



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 13/2024 -PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E POSSE

A PREFEITA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Homologação do Resultado final do Processo Seletivo Simplificado 01/2024;

RESOLVE

Convocar, o candidato abaixo relacionado, para que compareça no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, PR, situado na Avenida Remis João Loss, nº 600, Centro, no dia 04/04/2024, munido da documentação a que se refere o item 10.3 do edital de abertura nº 01/2024, descritos no anexo I do presente edital:

Cargo: Professor de Apoio Especializado

NOME	DATA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
Rosangela Barauce de Oliveira	35	2

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

Fernandes Pinheiro, 01 de abril de 2024.

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK

Prefeita Municipal

Anexo I- Edital nº 13/2024- PSS nº 01/2024

Para contratação os candidatos deveram comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 1 foto 3x4(recente);
- RG (cópia simples)
- CPF(cópia simples);
- Título de Eleitor(cópia simples);
- Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo link <<https://www.tre-pr.jus.br/eleitor/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>>.
- Certidão de Nascimento(cópia simples), OU;
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia simples), OU;
- Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo(cópia simples), OU;
- Certidão de Casamento com averbação de divórcio se divorciado(cópia simples);
- Comprovante de Residência atual(cópia simples);
- Comprovante de Escolaridade(cópia simples);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos que contenha o número do CPF e/ou RG e CPF(cópia simples);
- Comprovante inscrição do PIS/PASEP , o qual poderá ser obtido através de cópia da carteira de trabalho, ou site do INSS, ou ainda junto a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.
- Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar(cópia simples);
- 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 (quaquer um dos links) < <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>>, <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais> OU, Certidão negativa de antecedentes criminais para fins cíveis emitida por cartórios distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
- 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 (modelo em anexo).

- 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 (modelo em anexo).
- Declaração de recebimento ou não de proventos de inatividade (modelo em anexo);

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.

Cleonice Aparecida Kufener Schuck
Prefeita Municipal

