



EDITAL Nº 145/2023

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 de profissionais para atender à necessidade excepcional e temporária, de acordo com o que estabelece o Edital nº 01/2023, **TORNA PÚBLICO** o presente comunicado aos candidatos aprovados para reposição de vagas, tendo em vista atender à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

1. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação inicial destina-se ao provimento da função de Odontólogo, tendo em vista atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 4480/2022, de acordo com o especificado no 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:

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);

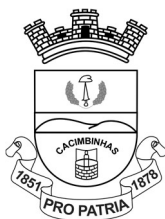
1.2.8. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de Graduação (frente e verso) conforme a formação exigida para o cargo;

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;

1.2.12. Atestado Saúde Ocupacional (ASO);



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

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 reposição de vagas deverão obedecer às etapas do seguinte roteiro para a sua apresentação e posterior contratação.

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 16, 17 e 18 de outubro 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.

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.).



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

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 - AVALIAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA CANDIDATOS DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

2.6. 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.

2.7. 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 para a qual está inscrito.

2.7.1. 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.

2.8. 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.

2.8.1. 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.

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

2.8.3. 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.

2.9. 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:



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

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

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

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

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.13.1. 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.

3ª 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 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.

2.15. 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 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 Reposição de Vagas - Ampla Concorrência;

II - Comunicado para Reposição de Vagas - 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 outubro 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 REPOSIÇÃO DE VAGAS – AMPLA CONCORRÊNCIA

1. Contratação autorizada pela Lei Municipal nº 4480/2022:

ODONTÓLOGO

| Classificação Final | Nº da Inscrição | Nome Completo do(a) Candidato(a) |
|----------------------------|------------------------|---|
| 11 | 1870751 | Mariana Cavalheiro Costa |



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) emº 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 III
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.