



EDITAL Nº 91/2023

COMUNICA CANDIDATOS APROVADOS PARA CONTRATAÇÃO INICIAL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, no âmbito do Processo Seletivo Público nº 02/2023, destinado para contratação de vagas de EMPREGO PÚBLICO para o cargo de Agente de Combate a Endemias, de acordo com o que estabelece o Edital nº 02/2023, **TORNA PÚBLICO** o presente comunicado aos candidatos aprovados para contratação inicial.

1. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO

1.1. Este comunicado destina-se ao provimento das vagas de Agente de Combate a Endemias, a contratação será sob o regime celetista (CLT), conforme autorizado pela Lei Municipal nº 4514, de 16 de fevereiro de 2023.

1.2. Para a investidura no cargo, o candidato convocado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos, conforme o item 2.5. do edital de abertura:

1.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

1.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

1.2.3. Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;

1.2.4. Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;

1.2.5. Carteira de Identidade (original e cópia);

1.2.6. CPF (original e cópia, pode ser desconsiderado se constar na identidade);

1.2.7. Título Eleitoral e Comprovante da Última Votação (ou Certidão de Quitação Eleitoral);

1.2.8. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (parte da foto e parte da documentação, original e cópia)

1.2.9. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (original e cópia);

1.2.10. Foto 3x4;

1.2.11. Certificado de Reservista (original e cópia, apenas para os candidatos do sexo masculino);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.2.12. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo; (frente e verso);

1.2.13. Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);

1.2.14. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (original e cópia);

1.2.15. Carteira de Vacinação (dos filhos fora de idade escolar) ou comprovante de matrícula escolar (dos filhos em idade escolar), original;

1.2.16. Comprovante de Residência atualizado, no mínimo, dos últimos 90 (noventa) dias (original e cópia);

1.2.17. Declaração de Bens e Direitos conforme modelo editável anexo a este Edital, ou a última via da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, inclusive com o recibo de entrega à Receita Federal;

1.2.18. Telefone para contato;

1.2.19. Número de Conta Salário a ser aberta conforme declaração expedida pelo Departamento de Pessoal.

1.3. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes exames de saúde (às expensas do candidato), a serem obtidos a menos de 30 (tinta) dias antes da data prevista para entrega:

1.3.1. Hemograma;

1.3.2. Glicose;

1.3.3. Grupo sanguíneo e fator RH;

1.3.4. Creatinina;

1.3.5. Exame comum de urina;

1.3.6. Raio-X de tórax em projeções anteroposterior (AP) e perfil, com laudo;

1.3.7. Laudo psicológico com parecer de recomendação pela admissão;

1.3.8. Atestado Saúde Ocupacional (ASO);

1.3.9. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência;

1.3.10. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.4. Os candidatos chamados deverão portar, ainda, os arquivos digitalizados individualmente em formato PDF.

1.5. O candidato que tiver pendências na documentação não poderá ser contratado até que providencie todos os documentos exigidos dentro do prazo de convocação.

1.5.1. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a entrega de documentação com pendências ou fora do prazo de apresentação estabelecido neste edital.

2. DO ROTEIRO PARA A APRESENTAÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1. Os candidatos listados nos anexos deste Edital para a contratação inicial deverão obedecer às etapas do seguinte roteiro para a sua apresentação e posterior contratação inicial.

1ª ETAPA - APRESENTAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.2. Os candidatos listados nos anexos deste Edital **deverão comparecer na Secretaria de Administração**, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação deste edital para apresentar a documentação exigida**, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h, apresentando-se munidos da documentação referida no item 1 deste edital.

2ª ETAPA - ABERTURA DA CONTA SALÁRIO

2.3. Os candidatos listados nos anexos deste Edital **deverão comparecer no Departamento de Pessoal**, junto à Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **de segunda – feira à sexta-feira**, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h, a fim de retirar a Declaração para Abertura de Conta Salário junto à Caixa Econômica Federal.

2.3.1. Os candidatos que já possuam conta salário aberta e ativa junto à Caixa ficam dispensados desta etapa, devendo apenas apresentar a comprovação relativa ao número da conta aberta.

2.3.2. De posse da sua documentação pessoal e da Declaração para Abertura de Conta Salário emitida pelo Departamento de Pessoal, os candidatos deverão se dirigir à Caixa Econômica Federal para encaminhar a abertura da sua conta salário.

2.3.3. Não será aceita, em nenhuma hipótese, comprovação de conta bancária de outra espécie (contas do tipo corrente, poupança, conta fácil e etc.).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.3.4. O candidato que desejar poderá solicitar portabilidade do seu pagamento junto à Caixa após a abertura da conta salário, mas é indispensável apresentar o comprovante da conta salário para formalização da contratação.

2.3.5. O candidato deverá sair da Caixa Econômica Federal portando o documento de comprovação de abertura da conta salário para posterior apresentação ao Departamento de Pessoal.

3ª ETAPA - APRESENTAÇÃO FINAL PARA ADMISSÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.4. De posse da documentação exigida no item 1 deste edital, da comprovação de abertura da conta salário, o candidato deverá se dirigir à Secretaria Municipal da Administração, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **no período de convocação designado no item 2.2 deste edital**, para conferência da documentação, bem como para preenchimento da ficha de cadastro de pessoal e para assinatura do contrato de trabalho.

2.4.1. O preenchimento da ficha de cadastro e a assinatura do contrato de trabalho somente serão permitidos aos candidatos que cumprirem fielmente com todas as etapas deste roteiro que lhe são aplicáveis.

2.4.2. Não será formalizada a admissão caso o candidato descumpra qualquer item ou prazo estabelecido em edital, ou deixe de apresentar documentos exigidos para a contratação.

2.4.3. Não será recebida, em nenhuma hipótese, documentação que estiver incompleta, ficando expressamente vedado o recebimento parcial de documentos para posterior complementação.

2.4.4. O candidato que não estiver em plena posse de toda a documentação exigida, inclusive em formato digital (arquivos PDF), poderá requerer, a qualquer tempo, a sua reclassificação para o final da lista de aprovados, podendo concorrer, por uma única vez, a novo chamamento.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Quaisquer casos omissos serão resolvidos:

3.1.1. Primeiro, pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Público, designada pela Portaria nº 12.688/2023;

3.1.2. Segundo, pelo Departamento de Pessoal;

3.1.3. E, em última instância, pela Secretaria Municipal da Administração.

3.2. Integram este edital os seguintes anexos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I - Comunicado para Contratação Inicial - Ampla Concorrência;
- II - Requerimento de Reclassificação;
- III - Modelo de Declaração de Não Acumulação de Cargo Público;
- IV- Declaração de Bens;

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de maio de 2023.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Registre e Publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

COMUNICADO PARA CONTRATAÇÃO INICIAL – AMPLA CONCORRÊNCIA

1. Contratação autorizada pela Lei Municipal nº 4514/2023.

Agente de Combate a Endemias

Classificação Final	Nº da Inscrição	Nome Completo do(a) Candidato(a)
1º	56567	GABRIEL MENARÉ HAVERMANN
2º	54822	JOSOE BARBOSA DA CUNHA
3º	56643	CLAUDIO VAZ BANDEIRA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

REQUERIMENTO

Eu,, RG,
CPF, venho através deste informar que não
desejo assumir de imediato o cargo de,
para o qual fui chamado(a) pelo Município de Pinheiro Machado através
de edital, tendo sido classificado(a) emº lugar na lista geral da
ampla concorrência, após Processo Seletivo Público realizado pela
Prefeitura Municipal deste município, em regime de contrato
administrativo no ano de 2023. Solicito, nos termos do item 11.5 do
Edital nº 01/2023, a reclassificação para o final da lista de aprovados,
para concorrer a novo chamamento por uma só vez.

...../...../.....

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
DECLARAÇÃO

Eu,....., RG:.....
nome do (a) servidor (a)

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação de remuneração que:

() não exerço () exerço

() outro cargo () emprego () função pública.

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO.

Unidade:.....

Fone:.....

Endereço:.....

Bairro:..... Cidade:.....

Cargo/emprego/função:..... Regime Jurídico:.....

2- HORÁRIO DE TRABALHO:

Dia da Semana

2ª feira	das	às	horas
3ª feira	das	às	horas
4ª feira	das	às	horas
5ª feira	das	às	horas
6ª feira	das	às	horas
Sábado	das	às	horas
Domingo	das	às	horas

Total da Carga horária semanal:

..... de de

.....
Assinatura do (a) servidor (a)

Obs.: São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundação de União, Estados ou Municípios, quer seja no regime da Consolidação das Leis do trabalho – CLT.