

EDITAL N.º ED 113/2020.

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS 88, visando o preenchimento de vagas de Fonoaudiólogos, para o Ambulatório de Saúde Mental, da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS 88, através da avaliação de títulos e experiência profissional, sob a coordenação técnico-administrativa de Comissão a ser nomeada por ato próprio do Poder Executivo, para selecionar candidatos, visando o preenchimento de 2 (duas) vagas de contratos temporários de Fonoaudiólogos, de excepcional interesse público, com base na Lei Municipal n.º 5.035, de 30 de maio de 2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS - 88 destina-se ao preenchimento, pelo município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, de contratos conforme o Demonstrativo da Referência (Atuação dos Profissionais); da Função; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; das Atribuições; da Carga Horária Semanal; dos Vencimentos e das Vagas, conforme o **Anexo I**, deste Edital.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo, até a homologação de seu resultado final, dar-se-á através de publicações de editais ou avisos no site oficial do Município: www.uruguaiana.rs.gov.br

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao presente Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. Período: As inscrições estarão abertas no período de **19 a 31 de agosto de 2020**, no horário das 8h às 12 horas.

3.2. Informações:

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e Requisitos exigidos à contratação.

3.3. Requisitos para inscrição: São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação, as exigências estabelecidas no item 13.2.2, deste Edital.

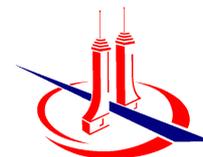
3.4. Procedimentos para realizar a inscrição e o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.4.1. O **Formulário de Inscrição**, o **boleto bancário** (para o pagamento da respectiva taxa) e a **Planilha de Avaliação de Títulos** estão à disposição no endereço www.uruguaiana.rs.gov.br

3.4.2. Deverá ser preenchido no Formulário de Inscrição: o nome completo do candidato, a data de nascimento, o número do registro no respectivo órgão de classe (na especialidade a que concorre ou documento equivalente), o número do CPF, o número do Documento de Identidade e as outras informações ali solicitadas. Para fins de inscrição neste Processo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Seletivo, serão aceitos como documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, a do CREMERS; a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser preferencialmente o apresentado no momento da contratação.

3.4.3. Após o **preenchimento do Formulário de Inscrição**, o candidato deverá efetuar o **pagamento** de seu **boleto** na Rede Bancária, **até o dia 31 de agosto de 2020**, a tempo de entregar o comprovante juntamente com a documentação no Protocolo Geral do Município.

3.4.4. O candidato terá sua **inscrição confirmada** mediante o encaminhamento do **Formulário de Inscrição, o comprovante de pagamento da taxa** (original), observando o período fixado para inscrição neste PSS.

3.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição: O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado conforme o previsto no item 3.4.3., deste Edital.

3.6. Valor da taxa de inscrição: 15 URM (Unidade de Referência Municipal = R\$ 50,15).

3.7. Regulamentação das inscrições:

3.7.1. O candidato estará regularmente inscrito desde que atenda as exigências estabelecidas no item 3.4.4. **Caso o candidato deixe de apresentar o Formulário de Inscrição e o comprovante do pagamento da taxa** (original) **será desclassificado do Processo Seletivo.**

3.7.2. A confirmação das inscrições não abrange aqueles itens que devam ser comprovados somente por ocasião da contratação. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. Por isso, o candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos à contratação, pois a homologação das inscrições não significa o reconhecimento de itens que devem ser comprovados posteriormente.

3.7.3. Por ocasião da contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos deste Edital e outros que a legislação exigir.

3.7.4. Não serão aceitas inscrições por “fac-símile” ou em caráter condicional.

3.7.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

3.7.6. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.

3.7.7. O candidato ao preencher o Formulário de Inscrição reconhece, tacitamente, a declaração constante neste documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital.

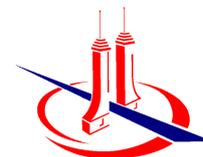
4. DA FUNÇÃO: O Demonstrativo da Função; das Atribuições Sintéticas; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; da Carga Horária Semanal; dos Vencimentos e das Vagas, são os constantes do Anexo I, deste Edital.

5. DO PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS:

5.1. O encaminhamento dos documentos será de **19 a 31 de agosto 2020** (correspondente ao período de inscrição) deste Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



5.2. As cópias dos documentos para a Avaliação dos Títulos deverão ser entregues diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana ou via SEDEX, no período fixado no item anterior, em envelope com tamanho aproximado de 26cm x 36cm, constando os seguintes dados de identificação:

- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado – PSS 88 - do Município de Uruguaiana.**

5.3. O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição em 2 (duas) vias, na forma determinada. **Encaminhar a primeira via desse Formulário; a comprovação do pagamento da respectiva taxa de inscrição original; a Planilha de Avaliação de Títulos, junto com a documentação a ser avaliada.** A segunda via do Formulário, com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope, será entregue ao candidato.

5.4. No caso de remessa por SEDEX, vale a data que consta no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no **item 5.1.**, deste Edital, para o seguinte endereço:

- **Prefeitura Municipal de Uruguaiana, rua 15 de Novembro, 1882, Centro.**
- **Uruguaiana/RS, CEP 97501-532.**
- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS - 88 do Município de Uruguaiana.**

5.5. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar, por escrito, a apresentação de documentos originais, se julgar necessário, devendo o(a) candidato(a) atender a solicitação dentro do prazo que lhe for estipulado, sob pena de invalidação do(s) documento(s), acarretando a desconsideração de pontuação ou a desclassificação deste PSS.

6. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS:

6.1. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada no quadro constante no **item 6.7.**, deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato, de acordo com a ordem de lançamento em cada um dos campos da Planilha de Avaliação (composta dos campos 1, 2 e 3) e respectiva identificação, através do número de ordem que corresponde ao documento. Exemplos: **Campo 1** (Cursos de Pós-graduação: 1.1 - 1.2. - 1.3) – **Campo 2** (Cursos, capacitações ou treinamentos e **Campo 3** (Experiência profissional relacionada com a área da função a que concorre.

6.2. Ao candidato que **não preencher a Planilha de Avaliação de Títulos ou que deixar de apresentá-la** será atribuída pontuação **ZERO**.

6.3. A pessoa que receber os documentos da prova de títulos no Protocolo Geral da Prefeitura é responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação.

6.4. Na avaliação a Comissão observará rigorosamente a ordem da documentação. Documentos lançados de maneira incorreta na planilha de Avaliação de Título serão desconsiderados para efeito de pontuação.

6.5. A pessoa que receber os documentos da Prova de Títulos, no Protocolo Geral da Prefeitura, é responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos, não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação ou conferência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



6.6. A avaliação de títulos consistirá na valoração de cursos de pós-graduação; cursos, capacitações ou treinamentos, e, valorização da experiência profissional, relacionados com a área da função em que se inscreveu a serem avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de **100 (cem) pontos**, computados conforme tabela a seguir.

6.7. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Alínea	Especificação	Quant. de Títulos (Máximo)	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo
A	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até o término das inscrições.	01	20,0	25,0
B	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até o término das inscrições.	01	15,0	20,0
C	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização <i>Latu Sensu</i> ou Residência, relacionado com a área da Função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até o término das inscrições.	01	15,0	15,0
D	Comprovante de realização de curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2015.	--	Conforme item 7.1.3	15,0
E	Comprovação de experiência profissional, relacionada com a área da especialidade em que se inscreveu.	--	Conforme item 7.1.4	25,0
xxx	TOTAL	--	--	100,00

6.8. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (§ 2.º e 3.º, artigo 48, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.

6.9. Quando, em algum documento apresentado para a Prova de Títulos, o nome do candidato for diferente do que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sob pena de não ser considerado. Esse documento não deverá ser listado na relação dos documentos dos títulos, mas apenas juntado ao conjunto de documentos entregues.

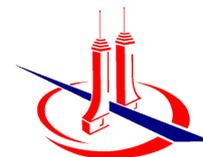
6.10. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

6.11. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.12. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado à entrega dos títulos.

6.13. Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de pós-graduação pela Internet, quando reconhecidos pelo MEC e com a carga horária mínima prevista neste Edital.

6.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Processo Seletivo.

6.15. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

7. COMPROVANTES À PROVA DE TÍTULOS:

7.1. A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

7.1.1. Curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado: Através de cópia do **Diploma** devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso.

7.1.2. Curso de Pós-graduação em nível de Especialização *Latu Sensu*, com carga horária mínima de 360 horas: Através de cópia do **Certificado** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com o devido registro do órgão expedidor ou **Residência** através de Declaração ou Atestado com o Histórico Escolar. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado, poderá ser apresentada declaração de que o curso efetivamente está concluído, com a informação do CNPJ e endereço da instituição de ensino que realizou o curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

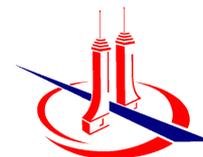
7.1.3. Cursos, capacitações ou treinamentos, relacionados com as atribuições da função que se inscreveu, ocorridos a partir de **1º/1/2015**, num total máximo de 15,0 pontos: Através de **Certificados** de conclusão de curso, capacitação ou treinamento, com endereço e CNPJ da instituição que o realizou, contendo, também, a data de início e término do curso, capacitação ou treinamento, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, a assinatura do responsável e o registro do órgão expedidor (**quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas, o certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão Técnico-Administrativa**). Os Certificados serão valorizados individualmente, e sua pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites da Tabela abaixo:

Carga Horária	N.º de Pontos
De, no mínimo, 20 horas	3,0
Acima de 20 até 40 horas	6,0
Acima de 40 até 60 horas	9,0
Acima de 60 até 80 horas	12,0
Acima de 80 horas	15,0
Mais de 44 horas	15,0

7.1.4. Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com a área da especialidade que se inscreveu, através de registro na CTPS -



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro, expedida por órgão público competente, se autônomo. As comprovações de experiência profissional serão valorizadas individualmente e a pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites das Tabelas abaixo:

Total de dias	N.º de Pontos
De 180 a 360 dias	5,0
De 361 a 540 dias	10,0
De 541 a 720 dias	15,0
De 721 a 900 dias	20,0
Acima de 900 dias	25,0

7.1.5. Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação na área da função.

7.1.6. Não serão pontuados documentos que sirvam de requisito à contratação.

7.1.7. Não serão avaliados documentos que comprovem a participação em congressos; seminários; simpósios; palestras; eventos similares, assim como de atividades de extensão.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

8.1. Não será valorizada a conclusão de disciplina isolada, quando esta for parte integrante do currículo de cursos de graduação, pós-graduação e/ou similar.

8.2. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item **6.7.**, deste Edital.

8.3. O mesmo título não será valorado duas vezes.

8.4. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

8.5. Não serão atribuídos pontos aos títulos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o exercício da função ou que sirvam de requisito(s) à contratação.

8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Município nomeada por ato próprio do Poder Executivo.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:

9.1. A homologação das inscrições, das respostas aos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas através de editais publicados conforme prevê o item 2, deste Edital.

9.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação à avaliação de seus títulos, no prazo e na forma estabelecidos nos respectivos editais.

9.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Município, entregue diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Uruguaiana, no prazo e endereço a ser publicado no respectivo edital.

9.4. O pedido de recurso deverá conter:

a) nome completo do candidato;

b) indicação da função;

c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado.

9.5. À Comissão caberá analisar somente um envelope (com recurso) por candidato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



9.6. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital.

9.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

9.8. Não serão aceitos recursos que não contenham os elementos indicados no subitem 9.4, deste Edital, especialmente o previsto na alínea “c”;

9.9. Não haverá recurso de reconsideração para qualquer resultado deste Processo Seletivo.

9.10. A Comissão Técnico-Administrativa do Processo Seletivo tem por competência analisar e avaliar documentos e recursos do próprio candidato, considerados **de cunho pessoal e intransferível a terceiros**.

10. DA CLASSIFICAÇÃO: Será publicada Lista de Classificação Preliminar, contendo a pontuação atribuída aos títulos apresentados.

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

11.1. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação, 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 n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições.

11.2. Na hipótese de igualdade de pontos, serão utilizados para fins de classificação os seguintes critérios:

- a) maior tempo de experiência profissional, item 7.1.4;
- b) idade mais elevada dos candidatos; e
- c) sorteio em ato público, marcado para esta finalidade em Edital próprio.

12. DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Aplicados os critérios de desempate, publicar-se-á Lista da Classificação Final com a respectiva homologação do resultado em ordem decrescente de pontuação.

13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1. A contratação se dará conforme as necessidades do Município, pelo prazo de até seis meses, prorrogáveis por iguais períodos, conforme preceitua o artigo 8º, da Lei Municipal n.º 5.017/2019, de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade do Processo Seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, na forma da lei.

13.2. Do Exame Admissional:

13.2.1. À época da contratação será realizado em Uruguaiana exame admissional, de caráter eliminatório.

13.2.2. Requisitos à Contratação:

- a) estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul – CREMERS, na especialidade para a qual foi convocado;
- b) estar em situação regular com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino), até a data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da contratação;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) possuir a habilitação legal para o exercício da especialidade, com o registro ativo no respectivo órgão de classe e atender aos requisitos conforme estabelece o **Anexo I**, deste Edital;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



f) no ato da contratação o Município observará o disposto na alínea “c”, inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal, exigindo manifestação, por escrito, do candidato, sobre sua preferência, quando exceder o limite de contratos, da referida previsão constitucional.

g) ter boa saúde física e mental, verificada em exame médico admissional conforme item 13.2.1., deste Edital;

13.3. Os candidatos serão convocados para a contratação através de EDITAL divulgado no site do Município: www.uruguaiana.rs.gov.br e publicado, conforme previsto no item 2., deste Edital. O candidato deverá comparecer no local indicado, portando a seguinte documentação:

a) Certidão de Registro Civil (Nascimento, Casamento, Separação Judicial ou Divórcio) - original e cópia;

b) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino - original e cópia;

c) Carteira de Identidade – original e cópia;

d) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Certidão de Nascimento dos filhos (junto com cartão de vacina e atestado de frequência escolar) – original e cópia;

f) Título de Eleitor e o último comprovante de votação ou outro documento de regularidade eleitoral – original e cópia;

g) Comprovante do registro no CREMERS ou documento equivalente, que habilite a atuação na especialidade para a qual foi convocado;

h) 1 foto 3x4;

i) Carteira de Trabalho e N.º do PIS/PASEP – original e 2 cópias (Extrato da Caixa Federal);

j) Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) – original e 2 cópias;

k) Atestado de Bons Antecedentes (Delegacia de Polícia Civil – www.igp.rs.gov.br – link serviços on-line);

l) Alvará de Folha Corrida (Fórum – www1.tjrs.jus.br);

m) Preencher Censo e Declaração de Bens no ato da contratação;

n) Não estar em Auxílio Doença Previdenciário, na data limite à contratação.

13.4. O não comparecimento do candidato no local indicado ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no item acima, acarretará na eliminação do candidato, para todos os fins.

13.5. As alterações de endereço devem ser comunicadas à Prefeitura Municipal de Uruguaiana, junto a Coordenadoria de Expediente e Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, Rua 15 de Novembro, 1882.

13.6. As contratações de que trata este Processo Seletivo Simplificado – PSS se darão por regime jurídico administrativo, pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogáveis por iguais períodos, mediante expressa justificativa da Secretaria de origem, pelo prazo de, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.

13.7. O contrato firmado de acordo com este PSS extinguir-se-á sem direito a indenizações: pelo término do prazo contratual; por iniciativa do contratado e/ou por descumprimento das atribuições, inassiduidade ou ineficiência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

14.2. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

14.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referente a este Processo.

14.6. São partes integrantes deste Edital os ANEXOS:

Anexo I - O Demonstrativo da Função; das Atribuições Sintéticas; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; da Carga Horária Semanal; dos Vencimentos e das Vagas.

Anexo II - Planilha de Avaliação de Títulos.

Uruguaiana, 18 de agosto de 2020.

Ronnie Peterson Colpo Mello,
Prefeito Municipal.