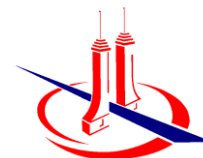




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



EDITAL N.º ED 281/2025.

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS 193 visando contratações, por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público do município de Uruguaiana, vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES.

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado - **PSS 193**, através da avaliação de títulos e experiência profissional, sob a Coordenação Técnico-administrativa da Comissão instituída e designada por Portaria do Poder Executivo, para selecionar candidatos, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários autorizados nos termos da Lei Municipal n.º 5.895, de 19 de agosto de 2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: O Processo Seletivo Simplificado - **PSS 193** destina-se a contratações, pelo município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, nas Funções Públicas de: Assistente Social; Psicólogo; Pedagogo; Advogado; Contador; Cuidador; Artesão e Motorista, visando continuidade dos serviços prestados pelos Centros de Referência de Assistência Social: CRAS I – Cabo Luiz Quevedo; CRAS II – Bela Vista e CRAS III – Rui Ramos; pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Família; Equipe de Gestão; e, Centro de Referência em Atendimento à Mulher – CRAM, conforme o Anexo I, parte integrante e inseparável deste Edital,

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 **26 de agosto a 9 de setembro de 2025**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

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: Idade, Escolaridade e Habilitação Legal no ato da inscrição.

3.3. O candidato deverá tomar conhecimento dos requisitos estabelecidos no item 13.2.2, deste Edital, que se constituem em condições à contratação.

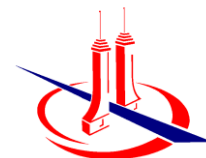
3.4. Procedimentos para realizar a inscrição e o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

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

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



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



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; do CRO; 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 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 **9 de setembro de 2025**, 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:

- a) do Formulário da inscrição, juntamente com os comprovantes da escolaridade mínima exigida para o exercício da função e do pagamento da respectiva taxa (original);
- b) do comprovante do registro ativo no órgão de classe ou da habilitação legal, exigida para o exercício da função a que concorre, conforme previsto no Anexo I, deste Edital; e
- c) da Planilha de Avaliação de Títulos, junto com a documentação a ser avaliada, observando atentamente o disposto no item 5, deste Edital.

3.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição: O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 9 de setembro de 2025, conforme o previsto no item 3.4.3, deste Edital.

3.6. Valor da taxa de inscrição: Função de Nível Médio: **15 URM** (Unidade de Referência Municipal) = **R\$ 67,50** e Função de Nível Superior: **20 URM** (Unidade de Referência Municipal) = **R\$ 90,00**.

3.7. Regulamentação das inscrições:

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

3.7.2. A confirmação das inscrições não abrange aqueles itens que 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. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

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

3.7.6. 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.

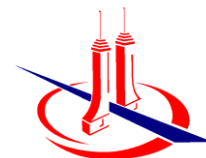
4. DAS FUNÇÕES: O Demonstrativo das Funções; das Atribuições Sintéticas; da Escolaridade, da Habilitação Legal e dos Requisitos à Contratação; da Carga Horária Semanal; dos Vencimentos e das Vagas, são os constantes do Anexo I, deste Edital.

5. DO PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES:

5.1. O encaminhamento dos documentos será de **26 de agosto a 9 de setembro de 2025** (correspondente ao período de inscrição) deste Processo Seletivo Simplificado.



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



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

- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado – PSS 193 - 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); o comprovante da formação exigida à contratação na respectiva função pública a que concorre; 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.

5.3.1. Quando o curso correspondente a formação exigida, para o exercício da função a que concorre, estiver concluso 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.

5.3.2. Exclusivamente, na condição acima referida, os demais requisitos, constantes do Anexo I, do Edital N.º ED 281/2025, serão exigidos no ato da contratação.

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/Especialidade.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS - 193 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.

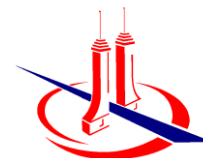
6.2. Ao candidato que **não preencher a Planilha de Avaliação de Títulos ou que deixar de apresentá-la** será atribuída pontuação **ZERO**.

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 lançados de maneira incorreta na planilha de Avaliação de Título serão desconsiderados para efeito de pontuação.



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



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

6.6. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

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 9 de setembro de 2025 .	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 9 de setembro de 2025 .	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 9 de setembro de 2025 .	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/1/2020 .	--	Conforme item 7.1.3	15,0
E	Comprovação de experiência profissional, relacionada com a área da especialidade em que se inscreveu.	--	Conforme item 7.1.4	25,0
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 ser ilegíveis ou apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

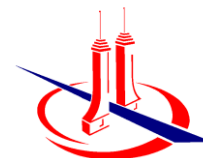
6.11. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, conforme previsto no item 3.1, deste Edital, **não serão aceitos** documentos novos ou complementares.

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.



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



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:

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 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.

7.1.2. 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, ou **Residência** através de Declaração ou Atestado com o Histórico Escolar com o devido registro do órgão expedidor. 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 da Tabela abaixo:

Total de Horas	N.º de Pontos
De, no mínimo, 20 horas	2,0
Acima de 20 a 40 horas	4,0
Acima de 40 a 60 horas	6,0
Acima de 60 a 80 horas	8,0
Acima de 80 a 100 horas	10,0
Acima de 100 horas	15,0

7.1.4. Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com a área da especialidade que se inscreveu, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro, 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:

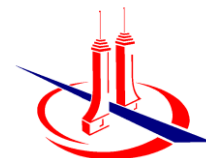
Total de dias	N.º de Pontos
De, no mínimo, 180 a 360 dias	5,0
De 361 a 540 dias	10,0
De 541 a 720 dias	15,0
De 721 a 900 dias	20,0
Acima de 900 dias	25,0

7.1.5. Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação na área da função.

7.1.6. Não serão pontuados documentos que sirvam de requisito à contratação.



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



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:

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**.

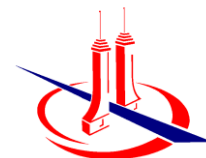
10. DA CLASSIFICAÇÃO: Será publicada Lista de Classificação Preliminar por Função, conforme o Quadro Demonstrativo, **Anexo I**, deste Edital, contendo a pontuação atribuída aos títulos apresentados.

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.



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



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
- c) sorteio em ato público, marcado para esta finalidade em Edital próprio.

12. DA HOMOLOGAÇÃO: Aplicados os critérios de desempate, publicar-se-á Lista da Classificação Final com a respectiva homologação do resultado em ordem decrescente de pontuação.

13. DAS CONTRATAÇÕES:

13.1. As contratações, autorizadas nos termos da Lei n.º 5.895, de 19 de agosto de 2025, dar-se-ão sob regime jurídico-administrativo, de acordo com as regras aqui estabelecidas, pelo prazo de até seis meses, prorrogáveis por iguais períodos, mediante avaliação de desempenho a cada cinco meses, que servirá como base à renovação do contrato, pelo prazo de, no máximo, vinte e quatro meses, conforme preceitua o artigo 224, da Lei Complementar n.º 18, de 12 de janeiro de 2018 que “Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uruguaiana, e dá outras providências”, observado o prazo de validade do Processo Seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

13.1.1. O contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado; e
- c) por descumprimento das atribuições, inassiduidade, impontualidade ou ineficiência, apurado mediante a avaliação de desempenho.

13.1.2. O profissional contratado com base neste PSS que alcançar cinco faltas injustificadas no período correspondente a avaliação do desempenho não terá contrato renovado.

13.1.3. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado com amparo neste PSS serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de até trinta dias e assegurada ampla defesa, situação em que, se comprovada a responsabilização do sindicato, ocorrerá a extinção do contrato, observando-se os direitos adquiridos.

13.1.4. A extinção do contrato, por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

13.1.5. Ocorrendo a extinção do contrato o profissional não poderá ser novamente contratado, com fundamento na Lei n.º 5.895, de 2025, antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de seu contrato anterior.

13.2. Do Exame Admissional:

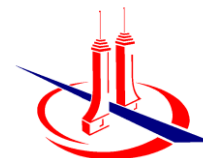
13.2.1. À época da contratação será realizado em Uruguaiana exame admissional, de caráter eliminatório.

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 até 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) ter boa saúde física e mental, verificada em exame médico admissional conforme item 13.2.1., deste Edital.



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



13.3. O candidato será convocado para a contratação através de EDITAL divulgado no site do Município: www.uruguaiana.rs.gov.br e publicado, conforme previsto no item 2., deste Edital. 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) – 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;
- g) Comprovante da formação (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 – link serviços on-line);
- l) Certidão Judicial Criminal Estadual (Fórum – www1.tjrs.jus.br);
- m) Certidão Criminal Negativa Federal (www2.tr4/processo/certidao/index.hp);
- n) Carteira do respectivo Conselho Regional atualizada;
- o) Fotocópia do Cartão da Conta Bancária;
- p) Preencher Censo e Declaração de Bens no ato da contratação;
- q) não estar em Auxílio Doença Previdenciário, na data limite à contratação; e
- r) Não ter recebido pena de demissão ou rescisão, em decorrência de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, nos últimos 24 meses.

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. As contratações de que trata este Processo Seletivo Simplificado – PSS se darão por regime jurídico administrativo, pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogáveis por iguais períodos, mediante expressa justificativa da Secretaria de origem, pelo prazo de, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.

13.7. 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.

13.7.1. As contratações efetivar-se-ão mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, e, por se tratarem de contratos pelo regime excepcional temporário, não gera obrigação de recolhimento do FGTS.

13.7.2. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

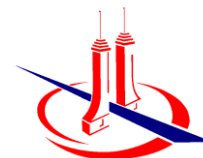
I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – pela extinção ou conclusão do programa ou projeto que motivou a contratação, sem qualquer ônus para o Poder Público; e



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



IV – por descumprimento das atribuições, inassiduidade, impontualidade ou ineficiência, apurado mediante a avaliação de desempenho.

13.7.3. O profissional contratado, com base nesta Lei, que alcançar cinco faltas injustificadas no período correspondente a avaliação do desempenho não terá contrato renovado.

13.7.4. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de até trinta dias e assegurada ampla defesa, situação em que, se comprovada a responsabilização do sindicado, ocorrerá a revogação do contrato, observando-se os direitos adquiridos.

13.7.5. A revogação do contrato, por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

13.7.6. Caso não ocorra a renovação do contrato, com amparo no 13.7.3 ou ocorrendo a revogação do contrato, por força do 13.7.4, o profissional não poderá ser contratado novamente, por qualquer outro Processo Seletivo promovido pelo Município, antes de decorridos vinte e quatro meses da revogação de seu contrato anterior.

13.8. Além dos vencimentos, poderão ser pagas aos contratados nos termos deste Lei, as seguintes vantagens:

- a) adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;
- b) adicional pela prestação de serviço extraordinário; e
- c) adicional noturno.

13.9. O adicional de que trata a alínea “a”, do item anterior, observará os dispositivos dos artigos 99 a 104, da Lei Complementar nº 18, de 2018, e do Decreto n.º 700, de 23 de julho de 2021.

13.10. 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 do respectivo Processo Seletivo.

13.11. 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.

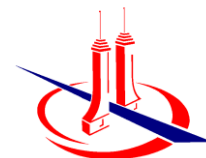
14.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

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.



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



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, 25 de agosto de 2025.

Carlos Alberto Delgado de David,
Prefeito Municipal.

EDITAL N.º ED 281/2025 – ANEXO I.

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

CRAS I Cabo Luiz Quevedo; CRAS II Bela Vista; CRAS III Rui Ramos (incluindo Projeto CEU); CREAS; Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias; Equipe de Gestão; e, CRAM.

Função	Escolaridade, habilitação legal e requisitos à contratação	Atribuições	Carga horária/semanal	Vencimentos	Vagas
Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro ativo no respectivo órgão de classe. (Documentação dentro de suas respectivas validades).	Planejar, executar, acompanhar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial do SUAS. Elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesses da Unidade Pública de Assistência Social. Realizar acolhida, escuta qualificada, orientação e encaminhamentos às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Produzir e sistematizar informações e indicadores para subsidiar a gestão e o controle social. Realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios, pareceres técnicos, estudos psicossociais e registros necessários à organização dos serviços. Participar de reuniões de equipe, capacitações, supervisões técnicas e processos de avaliação no âmbito do SUAS.	30 horas	R\$ 2.070,65	Até 7
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia, com registro ativo no respectivo órgão de classe. (Documentos dentro de suas respectivas validades).	Planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, projetos e programas sob o olhar da psicologia e como parte da equipe de referência dos equipamentos do SUAS. Realizar acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento psicossocial a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social. Contribuir na construção, fortalecimento e restauração de vínculos familiares e comunitários. Desenvolver ações socioeducativas, oficinas, grupos de convivência e outras metodologias participativas, considerando a realidade local. Realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios, pareceres técnicos, estudos psicossociais e registros necessários à organização dos serviços. Participar de reuniões de equipe, capacitações, supervisões técnicas e processos de avaliação no âmbito do SUAS.	20 horas	R\$ 2.466,97	Até 7

Função	Escolaridade, habilitação legal e requisitos à contratação	Atribuições	Carga horária/semanal	Vencimentos	Vagas
Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia, Licenciatura Plena. (Documentação dentro de suas respectivas validades).	Acompanhamento e orientações pedagógicas aos usuários dos equipamentos do SUAS e suas famílias. Planejamento do trabalho interdisciplinar de forma coletiva e articulada. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. Participação em reuniões preparatórias ao planejamento do trabalho. Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento aos usuários. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Elaboração de relatórios.	40 horas	R\$ 2.613,36	Até 4
Advogado	Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro ativo no respectivo órgão de classe. (Documentação dentro de suas respectivas validades).	Acompanhar e assessorar a famílias e adolescentes, prestando orientações jurídicas para encaminhar e articular procedimentos com os órgãos de proteção e responsabilização, garantindo aos adolescentes o direito de defesa. Participar da elaboração de relatórios. Prestar atendimento individualizado às mulheres vítimas de violência, com o objetivo de oferecer aconselhamento jurídico e acompanhamento nos atos administrativos de natureza policial e nos procedimentos judiciais. Participar da elaboração de relatórios. Participar de reuniões de equipe, capacitações, supervisões técnicas e processos de avaliação no âmbito do SUAS.	20 horas	R\$ 2.020,39	1
			30 horas	R\$ 3.030,58	1
Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo no CRC/RS. (Documentos dentro de suas respectivas validades).	Executar, coordenar e supervisionar trabalhos relacionados com a área da contabilidade pública, gerenciamento e monitoramento de recursos federais de Assistência Social, bem como, do sistema de processamento de dados e da movimentação financeira e seus registros.	30 horas	RS 3.030,58	1

Função	Escolaridade, habilitação legal e requisitos à contratação	Atribuições	Carga horária/semanal	Vencimentos	Vagas
Cuidador (Exclusivamente para os Serviços de Acolhimento - Nível Médio)	Ensino Médio ou equivalente e comprovação de experiência em atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais com usuários que se encontrem em situação de vulnerabilidade social e/ou em situação de acolhimento, conforme faixa etária dos equipamentos.	Apoio nas atividades da vida diária: Auxiliar no banho, troca de fralda, higiene pessoal, alimentação, locomoção, vestuário e cuidados com medicação conforme orientação técnica. Também apoiar na organização do ambiente e na rotina do usuário, sempre promovendo a autonomia quando possível. Promoção do bem-estar e convivência, estimulando a socialização e participação dos usuários em atividades internas e externas, bem como, incentivando práticas de lazer, cultura e convivência, respeitando os limites e interesses dos acolhidos. Zelar pela integridade física e emocional dos usuários, observando e relatando alterações no comportamento, saúde ou rotina dos usuários à equipe técnica (assistente social, psicólogo, coordenador, etc.). Respeitar a individualidade, a privacidade e os direitos das pessoas acolhidas. Atuar sob orientação de profissionais de nível superior da equipe técnica, participando de reuniões, capacitações e processos formativos oferecidos pelo serviço. Acompanhamento em deslocamentos: acompanhar usuários em consultas médicas, internações hospitalares (dentro ou fora do município), passeios, atividades externas ou outras demandas. Contribuir para um ambiente seguro e acolhedor, mantendo os espaços organizados e assegurando que os objetos e instrumentos usados no cuidado estejam limpos e adequados. Estes profissionais compõem preferencialmente as equipes dos Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes e de Adultos e Famílias.	40 horas (Horário padrão ou plantões de 12h x 36 horas, conforme demanda)	R\$ 1.550,00	Até 40
Artesão	Ensino médio completo ou equivalente. Registro na Federação Gaúcha de Artesão (Carteira do Artesão). (Documentação dentro de suas respectivas validades).	Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Participar da elaboração de planos, projetos e demais atividades quando solicitado. Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência e rodas de conversa a partir das orientações técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Proteção Social Básica do SUAS. Realizar oficinas, tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas, criando e confeccionando produtos artesanais, utilizando vários tipos de matérias primas. Organizar o material utilizado nas oficinas.	40 horas	R\$ 1.550,00	Até 2

Função	Escolaridade, habilitação legal e requisitos à contratação	Atribuições	Carga horária/semanal	Vencimentos	Vagas
Motorista	Ensino Fundamental ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C e Certidão Negativa de Infrações.	Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se com o transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito que por ventura exista; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e o nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus; auxiliar na assistência a usuários; sujeito a plantões diurno e noturno, viagens e executar tarefas afins.	40 horas	R\$ 1.550,00	Até 5