



**EDITAL Nº 113/2023**

**COMUNICA CANDIDATOS APROVADOS PARA REPOSIÇÃO DE VAGAS**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, no âmbito do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, destinado à contratação temporária de professores e outros profissionais para atender à demanda da Rede Municipal de Ensino para os anos letivos de 2023/2024, de acordo com o que estabelece o Edital nº 01/2023, **TORNA PÚBLICO** o presente comunicado aos candidatos aprovados para reposição de vagas.

**1. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO**

1.1. Este comunicado destina-se ao provimento das vagas de Higienizador, tendo em vista o início do ano letivo de 2023, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 4510, de 13 de fevereiro de 2023.

1.2. Para efetivar a contratação, serão exigidos do candidato os seguintes documentos, conforme o item 11.7 do edital de abertura:

1.2.1. Carteira de Identidade (original e cópia);

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

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

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

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

1.2.6. Foto 3x4;

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

1.2.8. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de Graduação (frente e verso) conforme a formação exigida para o cargo;

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



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

- 1.2.10. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (original e cópia);
- 1.2.11. Carteira de Vacinação (dos filhos fora de idade escolar) ou comprovante de matrícula escolar (dos filhos em idade escolar), original e cópia;
- 1.2.12. Atestado Saúde Ocupacional (ASO);
- 1.2.13. Comprovante de Residência atualizado, no mínimo, dos últimos 90 (noventa) dias (original e cópia);
- 1.2.14. 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;
- 1.2.15. Telefone para contato;
- 1.2.16. Número de Conta Salário a ser aberta conforme declaração expedida pelo Departamento de Pessoal.

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

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

**1.4. Os candidatos chamados deverão portar, ainda, os arquivos digitalizados individualmente em formato PDF, conforme estipulado no item 11.7.13 do edital de abertura.**

**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 EDUCAÇÃO**

2.2. Os candidatos listados nos anexos deste Edital **deverão comparecer na SMEC**, situada na Rua Nico de Oliveira, 476, **nos dias 26, 27 e 28 de julho de**



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

**2023, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h**, apresentando-se munidos da documentação referida no item 1 deste edital.

2.3. Aos candidatos para os cargos de “Professor”, conforme o item 2.6 do edital de abertura, o contrato poderá ser efetivado para 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto.

2.4. Aos candidatos para o cargo de “cozinheiro”, nos termos do item 2.5 deste edital, **para provimento das vagas destinadas ao interior do Município, os candidatos deverão residir na localidade para a qual se destina a vaga, ou então deverão arcar com transporte próprio para chegar até o local de trabalho.**

2.4.1. Conforme disposto no item 2.5.1 do edital de abertura, **o Município não fornecerá, em nenhuma hipótese, auxílio transporte, nem concederá horário especial ou diferenciado para o candidato que não residir na localidade para a qual se destina a vaga, ou que não possuir os meios de transporte adequados para cumprir com sua jornada de trabalho.**

2.5. Os candidatos terão prioridade de opção obedecendo estritamente a ordem de classificação, observando a disponibilidade de vagas para as escolas da Rede Municipal de Ensino conforme determinado, exclusivamente, pelo interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto dentro da necessidade de profissionais para atuar no Município.

2.6. Conforme a opção escolhida, o candidato deverá sair da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto portando documento que indique a carga horária definida e a escola para a qual foi designado.

### **2ª ETAPA - ABERTURA DA CONTA SALÁRIO**

2.7. Após apresentar-se na Secretaria da Educação, o candidato deverá dirigir-se à Secretaria Municipal da Administração, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **no período de convocação designado no item 2.2 deste edital, nos dias 26,27 e 28 de 2023, 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.



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

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

2.8. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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 - AVALIAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA CANDIDATOS DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

2.11. Nos termos do item 5.14 do edital de abertura, os candidatos autodeclarados afrodescendentes, para os fins da reserva legal de vagas, serão submetidos à avaliação de heteroidentificação a ser agendada junto à Comissão designada pelo Município para essa finalidade, visando assegurar o direito do candidato à vaga reservada para a qual está inscrito.

2.12. Os candidatos afrodescendentes serão convocados à proporção de 1 (um) em cada 5 (cinco) candidatos convocados, restando 4 (quatro) classificados a serem chamados da ampla concorrência, obedecido assim o critério de 20% da reserva legal e vagas, de acordo com o cargo e a área da educação para a qual está inscrito.

2.12.1. Inexistindo possibilidade de aplicar-se o critério da reserva de 20% das vagas nos termos do item 5.10 do edital de abertura, ou ainda esgotada a lista de candidatos aprovados para as vagas reservadas, somente então as vagas remanescentes serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência.



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

2.13. Para agendar a entrevista com a Comissão Avaliadora, o candidato deverá procurar a Secretaria Municipal da Administração, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **no período de convocação designado no item 2.2 deste edital**, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

2.13.1. A entrevista poderá ser agendada para outra data e hora, mesmo após o período de chamamento, ficando assegurado o direito do candidato à vaga reservada até a emissão de parecer deliberativo pela Comissão Avaliadora.

2.13.2. Não haverá segunda chamada para os candidatos que não comparecerem na data e horário agendados.

2.13.3. Objetivando não dificultar o trabalho da Comissão de Avaliação, os(as) candidatos(as) deverão se apresentar no horário, data e local marcados, desprovidos de maquiagem.

2.14. O procedimento de entrevista e verificação será registrado administrativamente no Município de Pinheiro Machado e considerará, predominantemente, os **aspectos fenotípicos** do candidato, podendo o mesmo apresentar a seguinte documentação complementar:

2.14.1. **Fotografias e documentos oficiais próprios e dos ascendentes diretos em primeiro grau** do candidato;

2.14.2. Qualquer **documento dotado de fé pública** no qual esteja consignada a **cor do candidato** ou de seus **ascendentes diretos em primeiro grau**.

2.15. A documentação recebida **podará complementar a análise** da Comissão apenas para os casos em que candidato negro (preto ou pardo) já apresente traços da fenotipia alegada.

2.16. Os critérios de avaliação a serem utilizados pela Comissão correspondente, será conforme o quesito cor ou raça aplicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.17. Na avaliação será utilizado um modelo padrão de avaliação estipulado conforme o Anexo I de Instrução Normativa interna da Comissão Avaliadora.

2.18. Findada a avaliação, a Comissão expedirá parecer deliberativo deferindo ou indeferindo o direito do candidato à vaga reservada, dando ciência ao candidato e encaminhando o resultado ao Departamento de Pessoal.



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

2.18.1. Caso o candidato tenha o seu direito à reserva de vaga indeferida pela Comissão Avaliadora, ainda poderá ser chamado de acordo com sua classificação na lista da ampla concorrência.

**4ª ETAPA - APRESENTAÇÃO FINAL PARA ADMISSÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.19. De posse da documentação exigida, do documento da SMEC identificando a escola e a carga horária escolhidas, da comprovação de abertura da conta salário e do resultado da heteroidentificação, quando aplicável, 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**, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h, para conferência da documentação, bem como para preenchimento da ficha de cadastro de pessoal e para assinatura do contrato de trabalho.

2.20. 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.

2.21. 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.

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

2.23. 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:



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

3.1.1. Primeiro, pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 12.278/2022;

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:

I - Comunicado para Contratação Inicial - Ampla Concorrência;

II - Comunicado para Contratação Inicial - Vagas Reservadas para Afrodescendentes;

III - Requerimento de Reclassificação;

IV - Modelo de Declaração de Não Acumulação de Cargo Público;

V - Modelo de Declaração de Bens e Direitos.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 25 de julho de 2023.

Rogério Gomes de Moura  
Vice-Prefeito, em exercício

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 4510/2023:**

**HIGIENIZADOR**

<b>Classificação Final</b>	<b>Nº da Inscrição</b>	<b>Nome Completo do(a) Candidato(a)</b>
18	1869853	Vanessa Neves Rodrigues





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

**ANEXO III**  
**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) em .....º 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.