



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

“Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil”

“Doce Terra dos Colibris”



PORTARIA SMAR/SUB.RH/ Nº 058/2024

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDITAL/SMAR/Nº 003/2022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E 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 Assistente Administrativo, Edital/SMAR/nº003/2022, a comparecer **na Secretaria Municipal 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 10 de abril de 2024, às 09h30min**, munidos OBRIGATORIAMENTE dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATOS
41º	Vanessa Lial Ferreira Gonçalves
42º	Roberta Redighieri Coffler Cerchi
43º	Candida Casotti Ferrari
44º	Ester Conte Monteiro
45º	Kamila Beling
46º	Wesley Monteiro Ribeiro
47º	Priscila Venturini
48º	Késsia Marques Ribeiro
49º	Luana Corrêa Monteiro
50º	Maria Ivonete Rodrigues Pego
51º	Carlos Henrique Oliveira
52º	Gabriela da Cruz Tonon
53º	Romário Leone Laurente
54º	Júlio Bertti Biasutti
55º	Jéssica Marcolino
56º	Luana Sinfroni Nerys
57º	Danielly Aparecida Arndt

Art. 2.º A convocação visa preencher 01 (uma) vaga na Secretaria Municipal de Saúde.

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 04 de abril de 2024.

FRANCIANE RIBEIRO MALAVASI
SUBSECRETÁRIA DE 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:

- I. Número de conta (**Agência do Município de Santa Teresa**) (Banco do Brasil);
- II. 01 (uma) Foto 3x4;
- III. Carteira de Identidade;
- IV. CPF do contratado;
- V. Emitir relatório de Qualificação Cadastral, com a situação correta, no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- VI. PIS/PASEP;
- VII. Título de Eleitor e os últimos comprovantes de votação ou Declaração do Cartório Eleitoral;
- VIII. Carteira de Trabalho (folha onde consta a foto e o verso);
- IX. Comprovante de Residência;
- X. Certificado de Reservista ou Atestado de desobrigado;
- XI. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XII. Carteira de vacinação - 2 vias (sendo uma a ser entregue no Setor de Medicina do Trabalho);
- XIII. Certidão dos filhos menores de 21 anos;
- XIV. CPF dos dependentes;
- XV. Carteira de vacinação dos filhos até 07 anos;
- XVI. Declaração de matrícula e frequência escolar dos filhos até 14 anos;
- XVII. Diploma e Histórico Escolar;
- XVIII. Inscrição no Conselho Regional de Classe (para cargos de nível superior e técnicos);
- XIX. Comprovante de Quitação com o Conselho de Classe, caso houver;
- XX. Certificado na área específica;
- XXI. 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;
- XXII. Certidão Negativa de Débitos do Município de Santa Teresa;
- XXIII. Comprovante de Qualificação Profissional;
- XXIV. Comprovante de Experiência Profissional.

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.