



**Edital de Convocação n.º 52/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 01/2022**

A Secretaria Municipal de Administração de Guaxupé, através de seu representante legal, Rafael Augusto Olinto, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a homologação do Processo Seletivo Simplificado – Edital n.º 01/2022, em 26 de julho de 2022, CONVOCA os candidatos aprovados e classificados, para os cargos de contratos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer na Diretoria de Gestão de Pessoas, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, n.º 113, Centro, Guaxupé-MG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, para apresentação dos documentos originais e cópias, conforme Anexo I deste Edital.

<b>Cargo</b>	<b>Classificação</b>	<b>Nome do candidato</b>
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	14º	Gleice Queli da Silva Oliveira Miquetti

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado, podendo a Prefeitura Municipal convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

Guaxupé, 15 de agosto de 2022.

Rafael Augusto Olinto  
Secretário de Administração



ANEXO I

**Habilitação para o cargo:**

- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Título de Eleitor (cópia e original)
- CPF (cópia e original);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Certidão de nascimento e casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (cópia e original);
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de residência (cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Atestado Médico Admissional (original);
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.
- Atestado de antecedentes criminais (cópia e original);
- Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- Telefone fixo / Celular: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_