



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

## PORTARIA/SMAR/SUB.RH Nº 224/2024

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDITAL/SMAR/SUB.RH/Nº 014/2024.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, por meio do SETOR DE RECURSOS HUMANOS, do Município de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

### **RESOLVE**

**Art. 1.º** Convocar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Edital/SMAR/SUB.RH/nº014/2024, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, localizado na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, 2º andar, Centro, Santa Teresa/ES, **no dia 25 de outubro de 2024, às 13:30 horas**, munidos OBRIGATORIAMENTE dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICADOS
6º	Jociani Alves Ferreira Morão
7º	Angela Maria Rodrigues
8º	Angela Paulina Vivaldi
9º	Nara Sueli Leal Correa de Assis
10º	Maria Jeilsa da Silva Campos
11º	Giovana Paula Valadares
12º	Lucilene Oliveira da Silva Correa
13º	Marcilia Krauser Enghardt
14º	Leonilda Aparecida do Carmo Sperandio
15º	Marciane da Penha Bridi Demuner
16º	Vanusa Pereira Demuner
17º	Cristiane da Silva Pereira
18º	Diva Hoffmann
19º	Maria Aparecida de Oliveira
20º	Loren Lemos Mendes de Oliveira

**Art. 2.º** A convocação visa preencher 03 (três vagas) de auxiliar de serviços gerais, sendo: 01 (uma) vaga para a Secretaria Municipal de Assistência Social e 01 (uma) vaga para a Secretaria Municipal de Saúde e 01 (uma) vaga para a Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 21 de outubro de 2024.

**FRANCIANE RIBEIRO MALAVASI**  
**SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

## ANEXO ÚNICO

No ato da contratação, o candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE cópia dos seguintes documentos:

- Número de conta (**agência do Município de Santa Teresa**) (Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil ou Banestes)
- 01 (uma) Fotos 3x4
- Carteira de Identidade
- CPF do contratado
- Emitir relatório de Qualificação Cadastral, com a situação correta, no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- PIS/PASEP
- Título de Eleitor e os últimos comprovantes de votação ou Declaração do Cartório Eleitoral
- Carteira de Trabalho (folha onde consta a foto e o verso)
- Comprovante de Residência
- Certificado de Reservista ou Atestado de desobrigado
- Carteira de Motorista (para o cargo de motorista)
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Carteira de vacinação – 2 vias (sendo uma a ser entregue no Setor de Medicina do Trabalho)
- Certidão dos filhos menores de 21 anos
- CPF dos dependentes
- Carteira de vacinação dos filhos até 07 anos
- Declaração de matrícula e frequência escolar dos filhos até 14 anos
- Diploma ou Histórico Escolar
- Inscrição no Conselho Regional de Classe (para cargos de nível superior e técnicos)
- Comprovante de Quitação com o Conselho de Classe
- Certificado na área específica
- Atestado de Bons Antecedentes (site: [www.sesp.es.gov.br](http://www.sesp.es.gov.br)) e se a Carteira de Identidade for de outro Estado, é necessário procurar a Polícia Civil para solicitar o Atestado) ou/ no site [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br)
- Certidão Negativa de Débitos do Município de Santa Teresa (site: [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br));
- Comprovante de experiência profissional;
- Comprovante de qualificação profissional;
- Número de telefone para contato

OBS: ***Caso a contratada altere seu nome na Certidão de Casamento, favor apresentar toda documentação atualizada.***

***Após o cadastro em folha de pagamento, só serão aceitas alterações de conta bancária para recebimento, mediante apresentação de uma declaração de que não possui débitos no banco atual através de requerimento protocolado pelo funcionário.***