



**EDITAL Nº 04/2024**

**CONVOCA 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 Comunitário de Saúde, de acordo com o que estabelece o Edital nº 78/2023 – Homologação do Resultado Final, **TORNA PÚBLICO** o presente comunicado aos candidatos aprovados para contratação.

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

1.1. Este comunicado destina-se ao provimento da vaga de Agente Comunitário de Saúde, 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 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;

1.2.4.1. Comprovante de escolaridade do Ensino Médio completo, conforme exigido para o cargo (frente e verso);

1.2.4.2. Dois comprovantes de residência, sendo um do mesmo mês da inscrição e um atual, a fim de comprovar que já residia na área de cobertura da ESF para a qual se inscreveu, desde a data de publicação do Edital de abertura, e que ainda reside na ocasião da convocação;

1.2.4.3. Comprovante de conclusão, com aproveitamento, do curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;

1.2.4.4. Caso o(a) candidato(a) não seja o titular do comprovante de residência apresentado, então o próprio titular deverá declarar que o candidato reside no endereço do documento, com firma reconhecida em cartório.

1.2.5. Carteira de Identidade (original e cópia);

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



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

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);

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

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

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

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

1.2.16. 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;

1.2.17. 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



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

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;

**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.**

**1.6. Declaração de Lotação e atendimento ao requisito de residência na localidade para a qual se inscreveu**, a ser obtida junto à Coordenação de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família, na Secretaria Municipal da Saúde.

## **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 DOS CANDIDATOS CHAMADOS**

**2.2. Dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Edital**, os candidatos comunicados para contratação inicial deverão se apresentar, munidos da documentação referida no item 1 deste edital, obedecendo à seguinte ordem:

2.2.1. **Na Secretaria Municipal da Saúde**, situada na Rua Dutra de Andrade, 831, no horário das 8h00 às 11h30 e das 13h às 16h30, a fim de obter a Declaração de Lotação exigida no item 1.6;

2.2.2. **Na Secretaria Municipal de Administração**, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h, apresentando toda a documentação exigida no Departamento de Pessoal.



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

**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.).

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.**



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

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. Considerando a particularidade do chamamento de candidatas da ampla concorrência que ocupam simultaneamente as classificações iniciais da lista de vagas reservadas, visando atender ao disposto na Lei Municipal nº 3.890/2009, exclusivamente para a contratação inicial será aplicado o critério estabelecido no item 1.1 do Anexo II.

3.2. Quaisquer casos omissos serão resolvidos:

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

3.2.2. Segundo, pelo Departamento de Pessoal;

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

3.3. 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 11 de janeiro de 2024.

Rogério Gomes de Moura  
Prefeito Municipal 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 4514/2023**

**Agente Comunitário de Saúde – Unidade ESF Zona Sul**

<b>Classificação Final</b>	<b>Nº da Inscrição</b>	<b>Nome Completo do(a) Candidato(a)</b>
6º	55333	Maria Inocência Moreira



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) em .....º lugar na lista geral da ampla concorrência, após Processo Seletivo Público realizado pela Prefeitura Municipal. Solicito, nos termos do item 9.13 do Edital nº 52/2023, 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 III**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO**  
**DECLARAÇÃO**

Eu,....., RG:..... nome do (a) servidor (a)			
<b>DECLARO</b> , 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.			
<b>1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO.</b>			
Unidade:.....			
Fone:.....			
Endereço:.....			
Bairro:..... Cidade:.....			
Cargo/emprego/função:..... Regime Jurídico:.....			
<b>2- HORÁRIO DE TRABALHO:</b>			
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
<b>Total da Carga horária semanal:</b>			
..... de ..... de .....			
..... Assinatura do (a) servidor (a)			
<b>Obs.:</b> 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.			