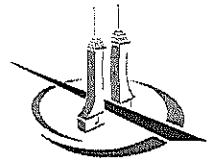




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



ef

EDITAL N.º ED 041/2017.

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado PSS - 43, visando o preenchimento de vagas de instrutores para o Colégio Agrícola do Município.

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS - 43, de caráter classificatório, através da avaliação de títulos, sob a coordenação técnico-administrativa de Comissão 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 4.754, de 15 de fevereiro de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se a contratações, pelo Município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, de 10 (dez) profissionais, para atuarem na condição de instrutores técnicos, junto ao Colégio Agrícola do Município, conforme a habilitação e áreas relacionadas no **Anexo I**, deste Edital, sendo que a carga horária semanal e os respectivos salários serão fixados de acordo com a grade curricular do período letivo correspondente.

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 contratado pelo Município. 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

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

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. Período:

As inscrições estarão abertas a partir das **8h30min** do dia **30 de março/2017** até às **13h**, do dia **13 de abril de 2017**.

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 a exigência de Escolaridade, Habilitação Legal e os 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 dentro do prazo das inscrições;
- 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 respectivo órgão de classe (quando for o caso) e atender aos requisitos conforme estabelece o **Anexo I**, deste Edital.

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

3.4.1. Deverão ser retirados, junto à Seção Integrada de Atendimento ao Contribuinte, da Secretaria Municipal de Fazenda, prédio do antigo Fórum, Rua Santana, número 2467, no horário compreendido das **8h30min** às **13h**, o **Formulário de Inscrição** e o **boleto bancário** para o pagamento da respectiva taxa.

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 CPF, o número do Documento de Identidade que tenha fé pública e a especificação da Função, da habilitação/área pretendida. Para fins de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, 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.

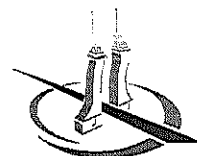
3.4.3. Após o **preenchimento do Formulário de Inscrição**, o candidato deverá efetuar o **pagamento de seu boleto** na Rede Bancária.

3.4.4. O candidato terá sua inscrição aceita mediante o encaminhamento da Formulário de Inscrição e a comprovação do pagamento da respectiva taxa, observando o disposto no item 5.2.





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: R\$ 20,00 (vinte reais).

3.7. Regulamentação das inscrições:

a) Não serão homologadas inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, e nem reapresentados, assim como as que não observarem o exigido para a inscrição, previsto no item 3., deste Edital;

b) **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.

c) Os requisitos para a inscrição quanto à habilitação legal para o exercício da Função estão previstos no **Anexo I** deste Edital;

d) Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no item 13., deste Edital e outros que a legislação exigir;

e) Não serão aceitas inscrições por “fac-simile” ou em caráter condicional;

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

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

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

3.8. Regularização das inscrições:

3.8.1. O candidato estará regularmente inscrito mediante a apresentação do Formulário de Inscrição e da comprovação do recolhimento do valor da respectiva Taxa, observando o período e os procedimentos previstos no item 3, deste Edital. Caso o candidato deixe de apresentar o Formulário de Inscrição ou o comprovante do pagamento não terá a sua inscrição homologada e será excluído do processo seletivo.

3.8.2. A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados somente por ocasião da contratação, tais como: registro nos respectivos Órgãos de Classe e outros previstos no item 13, deste Edital. 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.

4. DAS FUNÇÕES: Os requisitos, a carga horária, os vencimentos e vagas, bem como a descrição sintética são os constantes nos **Anexos I e II**, deste Edital.

5. DO PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS:

5.1. O encaminhamento dos documentos à Avaliação dos Títulos será de **30 de março/2017 a 13 de abril/2017** (correspondente ao período de inscrição) deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2. O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição (em duas vias) e a Planilha de Avaliação de Títulos na forma determinada. Encaminhar o Formulário de Inscrição, a Planilha (junto com as cópias autenticadas dos documentos) e o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, em envelope fechado. A segunda via do Formulário de Inscrição, com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope, será entregue ao candidato. Quando encaminhado por SEDEX, o candidato fica com o comprovante do SEDEX. O envelope contendo as cópias autenticadas dos títulos poderá ser entregue por outra pessoa.

5.3. As cópias dos documentos à Avaliação dos Títulos, devidamente autenticadas em Cartório ⁽¹⁾, deverão ser entregues diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, rua Santana, 2467, 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 43 - do Município de Uruguaiana.

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:

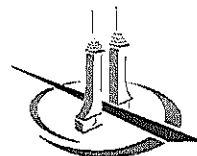
- Prefeitura Municipal de Uruguaiana, rua Santana, 2467, Centro.
- Uruguaiana/RS, CEP 97501-540.
- Nome e Função.
- Processo Seletivo Simplificado - PSS – 43 - do Município de Uruguaiana.

(1) Ou, em substituição, o candidato poderá apresentar o documento original e a respectiva cópia, no prazo estabelecido, antes de efetivar sua inscrição, no Setor de Expediente da Secretaria Municipal de Administração para carimbar a documentação com o “CONFERE COM O ORIGINAL”. Para este procedimento é indispensável a apresentação do documento original.





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



5.5. A autenticação a que se refere o item 5.3, não substitui o registro do documento no órgão expedidor, exigido no item 7.1.3.

6. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS:

6.1. A escolha dos títulos deverá observar a quantidade máxima estipulada no quadro constante no item 6.6. deste Edital, e é de inteira responsabilidade do candidato. A 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 não será atribuída pontuação.

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 realizados, da participação em congressos, seminários e outros eventos e experiência profissional (de caráter exclusivamente classificatório), avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de 100 (cem) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir.

6.6. 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 a data de sua inscrição.	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 a data de sua inscrição.	01	20,0	20,0
C	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, atualização, aperfeiçoamento ou extensão, relacionado com a área da Função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de sua inscrição.	01	15,0	15,0
D	Comprovante de realização de curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da Função em que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2012.	--	Conforme item 7.1.3	15,0
E	Comprovante de participação em seminário, simpósio, congresso ou outro evento, relacionado com a área da Função em que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2012.	--	Conforme item 7.1.4	10,0
F	Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com as atribuições da Função em que se inscreveu.	--	Conforme item 7.1.5	15,0
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 (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.

6.8. 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.

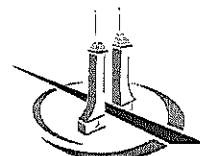
6.9. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

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 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.



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



Handwritten signature

6.12. Serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, quando reconhecidos pelo MEC e com a carga horária mínima prevista neste Edital, desde que devidamente autenticados.

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.

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, 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.

7.1.3. Cursos, capacitações ou treinamentos, relacionados com as atribuições da função que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2012, num total máximo de 15,0 pontos: Através de **certificados** de conclusão de curso, capacitação ou treinamento, com endereço e CNPJ da instituição que o realizou, contendo, também, a data de início e término do curso, capacitação ou treinamento, a carga horária, conteúdo desenvolvido, registro do órgão expedidor, assinatura e carimbo do responsável, pontuados pela soma das horas, conforme a tabela a seguir:

Total de Horas	N.º de Pontos
Até 10 horas	3,0
Acima de 10 até 20 horas	6,0
Acima de 20 até 30 horas	9,0
Acima de 30 até 40 horas	12,0
Acima de 40 horas	15,0

7.1.4. Participação em congressos, simpósios ou outros eventos, relacionados com as atribuições da habilitação/área que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2012, num total máximo de 10,0 pontos: Através de **certificados, atestados ou declarações** devidamente assinados pelos responsáveis da Instituição promotora do respectivo evento, pontuados pela soma das horas, conforme a tabela a seguir:

Total de Horas	N.º de Pontos
Até 4 horas	4,0
Acima de 4 até 8 horas	6,0
Acima de 8 até 12 horas	8,00
Acima de 12 horas	10,00

7.1.5. 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; 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 15,0 pontos, pontuados pela soma dos dias trabalhados, conforme a tabela a seguir:

Total de Horas	Experiência Docente	Experiência de atuação em atividades agrícolas ou pecuária	Total de Pontos
De 180 até 360 dias	2,0	3,0	5,0
Acima de 360 até 720 dias	4,0	6,0	10,0
Acima de 720 dias	6,0	9,0	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 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.

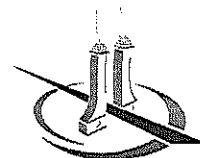
8.3. O mesmo título não será valorado duas vezes.

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





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



- 8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Município nomeada por ato próprio do Poder Executivo.
8.6. Não serão atribuídos pontos aos títulos que comprovem a escolaridade mínima exigida à 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 endereços 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 Simplificado.

10. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 10.1. Será publicada uma Lista de Classificação por habilitação/área, 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;

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

- 11.1. Na hipótese de igualdade de pontos, serão utilizados para fins de classificação os seguintes critérios:
a) maior pontuação referente à experiência profissional, Item 7.1.5.;
b) idade mais elevada dos candidatos, considerando a data do término das inscrições;
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.

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 Simplificado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, na forma da lei.

Para a contratação ser efetivada, os candidatos deverão ser aprovados nos exames admissionais.

13.2. Dos Exames Admissionais:

- 13.2.1. À época da contratação serão realizados em Uruguaiana 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 nomeação;
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 (quando for o caso) e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I, deste Edital.
f) ser classificado na Função do Processo Seletivo Simplificado em que se inscreveu;
g) ter boa saúde física e mental, verificada em exame médico admissional conforme item 13.2.1 deste Edital;
h) não estar em Auxílio Doença Previdenciário, na data limite à contratação.

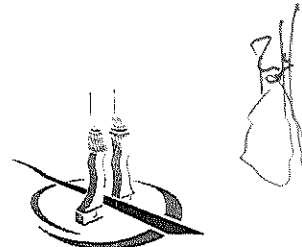
- 13.3. Os candidatos serão convocados para a contratação através de EDITAL divulgado no site da Prefeitura: www.uruguaiana.rs.gov.br e publicado, em extrato, em jornal local contratado pelo Município. O candidato deve comparecer no local indicado, portando a seguinte documentação:

- 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;





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



- 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 – 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;

13.4. O candidato que não comparecer no local indicado na convocação ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no item acima, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

13.5. O candidato que não atender os requisitos à contratação na data prevista pelo Município, será automaticamente, eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

13.6. As alterações de endereço devem ser comunicadas pelo candidato à Prefeitura Municipal de Uruguaiana – Diretoria de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento, Rua 15 de Novembro, 1882.

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 atos, editais e comunicados referentes a este Processo e na Internet, no endereço eletrônico www.uruguaiana.rs.gov.br

14.6. São partes integrantes deste Edital os anexos:

Anexo I - Demonstrativo da Habilitação, da Escolaridade, do Registro, dos Requisitos à Contratação, da Carga Horária Semanal, dos Salários e das Vagas.

Anexo II - Quadro Demonstrativo da Descrição Sintética das Atribuições das Funções.

Anexo III - Planilha de avaliação de títulos.

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

Uruguaiana, 28 de março de 2017.


Ronnie Peterson Colpo Mello,
Prefeito Municipal.

PUBLICADO NO *Diário Oficial*
de Uruguaiana
Em 29.03.17
Do F. 128