



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 106/2023

AFIXADO NO MURAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
IGREJINHA EM:

21/08/2023

DESAFIXADO EM:

____/____/____

Secretário de Administração

O município de Igrejinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de **inscrições** para o processo seletivo visando a contratação **temporária** nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da legislação pertinente, bem como a regulamentação da Lei Municipal nº 5.126 de 03 de agosto de 2018, em seu art. 155, para a função de **Fiscal Municipal**, em substituição a licenças gestantes ou adotantes, férias do servidor, e licenças saúde, falta de cadastro, afastamento por readaptação, altas com restrições, e atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária semanal, o valor do salário mensal, a escolaridade, conforme segue:

FUNÇÃO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Fiscal Municipal	01 + CR	Contrato Administrativo Temporário	44 horas	R\$ 3.705,18	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três ou mais servidores dentre os designados pela Portaria nº 20369/2022, de 08 de julho de 2022;

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura, bem como, quando possível, no endereço eletrônico oficial do Município de Igrejinha, qual seja: www.igrejinha.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura e, quando possível, no endereço eletrônico oficial do Município de Igrejinha, qual seja: www.igrejinha.rs.gov.br.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE FISCAL MUNICIPAL

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na área tributária e na execução de obras municipais: Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias municipais e execução de obras no Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais. Conduzir veículos automotores desde que devidamente habilitados. Na área sanitária: Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde, meio ambiente, agricultura e fazenda, agilizando medidas de solução para atender as necessidades. Na área do meio ambiente: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental. Na área de posturas: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais exigidas pela legislação municipal que regula o Código de Posturas e demais leis correlatas. Na área de transporte: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais exigidas pela legislação que regulamenta as concessões municipais de táxi e outros meios de transporte e demais leis correlatas. Na área de habitação: Exercer a fiscalização dos imóveis dos Loteamentos instituídos pelo Município e que ainda não tenham a definitiva quitação do financiamento pelos Mutuários, dos imóveis de propriedade Município, notificando e atuando preventivamente em casos de invasões, e dos imóveis em geral em relação ao parcelamento do solo. Em outras áreas: Exercer a fiscalização das demais Leis e normas municipais que regulem ou contenham dispositivo que permita a aplicação de notificações, advertências,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

multas e demais formas de penalidades, desde que a competência não tenha sido delegada formalmente mediante convênio a órgão ou instituição de outra esfera governamental.

2.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Na área tributária e na execução de obras municipais: Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e, analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e, providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município. Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas semelhantes. Conduzir veículo da administração Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal. Na área sanitária: Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos (Cis'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente. Conduzir veículo da administração Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal. Na área do meio ambiente: Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município de Igrejinha, sendo que: a) no exercício da função fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora, e a permanência, pelo tempo que se fizer necessário, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos ao regime desta Lei, não se lhe podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produtos sob inspeção; b) nos casos de embargo à ação fiscalizadora, o agente solicitará a intervenção policial para a execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. Na área de posturas: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou leis correlatas, coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização, manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades, fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muros e passeios públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas, fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município, fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação. Solicitar, à Secretaria



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

competente, a vistoria técnica de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes. Executar demais atividades similares e correlatas. Na área de transporte: Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano e rural, de escolares, os táxis e outras formas de transporte que tenham sido concedidas pelo Município, e executar demais atividades similares e correlatas. Na área de habitação: Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais, realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas, informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano, propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária, inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos, e executar demais atividades similares e correlatas; Em outras áreas: Fiscalizar as demais leis e normas municipais que regulem ou contenham dispositivo que permita a aplicação de notificações, advertências, multas e demais formas de penalidades, desde que a competência não tenha sido delegada formalmente mediante convênio a órgão ou instituição de outra esfera governamental. Fiscalizar normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa. Desempenhar outras atividades similares que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

3. INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implica, desde logo, o conhecimento prévio e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, da Ficha de Inscrição do qual é parte integrante, não podendo alegar desconhecimento.

3.2 Período: **21/08/2023 até 25/08/2023.**

3.3 Local: Setor de Protocolo Geral no Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause, localizado na Avenida Ildo Meneghetti, n.º 757 – 15 de Novembro.

3.4 Horário: Segunda a quinta-feira das 12h às 18h30min;
Sexta-feira das 9h às 12h;

3.5 Não será aceita inscrição condicional, nem por correspondência ou via eletrônica, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos por via postal.

3.6 Poderá, ainda, ser efetuada a inscrição através de terceiros, desde que junte procuração com firma legalmente reconhecida e com poderes especiais e expressos, munido da documentação completa.

3.7 O candidato preencherá e assinará o pedido de inscrição em formulário próprio que lhe será apresentado no ato de inscrição.

3.8 O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas terá sua inscrição cancelada, bem como, anulados todos os atos dela decorrentes.

3.9 Somente será aceita inscrição com documentação completa, na forma do item 4 deste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 O pedido de inscrição deverá ser feito através de preenchimento da Ficha de Inscrição, à disposição do candidato no Setor de Protocolo Geral, no Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause.

4.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 3.2, 3.3 e 3.4, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos, no momento da inscrição:

4.2.1 Fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;

4.2.2 Fotocópia do comprovante de residência;

4.2.3 Fotocópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, conforme estipulado na legislação pertinente;

4.2.4 Fotocópia dos títulos para comprovação, de acordo com a função pretendida, se for o caso;

4.3 Não será aceita a inscrição do candidato cuja documentação estiver incompleta, ou que apresentar irregularidades, tais como: rasuras, emendas, nomes ilegíveis ou dados incompletos.

4.4 O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do processo seletivo, não lhe assistindo direito de ressarcimento de prejuízos decorrentes do não aproveitamento no quadro para a função pretendida.

4.5 A documentação de inscrição somente terá valor para a data a que se referir o processo seletivo, e não será devolvida após este.

4.6 Não será permitido anexar novos títulos e/ou outros documentos do candidato após o ato da inscrição, mesmo que ainda em tempo de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos exigidos no ato de preenchimento da ficha;

5. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, se possível, em meio eletrônico, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item **5.1**, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 PARA A FUNÇÃO DE FISCAL MUNICIPAL

6.1.1 O processo seletivo para o cargo de FISCAL MUNICIPAL será efetuado mediante a análise da documentação exigida neste Edital.

6.1.2 No processo de avaliação da documentação exigida para a função de FISCAL MUNICIPAL, a pontuação que gerará a classificação se dará da seguinte forma:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Ensino Técnico em Meio Ambiente	20 pontos	01	20 pontos
B	Ensino Superior completo na área de Meio Ambiente	40 pontos	01	40 pontos
C	Cursos de qualificação e aperfeiçoamento na área.	a) Até 50 horas de cursos b) Mais de 50 horas de cursos	a) 05 pontos b) 10 pontos	10 pontos
D	Experiência profissional no serviço público, devidamente comprovado com documentos	a) Até 02 anos de experiência b) Mais de 02 anos de experiência	a) 10 pontos b) 30 pontos	30 pontos

6.1.3 A classificação no processo seletivo se dará do candidato com maior pontuação para o candidato com menor pontuação.

6.1.4. A avaliação do currículo será de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.5. Somente será considerado reprovado o candidato que **não pontuar** na análise do currículo.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate será procedido sorteio em ato público.

7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela comissão e divulgado por meio de edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

8.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 A classificação será divulgada no átrio do Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause, sito à Av. Ildo Meneghetti, nº 757, bairro 15 de Novembro, em Igrejinha/RS.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

9.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

9.1.4 Disponibilidade de horário para exercer a carga horária estipulada para o cargo.

9.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

9.2 O candidato aprovado no processo seletivo e chamado para preenchimento de vaga, deverá apresentar os seguintes documentos para a contratação:

9.2.1 Fotocópia da carteira de identidade (frente e verso);

9.2.2 Fotocópia do cadastro de pessoas físicas – CPF (frente e verso);

9.2.3 Fotocópia do título de eleitor;

9.2.4 Comprovante de quitação eleitoral emitida pelo site www.tse.jus.br;

9.2.5 Fotocópia do número do PIS/PASEP;

9.2.6 Fotocópia do Comprovante de escolaridade exigido pela função;

9.2.7 Fotocópia da Certidão de Casamento/Nascimento;

9.2.8 Fotocópia do Comprovante de residência em nome do admitido (Conta de Água ou Luz) ou Declaração feita no Tabelionato;

9.2.9 Exame médico que comprove aptidão para o trabalho;

9.2.10 Uma foto 3x4;

9.2.11 Carteira de trabalho;

9.2.12 Fotocópia da Carteira de reservista, se o candidato for do sexo masculino;

9.2.13 Fotocópia da Declaração de Imposto de Renda;

9.2.14 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

9.2.15 Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

9.2.16 Declaração; Órgão; Cargo; Data de Admissão e Demissão; Regime Jurídico; Regime Previdenciário (Incisos XVI e XVII, Art. 37 da CF/88).

9.3 A convocação do candidato será realizada por meio de contato telefônico ou correio eletrônico.

9.4 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 12 meses;

9.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DOS RECURSOS

10.1 Aos candidatos serão assegurados amplos meios de recursos na fase de homologação da inscrição, vistas à avaliação dos títulos e resultados parcial.

10.2 O prazo para interpor recurso será de 01 (um) dia útil, a partir do primeiro dia subsequente à publicação e deverão ser protocolizados no Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause em horário de expediente.

10.3 O Recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal.

10.4 Após análise dos recursos, os resultados serão publicados, através de Edital, em caráter irrecorrível na esfera administrativa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As inscrições de que tratam este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste edital e na legislação específica.

11.2 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

11.4 Não serão fornecidas informações acerca do presente edital por servidores deste Município, por quaisquer meios de comunicação, sendo responsabilidade de cada candidato ter o devido conhecimento acerca das condições do presente certame, uma vez que o presente Processo Seletivo Simplificado respeita os princípios da publicidade.

11.5 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11.7 Demais informações na Prefeitura Municipal, através do telefone (51) 3549-8600.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

Município de Igrejinha/RS, 21 de agosto de 2023.

Leandro Marciano Horlle
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.