



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](http://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 (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/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>)



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

s) Certidão Negativa de Débitos Municipais

([http://servicos.prefeituradealegre.es.gov.br/services/certidao\\_retirada.php](http://servicos.prefeituradealegre.es.gov.br/services/certidao_retirada.php))

| <b>CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL (BRAÇAL)</b> |                      |                  |                 |
|---|----------------------|------------------|-----------------|
| <b>INSCRIÇÃO</b>  | <b>CANDIDATO</b>     | <b>PONTUAÇÃO</b> | <b>SITUAÇÃO</b> |
| 23-AMM  | LUIZ CARLOS OLIVEIRA | 56               | <b>CR</b>       |

**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, 22 de março de 2022.

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