**ADMINISTRATIVO**

Memorando nº [Número do memorando]

**Assunto:** Admissão – [informar o cargo]

Sirvo do presente para informar quanto a admissão de [Nome do Interessado], portador(a) do RG nº [Seu RG] e CPF nº [Seu CPF], para ocupar o emprego público permanente de Agente Técnico e Administrativo (Auxiliar Administrativo) <ou> Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário) nesta Unidade.

**Os dados referentes à sua admissão são:**

Número do Edital de Abertura de Inscrições: 001/2022

Processo SISAUT–10000–2022–00001

Número do Edital de Convocação: [informar o n° do Edital de convocação que o candidato foi convocado]

Data de Publicação do Edital de convocação: [informar a data do edital de convocação]

Classificação no Concurso: [informar a classificação do candidato de acordo com o edital de convocação em que foi chamado]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

[Local], [Data]

[Nome do Diretor da Unidade]

Diretor da Unidade

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

- As informações em **vermelho** deverão ser 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.**