



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPÍRITO SANTO

CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES, através da Secretaria Executiva de Administração, usando de suas atribuições legais, com base no Edital nº 001/2021 – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – SEAD, **RESOLVE**:

Ficam convocados os classificados no Processo Seletivo Público – SEAD – Edital nº 001/2021 conforme relacionado abaixo sendo, para no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de dias úteis, após a publicação no site da PMA, para se apresentar junto ao Setor de RH da SEAD, localizado no prédio da PMA à praça Getúlio Vargas nº 01, Centro, Alegre-ES, munidos de toda a documentação exigida para o ato, conforme o item 15 do Edital nº 001/2021 (*transcrito abaixo*) – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – SEAD.

15.1. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Administração, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

15.2. O não comparecimento do candidato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

15.3. No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou Documento Oficial de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Trabalho (ou Declaração de que possui Carteira de Trabalho Digital);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de Reservista;
- h) Comprovante de escolaridade exigido ao cargo;
- i) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- j) 01 foto 3/4;
- k) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- l) Certidão de Nascimento de menores sob sua responsabilidade (o ou guarda e tutela);
- m) CPF dos Dependentes;
- n) Comprovante de Residência atualizado (últimos 03 meses)
- o) Declaração de Bens e Valores (a ser preenchida no RH) ou apresentar a última Declaração de Imposto de Renda;
- p) Declaração de Nepotismo (a ser preenchida no RH);
- q) Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego (a ser preenchida no RH);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
(<https://sistemas.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPÍRITO SANTO

s) Certidão Negativa de Débitos Municipais
(http://servicos.prefeitura.de.alegre.es.gov.br/services/certidao_retirada.php)

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL (BRAÇAL)			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
127-AMM	RENATA FERNANDES ALVES DA SILVA	58	CR

OBS – A CONTRATAÇÃO TEM A DURAÇÃO ATÉ 10/09/2022 OU ATÉ O FIM DA LICENÇA MÉDICA DO SR. CARLOS JOSE VIEIRA DE ASSIS.

Alegre-ES, 14 de março de 2022.

Wagner de Pinho Pires
Secretário Executivo de Administração
Dec. Municipal 11.965/2021