



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

PORTARIA SMAR/SUB.RH/Nº 163/2024

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O
CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EDITAL/SMAR/Nº 002/2021.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA, por meio do SETOR DE RECURSOS HUMANOS, 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 Administrativo, Edital/SMAR/nº002/2021, 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 21 de agosto 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	CANDIDATOS
125	Karina Araujo Soares keffer
126	Emerson Tofoli
127	Lara Lima Góes
128	Ivone de Souza Rosa Barros
129	Ana Clara dos Santos Silva
130	Almerinda Alves Rocha
131	Ranielen Soerlen da Vitoria
132	Tâmara Marina Faian Da Silva
133	Alcilene Pereira Do Rosario Malavasi
134	Maria Nice Lopes da Silva
135	Helena da Cruz Silva
136	Cristiana Rodrigues Correa
137	Ingrid Sartore
138	Vinicius Rangel Schaeffer
139	Samantha Raquel Guedes
140	Gabriela Marcarini Galdino



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Art. 2.º A convocação visa preencher 02 (duas) vagas, sendo 01 (uma) na Secretaria Municipal de Assistência Social e 01 (uma) no Setor de Recursos Humanos.

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 16 de agosto de 2024.

FRANCIANE RIBEIRO MALAVASI SUBSECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado pela Comissão de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria/CGAB/Nº 067/2024.

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) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

- Certidão Negativa de Débitos do Município de Santa Teresa (site: www.santateresa.es.gov.br)
- 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.