PERMANENTE ADMINISTRATIVO

Memorando nº [Número do memorando]

Assunto: Admissão - Permanente Administrativo

Sirvo do presente para informar quanto a admissão de [Nome do Interessado], portador(a) do RG nº [número do RG do candidato] e CPF nº [nº do CPF do candidato], para ocupar o emprego público de [Nome do Emprego Público] nesta Unidade.

Os dados referentes à sua admissão são:

- Número do Processo do Concurso Público: [Número do Processo do Concurso]

- Classificação no Concurso: [classificação do candidato]

- Jornada Semanal: 40 horas

[Local], [Data]

[Nome do Diretor da Unidade]

Diretor da Unidade

**Informativo (não deverá ser incluído no SEI/SP):**

- As informações em vermelho deverão substituídas pelos dados correspondentes e colocadas em preto.

- O texto do memorando deverá ser copiado e inserido no SEI/SP, dentro do processo do candidato, no documento a ser criado com modelo “Memorando”.

- O memorando deverá ser datado e assinado digitalmente pelo(a) Diretor(a) da unidade que está admitindo o candidato.

- **Esse quadro deverá ser excluído após preenchimento.**