



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

“Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil”

“Doce Terra dos Colibris”

## PORTARIA/SMAR Nº 076/2023

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDITAL/SMAR/Nº 004/2023.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E 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/nº004/2023, a comparecer **na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, localizada na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, 2º andar, Centro, Santa Teresa/ES, **no dia 21 de junho de 2023, às 10:00 horas**, munido dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
73º	MARIA DE LOURDES DA SILVA
74º	ANA ALVES DOS SANTOS MENEZES
75º	MARIA JOSE BARCELLOS
76º	MARILEUZA OLIVEIRA DE SOUZA
77º	LILIAN DA SILVA DOS SANTOS
78º	IVAIR JUNIOR COUTO

**Art. 2.º** A convocação visa preencher a seguinte vaga na Secretaria Municipal de Educação conforme descrição abaixo:

01 (uma) vaga para Escola EMEF “Professor Ethevaldo Damazio”

**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 15 de junho de 2023.

**MARIA JOSE FOEGER**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

“Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil”

“Doce Terra dos Colibris”

## ANEXO ÚNICO

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

- Número de conta (**agência do Município de Santa Teresa**) (Banco do Brasil)
- 01 (uma) Fotos 3x4
- Atestado Admissional com exames médicos, fornecido pelo Médico do Trabalho (local/Policlínica)
- 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 conforme item 8.3 do edital
- 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
- Declaração de Bens
- Declaração de Acúmulos de cargos em Órgãos Públicos
- Declaração de grau de parentesco (modelo no RH)
- Número de telefone para contato
- Carteira de Trabalho e mais 01 foto (**para contratados sob regime C.L.T.**)
- Preencher a Ficha de Cadastramento de servidor (modelo na secretaria)
- Currículo profissional resumido

**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.**