



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 11/2024 -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, 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, no dia 15/03/2024, munidos 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

NOME	DATA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
Ana Camila Carlos	47	12
Suemen Dos Santos De Jesus Crevelim	46,5	13
Flávia Tribek Cardoso	45,5	14
Danielle Kuller	45	15
Luciane Pszedzimirski Bello Tribek	37,5	16
Bruna Emanuelli Camargo Tienen	36,5	17
Andréia Eloisa França	36,5	18

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 março de 2024.

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK

Prefeita Municipal

Anexo I- Edital n° 11/2024- PSS n° 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