



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

### PORTARIA/SMAR/SUB.RH Nº 152/2024

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, EDITAL/SMAR/Nº 003/2022.

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 Secretaria Escolar, Edital/SMAR/nº 003/2022, a comparecer no **Setor de Recursos Humanos**, localizado na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, 2º andar, Centro, Santa Teresa/ES, **no dia 13 de agosto de 2024, às 13:30 horas**, munidos OBRIGATORIAMENTE dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICADOS
32º	Geyciara Gonçalves Rosa
33º	Gilcimira Kreitlow
34º	Ana Alice Piva
35º	Emanoelle Correa Bolonezi
36º	Marina Vorpapel
37º	Sara Angela Nicoletti
38º	João Orestes Evangelista Ferreira
39º	Leticia Perin
40º	Janilza Toninelli Vulpi
41º	Luzinete das Graças Vago Merlo
42º	Vanessa Lial Ferreira Golçalves
43º	Priscila Venturini
44º	Nilcea Souza Gomes Pacheco Andrade
45º	Aline Mognato Carlini
46º	Marleide Silva
47º	Lucrecia Lyra Carvalho
48º	Carlos Henrique Oliveira
49º	Gabriela da Cruz Tonon
50º	Higor Pandolfi de Oliveira
51º	Luana Sinfroni Nerys
52º	João Orestes E. Ferreira



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

**Art. 2.º** A convocação visa preencher 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar 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 08 de agosto de 2024.

**FRANCIANE RIBEIRO MALAVASI**  
**SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



# 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 OBRIGATORIAMENTE cópia dos seguintes documentos:

- Número de conta (**agência do Município de Santa Teresa**) (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](http://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](http://www.tjes.jus.br)
- Certidão Negativa de Débitos do Município de Santa Teresa (site: [www.santateresa.es.gov.br](http://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.**