EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 04/2026 de 06 de agosto de 2026.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande –FAZPREV, convoca o (s) candidato (s) aprovado (s) no Concurso Público nº 001/2022, relacionado (s) no anexo I, para o provimento em caráter permanente da (s) vaga (s) abaixo relacionada (s) com seu (s) respectivo (s) cargo (s), de acordo com o solicitado e autorizado por meio do processo administrativo nº 217/2026.

- 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Controle Administrativo.

O(s) candidato(s) relacionado(s) no Anexo I deverá(ão) comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do presente Edital, munido (s) de documento de identidade original juntamente com os documentos abaixo discriminados, nos termos do subitem 19.5 do Edital de Abertura do Concurso Público.

O não pronunciamento do candidato, dentro do prazo de 5 (cinco dias úteis) contados a partir da publicação deste edital de convocação, facultará a convocação do candidato seguinte, perdendo aquele candidato o direito à vaga.

O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos do FAZPREV e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

Decorrido qualquer um dos prazos, o candidato que não se manifestar será considerado desistente e perderá o direito à vaga.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ADMISSÃO DE ACORDO COM O EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO – TODOS EM ORIGINAL E FOTOCÓPIA LEGÍVEL:

a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;

b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral (https://www.tre-pr.jus.br/eleitor/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);

c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;

d) Cópia do documento de Identificação;

e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF em situação regular;

f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

g) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº147/2026 - Data: de 10 de agosto de 2026.

h) Cópia do Registro regular junto ao órgão de classe (Para os cargos que exigem Registro no Conselho de Classe);

i) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;

j) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;

k) Cópia do RG e CPF dos Dependentes (Cônjuge, filho e afins)

l) Certidões Negativas Criminal (Estadual e Federal) expedidas pelo Poder Judiciário e pela Polícia Judiciária, de cada uma das esferas (pegar todas as relacionadas abaixo):

1. **Justiça Federal 1ª Instância** (para quem reside na circunscrição da 4ª região: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);
2. **Justiça Federal 2ª Instância** (para quem reside na circunscrição da 4ª região: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);
3. **Polícia Federal** (https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais);
4. **Justiça Estadual 1ª Instância (**para quem reside no Paraná: para obtenção das certidões o interessado deverá entrar em contato diretamente com os Ofícios do Distribuidor da respectiva Comarca em que reside);
5. **Justiça Estadual 2ª Instância** (para quem reside no Paraná: https://portal.tjpr.jus.br/portletforms/publico/frm.do?idFormulario=6191);
6. **Polícia Civil** (para quem reside no Paraná: https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/SOLICITAR-ATESTADO);

*Caso alguma certidão seja positiva, deverá o candidato apresentar também a respectiva certidão explicativa.

m) Certidões Negativas Cível (Estadual e Federal) expedidas pelo Poder Judiciário (pegar todas as relacionadas abaixo):

1. **Justiça Federal 1ª Instância** (para quem reside na circunscrição da 4ª região: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);
2. **Justiça Federal 2ª Instância** (para quem reside na circunscrição da 4ª região: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);
3. **Justiça Estadual 1ª Instância (**para quem reside no Paraná: para obtenção das certidões o interessado deverá entrar em contato diretamente com os Ofícios do Distribuidor da respectiva Comarca em que reside);

4. **Justiça Estadual 2ª Instância** (para quem reside no Paraná: https://portal.tjpr.jus.br/portletforms/publico/frm.do?idFormulario=6191);

n) Certidão Negativa de Crimes Eleitorais (https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais);

o) Cópia do comprovante de residência atualizado;

p) Dados bancários;

q) Cópia do cadastro do PIS/PASEP;

r) Extrato/Relatório do CNIS (a ser retirado no INSS, ou no site do https://meu.inss.gov.br);

s) Outros documentos listados no momento do ato convocatório:

1. Cópia do Título de Eleitor;
2. Diploma para os cargos de nível superior;
3. PIS do Cônjuge ou Companheiro (a) e dos dependentes menores apresentar o NIS (Número de Identificação Social a ser obtido no CRAS (Centro de Referência da Assistência Social da região onde reside);
4. **No caso de cumulação lícita de cargos públicos**, declaração do Órgão Público no qual possui vínculo contendo qual a carga horária e horário de trabalho que realiza *(no caso de já possuir vínculo em outro órgão público);*
5. Para o ato da posse, declaração (conforme modelo anexo II) de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal ou de hipótese de resguardar o direito de recondução do candidato, o que deverá ser justificado por meio de requerimento dirigido ao Diretor Presidente;
6. **Se for aposentado**, apresentar a Carta de Concessão, o Decreto, Portaria, a Resolução ou outro documento que conste regime da aposentadoria, motivo e data de início;

PERÍCIA MÉDICA PRÉ-ADMISSIONAL:

A perícia pré-admissional será agendada por intermédio do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, após o(s) candidato(s) estar em posse dos resultados dos exames abaixo solicitados:

a) Hemograma
b) Glicemia
c) Exame parcial de urina
d) Raio x – Tórax (com laudo)
e) Eletrocardiograma (com laudo)

*O médico perito poderá solicitar exames complementares, caso julgue necessário, que deverão ser apresentados no prazo de cinco dias úteis.

O(s) candidato(s) convocado(s) terá(ão) 15 (quinze) dias corridos, contados da data de comparecimento para a entrega de documentos no FAZPREV, para realizar os exames médicos e passar por perícia. De posse dos exames e atentando-se para o prazo, deverá o candidato entrar em contato com o FAZPREV, para agendar a Perícia Médica Admissional, quando deverá apresentar os exames médicos.

ASSINADO DIGITALMENTE
ANDERSON GABRIEL HOSHINO:04703581906
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE – FAZPREV
DECRETO 8334/2026

ANEXO I

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
0038735	ALINE DA SILVA CRUZ	5º

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, [NOME COMPLETO], declaro para os devidos fins e para que surtam os efeitos legais que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebo benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

OUTRO VÍNCULO	ÓRGÃO/ENTIDADE OUTRO VÍNCULO	CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO	REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO VÍNCULO DESTA ADMISSÃO

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente sob as penas da lei.

[LOCAL, DATA E ASSINATURA]

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

1. NOME: preencher com os nomes dos admitidos que possuem segundo vínculo;
2. OUTRO VÍNCULO: informar a natureza do outro vínculo (ex.: cargo, emprego, aposentadoria, etc.), bem como o nome do cargo/emprego do outro vínculo;
3. ÓRGÃO/ENTIDADE: informar o órgão ou entidade com a qual o admitido mantém o outro vínculo;
4. CARGA HORÁRIA: informar a carga horária do outro vínculo;
5. HORÁRIO DE TRABALHO: informar o horário de trabalho do outro vínculo;
6. REMUNERAÇÃO: informar a remuneração referente ao outro vínculo.

NOME COMPLETO
ASSINATURA