



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

PORTARIA/SMAR/Nº 136/2024

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE MONITOR ESCOLAR EDITAL/SMAR/Nº 032/2023.

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. 1º Tornar sem efeito a Portaria SMAR/Nº 121/2024 que convoca candidatos aprovados no Processo Seletivo Edital/SMAR/SUB.RH/Nº 008/2024 para o cargo de Monitor Escolar, por terem sido convocados candidatos da localidade Sede para atuação em Tabocas.

Art. 2º Convocar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Monitor Escolar Edital/SMAR/Nº 032/2023, 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 30 de julho de 2024, às 14:30 horas**, munidos OBRIGATORIAMENTE dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICADOS
14º	Tainara Hoffmann Braun Rossi
15º	Andrea Pereira Fernandes
16º	Fernanda Mendes Pereira
17º	Elisangela Xavier Braun
18º	Devaci Passigatte
19º	Nilton Capaz
20º	Elidiane Braun
21º	Eliane de Paula Simões Braun

Art. 3º A convocação visa preencher 01 (uma) vaga para o cargo de Monitor Escolar na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Portaria/SMAR/Nº121/2024 e outras disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 25 de julho de 2024.

MARIA JOSÉ FOEGER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Elaborado pela Comissão de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria/CGAB/Nº 067/2024.

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 criminal de 1º e 2º instância (site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>);
- XXIII. Certidão Negativa de Débitos do Município de Santa Teresa;
- XXIV. Certidão Negativa de Inexistência de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Administrativa nas entidades órgãos públicos que tenham exercido função;
- XXV. Comprovante de Qualificação Profissional;
- XXVI. 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.