

**EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS, REFERENTE AO
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – N.º 29/2024
(CADASTRO DE RESERVA)**

INFORME AOS CANDIDATOS:

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, Sra. **ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO** no uso de suas atribuições legais, informa a relação de candidatos classificados que farão parte do **BANCO DE CADASTRO RESERVA DE ASSISTENTE JURÍDICO**.

Os candidatos abaixo elencados integram a **LISTA DO BANCO DE CADASTRO RESERVA POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**, é **IMPORTANTE** ressaltar que é imprescindível que **aguardem o contato**, via telefone e/ou e-mail, para que nossa Equipe melhor operacionalize os trâmites legais de convocação e contratação imediata dos selecionados, de acordo com as vagas que surgirem junto a Procuradoria Geral do Município.

Os candidatos selecionados e que **PODERÃO SER CONVOCADOS** para o exercício IMEDIATO serão identificados nesta lista, devendo 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 de não comparecimento no prazo determinado para apresentação da documentação, sem uma justificativa plausível, ocorrerá a eliminação do candidato do presente certame.

CARGO ASSISTENTE JURÍDICO

CANDIDATOS	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Camila da Costa Ambrós	01	38	1º
Eliza dos Santos da Silva	04	20	2º
Vitor Dias Ferreira	02	16	3º

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

**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