

**EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATA, REFERENTE AO PROCESSO
DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO N.º 29/2025
(BANCO DE CADASTRO RESERVA)**

INFORME:

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI**, Sra. **ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO** no uso de suas atribuições legais, informa que por haver uma única candidata inscrita e habilitada no certame para a vaga de **ASSISTENTE SOCIAL**, foi dispensada a soma de seus títulos.

A candidata abaixo elencada integra a **LISTA DO BANCO DE CADASTRO RESERVA**, é **IMPORTANTE** ressaltar que é imprescindível que **aguarde o contato**, via telefone e/ou e-mail, para que nossa Equipe melhor operacionalize os trâmites legais de convocação e contratação imediata da selecionada, de acordo com as vagas que surgirem junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, mais especificamente no Centro Integrado da Criança e do Adolescente.

A candidata classificada e que **PODERÁ SER CONVOCADA** para o exercício IMEDIATO, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, portando os documentos necessários para formalização da contratação, conforme ANEXO I deste edital, **em até 24h após contato da Secretaria Municipal de Administração**.

Em caso do não comparecimento no prazo determinado para apresentação da documentação, sem uma justificativa plausível, ocorrerá a eliminação da candidata do presente certame.

CANDIDATA	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Vandriana Duarte Garcia Pottker	01	1º

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, EM 28 DE MARÇO DE 2025.

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- 1- Exame Médico Ocupacional;
- 2- Atestado de Saúde Ocupacional;
- 3- Declaração de Acúmulo de Cargo Público;
- 4- Declaração de Bens;
- 5- Certidão de Quitação Eleitoral;
- 6- Cópia da Carteira de Identidade **(FRENTE E VERSO)**;
- 7- Comprovante de Escolaridade (autenticado);
- 8- Certificado de Reservista;
- 9- Cópia CPF **(FRENTE E VERSO)**;
- 10- PIS/PASEP;
- 11- Foto 3x4;
- 12- Cópia da Certidão de Casamento (se casado);
- 13- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (quando houver);
- 14- Alvará de Folha Corrida;
- 15- Cópia do Título Eleitoral **(FRENTE E VERSO)**;
- 16- Cópia da Carteira de Trabalho **(FRENTE E VERSO)**;
- 17- Cópia Comprovante de Residência;
- 18- Número de Telefone para contato_____
- 19- Conta **SALÁRIO** (se informar com a Secretaria de Administração qual a Instituição Bancária)

Assinatura