
**EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATO, REFERENTE AO PROCESSO
DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – N.º 62/2023
(CADASTRO DE RESERVA)**

INFORME:

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, Sra. ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO no uso de suas atribuições legais, informa que por haver um único candidato habilitado e classificado no certame para a vaga de **AGENTE ADMINISTRATIVO** foi dispensado a soma de seus títulos.

O candidato abaixo elencado integra a **LISTA DO BANCO DE CADASTRO RESERVA**, é **IMPORTANTE** ressaltar que é imprescindível que aguarde o contato, via telefone e/ou e-mail, para que nossa Equipe melhor operacionalize os trâmites legais de convocação e contratação imediata da selecionada, de acordo com as vagas que surgirem junto à Secretaria da Fazenda.

O candidato classificado e que **PODERÁ SER CONVOCADO** para o exercício IMEDIATO, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, portando os documentos necessários para formalização da contratação, conforme ANEXO I deste edital, **em até 24h após contato da Secretaria Municipal de Administração.**

Em caso do não comparecimento no prazo determinado para apresentação da documentação, sem uma justificativa plausível, ocorrerá a eliminação do candidato do presente certame.

CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Renata da Silveira Rozado	02	1º

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2023.

**ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO
PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- 1- Exame Médico Ocupacional;
- 2- Atestado de Saúde Ocupacional;
- 3- Declaração de Acúmulo de Cargo Público;
- 4- Declaração de Bens;
- 5- Certidão de Quitação Eleitoral;
- 6- Cópia da Carteira de Identidade (**FRENTE E VERSO**);
- 7- Comprovante de Escolaridade (autenticado);
- 8- Certificado de Reservista;
- 9- Cópia CPF (**FRENTE E VERSO**);
- 10- PIS/PASEP;
- 11- Foto 3x4;
- 12- Cópia da Certidão de Casamento (se casado);
- 13- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (quando houver);
- 14- Alvará de Folha Corrida;
- 15- Cópia do Título Eleitoral (**FRENTE E VERSO**);
- 16- Cópia da Carteira de Trabalho (**FRENTE E VERSO**);
- 17- Cópia Comprovante de Residência;
- 18- Número de Telefone para contato_____
- 19- Conta **SALÁRIO** (se informar com a Secretaria de Administração qual a Instituição Bancária)

Assinatura