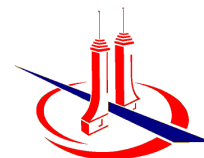




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO RIO BRANCO



**EDITAL N.º ED 087/2021.**

**Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS 96, visando o preenchimento de vagas de diversas funções, vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES.**

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado, **PSS 96**, através da avaliação de títulos, sob a coordenação técnico-administrativa de Comissão Especial nomeada por ato do Prefeito Municipal, para selecionar candidatos, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários, de excepcional interesse público, com base na Lei Municipal n.º 5.219, de 27 de abril de 2021.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:** O Processo Seletivo Simplificado – PSS 96 destina-se a contratações, pelo Município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, de profissionais conforme as áreas e especialidades relacionadas no **Anexo I** (Demonstrativo da Referência (Atuação dos Profissionais); das Funções; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; das Atribuições; da Carga Horária Semanal; dos Vencimentos e das Vagas), deste Edital, visando continuidade dos serviços prestados pelos Centros de Referência de Assistência Social: CRAS I – Cabo Quevedo; CRAS II – Bela Vista e CRAS III – Rui Ramos; pelo CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Equipe de Abordagem Social; Serviço de Acolhimento – Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes; Serviço de Acolhimento – Abrigo Institucional para Adultos e Família; CRAM – Centro de Referência em Atendimento à Mulher e equipe de Gestão.

**2. DA DIVULGAÇÃO:**

**2.1.** A divulgação oficial das informações referentes ao PSS 96, até a homologação de seu resultado final, dar-se-á através de publicações de editais ou avisos em jornal local. Essas informações, bem como os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos no site da Prefeitura Municipal de Uruguaiana: [www.uruguaiana.rs.gov.br](http://www.uruguaiana.rs.gov.br)

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

**3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:**

**3.1. Período:** As inscrições estarão abertas no período de **12 a 21 de maio de 2021**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Uruguaiana/RS.

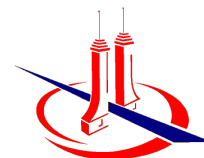
**3.2. Informações:** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e Requisitos exigidos para **inscrição e contratação**.

**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](http://www.uruguaiana.rs.gov.br)

**3.4.2.** Deverão ser preenchidos no Formulário de Inscrição os dados ali solicitados, tais como, o nome completo do candidato; data de nascimento; o número do registro no Órgão de Classe; o número do CPF e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins de inscrição neste Processo 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, 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.



**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 21 de maio de 2021**, 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 previsto no item 5; do **Formulário de Inscrição** e da comprovação do pagamento da respectiva **taxa**.

**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\$ 52,28).**

**3.7. Regulamentação das inscrições:**

**3.7.1.** O candidato estará regularmente inscrito mediante o encaminhamento do Formulário de Inscrição e do comprovante do pagamento da respectiva taxa. **Caso o candidato deixe de atender tais exigências não terá a sua inscrição confirmada e será desclassificado do Processo Seletivo.**

**3.7.2.** A confirmação das inscrições não abrange aqueles itens que devem 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 para a inscrição, 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 neste 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. É permitida a inscrição (com taxa paga) em mais de uma função.** Caso isso ocorra, o candidato deverá preencher o respectivo Formulário de Inscrição, conforme o item **3.4.2.** e observar o item **3.6.**, deste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar a documentação em envelopes separados e devidamente identificados.

**3.7.8.** 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. DAS REFERÊNCIAS/FUNÇÕES/EXIGÊNCIAS:** O Demonstrativo da Referência (Atuação dos Profissionais); das Funções; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; das Atribuições; 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 **10 a 21 de maio de 2021** (correspondente ao período de inscrição) deste Processo Seletivo Simplificado.

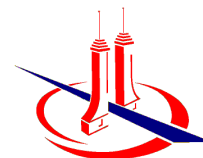
**5.2.** As cópias dos documentos para a Avaliação dos Títulos deverão ser entregues diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana ou via SEDEX, no período fixado no item anterior, em envelope com tamanho aproximado de 26cm x 36cm, constando os seguintes dados de identificação:

- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado – PSS 96 - do Município de Uruguaiana.**

**5.3.** 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.

**5.4.** 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**

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



**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. O envelope contendo documentação poderá ser entregue por outra pessoa.

**5.5.** 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 Santana, 2467, Centro.**
- **Uruguaiana/RS, CEP 97501-540.**
- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS 96 do Município de Uruguaiana.**

**6. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS:**

**6.1.** A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada no quadro constante no item 6.6. deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

**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.** 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.

**6.4.** 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.

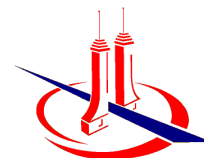
**6.5.** A avaliação de títulos consistirá na valoração de cursos de pós-graduação; cursos, capacitações ou treinamentos, e, valorização da experiência profissional, relacionados com a área da função em que se inscreveu a serem avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de **100 (cem) pontos**, computados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

**6.6. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

<b>Alínea</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quant. de Títulos (máximo)</b>	<b>Valor unitário (pontos)</b>	<b>Valor (máximo)</b>
<b>A</b>	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até <b>21 de maio de 2021</b> .	<b>01</b>	<b>25,0</b>	<b>25,0</b>
<b>B</b>	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até <b>21 de maio de 2021</b> .	<b>01</b>	<b>20,0</b>	<b>20,0</b>
<b>C</b>	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização <i>Latu Sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, ou Residência, concluídos até <b>21 de maio de 2021</b> e relacionado com a área da função em que se inscreveu.	<b>01</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
<b>D</b>	Comprovante de realização de curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu, <b>ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2016</b> .	<b>--</b>	<b>Conforme item 7.1.3</b>	<b>15,0</b>
<b>E</b>	Comprovação de experiência profissional, relacionada com as atribuições da função em que se inscreveu.	<b>--</b>	<b>Conforme item 7.1.4</b>	<b>25,0</b>
<b>xx</b>	<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>

**6.7.** 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 (artigo 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.

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



**6.8.** 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.

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

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

**6.11.** Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos complementos acréscimos de outros documentos.

**6.12.** 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.

**6.13.** 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 deste Processo Seletivo.

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

**7. COMPROVANTES PARA A 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.

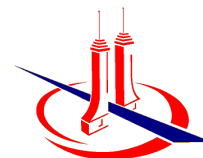
**7.1.2. Curso de Pós-graduação em nível de Especialização *Latu Sensu*, com carga horária mínima de 360 horas:** Através de cópia do **Certificado** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com o devido registro do órgão expedidor ou **Residência** através de Declaração ou Atestado com 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.** Curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu num total máximo de 15,0 (quinze) pontos, somados cumulativamente, realizados a partir de 1º de janeiro de 2016: Através de **certificados** de conclusão do curso, da capacitação ou do treinamento, observada as suas respectivas validades, com a identificação/CNPJ da instituição que o realizou, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, o registro do órgão expedidor e a assinatura e o carimbo/identificação do responsável (**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 Especial**), conforme a seguinte tabela:

<b>Total de Horas</b>	<b>N.º de Pontos</b>
De 8 horas	2,0
Acima de 8 a 16 horas	4,0
Acima de 16 a 24 horas	6,0
Acima de 24 a 32 horas	8,0
Acima de 32 a 40 horas	10,0
Acima de 40 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 - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro (em nome do candidato), expedida por órgão público competente, se autônomo. As comprovações de experiência

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



profissionais serão valorizadas individualmente e a pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites das Tabelas abaixo:

<b>Total de dias</b>	<b>N.º de Pontos</b>
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 avaliados documentos que comprovem a participação em congressos; seminários; simpósios; palestras; eventos similares, assim como de atividades de extensão.

**7.1.7.** Não serão pontuados documentos que sirvam de comprovação de requisito à contratação, assim como, a título de experiência, os que sirvam de comprovação mínima, conforme estabelece o Anexo I, desta Edital.

#### **8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:**

**8.1.** Não será valorizada a participação em cursos ou eventos similares, quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

**8.2.** Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do subitem **6.6.** 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.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Município designada por ato próprio do Poder Executivo.

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

#### **9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:**

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

**9.2.** O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não confirmadas e à avaliação de 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 em Uruguaiana, no prazo e endereços a serem publicados nos respectivos editais.

**9.4.** O pedido de recurso deverá conter:

a) nome completo e número de inscrição do candidato;

b) indicação da função;

c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado;

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

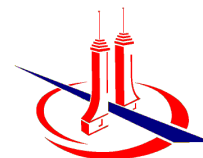
**9.6.** Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

**9.7.** Não serão aceitos recursos que não contenham os elementos indicados no subitem **9.4** deste Edital.

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

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

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



## **10. DA CLASSIFICAÇÃO:**

**10.1.** Será publicada uma Lista de Classificação por função, conforme o Quadro Demonstrativo, **Anexo I**, deste Edital, contendo a nota atribuída aos títulos.

**10.2.** Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na **avaliação dos títulos e experiência profissional** será utilizado, para fins de classificação, o critério de desempate de maior idade, quando envolver candidatos com 60 (sessenta) anos de idade ou acima, conforme previsto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições.

## **11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:**

**11.1.** Depois de aplicado o disposto no item **10.2.**, deste Edital, 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.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO:**

**12.1.** Aplicados os critérios de desempates 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 e 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. Para a efetivação da contratação o candidato deverá ser aprovado em exames admissionais.

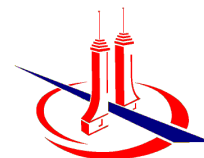
### **13.2. Dos Exames Admissionais:**

**13.2.1.** À época da contratação serão realizados em Uruguaiiana exames admissionais, de caráter eliminatório, seguindo a ordem crescente de classificação final.

#### **13.2.2. Requisitos à Contratação:**

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal; cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
  - b) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino, até a data da contratação;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da contratação;
  - d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até data da contratação;
  - e) possuir a escolaridade exigida; a habilitação legal para o exercício da função, com o registro ativo no respectivo órgão de classe (quando exigido) e atender aos requisitos conforme estabelece o **Anexo I**, deste Edital;
  - f) caso tenha concorrido em mais de uma função, o candidato deverá manifestar, por escrito, sua preferência de contratação, observada a previsão legal de dois contratos, desde que haja compatibilidade de horário.
  - 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 da Prefeitura: [www.uruguaiiana.rs.gov.br](http://www.uruguaiiana.rs.gov.br) e publicado, em extrato, em jornal local. O candidato deve 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) – original e cópia;
  - e) Certidão de Nascimento dos filhos (junto com cartão de vacina e atestado de frequência escolar) – original e cópia;
  - f) Título de Eleitor e último comprovante de votação ou justificativa – original e cópia;
  - g) Comprovante de escolaridade (original e cópia) e do registro no respectivo Conselho de Classe, conforme estabelecido no **Anexo I**, deste Edital);

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



- h) 1 (uma) 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](http://www.igp.rs.gov.br) – link serviços on-line);
- l) Alvará de Folha Corrida (Fórum – [www1.tjrs.jus.br](http://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.
- o) Não ter recebido pena de demissão ou rescisão, em decorrência de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, nos últimos 24 meses.
- p) Não pertencer ao grupo de risco de contágio da COVID-19 (novo coronavírus), considerando tratar-se de contratação de caráter emergencial, por prazo determinado, para atender excepcional interesse público;
- q) Firmar “Autodeclaração” de que não pertence ao grupo de risco da doença COVID-19.

**13.4.** No caso do 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.** O candidato que não atender os requisitos à contratação na data prevista pelo Município, será automaticamente, eliminado do presente Processo Seletivo.

**13.6.** As alterações de endereço devem ser comunicadas à Prefeitura Municipal de Uruguaiiana junto a Coordenadoria de Expediente e Apoio Administrativo, Rua 15 de Novembro, 1882, sob pena de não sendo encontrado, ser o candidato excluído do respectivo Processo.

**13.7.** O prazo de validade para aproveitamento dos candidatos será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período.

**13.8.** 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.

**13.9.** 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.

#### **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 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 responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a estes Processos e na Internet, no endereço eletrônico [www.uruguaiiana.rs.gov.br](http://www.uruguaiiana.rs.gov.br)

**14.6.** São partes integrantes deste Edital os anexos:

**ANEXO I** - Demonstrativo da Referência (Atuação dos Profissionais); das Funções; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; das Atribuições; da Carga Horária Semanal; dos Salários e das Vagas.

**Anexo II** - Planilha de Avaliação de Títulos.

**Uruguaiiana, 3 de maio de 2021.**

**Ronnie Peterson Colpo Mello,**  
Prefeito Municipal.