



## Ofício nº 007/2018 - Cont

Curitiba, 23 de fevereiro de 2018.

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público deste CRCPR, Edital nº 001/2016, como 9º colocado para o cargo de **Assistente Administrativo**, convocamos Vossa Senhoria a comparecer neste CRCPR, à Rua XV de Novembro, 2987, 3º andar, Alto da XV, Curitiba-PR, até o dia **23/03/2018**, munido dos seguintes documentos:

- ✓ 02 fotos recentes e coloridas 3x4;
- ✓ Cópia da carteira de identidade e CPF;
- ✓ Original da carteira de trabalho;
- ✓ Cópia da Carteira de Habilitação;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento e casamento (conforme o caso);
- ✓ Cópia Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação com a justiça eleitoral emitido pelo TRE;
- ✓ Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- ✓ Cópia de documento de inscrição no PIS/PASEP;
- ✓ Cópia cartão transporte;
- ✓ Certidão do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual e da Justiça Federal, relativas aos 02 últimos anos do domicílio, expedida com data não superior a 60 dias;
- ✓ Certidão negativa de antecedentes criminais da Vara de Execuções Penais da(s) comarca(s) em que residiu nos últimos 2 anos, expedida com data não superior a 60 dias;
- ✓ Declaração de bens (lei nº 8.790/93);
- ✓ Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias ou pensões;
- ✓ Currículo detalhado e devidamente assinado;
- ✓ Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão;
- ✓ Comprovante de endereço (atualizado);
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- ✓ Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- ✓ Declaração de frequência escolar dos filhos entre 06 e 14 anos;
- ✓ Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- ✓ Dados bancários para pagamento de salário;

Uma vez constatada a regularidade da respectiva documentação, V.S.<sup>a</sup>. deverá apresentar-se no departamento de recursos humanos desta casa no dia e horário a ser definido pelo CRCPR.

Caso não tenha interesse na referida vaga, favor preencher a declaração de desistência em anexo, e protocolar neste CRCPR.

Atenciosamente,

**MARCOS SEBASTIÃO RIGONI DE MELLO**

Presidente

Ao Senhor

**Alisson Bobato Dalsanto**

Avenida Manoel Ribas, 2420 – AP 26 T6

Vista Alegre

Curitiba/PR



**CRCPR**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO PARANÁ



# DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que nenhum interesse existe de minha parte em assumir perante o CRCPR a vaga de **Assistente Administrativo**, conforme o ofício CRCPR nº **007/2018**.

Assim, renuncio ao direito me conferido pelo Concurso Público, podendo o CRCPR convocar o próximo colocado para o preenchimento da respectiva vaga.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Alisson Bobato Dalsanto**  
**RG. 9.817.657-8**

