



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2021**

### **EDITAL N.º 01**

Processo Seletivo Simplificado para provimento, em caráter temporário, excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

O Prefeito Municipal de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e com base no Art. 240 da Lei Municipal Nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaqui – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº 874/2021, designada pelo Prefeito Municipal.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

**1.3.** O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescentes de classificação.

**1.4** – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

**1.5** – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.

**1.6** – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

## 2. DA FUNÇÃO:

A função, carga horária, vencimento e escolaridade exigida, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da **Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social**.

<b>Função</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Básico Mensal</b>	<b>Escolaridade</b>
Advogado – CRAS e/ou CREAS	20 horas	R\$ 2.441,00	Curso Superior em Direito, registro ativo no Conselho de classe correspondente e Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria.
Assistente Social – CRAS e/ou CREAS	40 horas	R\$ 3.046,82	Curso Superior em Serviços Social, registro ativo no Conselho de classe correspondente e Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria.
Psicólogo – CRAS e/ou CREAS	30 horas	R\$ 3.515,52	Curso Superior em Psicologia, registro ativo no Conselho de classe correspondente e Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria.

### **Obs.:**

a) Os requisitos de escolaridade, descritos no quadro acima para cada função, deverá ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

b) **CRAS** – Centro de Referência de Assistência Social  
**CREAS** – Centro Especializado de Assistência Social

## 3. DAS INSCRIÇÕES:

**3.1** – As inscrições serão realizadas no **Setor de Protocolo**, situado no prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaqui, localizada a Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de **08:00h as 11:00h**, no **período de 09 de agosto a 13 de agosto de 2021 (dias úteis)**.

**3.2** – Ao preencher e assinar o respectivo formulário de inscrição, Anexo II, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número de inscrição (protocolo).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

**3.3** – É da exclusiva responsabilidade do candidato apresentar no ato de inscrição, as cópias, integrais e legíveis, dos documentos exigidos neste edital para fins de inscrição e pontuação, os quais deverão ser listados, pelo candidato, no ANEXO III, e serão devidamente protocolados no Setor de Protocolo, junto à Administração Pública Municipal.

**3.4** – O candidato declara, ao assinar o formulário de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos entregues.

**3.5** – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato a conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

**3.6** – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

**3.7** – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** – No ato de inscrição o candidato deverá apresentar **os documentos** abaixo especificados:

- Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível);
- Formulário de Inscrição, devidamente preenchido (Anexo II);
- Formulário das cópias dos documentos entregues no ato da inscrição, devidamente preenchido (Anexo III);
- Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações) listados no Anexo III.

**3.9** – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida.

**3.10** – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaquí ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.11** – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site da mesma ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.12** – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

**3.13** – Para fins de pontuação será analisado os cursos concluídos pelo candidato até a data de encerramento das inscrições e a experiência profissional na área de atuação, com a devida comprovação, por meio de cópias de documentos respectivos, no ato da inscrição. Não serão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

admitidos, para fins de pontuação, títulos acostados posteriores aos do ato da inscrição.

**3.14** – Todas as cópias dos documentos entregues no ato da inscrição serão protocolizados pelo Setor de Protocolo, e devem estar descritos no espaço – Relação de Documentos, no Anexo III. A Relação de Documentos (Anexo III), deverá ser previamente preenchida pelo candidato, ficando a sua responsabilidade a entrega das cópias de todos os documentos listados.

**3.15** – A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não considerará, para fins de pontuação, documentos listados que não forem juntados as suas respectivas cópias integrais e legíveis.

#### **4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:**

**4.1** – O formulário para “INSCRIÇÃO” (Anexo II) e o formulário para “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO” (Anexo III) deverão ser impressos, via internet ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), e deverão ser entregues no local das inscrições nos dias e horários determinados no item **3.1**, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.

**4.2** – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

**4.3** – As informações prestadas nos formulários citados no item 4.1, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

#### **5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, com os seguintes documentos:

**5.1** – **Formulário de Inscrição (Anexo II do presente edital)**, disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

**5.2** – **Formulário de Relação de documentos (Anexo III do presente edital)**, disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no respectivo formulário.

**5.3** – Cópia, integral e legível, de **documento de Identidade oficial com foto**. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força da Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art. 15).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

**5.4** – Cópia, integral e legível, do CPF (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto (item 5.3), a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exibibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item 5.4.

**5.5** – As inscrições serão gratuitas.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**6.1** – Encerrado o prazo fixado no **item 3.1**, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **18 de agosto de 2021**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

**6.2** – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação. O recurso deverá ser encaminhado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

**6.3** – No prazo de **02 (dois) dias úteis**, a Comissão, Apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

**6.4** – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **25 de agosto de 2021**.

## **7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:**

**7.1** – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **anexo III** do presente edital.

**7.2** – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

**7.3** – **Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.**

**7.4** – Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.5** – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

**7.5.1** – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal nº 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

**7.6** – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO:**

**8.1** – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação.

**8.2** – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

<b>CRITÉRIOS – NATUREZA DO TÍTULO:</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de Curso de <b>Doutorado</b> na área de atuação	20	20
Certificado de Curso de <b>Mestrado</b> na área de atuação	19	19
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de <b>Pós-Graduação</b> .	05	15
Experiência Profissional comprovada na área de atuação em <b>Instituições Privadas</b> (Declaração ou Carteira de Trabalho) – <b>de 1 a 3 anos</b> .	02	04
Experiência Profissional comprovada na área de atuação em <b>Instituições Privadas</b> (Declaração ou Carteira de Trabalho) – <b>mais de 3 anos</b> .	03	06
Experiência Profissional comprovada na área de atuação em <b>Instituições Públicas</b> (Declaração ou Carteira de Trabalho) - <b>de 1 a 3 anos</b> .	04	08
Experiência Profissional comprovada na área de atuação em <b>Instituições Públicas</b> (Declaração ou Carteira de Trabalho) - <b>mais de 3 anos</b> .	05	10
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos <b>últimos cinco anos</b> – com duração <b>até 20 (vinte) horas</b> .	02	04
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos <b>últimos cinco anos</b> – com duração de <b>21 (vinte e</b>	03	06





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

um) horas a 40 (quarenta) horas.		
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos <b>últimos cinco anos</b> – com duração <b>maior que 41 (quarenta e um) horas</b> .	04	08
TOTAL		100

**8.3** – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.

**8.4** – Termo de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

**8.5** – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.

## **9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** – Os documentos ilegíveis ou rasurados **não serão considerados para fins de pontuação**;

**9.2** – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

**9.3** – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **02 de setembro de 2021**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

## **10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:**

**10.1** – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

**10.2** – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaqui;

**10.3** – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **02 (dois) dias úteis**.

**10.4** – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

**10.5** – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.

## **11. DO RESULTADO FINAL:**

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no **dia 10 de setembro de 2021**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

## **12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

**12.1** – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo IV** para ingresso no serviço público.

**12.2** – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**12.3** – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

**12.4** – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

**12.5** – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

**12.6** – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

**12.7** – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.

### **13. CRONOGRAMA:**

<b>FASES</b>	<b>PERÍODOS</b>
Inscrições	<b>09 a 13 de agosto de 2021</b> , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	<b>18 de agosto de 2021</b>
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	<b>19 e 20 de agosto de 2021</b> , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos das Inscrições	<b>23 a 24 de agosto de 2021</b>
Publicação Final de Inscrições Homologadas	<b>25 de agosto de 2021</b>
Prazo para Análise de Títulos	<b>26 de agosto ate 01 de setembro de 2021</b>
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	<b>02 de setembro de 2021</b>
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação	<b>03 e 06 de setembro de 2021</b> , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos	<b>08 e 09 de setembro de 2021</b>
Publicação e Homologação da Classificação Final	<b>10 de setembro de 2021</b>

### **14. DO FORO JUDICIAL:**

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é a cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

**15.1** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

**15.2** – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

**15.3** – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**15.4** – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 874/2021** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 06 de agosto de 2021.

**Leonardo Dicson Sanches Betin**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

**Eliane dos Santos Pacheco**

Secretária Municipal de Administração