse a ser publicada em edital próprio e somente em momento oportuno providencie a baixa do respectivo benefício.

10. CONDIÇÕES FÍSICAS

10.1. Sobre aptidão física

Informe dentre as opções abaixo sobre sua condição física atual:

- ESTOU apto (a) física e mentalmente para o exercício do cargo.
- NÃO ESTOU apto (a) física e mentalmente para o exercício do cargo.

11. ANTECEDENTES CRIMINAIS E AFINS

11.1. Antecedentes Criminais e afins

Informe dentre as opções abaixo sobre o envolvimento em processos e/ou procedimentos criminais:

- NÃO ESTOU em cumprimento de condenação criminal, não estou denunciado em Ação Penal e/ou indiciado em inquéritos policiais civis e/ou militares, tanto estadual quanto federal.
- Possuo registros.

Caso possua registros, descreva o envolvimento, o fato e a situação do processo ou procedimento criminal.

12. SEGURO DESEMPREGO

12.1. Seguro Desemprego

Informe dentre as opções abaixo sobre a percepção de Seguro-Desemprego:

- NÃO SOU beneficiário de Seguro-Desemprego, conforme previsto no Art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990
- SOU beneficiário de Seguro-Desemprego, e estarei providenciando até a data da posse, os meios necessários para o descredenciamento, junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, do benefício que estou percebendo.

Art. 24. Os trabalhadores e empregadores prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial, nos termos e prazos fixados pelo Ministério do Trabalho.

O Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR orienta que observe a convocação para posse a ser publicada em edital próprio e somente em momento oportuno providencie o respectivo descredenciamento.

12.2. Benefícios assistenciais

Informe dentre as opções abaixo sobre a percepção de benefícios assistenciais:

- NÃO RECEBO benefícios de programas/bolsas assistenciais provenientes do Poder Público em âmbito municipal, estadual ou federal.
 - RECEBO benefícios de programas/bolsas assistenciais provenientes do Poder Público em âmbito municipal, estadual ou federal, e estarei providenciando até a data da posse, os meios necessários para o descredenciamento, junto aos respectivos órgãos da administração pública, do benefício que estou percebendo.

O Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR orienta que observe a convocação para posse a ser publicada em edital próprio e somente em momento oportuno providencie o respectivo descredenciamento.

13. ENVIO (UPLOAD) DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

IMPORTANTE: Todos os documentos devem ser digitalizados em tamanho normal, sem aumentar ou reduzir, preferencialmente, utilizando o formato de página A4 (21cm x 29,7cm). Não serão aceitos documentos ilegíveis.

13.1. Foto (imagem JPG)

Clique em Browse e selecione o arquivo da sua foto.

IMPORTANTE: As fotografias apresentadas deverão possuir as seguintes características:

- Arquivo deve ser no formato *.jpg;
- Colorida, modo retrato, recente e sem data;
- Enquadramento de 2/3 para rosto em 1º plano;
- Nitidez e sem manchas;
- Plano de fundo branco;
- Contraste adequado com efetiva distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelha;
- Não poderá conter: brincos, *piercings*, colares, óculos, lentes de contato coloridas, tiaras, chapéus, bonés, boinas, faixas, lenços, gorros, capuz, presilhas e quaisquer outros adereços que impeçam a efetiva identificação da face do indivíduo;
- Não poderão ser usadas vestimentas que escondam o contorno dos ombros e pescoço, pois são partes consideradas de extrema importância no reconhecimento do indivíduo;
- Devem estar perfeitamente visíveis, a face, a testa, o queixo e o contorno dos ombros;
- A expressão facial deverá ser bem natural, evitando que a pessoa demonstre qualquer alteração da face, como por exemplo, o sorriso, foto lateral, etc.

13.2. Certidão emitida pelo NC/UFPR (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf da Certidão emitida pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná. Este documento está disponível no portal do candidato. Exclusivo para concursos realizados pelo NC/UFPR.

13.3. Cédula de Identidade, "RG", frente e verso, emitida preferencialmente pelo Estado do Paraná

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do RG, com a frente e o verso do documento em um único arquivo.

IMPORTANTE: Anexe exclusivamente a carteira de identidade "RG" emitida pelos Estados da Paraná (arquivo PDF). Não anexe outros documentos de identidade, como por exemplo, CNH, Carteira Profissional, Carteira Funcional, Passaporte, etc.

O sistema informatizado para fins de implantação do subsídio/bolsa-auxílio exige que o "RG", seja aquele emitido pelo Estado do Paraná. Caso não possua, isto não impedirá sua posse, então anexe o "RG" emitido pelo seu Estado, mas você deverá providenciar imediatamente aquele documento, sob pena de atrasos no recebimento de seu subsídio/bolsa-auxílio.

Caso você já tenha protocolado o pedido do "RG" do Estado do Paraná, anexe juntamente com o "RG" do seu Estado, cópia do referido protocolo.

13.4. Certidão de quitação eleitoral (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf da certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE)

Pode ser extraída através do site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Obrigatório para quem tenha realizado o alistamento eleitoral ou se enquadre na obrigatoriedade do alistamento e voto.

13.5. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou documento equivalente (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do Certificado de conclusão do Ensino Médio. Não serão aceitos Diploma ou Certificado de conclusão do nível Superior.

13.6. Histórico Escolar (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do Histórico escolar do Ensino Médio. Não serão aceitos históricos do ensino de superior, caso o Histórico esteja junto com o Certificado já juntado, realize o upload novamente, constando, se possível, somente o Histórico.

13.7. Documento Militar (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do documento militar. Poderá ser inserido qualquer documento relacionado no art. 209 do Decreto Federal nº 57.654/66 e citado no presente formulário.

Obrigatório se possuir.

13.8. Declaração de bens e valores

A Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado deverá ser preenchida, impressa, assinada conforme seu documento de identidade e digitalizada para envio.

Não deverá ser preenchido manuscrito.

Caso possua patrimônio em seu nome, acesse a declaração através do link abaixo:

http://www.pmpr.pr.gov.br/sites/pmpr/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/DECLARACAO_DE_BENS_E_VALORES.pdf

No caso de não possuir bens a declarar, utilizar a Declaração para fins de cumprimento do Decreto Estadual nº 2141/2008, através do link abaixo:

http://www.pmpr.pr.gov.br/sites/pmpr/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/DECLARACAO_PARA_FINS_DE_CUMPRIMENTO_DO_DECRETO_ESTADUAL_N_2141_2008.pdf

Os formulários em formato .pdf são editáveis, assim, deverão ser abertos no Adobe Acrobat Reader ou no Google Chrome. Preencha o documento correspondente, imprima, assine conforme seu documento de identidade e realize a digitalização em formato *.pdf. Em seguida, clique em Browse e selecione o arquivo para envio. Não será aceito documento digitalizado em outro formato ou sem assinatura.

13.9. Documento bancário exclusivamente do Banco do Brasil

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do documento bancário exclusivamente do Banco do Brasil, conta corrente de sua titularidade (caso já possua), que conste o nome do correntista, nº da agência e o nº da conta corrente (arquivo PDF). Sugere-se apresentar: A cópia legível do cartão magnético, extrato da conta corrente, documento *.pdf emitido por aplicativo do banco ou ainda do contrato com o Banco (ocultando as informações excedentes às solicitadas, como o número do cartão, código segurança, saldo, movimentação, etc.).

13.10. Comprovante de inscrição no CPF (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do comprovante de inscrição no CPF, a qual pode ser obtida através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>

13.11. Título de Eleitor (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do título de eleitor digitalizado.
Obrigatório se possuir.

13.12. Comprovação de inscrição junto ao PIS/PASEP (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do comprovante de inscrição junto ao PIS/PASEP digitalizado.

Obrigatório se possuir.

13.13. CNH (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf da CNH.
Obrigatório se possuir.

13.14. Comprovante de endereço (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do comprovante de endereço. Obs.: Conta de consumo de água, luz, telefone, etc. emitido no máximo em 60 dias.

13.15. Declaração de veracidade das informações prestadas (arquivo PDF)

A Declaração de veracidade das informações prestadas deverá ser preenchida, impressa, assinada conforme seu documento de identidade e digitalizada para envio.

Não deverá ser preenchido manuscrito.

Acesse a declaração através do link abaixo:

http://www.pmpr.pr.gov.br/sites/pmpr/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/DECLARACAO_DAS_INFORMACOES_PRESTADAS.pdf

O formulário em formato .pdf é editável, assim deverá ser aberto no Adobe Acrobat Reader ou no Google Chrome. Preencha o documento, imprima, assine, conforme seu documento de identidade, e realize a digitalização em formato *.pdf. Em seguida, clique em Browse e selecione o arquivo para envio. Não será aceito documentos digitalizados em outro formato.

14. CONCLUSÃO DO FORMULÁRIO E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

14.1. Conferência da exatidão dos dados preenchidos

Antes de enviar, revise todos os dados inseridos. Observe os campos destacados com asterisco (*) vermelho, estes são dados obrigatórios, além de outros, conforme o caso.

14.2. Conferência dos documentos enviados

Antes de enviar, revise todos os documentos inseridos. Observe os campos destacados com asterisco (*) vermelho, estes documentos são obrigatórios, além de outros, conforme o caso.

14.3. Concluir solicitação

Para finalizar o envio dos dados e documento, digite o texto exibido na imagem e clique em CONCLUIR SOLICITAÇÃO.

Após a conclusão do formulário e o envio dos documentos solicitados, será emitida uma confirmação com o envio de email ao candidato, contendo o número do processo no eProtocolo. Verifique se a confirmação não foi enviada para a caixa de spam do seu email.

Realize este cadastro por uma única vez.