

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

Memorando nº 101/2016  
em 03 de junho de 2016.

Prezado (a) Senhor (a)

ALEXANDRE VARGAS MARTINS, RUA NOBALDO FERREIRA  
VASCONCELOS, 201, CENTRO

CUITÉ – PB CEP 58.175-000

Através deste instrumento esta Secretaria o convoca a comparecer no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento deste, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo relacionados, para ingresso no serviço público de acordo com a aprovação em Concurso Público realizado por este Município, através do edital 01/2014. O não comparecimento implicará abdicação dos direitos adquiridos.

Documentos Pessoais:

Carteira Profissional Original;

Foto 3x4 Original

Xerox dos Seguintes documentos

- a- Certidão de Casamento
- b- Certidão de Nascimento,
- c- Carteira de Identidade,
- d- CPF,
- e- Título Eleitoral, acompanhado do comprovante de votação da Última Eleição,
- f- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos,
- g- Documento Militar,
- h- Certificado de Conclusão de Escolaridade,
- i- Certificado de Conclusão de Cursos na área específica do trabalho do Contrato,
- j- Cartão do PIS ou PASEP, se já trabalhando com carteira assinada,
- k- Carteira Nacional de Habilitação,
- l- Comprovante de Residência,
- m- Certidão de Antecedentes Criminais obtida perante a Justiça Eleitoral e Federal Gratuitamente nos sites [tjpb.jus.br](http://tjpb.jus.br) e [jfpb.jus.br](http://jfpb.jus.br),
- n- Portaria de Nomeação, acompanhada de declaração do órgão público onde

trabalha (em caso de possuir cargo ou emprego público), onde conste o cargo que ocupa, local e horário de trabalho para fins de comprovação do disposto no art. 37 XVI da Constituição Federal,

- o- Exame de sangue (fator RH),
- p- Declaração de Bens (digitado ou escrito a punho),
- q- Atestado Médico ou Laudo.

Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Classificação: 5º Colocado com 24 pontos

  
**João Elias da Silveira Neto Azevedo**  
Prefeito Municipal