



Tietê, segunda-feira, 07 de junho de 2021 | Nº 288 B | Ano XVII

Sumário

Secretarias02

EXPEDIENTE

Imprensa Oficial Digital de Tietê

Lei Orgânica Municipal (artigo 84) Decreto nº 6.430/2018

Órgão Produzido Pela Secretaria de Governo e Coordenação

Secretário: Sulleiman Schiavi Nicolosi

Praça Dr. J. A Correa, nº 01 – CEP 18530-000

E-mail: imprensa@tiete.sp.gov.br

Disponível em: www.tiete.sp.gov.br/diariooficial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**Prefeitura do Município de Tietê**

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2021**DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

PAULO LUIZ FUZA, Secretário de Administração e Modernização, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 6.938/2021, de 04 de maio de 2021 e de acordo com o item 12.2 do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, vem por meio deste, **CONVOCAR** os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, conforme lista abaixo relacionada para comparecer no dia **10 de junho de 2021 (quinta-feira)**, às 10:00 horas, no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de Tietê, sito à Rua Enock Barreira de Macedo, 365, Centro, Tietê/SP.

CONVOCADOS:

Função: Agente de Fiscalização Sanitária			
Ordem	Candidato(a)	CPF	Classificação
1	Amanda de Souza Pinto Marletti	***386968**	4º lugar

Os convocados deverão apresentar cópia simples e os originais dos documentos relacionados no Anexo I deste Edital.

O candidato convocado que não comparecer na data preestabelecida e de posse dos documentos do Anexo I do presente Edital, será considerado desistente e perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

Tietê, 07 de junho de 2021.

Paulo Luiz Fuza
Secretário de Administração e Modernização



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO CONTRATO JURÍDICO ADMINISTRATIVO POR TEMPO DETERMINADO

Apresentar cópias legíveis e claras dos documentos a seguir especificados, além de seus originais, para conferência e autenticação.

Atenção: É facultado à Administração Pública Municipal exigir dos candidatos, além da documentação prevista em Lei, o que mais julgar necessário para sua contratação.

1. Consulta Qualificação Cadastral, no Site do eSocial, endereço de acesso: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=gnyGgnTh2TnYN8Dp1gWvLvX18X2GNDsGclpp98vyZSpy8lb3bfvK!953891120>
2. CERTIDÃO DE NASCIMENTO (PARA SOLTEIROS) ou CASAMENTO (PARA CASADOS)
3. RG Atualizado, inclusive com alteração de nome se houver
4. CPF ATUALIZADO (Com alteração de nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros), apresentar também comprovante de situação regular (Receita Federal – internet),
5. TÍTULO DE ELEITOR, certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (emitida pelo órgão competente - pode ser do site www.tse.jus.br - consultar e validar a consulta);
6. Extrato do PIS ativo (solicitar na Caixa Econômica Federal) e PASEP ativo (Banco do Brasil), devendo o Nome estar correto (alteração após casamento), data de Nascimento;
7. CERTIFICADO DE RESERVISTA (para homens)
8. ANTECEDENTES CRIMINAIS, não registrar antecedentes, devendo ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública (pode ser do site www.ssp.sp.gov.br, consultar e validar a consulta);
9. CARTEIRA DE TRABALHO (Folha de Número e Série, qualificação, último registro, e informação de número PIS)
10. 01 FOTO 3x4 RECENTE;
11. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS ATÉ 14 ANOS, para fins de salário família, caderneta de vacinação e comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 anos.
12. Se separado ou divorciado – Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);
13. No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;
14. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE, conhecimento básico em introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores;
15. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA AB;
16. Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2021 Ano Calendário 2020 com recibo de entrega.
17. Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, remunerada, na administração direta e ou indireta, ou em empresa, autarquia e fundação pública, em qualquer das esferas do poder público, exceto aqueles definidos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal/1988.
17. Sé é Funcionário Público (municipal, estadual ou federal), apresentar sob as penas da lei, o acúmulo legal de cargos, ou se já foi, seja como celetista, estatutário (apresentar cópia do comprovante da baixa – Portaria) ou contratado (apresentar cópia do termo de rescisão do contrato). O candidato deverá juntar também, certidão comprovando que: Não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado.
18. COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO, com anotação de E-mail, números de telefones
19. CONTA SALÁRIO NO BANCO BRADESCO DE TIETÊ (Agência, nº conta, tipo operação)
20. Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO

Importante: O candidato só poderá iniciar com toda documentação acima completa e após prévia aprovação nos exames médicos que avaliará a capacidade física e mental, de acordo com as especificidades da função.