



EDITAL N.º ED 112/2021.

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado - PSS 99, visando o preenchimento de vagas de Médicos, vinculados à SMS.

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS 99, através da avaliação de títulos e experiência profissional, sob a Coordenação Técnico-administrativa da Comissão instituída e designada pela por ato próprio do Poder Executivo para selecionar candidatos, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários autorizados nos termos da Lei Municipal n.º 5.205, de 12 de março de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS 99 destina-se a contratações, pelo município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, de Médicos para atender necessidade de excepcional interesse público, relativamente aos serviços de saúde, prestados pelo Município, onde se inclui o Ambulatório de Assistência à COVID-19, da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, no cumprimento de ações conjuntas de prevenção, controle e combate ao COVID-19, garantindo o acesso ao direito fundamental à vida e à saúde, cujo atendimento é dever constitucional do Poder Público. As contratações efetuar-se-ão conforme demonstrativo de escolaridade, requisitos à contratação, carga horária semanal, vencimentos, vagas e descrição sintética das atribuições das funções, conforme **Anexo I**, deste Edital.

1.2. Na efetivação dos contratos o Município poderá valer-se do disposto no inciso XVI, alínea “c”, do artigo 37, da Constituição Federal.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das informações referentes ao Processo Seletivo dar-se-á através de publicações de editais ou avisos, em extrato, no veículo oficial de publicação dos atos oficiais normativos e administrativos do município de Uruguaiana. Essas informações, bem como os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos, na íntegra, na Internet no endereço 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 **14 a e 18 de junho de 2021**, no horário compreendido das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30m.

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



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



3.4.2. Deverá ser preenchido no Formulário de Inscrição: o nome completo do candidato; o número do registro no respectivo Conselho Regional (na especialidade em que concorre ou documento equivalente); o número do CPF; o número do Documento de Identidade e a especificação da função pretendida. 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, como por exemplo, a do CREMERS/COREN; 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 **18 de junho 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 desde que atenda as exigências estabelecidas no item 3.4.4. **Caso o candidato deixe de apresentar o Formulário de Inscrição, com a indicação do registro no órgão de classe 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. É permitida a inscrição (com taxa paga) para concorrer em mais de uma função disponível. 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 FUNÇÕES: 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.



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



5. DO PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS:

5.1. O encaminhamento dos documentos será de **14 a 18 de junho 2021** (correspondente ao período de inscrição) deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2. As cópias dos **documentos para a Avaliação dos Títulos**, juntamente com o **Formulário de Inscrição, com a indicação do registro no órgão de classe; comprovante do pagamento da taxa (original) e a Planilha (Anexo II deste Edital)** 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, Função / Especialidade.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS 99 - 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); e, 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, Função / Especialidade.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS - 99 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 6.6. 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 ou Residência: 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 ou conferência.

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

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



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



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:

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 18 de junho de 2021 .	01	25,0	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 18 de junho de 2021 .	01	20,0	20,0
C	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização <i>Latu Sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas ou Residência, relacionados com a área da Função em que se inscreveu, concluído até 18 de junho de 2020 .	01	20,0	20,0
D	Comprovante de realização de curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2017 .	--	Conforme item 7.1.3	15,0
E	Comprovação de experiência profissional, relacionada com as atribuições da função e experiência profissional, diretamente relacionado ao combate à COVID-19.	--	Conforme item 7.1.4	20,0
xxx	TOTAL	--	--	100,00

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 (§ 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.

6.8. 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 ou 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 do Processo Seletivo.

6.14. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais, exceto o comprovante da taxa de inscrição.

7. COMPROVANTES À PROVA DE TÍTULOS:

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



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



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 comprovados através de Certificados de Conclusão, contendo a data do início e do término, 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 das Tabelas abaixo:

Total de Horas	N.º de Pontos
De, no mínimo, 16 horas	2,0
Acima de 16 a 32 horas	4,0
Acima de 32 a 48 horas	6,0
Acima de 64 a 80 horas	8,0
Acima de 80 a 96 horas	10,0
Acima de 96 horas	15,0

7.1.4. Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com as atribuições da função que se inscreveu, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro, expedida por órgão público competente, se autônomo; e, comprovação de experiência profissional relacionada com a função; e, experiência profissional, diretamente relacionado ao combate à COVID-19, pontuados pela soma dos dias trabalhados, conforme a tabela a seguir:

Total de dias	Experiência profissional relacionada com a função	Experiência profissional diretamente relacionado ao combate à COVID-19.	Total de pontos
De 120 até 150 dias	2,0	2,0	4,0
De 151 a 180 dias	4,0	4,0	8,0
De 181 até 210 dias	8,0	8,0	16,0
Acima de 210 dias	10,0	10,0	20,0

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:



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



- 8.1. Não será valorizada a participação em cursos ou similares, quando estes forem partes integrantes do currículo de cursos de graduação e/ou especialização.
- 8.2. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item 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 Coordenadora deste PSS.
- 8.6. Não serão atribuídos pontos aos títulos que comprovem a especialidade exigida para o exercício da função.

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 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/Especialidade;
 - c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado.
- 9.5. À Comissão caberá analisar somente um envelope (com recurso) por Função.
- 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, conforme o Quadro Demonstrativo, **Anexo I**, deste Edital, 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



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



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. As contratações, sob regime jurídico administrativo, se darão de acordo com as necessidades do Município, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, pelo prazo de até seis meses, prorrogáveis por iguais períodos, mediante expressa justificativa da Secretaria Municipal de Saúde, até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, conforme estabelece o artigo 5º, da Lei Municipal n.º 5.205, de 12 de março de 2021.

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 respectivo Conselho Regional 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;
- 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 próprio, publicado conforme previsto no item 2., deste Edital e divulgado no site do Município: www.uruguaiana.rs.gov.br. 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 matrícula ou 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 respectivo Conselho 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;



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



- 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.
- 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. 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. 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.

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.

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 responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este Processo.

14.6. São partes integrantes deste Edital os ANEXOS:

Anexo I - O Demonstrativo das Funções; 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, 11 de junho de 2021.

Ronnie Peterson Colpo Mello,
Prefeito Municipal.