

 **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 n° 16/2024 -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, a candidata abaixo relacionada, para que compareça no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, PR, situado na Avenida Remis João Loss, n° 600, Centro, no dia 18/06/2024, das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h, munida da documentação a que se refere o item 10.3 do edital de abertura n° 01/2024, descritos no anexo I do presente edital:

**Cargo: Professor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME** | **DATA FINAL** | **CLASSIFICAÇÃO** |
| Mônica Luzia Galvão | 35 | 21 |

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

Fernandes Pinheiro, 14 de junho de 2024.

**CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK**

Prefeita Municipal

**Anexo I- Edital n° 16/2024- PSS n° 01/2024**

##  Para contratação a candidatos deverá 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