



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

**EDITAL Nº 066/2024**

**COMUNICA CANDIDATOS APROVADOS  
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – PSICÓLOGO**

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 acordo com o que estabelece o Edital nº 01/2023, **TORNA PÚBLICO** o presente comunicado aos candidatos aprovados para reposição de vagas.

**1. DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PSICÓLOGO:**

**1.1.** Considerando os profissionais remanescentes da lista de classificação da ampla concorrência, classificados no Processo Seletivo nº 01/2023, homologado em 07 de fevereiro de 2023, através do Edital nº 19/2023, com validade de 1 (um) ano a contar desta data e prorrogado por igual período pelo Edital nº 18/2024;

**1.2.** Considerando o Edital nº 065, de 13 de março de 2024, em que foi publicada a reclassificação dos candidatos aprovados no processo seletivo simplificado nº 01/2023, nos moldes do item 11.4, do Edital 01/2023.

**2. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** Este comunicado destina-se ao provimento das vagas de Psicólogo, tendo em vista o início do ano letivo de 2024, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 4510, de 13 de fevereiro de 2023, para atuar na Rede Municipal de Ensino;

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

**2.2.1.** Carteira de Identidade (original e cópia);

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

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

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

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

**2.2.6.** Foto 3x4;

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

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

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



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

- 2.2.10. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (original e cópia);
- 2.2.11. Carteira de Vacinação (dos filhos fora de idade escolar) ou comprovante de matrícula escolar (dos filhos em idade escolar), original e cópia;
- 2.2.12. Atestado Saúde Ocupacional (ASO);
- 2.2.13. Comprovante de Residência atualizado, no mínimo, dos últimos 90 (noventa) dias (original e cópia);
- 2.2.14. 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;
- 2.2.15. Telefone para contato;
- 2.2.16. Número de Conta Salário a ser aberta conforme declaração expedida pelo Departamento de Pessoal.
- 2.3. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a entrega de documentação com pendências ou fora do prazo de apresentação estabelecido neste edital.**
- 2.3.1. O candidato que tiver pendências na documentação não poderá ser contratado até que providencie todos os documentos exigidos dentro do prazo de convocação.
- 2.4. Os candidatos chamados deverão portar, ainda, os arquivos digitalizados individualmente em formato PDF, conforme estipulado no item 11.7.13 do edital de abertura.**

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

3.1. 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**

- 3.2. Os candidatos listados nos anexos deste Edital **deverão comparecer na SMEC**, situada na Rua Nico de Oliveira, 476, **nos dias 14, 15 e 18 de março de 2024, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h**, apresentando-se munidos da documentação referida no item 2 deste edital.
- 3.3. 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.**
- 3.4. Os candidatos terão prioridade de opção obedecendo estritamente a ordem de classificação, observando a disponibilidade de vagas, conforme determinado, exclusivamente, pelo interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto dentro da necessidade de profissionais para atuar no Município.



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

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

**3.5.** 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 3.2 deste edital**, nos dias **14, 15 e 18 março de 2024, 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.

**3.6.** 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.

**3.7.** 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.

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

**3.8.** 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.

**3.9.** 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**

**3.10.** De posse da documentação exigida, 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 3.2 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.

**3.11.** 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.

**3.12.** 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.



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

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

**3.14.** 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.

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1. Quaisquer casos omissos serão resolvidos:

4.1.1. Primeiro, pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado,;

4.1.2. Segundo, pelo Departamento de Pessoal;

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

4.2. Integram este edital os seguintes anexos:

I - Comunicado para Contratação Inicial - Ampla Concorrência;

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 13 de março de 2024.

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 EMERGENCIAL  
AMPLA CONCORRÊNCIA**

**Contratação autorizada pela Lei Municipal nº 4510/2023 e posterior alteração:**

**PSICÓLOGO**

Classificação Final	Nº da Inscrição	Nome Completo do(a) candidato(a)	Reclassificação pelo Edital 065/2024
1	1872141	Yuri Matheus Godoy Brutti	Reclassificado
2	1869115	Diego Gantes Da Rosa	Reclassificado



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.