



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

“Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil”

“Doce Terra dos Colibris”

## PORTARIA/SMAR/Nº 019/2023

### CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE ACOMPANHANTE ESCOLAR EDITAL/SMAR/Nº016/2022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

### RESOLVE

**Art. 1.º** Convocar o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Acompanhante Escolar Edital/SMAR/nº016/2022, a comparecer **na Secretaria 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 23 de fevereiro de 2023, às 13:00 horas**, munidos dos documentos, conforme lista constante no Anexo Único desta Portaria, objetivando a contratação em designação temporária.

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
12º	JULIANO POMPERMAYER FLORENTINO
13º	ROSIENI WALGNER
14º	JOSIELYN GIURIZZATTO COSMI
15º	IZAC TAMAGNONI VALGER
16º	MARLEDE MADALENA FERREIRA
17º	MILAN SALVIATO
18º	ERICA SOARES DE OLIVEIRA
19º	JOÃO PEDRO BOLONHA DEMATTE PERINI
20º	SELMA MARIA DA FÁTIMA ROCHA DA SILVA
21º	RAFAELLI OLIVEIRA MARROQUE
22º	MARIA AMÉLIA CIPRIANO CAMPANHARO
23º	KASSIA DE PAULA MASSALAI
24º	RAFAEL FERRARI
25º	VANUSA ALVES RASSELI
26º	FRANCIELE MOURA ROGAI

**Art. 2.º** A convocação visa preencher 01 (uma) vaga 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 14 de fevereiro de 2023.

**MARIA JOSÉ FOEGER**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E 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:

- Número de conta (**agência do Município de Santa Teresa**) (Banco do Brasil)
- 01 (uma) Fotos 3x4
- Atestado Admissional com exames médicos, fornecido pelo Médico do Trabalho (local/Policlínica)
- Carteira de Identidade (**obrigatório**)
- 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 (**obrigatório**)
- Carteira de vacinação dos filhos até 07 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
- Declaração de Bens
- Declaração de Acúmulos de cargos em Órgãos Públicos
- Declaração de grau de parentesco (**para cargos comissionados** - modelo no RH)
- Número de telefone para contato
- Carteira de Trabalho e mais 01 foto (**para contratados sob regime C.L.T.**)
- Preencher a Ficha de Cadastramento de servidor (modelo na secretaria)
- Currículo profissional resumido

**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.**