

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

PORTARIA/SMAR/SUB.RH/ Nº 178/2024

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE PROFISSIONAL NÃO HABILITADO DO MAGISTÉRIO MAPB - LINGUA ESTRANGEIRA INGLÊS EDITAL/SMAR/SUB.RH/Nº 011/2024.

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 Profissional Não Habilitado do Magistério MAPB - Língua Estrangeira Inglês EDITAL/SMAR/SUB.RH/Nº 011/2024, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, localizada na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, 2º andar, Centro, Santa Teresa/ES, **no dia 09 de setembro de 2024, às 9:30**, munidos OBRIGATORIAMENTE dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em regime de designação temporária.

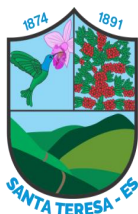
CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICADOS
1º	Fatima Cristina Afonso De Abreu Martins
2º	Alan Ricardo Dos Santos Costa
3º	Catarine Lima Conti
4º	Enzo Daltoé Nepomoceno
5º	Pedro Calezani Colodette
6º	Reinaldo Marques Cardeal Bispo
7º	Sionê Francisco Rodrigues Júnior
8º	Leonardo Da Silva Júnior
9º	Luiz Eduardo Rosa Oliveira

Art. 2.º A convocação visa preencher 01 (uma) vaga de Profissional Não Habilitado do Magistério 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 04 de setembro de 2024.

FRANCIANE RIBEIRO MALAVASI
SUBSECRETÁRIA DE 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 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.