



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

**EDITAL Nº 202/2023**

**COMUNICA CANDIDATOS APROVADOS  
PARA CONTRATAÇÃO INICIAL**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, no âmbito do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária, autorizado pela Lei Municipal nº 4570/2023, de acordo com o Edital de abertura nº 13/2022, homologado pelo Edital nº 22/2022, **COMUNICA** candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de profissional abaixo relacionado, o qual deverá comparecer na Prefeitura Municipal, situada na Rua Nico de Oliveira, nº 763, Centro, Pinheiro Machado, RS, nas datas e horários a seguir determinados.

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

1.1. Este comunicado destina-se ao provimento da vaga de Psicopedagoga com formação Clínica Institucional, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 4570/2023.

1.2. Para efetivar a contratação, será exigido do candidato os seguintes documentos, conforme o item 6.1.2 do edital de abertura e outros documentos conforme necessidade do ente público:

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);

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;



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

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, 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.**

## **2. DO ROTEIRO PARA A APRESENTAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

2.1. Os candidatos listados no anexo deste Edital para a contratação inicial deverão obedecer às etapas do roteiro para a sua apresentação e posterior contratação inicial.

### **1ª ETAPA - ABERTURA DA CONTA SALÁRIO**

2.2. Os candidatos listados no anexo deste Edital **deverão comparecer no Departamento de Pessoal**, junto à Secretaria Municipal de Administração, nesta Prefeitura Municipal, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **nos dias 23 e 24 de novembro 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.

2.2.1. 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. 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.



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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

**2ª ETAPA - APRESENTAÇÃO FINAL PARA ADMISSÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.6. De posse da documentação exigida no item 1 deste edital, 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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 Simplificado;

3.1.2. Segundo, pelo Departamento de Pessoal;

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



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

3.2. Integram este edital os seguintes anexos:

I - Comunicado para Contratação Inicial;

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 22 de novembro 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**

**1. Contratação autorizada pela Lei Municipal nº 4570/2023:**

**Psicopedagogo c\ formação Clínica Institucional**

<b>Classificação Final</b>	<b>Nº da Inscrição</b>	<b>Nome Completo do(a) Candidato(a)</b>	<b>Cargo</b>
1º	023	Maristela Martins Garcia da Cruz	Psicopedagogo c\ formação Clínica Institucional



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

**ANEXO II**  
**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.