



## EDITAL N.º ED 173/2018.

**Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS 62 visando o preenchimento de vagas de Psicólogos, Técnicos de Enfermagem e Condutores de Veículos de Emergência.**

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado – PSS 62, sob a Coordenação de Comissão nomeada nos termos do Portaria n.º 1.738/2018, do Poder Executivo, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários, de excepcional interesse público, com base na Lei Municipal n.º 4.985, de 20 de novembro de 2018.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo Seletivo Simplificado – PSS 62 destina-se a contratações, pelo município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, de Psicólogos; Técnicos de Enfermagem e Condutores de Veículos de Emergência, visando o atendimento das demandas, respectivamente, do Ambulatório de Saúde Mental; a composição de equipe da Unidade Básica de Saúde, centralizada no 6º Distrito Sanchuri, para atendimentos de urgência e emergência, em localidades do interior do Município; o atendimento do Serviço de Verificação de Óbito; o pleno funcionamento do Laboratório Municipal e da Policlínica Adulta, da Secretaria Municipal de Saúde, observando o demonstrativo de escolaridade, requisitos à contratação, carga horária semanal, vencimentos e vagas e descrição sintética das atribuições, conforme os **Anexos I e II**, partes integrantes deste Edital.

### 2. DA DIVULGAÇÃO:

**2.1.** A divulgação oficial das informações referentes ao Processo Seletivo, 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 oficial do Município: [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 **3 de dezembro a 12 de dezembro de 2018**, no horário de expediente da Secretaria Municipal de Administração - SECAD, 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 à contratação.

#### 3.3. Requisitos para inscrição:

**3.3.1.** São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12, da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado, até a data da contratação;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais, até a data da contratação;
- d) estar regularizada a situação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino), até a data da contratação;
- e) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício da **função**, com o registro ativo no Órgão de Classe e atender aos requisitos conforme estabelece o **Anexo I**.

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

**3.4.1.** Deverão ser retirados, junto à Central Integrada de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria Municipal de Fazenda, prédio do antigo Fórum, rua Santana, 2467, no horário de expediente da SECAD, **Formulário de Inscrição** e o **boleto bancário** para o pagamento da respectiva taxa.



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



**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 12 de dezembro de 2018**, a tempo de entregar o comprovante juntamente com a documentação no Protocolo Geral do Município.

**3.4.4.** O candidato terá sua **inscrição aceita** mediante o encaminhamento do **Formulário de Inscrição, a comprovação do pagamento da respectiva taxa e o comprovante do registro ativo no Órgão de Classe.**

**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\$ 46,80).**

**3.7. Regulamentação das inscrições:**

**3.7.1.** O candidato estará regularmente inscrito mediante a apresentação do **Formulário de Inscrição, a Planilha de Avaliação de Títulos e da comprovação do recolhimento do valor da respectiva taxa de inscrição**, observando o período e os procedimentos previstos no item 3, deste Edital. **Caso o candidato deixe de apresentar o Formulário de Inscrição; o comprovante do pagamento ou Planilha de Avaliação não terá a sua inscrição homologada e será desclassificado do Processo Seletivo.**

**3.7.2.** A homologação 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.** 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:**

**4.1. Os requisitos, a carga horária, os vencimentos e vagas, bem como a descrição analítica** são os constam dos **Anexos I e II**, deste Edital.

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

**5.1.** O período de encaminhamento da inscrição é de **3 a 12 de dezembro de 2018**, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, sito a rua Santana, 2467. O candidato deverá observar o disposto no item **3.4.4**, deste Edital.

**5.2.** As cópias dos documentos à 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 26 x 36cm, constando os seguintes dados de identificação:

- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado – PSS 62 - do Município de Uruguaiana.**



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



**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 de 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, junto com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e Registro ativo no Órgão de Classe**, em envelope fechado. A segunda via do Formulário, com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope, será entregue ao candidato.

**5.5.** 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 - 62 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 **6.4.** deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

**6.2.** 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.

**6.3.** A avaliação de títulos consistirá na valoração de cursos, capacitação ou treinamento realizados, da participação em congressos, seminários, simpósios, palestras ou outros eventos, avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de **100 (cem) pontos**, sendo computados conforme tabela a seguir.

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

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até <b>3/12/2018</b> .	01	20,0	20,0
B	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até <b>3/12/2018</b> .	01	15,0	15,0
C	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão, ou outro curso, relacionado com a área da função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até <b>3/12/2018</b> .	01	15,0	15,0
D	Comprovante de realização de curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu, <b>observada as suas respectivas validades</b> .	--	Conforme item 7.1.3	25,0
E	Comprovação de experiência profissional relacionada com as atribuições da função em que se inscreveu.	--	Conforme item 7.1.4	25,0
xx	<b>TOTAL</b>	---	---	<b>100,00</b>

**6.5.** 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



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



9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.

**6.6.** Quando, em algum documento apresentado para a prova de títulos, o nome do candidato for diferente do que consta no Formulário 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.

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

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

**6.9.** Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

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

**6.11.** 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 Concurso.

**6.12.** 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, com carga horária mínima de 360 horas:** Através de cópia do **certificado** expedido pela instituição de ensino que realizou o curso, com a informação do seu CNPJ e endereço, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável. 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.

**7.1.3.** Curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu num total máximo de 20,0 pontos: 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>
Até 20 horas	5,0
Acima de 20 a 30 horas	6,0
Acima de 30 a 40 horas	7,0
Acima de 40 a 50 horas	8,0
Acima de 50 a 60 horas	9,0
Acima de 60 a 70 horas	10,0
Acima de 70 a 80 horas	15,0
Acima de 80 a 90 horas	20,0
Mais de 90 horas	25,0

**7.1.4.** Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com as atribuições da função, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social,



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



que, além de identificar o candidato, comprove a contratação na respectiva área a que concorre; Certidão ou Documento que comprove o exercício de atribuições relacionadas com a função, se de órgão público; apresentação de Alvará ou comprovante de recolhimento de ISSQN (junto com declaração de prestação de serviços, contendo o CNPJ ou CPF, com carimbo e assinatura do responsável), se autônomo, num total de 5,0 (cinco) pontos, conforme a seguinte tabela:

Total de Dias	N.º de Pontos
De 180 a 270 dias	5,0
De 271 a 360 dias	10,0
De 361 a 450 dias	15,0
De 451 a 540 dias	20,0
Acima de 540 dias	25,0

**7.1.5.** Não serão pontuados, a título de experiência, documentos que não comprovem atuação na área da função.

#### **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 item **6.4.** 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 de que trata a Portaria n.º 1.738/2018.

**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 homologação 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 homologadas 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 endereço a serem publicados nos respectivos editais.

**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.** 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 item **9.4** deste Edital.

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

**9.9.** A Comissão avaliadora do Processo Seletivo tem por competência analisar e avaliar documentos e recursos próprios de candidatos, **de cunho pessoal e intransferível.**

#### **10. DA CLASSIFICAÇÃO:**

**10.1.** Serão publicadas Listas 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** 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.



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



**11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:**

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

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
- b) maior tempo de experiência profissional, item 7.1.4;
- c) persistindo o empate aplica-se o critério de maior idade.

**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 contratação ser efetivada, o candidato deverá ser aprovado no exame admissional.

**13.2. Do Exame Admissional:**

**13.2.1.** À época da contratação será realizados em Uruguaiana exame admissional, de caráter eliminatório, seguindo a ordem decrescente da 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 nomeação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da nomeação;
- 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 (quando for o caso) e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I, deste Edital.
- f) 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.uruguaiana.rs.gov.br](http://www.uruguaiana.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 ou 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 (quando exigido para o exercício da função), 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) Preencher Censo e Declaração de Bens no ato da contratação;
- n) Não estar em Auxílio Doença Previdenciário, na data limite à contratação.



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



**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, Rua 15 de Novembro, 1882, sob pena de não sendo encontrado, ser o candidato excluído deste 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.

**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 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 editais; atos e comunicados referentes a este Processo e na Internet, 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** - Quadro demonstrativo da escolaridade, da habilitação legal e dos requisitos à contratação, da carga horária semanal, dos vencimentos e das vagas.

**Anexo II** - Quadro demonstrativo da descrição analítica das atribuições da função.

**Anexo III** - Planilha de avaliação de títulos.

**14.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processos Seletivos do Município.

**Uruguaiana, 30 de novembro de 2018.**

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