



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: nº 01619323000120

Av. Remis João Loss, 600 –Centro - Fernandes Pinheiro –PR –CEP:
84535-000

FONE/FAX: (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

EDITAL nº 06 -PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E POSSE

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE FERNANDES PINHEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Homologação do Resultado final do Processo Seletivo Simplificado 01/2022;

RESOLVE

Convocar, os candidatos abaixo relacionados, para que compareçam no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, PR, situado na Avenida Remis João Loss, nº 600, Centro, até o dia 19/01/2023, munidos da documentação a que se refere o item 10.3 do edital de abertura nº 01/2022,

Auxiliar de serviços gerais – Escola Prof. Genny Kuller

Colocação	Nome	Pontuação
1º	Glaci da Aparecida Gonçalves	31,0 pontos

Auxiliar de serviços gerais – Escola Pres. Costa e Silva

Colocação	Nome	Pontuação
1º	Teresinha de Andrade	26 pontos
2º	Renata Petranski Machinski	25,5 pontos

Auxiliar de serviços gerais – SMS - interior

Colocação	Nome	Pontuação
1º	Ana Rosa dos Santos	43,0 pontos

Auxiliar de serviços gerais – CMEI

Colocação	Nome	Pontuação
1º	Sara Garcia	32,0 pontos

Auxiliar de serviços gerais – Escola Floresval Ferreira

Colocação	Candidato	Pontuação
1º	Simone da Conceição de A. Vasco	38 pontos
2º	Rudineia dos Santos	34 pontos

Educador Infantil

COLOCAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
1º	Marisa Alessi	60
2º	Simone Skubicz Lopes	60
3º	Luciana A. Lopes de Barros	55,5
4º	Rosmari de Lara	54,5
5º	Isabel Cristina Siman Maciel	53
6º	Jocilene dos Santos Pepe Gach	53

O não comparecimento no prazo previsto em edital de convocação, ou a não entrega de algum documento caracterizará eliminação do processo.

Fernandes Pinheiro, 12 de janeiro de 2023.

FABIO JACOMEL
Prefeito Municipal em Exercício

Anexo único- Edital n° 06/2023- PSS n° 01/2022

Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 1 foto 3x4(recente);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo link <<https://www.tre-pr.jus.br/eleitor/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>>.
- Certidão de Nascimento, OU;
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável e CPF do cônjuge ou companheiro, OU;
- Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo, OU;
- Certidão de Casamento com averbação de divórcio se divorciado;
- Comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Escolaridade;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos que contenha o número do CPF e/ou RG e CPF;
- Carteira de Trabalho e inscrição do PIS/PASEP, em caso de carteira digital de trabalho apresentar obrigatoriamente o número do PIS ou PASEP, o qual poderá ser obtido através do site do INSS, ou junto a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.
- Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar;
- Certidão de antecedentes criminais emitido estadual e federal, sendo a estadual emitida pelo link < <https://www.atestados.pr.gov.br/info/aac>> e a federal < <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>>.
- Atestado de saúde ocupacional, emitido nos últimos 30 dias, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido, conforme anexo ,conforme edital de abertura é de responsabilidade do candidato a obtenção e entrega do mesmo.
- Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda), caso o convocado seja isento da entrega poderá apresentar declaração de bens autodeclaratória, conforme modelo em anexo.
- Declaração de não acúmulo de cargos.;
- Declaração de recebimento ou não de proventos de inatividade;

- O candidato convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

O não comparecimento no prazo previsto em edital de convocação, ou a não entrega de algum documento caracterizará eliminação do processo.

Após a entrega da documentação, será entregue, pelo Departamento de Recursos Humanos, carta para abertura de conta salário, que deverá ser no Bradesco ag 6102-6, essa abertura deverá ser realizada posteriormente a entrega da documentação.

Fabio Jacomel
Prefeito Municipal em Exercício