



III - CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 06/2021

O Prefeito do Município de Cotia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais em vigor, torna pública a convocação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 06/2021, devido ao não comparecimento dos classificados anterior, conforme relação abaixo:

Cargo: Assistente de Farmácia				
Classificação	Nome	Pontos	Data	Horário
7	Patrícia Domingues Correia	5	07/02/2022	Das 08 às 12 hs

O interessado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Cotia, situada à Rua José Augusto Pedroso, nº 235 – Vila São Francisco, Cotia/SP, para apresentação dos documentos constantes no anexo, no **dia 07 de fevereiro**, a partir **das 08 às 12 horas**, bem como realização do exame admissional.

No ato da apresentação ao Departamento de Assistência Farmacêutica, trazer currículo atualizados contendo, nome da empresa; cargo ocupado; data de início e fim e atividades desenvolvidas.

O não comparecimento na data estipulada implicará na desistência tácita da vaga, com a convocação do candidato subsequente.

Cotia, 04 de fevereiro de 2.022

Rogério Franco
Prefeito



ANEXO

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA NOMEAÇÃO
APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES**

- 01 - Cópia da cédula de identidade – RG / RNE;
- 02 - Cópia do C. P. F. – CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS;
- 03 - Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (Solicitar junto ao Cartório Eleitoral ou via internet no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> NÃO SÃO VÁLIDOS COMPROVANTES DE VOTAÇÃO);
- 04 – Cópia do certificado de reservista;
- 05 - Atestado médico admissional emitido pela medicina do trabalho: Rua Ernesto Lemos Leite, n.º 480 – Vila Monte Serrat (Próximo ao PAT).
- 06 – Cópia de documento de escolaridade (diploma/certificado de conclusão de curso);
- 07 – Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 08 – Duas (2) fotos 3X4 recente (colar na ficha funcional);
- 09 – Cópia do cadastro PIS/PASEP; (obs: caso não possua, trazer cadastro negativo da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL).
- 10 – Declaração de bens atualizada;
- 11 – Atestado de antecedentes criminais, emitido pela SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (POUPATEMPO ou pelo site <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>) – NÃO SÃO VÁLIDOS PROTOCOLOS;
- 12 – Cópia da carteira de trabalho (páginas que contém o número, dados pessoais, primeiro e último contrato de trabalho) ou contrato de trabalho ou portarias de nomeação ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador, com informações sobre as atividades desempenhadas para o cargo;
- 13 – Cópia do documento do conselho de classe;
- 14 – Cópia do documento de naturalização;
- 15 – Comprovante de residência (comprovante oficial: conta de água, luz, telefonia – constar o CEP. Caso for comprovante de residência em nome de terceiros, entregar declaração em nome do proprietário do imóvel devidamente registrada em cartório).
- 16 – RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos para fins de salário família.

**PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO NA AGÊNCIA DO BANCO
BRADESCO - PREFERENCIALMENTE NA AGÊNCIA CENTRAL DE COTIA
(RUA SENADOR FEIJÓ, 82).**



- 01 – Cópia da cédula de identidade;
- 02 – Cópia do C. P. F.;
- 03 – Cópia do comprovante de residência atualizada dos últimos 3 meses.

Observação: Com esta relação de documentos, encontram-se 04 formulários obrigatórios para nomeação, a saber:

- 1) Ficha funcional (01 página);
- 2) Declaração de acumulo de cargo;
- 3) Declaração de parentesco (Súmula vinculante 13º/STF);
- 4) Declaração de dependentes.

Esses formulários devem ser preenchidos, observadas as seguintes informações:

- 1) Preencher em letra de forma legível;
- 2) Utilizar um quadrado para cada letra;
- 3) Não rasurar/riscar/manchar este documento;
- 4) Preencher corretamente, assinalar a data no campo correspondente e assinar todas as vias;
- 5) Não estando corretamente preenchido, será devolvido.