



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

PORTARIA/SMAR/SUB.RH Nº 031/2025

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/nº 014/2024, a comparecer na Secretaria de Educação, localizada na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, 2º andar, Centro, Santa Teresa/ES **no dia 12 de fevereiro de 2025, pontualmente às 13:30h**, munidos OBRIGATORIAMENTE dos documentos, conforme lista constante no anexo desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
CLASSIFICAÇÃO	RECLASSIFICADOS
30º	Sandra Fontana de Freitas
31º	Fabiana Machado Lopes
32º	Roberta Damasceno de Carvalho
33º	Aldo Pansini
34º	Maria Pereira
35º	Claudionilsa Gomes Ribeiro Pereira
37º	Maria das Dores Pereira Ruatti
38º	Doroteia da Penha Pozzatti Scota
41º	Eliana Gonring Biasutti
42º	Dedolina Iastro
43º	Ieza Aparecida Bizerra
44º	Tereza Cristina da Silva Santana Gomes
47º	Lucineia da Costa Saager
48º	Evanilda Hoffmann
49º	Marli Benedito Gomes
50º	Marcileia da Costa
51º	Valdirene Foeger Figueiredo
56º	Maria da Penha Correia das Neves
57º	Patrícia Frank
58º	Antonia Darc Lima Costa
59º	Ilma Schaeffer Wolkart
60º	Vaneia Aparecida Monteiro da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Art. 2.º A convocação visa preencher 03 (três) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais na 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 07 de fevereiro de 2025.

**FRANCIANE RIBEIRO MALAVASI
SUBSECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS**

Elaborada pela Comissão de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria/SEGOV/Nº 431/2024.



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 cópia dos seguintes documentos:

- Número de conta (Banco do Brasil)
- 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
- 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.