



## MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

Estado do Paraná

EDITAL Nº 026/2009

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e conforme previsto nas Leis Municipais nº 3.020/2003 e suas modificações, considerando o contido no Edital nº 001/2006, resolve:

### TORNAR PÚBLICA

1. A convocação dos candidatos aprovados e classificados dentro do número limite de vagas existentes no Concurso Público para o preenchimento da função **Assistente Social e Agente de Gestão Municipal / Serviço de Copa e Cozinha**, conforme consta no Anexo Único deste Edital.
2. Os candidatos deverão comparecer na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação, sito a Avenida Presidente Bernardes, 809, 1º andar, no dia **24/06/2009, às 10:00 horas** para sua contratação.

É necessário que sejam trazidos os seguintes documentos:

- 01.** Fotocópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de votação, ou justificativa, relativas à última Eleição ou Certidão de Regularidade emitida pela Justiça Eleitoral, e Carteira de Reservista), **uma via cada**.
- 02.** Carteira de Trabalho, (mais recente possível) com cédula do PIS/PASEP (no caso dos modelos mais antigos);
- 03.** Fotocópia da Certidão de Nascimento, se solteiro(a), ou de Casamento, se casado(a), divorciado(a) ou viúvo(a);
- 04.** Comprovante de Residência atualizado (últimos 60 dias, preferencialmente telefone residencial, porém contas de água e luz serão igualmente aceitas);
- 05.** Fotocópia **autenticada** de Diploma de Escolaridade constando grau de instrução mínimo exigido para investidura no cargo;
- 06.** Uma fotografia 3x4;
- 07.** Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo Cartório Criminal;
- 08.** Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos de até 21 anos para fins de eventuais deduções de Imposto de Renda (até 24 anos se estiver cursando alguma graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC) e pagamento de Salário-família para filhos menores de 14 anos, conforme proventos brutos a serem percebidos por V.S.;
- 09.** Declaração de não-acúmulo de serviço público, conforme a Constituição Federal vigente. **Este documento será retirado na Diretoria de Recursos Humanos para preenchimento e assinatura;**

**10.** Declaração de bens e propriedades. **Este documento será retirado na Diretoria de Recursos Humanos para preenchimento e assinatura.** Declaração de Imposto de Renda atual supre o documento solicitado neste item;

**11.** Carteira de Vacinação dos filhos de até 05 anos;

**12.** Fotocópia do cartão de Conta Corrente no **Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal**, em que V.S. seja titular (Conta Conjunta é permitida). Contas de outras instituições bancárias não serão aceitas. Em não sendo titular de Conta Corrente em nenhuma das instituições bancárias exigidas, será fornecido documento para abertura de Conta pela Diretoria de Recursos Humanos;

**13.** Para aprovados em vagas destinadas a afro-descendentes, a documentação que comprova a afro-descendência será aquela determinada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, consoante segue: A- Fotocópia **autenticada** de documento oficial onde esteja especificada a sua raça ou cor; B- Fotocópia **autenticada** de documento oficial de ascendentes em até terceiro grau ou de parentes consangüíneos em até (pai/mãe, avôs/avós, bisavôs/bisavós ou tios/tias), onde esteja especificada a sua raça ou cor, juntamente com qualquer documento oficial seu onde esteja comprovado o parentesco.

i) Cartão do PIS/PASEP;

j) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigida para o emprego público;

k) Registro no Conselho de Classe habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, quando couber;

l) Comprovante de pagamento da anuidade, do respectivo Conselho de Classe, referente ao ano de sua admissão, quando couber;

m) Comprovante de experiência, quando couber;

n) Certidão de antecedentes criminais, devendo apresentar certidão emitida pelo cartório criminal;

o) 01 foto 3X4;

p) Declaração de não-acumulação de empregos ou funções público.

**Observações:**

a) O local de residência e domicílio deverá ser comprovado por meio da apresentação do último talão de energia elétrica e/ou de conta de água, expedidos em data anterior à contratação, ou por meio legal. O candidato deverá assinar, no ato da contratação, termo de responsabilidade indicando e afirmando o endereço completo de sua residência e domicílio.

b) A documentação solicitada deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 22 de Junho de 2.009.

**LEILA MARIA TORRES**  
Secretária Municipal de Administração

## ANEXO ÚNICO do Edital 026/2009

### Cargo: NÍVEL SUPERIOR / ASSISTENTE SOCIAL

Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº RG
24008392	Letícia Cristina Bento	75859473-PR

### Cargo: AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL / SERVIÇO DE COPA E COZINHA

Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº RG
24001587	Maria Ana Aparecida Santana Gomes	51314379-PR
24007217	Nina Akiko Horimouti	7989482-PR
24007815	Edilene Bovi Rosolen	45631214-PR
24008742	Lucinéia Rodrigues Rosa	72059522-PR
24001013	Jane Francisca da Silva	346176864-SP