

**EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS, REFERENTE AO
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – N.º 17/2023
(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 dos 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 do 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
Eliza dos Santos da Silva	01	15	1º
Vitor Dias Ferreira	02	0	2º

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, EM 15 DE MARÇO 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