



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

PORTARIA/SMAR/Nº 008/2022

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, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a solicitação contida nos processos nº 126/2022 e nº 582/2022;

RESOLVE

Art. 1.º Convocar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Auxiliar Administrativo, Edital/SMAR/nº 002/2021, a comparecerem na **Secretaria 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 **08 de fevereiro de 2022, às 8:30 horas**, munidos dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em designação temporária.

APROVADOS NA SEDE

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
37º	LORIANA MERLO COELHO
38º	ADRIANNA ANGELI DAVID MAESTRINI
39º	ALEX JUAN SOARES MOULIN
40º	WANDERLEY SANTANA CARDOSO
41º	WELIANI APARECIDA MOGNATO
42º	MATEUS CORRÊA NEVES
43º	GUILHERME ANGELI DAVID
44º	VALDINEIA DE SOUSA PEIXOTO

Art. 2.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 02 de fevereiro de 2022.


Claudima Lucia da Silva

RESPONDENDO INTERINAMENTE PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL 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 (**obrigatório**)
- 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 (**obrigatório**)
- Carteira de vacinação dos filhos até 07 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
- Declaração de Bens
- Declaração de Acúmulos de cargos em Órgãos Públicos
- Declaração de grau de parentesco (**para cargos comissionados** - 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.