



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

**EDITAL Nº 190/2024**

**COMUNICA CANDIDATOS APROVADOS PARA CONTRATAÇÃO INICIAL**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, no âmbito do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2023, destinado à contratação de profissionais para atender à necessidade excepcional e temporária, de acordo com o que estabelece o Edital FAIFSUL nº 37/2023, **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 Auxiliar Administrativo de Escola tendo em vista atender à necessidade da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto, conforme autorizado pela Lei nº 4537/2023, de acordo com o especificado nos Anexo I deste Edital.

1.2. Para efetivar a contratação, serão exigidos do candidato os seguintes documentos, conforme o item 11.7 do edital de abertura e outros necessários de acordo com a solicitação do Departamento Pessoal:

1.2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

1.2.2. Carteira de Identidade (original e cópia);

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

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

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

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

1.2.7. Foto 3x4;

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

1.2.9. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo, comprovando-os na data da contratação;

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

1.2.11. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (original e cópia);

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

1.2.13. Atestado Saúde Ocupacional (ASO);



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

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

1.2.15. Declaração de Bens, Direitos e Valores que integram o seu patrimônio até a data da contratação, ou a última declaração do imposto de renda, inclusive com o número do recibo;

1.2.16. Firmar declaração de que não exerce outro cargo público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da contratação;

1.2.17. Comprovar estar em situação regular quanto aos seus dados pessoais nas bases de dados do e-Social, assim como da Receita Federal e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - não poderá constar divergência nos dados, tais como inconsistências no nome do candidata/o, nome do pai ou da mãe, data de nascimento, entre outros.

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. 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 11.7.12 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 - ABERTURA DA CONTA SALÁRIO**

2.2. Os candidatos listados nos anexos 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 18, 19 e 20 de junho 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.



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

2.2.1. 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.

2.3. 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.

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**

2.14. 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**, 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.18. 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.



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

### **3. DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1. Quaisquer casos omissos serão resolvidos:

3.1.1. Primeiro, pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 12928/2023;

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:

I - Comunicado para Contratação Inicial - Ampla Concorrência;

Gabinete do Prefeito Municipal, em 17 de junho 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 INICIAL**

**1. Contratação autorizada pela Lei Municipal nº 4537/2023**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O) DE ESCOLA**

<b>Classificação Final</b>	<b>Nº da Inscrição</b>	<b>Nome Completo do (a) Candidato(a)</b>
7	661	Daniel Pinheiro Camargo