

## EDITAL N.º ED 259/2021.

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS 108, visando o preenchimento de vagas para as funções Médicos Generalistas, para compor as Equipes de Estratégia de Saúde da Família – ESF.

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS 108, através da avaliação de títulos, sob a Coordenação Técnico-administrativa da Comissão designada por ato do Chefe do Poder Executivo, para selecionar candidatos, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários, de excepcional interesse público, com base na Lei Municipal n.º 5.234, de 16 de junho de 2021, que “Dispõe sobre a contratação de profissionais para compor as equipes da Estratégia de Saúde da Família – ESF e equipes de Saúde Bucal – ESB, e dá outras providências”.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:** O Processo Seletivo Simplificado – PSS 108 destina-se a contratações, pelo Município de Uruguaiana/RS, sob Regime Administrativo, de Médicos Generalistas.

### **2. DA DIVULGAÇÃO:**

**2.1.** A divulgação oficial das informações referentes ao PSS 108, até a homologação de seu resultado final, dar-se-á através de publicações de editais ou extratos em jornal local. Essas informações, bem como os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos na Internet no endereço [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 a este Processo Seletivo.

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

**3.1. Período:** As inscrições estarão abertas no período de **18 de novembro a 2 de dezembro 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 13.3.2, 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)

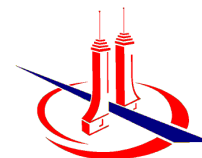
**3.4.2.** Deverão ser preenchidos no Formulário de Inscrição os dados ali solicitados, tais como, o nome completo do candidato; data de nascimento; o número do registro no Órgão de Classe; o número do CPF e o número do Documento de Identidade. Para fins de inscrição neste Processo Seletivo serão aceitos 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 2 de dezembro 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 do **Formulário de Inscrição, o comprovante de pagamento da Taxa** (original), observando o período fixado para inscrição neste PSS.



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



**3.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição:**

**3.5.1.** 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 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 à função/localidade disponíveis. 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 ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS DA ESF:**

**4.1.** As equipes desenvolverão suas atividades observando:

**4.1.1.** As diretrizes da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990; regulamentada nos termos do Decreto Federal n.º 7.508, de 21 de junho de 2011;

**4.1.2.** A Portaria n.º 4.279, de 30 de dezembro de 2010; a Portaria n.º 2.436, de 21 de setembro de 2017, que dispõe sobre a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); a Portaria de Consolidação n.º 2, de 28 de setembro de 2017 e Portaria n.º 3.992, de 28 de dezembro de 2017; e

**4.1.3.** O Decreto Municipal 323, de 27 de agosto de 2014, que regulamenta as Diretrizes do Modelo de Atenção das Equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Equipes de Saúde Bucal (ESB).

**4.2.** O Demonstrativo da Referência (atuação dos profissional); das Funções; da Escolaridade, da Habilitação Legal e Requisitos à Contratação; das Atribuições; da Carga Horária Semanal; dos Vencimentos e das Vagas, são os constantes do **Anexo I**, deste Edital.

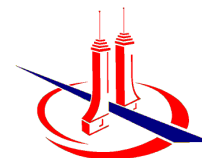
**5. DO PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DA INSCRIÇÃO:**

**5.1.** O período de encaminhamento da inscrição é de **18 de novembro a 2 de dezembro de 2021**, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, sito a rua Santana, 2467.

**5.2.** As cópias dos documentos à Avaliação dos Títulos e os documentos constantes no item **3.4.4**, 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 26 x 36cm, constando os seguintes dados de identificação:



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



- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado – PSS 108 - do Município de Uruguaiana/RS.**

**5.3.** O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição em 2 (duas) vias, na forma determinada. **Encaminhar a primeira via desse Formulário, junto com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição (original) e a Planilha de Avaliação de Títulos com a documentação a ser avaliada**, em envelope fechado. 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 Santana, 2467, Centro.**
- **Uruguaiana/RS, CEP 97501-540.**
- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS - 108 do Município de Uruguaiana/RS.**

**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 de desclassificação deste PSS.

## **6. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS:**

**6.1.** O preenchimento de cada item da Planilha é de inteira responsabilidade do candidato e deve observar à Tabela de Pontuação, **Anexo II**, deste Edital. À Comissão Coordenadora do PSS cabe analisar os procedimentos da inscrição e os documentos protocolados à prova de títulos e relacionados na Planilha, observando os respectivos espaços de lançamento.

**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 ou conferência.

**6.5.** 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.

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

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

**6.8.** Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, conforme previsto no item 3.1, deste Edital, **não serão aceitos** documentos novos ou complementares.

**6.9.** 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.

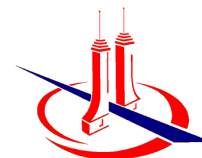
**6.10.** Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

## **7. COMPROVANTES PARA A PROVA DE TÍTULOS:**

**7.1.** Os comprovantes apresentados à Prova de Títulos serão valorizados conforme previsto no **Anexo II**, desde que observadas às exigências que seguem:



**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, **conforme os itens 1 e 2, do Anexo II**, comprovados através de cópia do Diploma, devidamente registrado, 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, com a informação do seu CNPJ e endereço, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

**7.1.2.** Curso de Pós-graduação em nível de Especialização *Latu Sensu* ou Residência, **conforme o item 3, do Anexo II**, com carga horária mínima de 360 horas, comprovadas através de cópia do Certificado, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso, com a informação do seu CNPJ e endereço, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

**7.1.3.** Curso, capacitação ou treinamento, **conforme o item 4, do Anexo II**, 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:

<b>Item 4 - Anexo II</b>	
<b>Carga Horária</b>	<b>N.º de Pontos</b>
De, no mínimo, 8 horas	3,0
Acima de 8 a 24 horas	6,0
Acima de 24 a 40 horas	9,0
Acima de 40 a 56 horas	12,0
Acima de 56 horas	15,0

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

**7.1.5.** 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, 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:

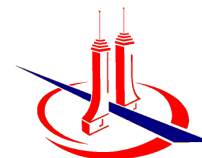
<b>Item 5 - Anexo II</b>	
<b>Número de Dias</b>	<b>N.º de Pontos</b>
De, no mínimo, 180 dias	3,0
Acima de 180 a 360 dias	6,0
Acima de 360 a 540 dias	9,0
Acima de 540 a 720 dias	12,0
Acima de 720 dias	15,0

## **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.



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



8.2. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, conforme o **Anexo II**, 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 para coordenar o presente Processo Seletivo Simplificado.

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 no respectivo edital.

9.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Município, entregue diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura em Uruguaiana ou via SEDEX, no prazo a ser publicado no respectivo Edital.

9.4. O pedido de recurso (em envelope no tamanho aproximado de 26cm x 36cm) deverá conter:

- a) nome completo do candidato e indicação do PSS (Processo Seletivo Simplificado);
- b) indicação da função e localidade (sede, interior ou itinerante) a qual o candidato concorre; e
- c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado.

9.5. A Comissão caberá analisar somente um envelope (com recurso) por opção (função/localidade).

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 item 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 7.1.5;
- b) idade mais elevada dos candidatos; e
- c) sorteio em ato público, marcado para esta finalidade em Edital próprio.

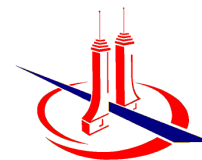
### **12. DA HOMOLOGAÇÃO:**

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





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



**13. DA CONTRATAÇÃO:**

**13.1.** A contratação se dará conforme as necessidades do Município, pelo prazo de até seis meses, **prorrogáveis ou não** por iguais períodos, conforme preceitua o artigo 7º, da Lei Municipal n.º 5.234/2021, 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.** Para a contratação ser efetivada, o candidato deverá ser aprovado no exame admissional.

**13.3.** Dos Exames Admissionais:

**13.3.1.** À época da contratação serão realizados em Uruguaiana exames admissionais, de caráter eliminatório.

**13.3.2.** Requisitos à Contratação:

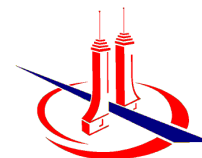
- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal; cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino, até a data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações 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 definitivo no respectivo órgão de classe 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 **13.3.1** deste Edital.

**13.3.** Os candidatos serão convocados através de EDITAL divulgado no site da Prefeitura: [www.uruguaiana.rs.gov.br](http://www.uruguaiana.rs.gov.br) e publicado, em extrato, em jornal local, para, no prazo de, no máximo, 10 (dez) dias, apresentarem a documentação completa visando à contratação, 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 ou atestado de frequência escolar) – original e cópia;
- f) Certidão de quitação eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral – [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- g) Comprovante de escolaridade (original e cópia) e do registro no respectivo Conselho de Classe, conforme estabelecido no **Anexo I**, deste Edital);
- 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](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) Carteira do respectivo Conselho Regional atualizada;
- n) Fotocópia do Cartão da Conta Bancária;
- o) Preencher Censo e Declaração de Bens no ato da contratação;
- p) não estar em Auxílio Doença Previdenciário, na data limite à contratação;
- q) Não ter recebido pena de demissão ou rescisão, em decorrência de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, nos últimos 24 meses.



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



r) 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; e

s) 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, sendo, então, convocado o próximo da lista de classificação.

**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 Uruguaiana – Diretoria de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento, 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.

**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 ou não 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 e embora tenha obtido aprovação, levará a 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 dos Editais que regulamentam este PSS poderão sofrer eventuais alterações ou retificações, enquanto não consumada providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do início das contratações, circunstância que será justificadamente mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

**14.5.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos editais ou atos referentes a este Processo, no jornal local contratado pelo Município e no endereço eletrônico [www.uruguaiana.rs.gov.br](http://www.uruguaiana.rs.gov.br)

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

**ANEXO I** - O Demonstrativo da Referência (atuação dos profissional); da Função; da Escolaridade, da Habilitação Legal e Requisitos à Contratação; das Atribuições; da Carga Horária Semanal; do Vencimento e das Vagas.

**ANEXO II** - Tabela de Pontuação.

**ANEXO III** - Planilha de Avaliação de Títulos.

**Uruguaiana, 17 de novembro de 2021.**

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