



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 60/2024**

ERALDO VIEIRA BREHM, Secretário de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenharem as suas funções junto ao Município, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio do Decreto Municipal nº 292/2011, com base na Lei Municipal 2671/2024, bem como autorização no processo administrativo eletrônico 112228/24, 110876/24 e 119039/24, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para as seguintes funções, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
01	Médico(a) veterinário(a)	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30
CR	Técnico(a) em enfermagem Vacinador(a)	Curso de Técnico(a) em enfermagem Certificado de capacitação em sala de vacina e experiência comprovada como vacinador(a) através do cadastro no SIPNI Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 4.029,93
CR	Técnico(a) em enfermagem SAMU	Nível Médio Completo Curso Técnico em Enfermagem Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 4.029,93
CR	Condutor(a) Socorrista SAMU	Nível Médio Completo CNH categoria "D" Idade mínima: 21 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 2.462,62



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por dez servidores, designados através da Portaria nº 14282/2024.

**1.1.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da mesma, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local ou regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**1.5.** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto Municipal nº 292/2011.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos e experiência profissional (se houver) dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7. As contratações para as funções do Gabinete do Prefeito será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, conforme Lei 2671/2024. As contratações para as funções da Secretaria de Saúde serão estabelecidas em lei a ser encaminhada ao legislativo para autorização.**

**1.8** Caso sobrevenha concurso público para estas funções durante o período de vigência destes contratos temporários, os aprovados no concurso público terão prioridade de contratação temporária em relação aos inscritos neste processo seletivo, conforme a ordem de classificação do concurso.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal vigilância, inspeção e fiscalização sanitária.

b) Descrição Analítica: realizar programas que envolvam práticas concernentes a defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; realizar análises e emitir laudos sobre assunto de sua especialidade; realizar outros trabalhos ligados à zootecnia, a epidemiologia, a perícia técnica sanitária alimentar, bem como bromatologia; investigar e estudar a etiologia, a patologia e a terapêutica das doenças animais; exercer a clínica médica, cirúrgica e radiológica veterinária, adotando os diversos métodos avançados de diagnósticos; programar, dirigir, coordenar, supervisionar e executar as atividades de experimentação médico-cirúrgica no tocante a medicina veterinária; proceder avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos; participar de programas de extensão rural com vistas a utilização dos conhecimentos relativos à medicina veterinária; controlar as condições sanitárias dos estabelecimentos, abrigos e locais destinados ou que envolvam atividades com animais; promover pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento e execução de trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas ; exercer as atividades de controle e inspeção sanitária no âmbito de sua competência, observando as disposições legais competentes; desenvolver as atividades de controle epidemiológico das zoonoses segundo as diretrizes estabelecidas, desenvolver as atividades de análise e diagnóstico laboratorial ou através de laboratório oficial credenciado; realizar estudos visando ao aprimoramento das normas e rotinas e à introdução de novas técnicas e instrumentos de ação executivas das atividades de vigilância, inspeção e fiscalização sanitária e controle de zoonoses nos limites de sua competência; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, executar vigilância e fiscalização dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; acompanhar, aprovar e garantir a tecnologia e os padrões de identidade e qualidade dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; orientar e supervisionar a apreensão, inutilização e colheita de amostras de produtos alimentícios e bens relacionados; participar das atividades de controle e levantamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

epidemiológico dos casos de intoxicações alimentares no âmbito de sua competência, segundo diretrizes estabelecidos; determinar, orientar e supervisionar a lavratura dos documentos utilizados pela vigilância sanitária ou o seu preenchimento nos casos de julgar necessário; participar de programas de ações de controle populacional de animais domésticos, através de práticas de esterilização ou métodos contraceptivos. Executar outros cargos semelhantes pertinentes a categoria funcional estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, conduzir veículos leves e/ou motocicletas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) instrução: graduação concluída em Medicina Veterinária, em curso reconhecido pelo MEC;

c) habilitação profissional: registro no CRMV;

d) habilitação funcional: inscrição na entidade competente, possuir Carteira Nacional de Habilitação para conduzir veículos leves.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM VACINADOR(A)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) São funções dos técnicos(as) em enfermagem vacinadores(as), responsáveis pelo trabalho na sala de vacinação: o planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas na RCD Anvisa nº 306, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e na resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

dos resíduos e dos serviços de saúde (RSS); atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realização da limpeza recorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação (BRASIL, 2014). O Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei 7.498/86.

- b) Participar de atividades de educação permanente, promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, participar da campanha de imunização de acordo com o calendário proposto pelo MS, ficar atento às necessidades da sala de vacina, suprimentos e materiais inerentes à vacinação, manter o espaço limpo e conferir a temperatura adequada para a conservação das vacinas.
- c) Outras atividades inerentes à função de técnico em enfermagem.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público em regime de plantão, inclusive em finais de semana e feriados e uso do uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso Técnico(a) em Enfermagem – Certificado de conclusão do Curso de Técnico(a) em Enfermagem; Certificado de Capacitação em Sala de Vacina; experiência comprovada como vacinador(a) através do cadastro SIPNI;
- b) habilitação profissional: registro no órgão competente;
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM SAMU**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

a) Descrição Sintética: exercer atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, realizar procedimentos sob supervisão do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional.

b) Descrição Analítica: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; o ocupante do cargo estará sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e prestar serviços em qualquer unidade do Município

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Ensino Médio completo; b) Certificado de conclusão do Curso Técnico de Enfermagem; c) Certidão de Regularidade do COREN; d) Atestado ou Certidão de experiência em atendimento de urgência e emergência de no mínimo 12 meses; e) Certificado dos Cursos de SBV (Suporte Básico de Vida) de, no mínimo 8 horas e APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo 20 horas (Conforme Nota Técnica nº07 SAMU).

**CONDUTOR(A) SOCORRISTA SAMU**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores da Secretaria de Saúde (Ambulâncias).

b) Descrição Analítica: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas em regime de exclusividade;
- b) Especial: Sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino médio Completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, com no mínimo 12 meses de habilitação;
- c) Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Art.145 – CTB, Resolução do CONTRAN nº 168/2004);
- d) Certificado dos Cursos de SBV (Suporte Básico de Vida) de, no mínimo 8 horas e APH (Atendimento Pré-hospitalar) de, no mínimo 20 horas (Conforme Nota Técnica nº07 SAMU).
- e) Idade: Maior de vinte e um anos.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias **03/06/24, 04/06/24, 05/06/24, 06/06/24 e 07/06/24 das 08:30h às 11h na Secretaria de Saúde, situada na Rua Rio Apucaé, nº 636 – Bairro Centro – Xangri-Lá – RS.**

**3.1.1.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou horários determinados.

**3.1.2.** Será permitida somente 01 (uma) inscrição por CPF, ficando o candidato automaticamente desclassificado, no caso de apresentar mais de uma inscrição.

**3.1.3** Toda a documentação apresentada pelo candidato será de sua inteira responsabilidade e deverá ser entregue no ato da inscrição, isentando a comissão de solicitar documentos que porventura faltarem. **Uma vez finalizada a inscrição (apresentação de documentos e títulos),**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**mesmo que o prazo de inscrição ainda esteja vigente, não será permitido o acréscimo, troca ou retirada de documentos.**

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente; em relação às quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

**3.3.** As inscrições serão gratuitas.

**3.4** A comissão não julgará e não solicitará títulos e documentos no ato da entrega destes, sendo de conhecimento prévio do candidato.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço no horário e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos, os seguintes documentos:

**4.1.1** A Ficha de inscrição preenchida, conforme Anexos I e II. **IMPORTANTE FRISAR QUE O CANDIDATO DEVERÁ TRAZER SUA FICHA JÁ PREENCHIDA E COM OS DOCUMENTOS (ORIGINAL E CÓPIA) NA ORDEM CONFORME O PREENCHIMENTO, PARA CONFERÊNCIA.** Como as inscrições serão presenciais, é importante seguir a regra deste item, para evitar aglomeração no local de inscrição. **Não serão fornecidas fichas de inscrição no local.**

**4.1.2** Cópia e original do documento de identidade oficial com foto **(OBRIGATÓRIO)**, sendo que poderão ser aceitos para este fim os seguintes documentos: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). A falta da cópia do documento de identificação na ficha do candidato resultará em desclassificação do mesmo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.1.3** Cópia e original do CPF, caso não conste no documento de identificação.

**4.2** Em caso de perda ou furto de qualquer documento de identificação obrigatório para a inscrição, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial em que conste a numeração dos documentos perdidos ou furtados.

**4.3** Para as inscrições realizadas através de procuração, é necessário apresentar cópia e original do documento de identidade do candidato e do procurador.

**4.4 TODOS os documentos devem ser autenticados, conforme segue:**

**A) TODOS** os documentos poderão ser autenticados no momento da entrega pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente, para conferência, os originais juntamente das cópias. **A palavra “TODOS” deste item se refere a documentos de identificação, diplomas, comprovação de experiência e certificados.**

**B) O** candidato também poderá trazer **TODOS** os documentos autenticados em cartório. Neste caso, não há a necessidade de apresentar os originais. **A palavra “TODOS” deste item se refere a documentos de identificação, diplomas, comprovação de experiência e certificados.**

**4.5 TODOS** os documentos e certificados que forem apresentados pelos candidatos, bem como as suas respectivas cópias, deverão estar completamente legíveis, não sendo considerados válidos documentos ilegíveis, parcialmente legíveis ou rabiscados. **A palavra “TODOS” deste item se refere a documentos de identificação, diplomas, comprovação de experiência e certificados.**

**4.6 TODOS** os documentos que não tiverem o seu verso completamente em branco, deverão ser apresentados junto com a sua cópia de frente e verso, não sendo considerados somente com a cópia da frente sem estar acompanhada da cópia do verso. **A palavra “TODOS” deste item se refere a documentos de identificação, diplomas, comprovação de experiência e certificados.**

**4.7** Não serão feitas fotocópias de documentos no ato da inscrição, sendo o candidato inteiramente responsável por suas fotocópias, que deverão ser feitas previamente.

## **5. APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS**

**5.1** A entrega de títulos deverá seguir os seguintes dispostos:

**5.1.1** Cópia e original dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo do presente edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.1.2** Cópia e original do comprovante de escolaridade mínima exigida conforme cargo pretendido.

**5.1.3.** Caso o candidato não possua, no ato da inscrição, o comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, não terá impedimento de se inscrever, porém em caso de não comprovar a escolaridade exigida no ato da posse, não poderá ser contratado.

**5.2** A experiência profissional poderá ser comprovada conforme segue:

a) Em caso de empresa privada: Cópia da Carteira de Trabalho e/ou Previdência Social contendo páginas com os dados do candidato (inclusive a página com os dados de identificação e foto do candidato, bem como o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, que informe o período quando se tratar da esfera privada, somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS);

b) Em caso de entidade pública: Certidão de Tempo de Serviço, ou Declaração ou Atestado que informe o período, cargo e/ou função, emitidos pelo órgão, através do departamento de pessoal ou recursos humanos ou gestão de pessoal, devidamente assinado por um servidor do Departamento de Recursos Humanos (assinatura física ou digital). Não serão aceitas declarações assinadas somente por diretores de escola/secretários municipais/prefeitos.

**5.2.1** No exercício da atividade como autônomo, poderá comprovar a experiência das seguintes formas:

a) certidão ou declaração assinada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos da instituição à qual o candidato mantém ou manteve vínculo, caso a experiência seja como contratado. Se não existir unidade de Recursos Humanos na instituição, a declaração deve ser assinada e carimbada pela autoridade máxima da instituição. **A referida certidão deve ser apresentada em papel timbrado, com identificação legível do assinante (carimbo) e CNPJ da empresa.** A declaração deverá conter período de trabalho (dia, mês e ano) e a função ocupada pelo candidato. Períodos onde conste somente mês e ano não serão considerados.

**Obs.: Serão contabilizados para fins de pontuação apenas anos completos. Saldo de dias ou períodos com um ou mais dias de intervalo entre eles não serão somados.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.3 A EXPERIÊNCIA APRESENTADA DEVERÁ SER NA FUNÇÃO PRETENDIDA (conforme descrito neste edital).**

**5.4 Experiência em cargos/funções genéricas ou que não possuam relação nenhuma com a função para o qual o candidato está se inscrevendo não serão consideradas, mesmo que estejam dentro da área de atuação da função pretendida(ex: educação, saúde, direito, etc)..**

Nos casos em que o candidato pretender comprovar tempo de trabalho em instituições estaduais e/ou federais, a comprovação deverá ser emitida pelas coordenadorias estaduais ou regionais correspondentes.

**5.5** Para fins de comprovação de tempo de serviço, não serão aceitos os documentos em que o candidato estiver na condição de estagiário, voluntário ou similar.

**5.6** Não serão aceitos períodos concomitantes na avaliação da experiência profissional.

**5.7** Qualquer informação sobre tempo de serviço deverá ser apresentada pelo candidato no ato da inscrição, mesmo que esta experiência tenha sido realizada no Município de Xangri-Lá, ficando isenta a comissão de buscar informações profissionais junto ao setor de Recursos Humanos para fins de pontuação.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de até três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia após a homologação, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, através do e-mail **processoseletivo@xangrila.rs.gov.br**.

**6.2.1** No prazo de até 3 dias úteis após o prazo de recursos, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**6.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito ou seu designado para julgamento, no prazo de até três dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

## 7. FORMATAÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

**7.1 A ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida pelos candidatos e os títulos deverão ser discriminados nos Anexos I e II deste Edital conforme a escolaridade da função pretendida e o quadro de pontuação descrito no item 7.7 também deste Edital. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com os dados informados na ficha de inscrição e o quadro do item 7.7, a pontuação será desconsiderada.**

7.2 Os critérios de avaliação dos títulos e experiência profissional totalizarão no máximo 100 (cem) pontos.

7.3 Escolaridade, experiência e cursos exigidos para o desempenho da função (pré-requisitos) não serão objetos de avaliação.

7.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.5 O candidato poderá apresentar, para fins de comprovação de escolaridade, histórico escolar e/ou diploma emitido por instituição de educação reconhecida pelo Ministério da Educação.

**7.6. Nenhum título receberá dupla valoração.**

7.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e experiência profissional apresentada, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

### FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Doutorado completo (na área)	17	1	17
2	Mestrado completo (na área)	13	1	13
3	Especialização completa lato sensu (na área)	10	2	20
4	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
5	Cursos especializados na função com duração de até a 40 horas.	4	5	20
6	Cursos especializados na função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
	TOTAL			100



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Especialização completa Lato Sensu (na área)	15	2	30
2	Graduação (na área)	20	1	20
3	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	4	5	20
	TOTAL			100

**7.8. Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:**

- a) Cursos de Informática e/ou Línguas;
- b) **Cursos não relacionados à função pretendida** (mesmo que estejam relacionados à área de atuação, os cursos **DEVERÃO** ter relação direta com a função);
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- d) **Cursos concluídos antes de 01 de maio de 2019 e após 01 de maio de 2024.**
- e) Quando o candidato não estiver participando na condição de aluno ou ouvinte. Exemplo: estagiário, voluntário, monitor, palestrante, entrevistador, organizador, etc.
- f) Quando os títulos apresentados tiverem divergência entre o informado na ficha de inscrição (**Anexos I e II**) e quadro de pontuação (**item 7.7**) a ser preenchido e assinado pelo candidato.
- g) cursos que compõem grade curricular de graduação/pós-graduação/mestrado/doutorado;

**7.9 Serão aceitos cursos ministrados por:**

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais ou Municipais;
- b) Entidades da administração indireta Federal, Estadual e Municipal;
- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, Públicas ou Privadas;
- d) Serviços Sociais Autônomos (SESI, SENAI, SENAC, SEBRAE etc.);
- e) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

de atuação da função pretendida;

f) **Demais instituições a serem analisadas pela Comissão Designada.**

**7.10** Serão pontuados somente 5 (cinco) cursos referentes a cursos de duração superior a 40 horas e 5 (cinco) cursos de duração igual ou inferior a 40 horas.

**7.11** Caso o candidato não possua o total de 5 cursos de duração igual ou inferior a 40 horas, poderá completar o limite de 5 cursos com cursos excedentes de duração superior a 40 horas.

## **8. PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de três dias úteis após a homologação final das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão através do e-mail **processoseletivo@xangrila.rs.gov.br** uma única vez, no prazo comum de um dia útil após a publicação do resultado preliminar.

**9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente (**NOME, FUNÇÃO PRETENDIDA E NÚMERO DE INSCRIÇÃO**) e as razões do pedido recursal.

**9.1.2** Será possibilitada vista dos títulos e documentos do requerente na presença da Comissão, **NO DIA DO RECURSO**, permitindo-se anotações.

**9.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a pontuação do candidato será retificada.

**9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito ou seu designado para julgamento, no prazo de até três dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

**9.1.5** Não será possibilitada vista dos títulos e documentos de terceiros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## 10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será definida a ordem de classificação de acordo com os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação;
- b) Maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de pontuação;
- c) Maior pontuação no Item 3 do respectivo quadro de pontuação;
- d) Maior pontuação no Item 4 do respectivo quadro de pontuação;
- e) Maior pontuação no Item 5 do respectivo quadro de pontuação;
- f) Maior pontuação no Item 6 do respectivo quadro de pontuação (se houver);
- g) Maior idade;
- h) Sorteio, conforme item 10.2 deste edital.

**10.2** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio que correrá pela **Loteria Federal no dia 05/06/2024** ficando desde já os candidatos convocados a acompanhar o sorteio.

**10.3** Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a **soma dos algarismos** do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **par**, a ordem é **crescente** (ordem de inscrição);
- b) Se a **soma dos algarismos** do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **ímpar**, a ordem é **decrescente** (ordem inversa de inscrição);

**10.4** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito ou seu designado para homologação, no



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

prazo de até três dias úteis.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação mediante Lei ou determinação do Prefeito ou seu designado, serão convocados os candidatos classificados, para, no prazo estabelecido em edital de chamamento, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Ter nível de escolaridade mínima conforme item 2.1 deste edital;

**12.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município e originais e fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho;
- Certidão de quitação militar (sexo masculino);
- Cartão do CPF/CIC;
- PIS/PASEP;
- RG (original);
- Título de eleitor com os comprovantes da última eleição ou quitação eleitoral;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão dos filhos (se houver até 14 anos);
- Duas fotos 3x4 (recente);
- Número da conta corrente e agência (somente Banrisul);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Documentos pré-requisitos do cargo, constantes no edital de abertura;
- Qualificação cadastral para fins de e-Social, a ser obtida através do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

**Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:**

- Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- Declaração de dependente (IRRF);
- Declaração de não acumulação de cargos;
- Retirar documento para abertura de conta, somente no Banrisul, e logo após retornar ao RH para informar nº da conta-corrente e agência;
- Carta de apresentação expedida pelo RH, para secretaria onde o servidor exercerá suas funções informando que não há pendências quanto ao cadastro e informações pessoais. (O servidor somente iniciará suas atividades de posse deste documento).

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e site oficial. Não serão realizadas ligações telefônicas aos candidatos convocados, estando os candidatos obrigados a acompanhar os chamamentos por meio de edital.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**12.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados, dentro do prazo de chamamento.

**12.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um (01) ano, conforme Art. 7º do Decreto 292/2011.

**12.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

classificados, observada a ordem classificatória.

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone.

**13.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Não será fornecida nenhuma informação adicional sobre este processo seletivo por telefone ou pessoalmente, de modo que toda dúvida referente a este processo seletivo, que não esteja constante neste edital, deverá ser encaminhada para o E-mail oficial da comissão: [processoseletivo@xangrila.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br).

**13.5** Qualquer informação fornecida pessoalmente ou por telefone, ou ainda por qualquer pessoa ou qualquer outro meio não previsto no item 13.4 deste edital, não será considerada válida.

**13.6** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Xangri-Lá, 29 de maio de 2024.

CELSO BASSANI BARBOSA  
Prefeito

ERALDO VIEIRA BREHM  
Secretário de Administração

Registre-se e publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR  
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 60/2024

Nome: \_\_\_\_\_ Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular1: \_\_\_\_\_ Celular2: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

ITEM	Os Títulos Apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos no quadro abaixo conforme item 7.7 deste edital, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.	Pontuação Unitária	Número Máximo de Títulos	Pontuação
1		17	1	
2		13	1	
3	3.1 3.2	10	2	
4	Período de experiência Anos completos ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____	1	5	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
5.1			
5.2			
5.3	4	5	
5.4			
5.5			
6 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
6.1			
6.2			
6.3	5	5	
6.4			
6.5			
<b>TOTAL</b>			

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE MÉDIO COMPLETO  
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 60/2024

Nome: \_\_\_\_\_ Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular1: \_\_\_\_\_ Celular2: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

ITEM	Os Títulos Apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos conforme quadro abaixo, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.	Pontuação Unitária	Número Máximo de Títulos	Pontuação
1	1.1 1.1	15	2	
2		20	1	
3	Período de experiência Anos completos  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____	1	5	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA DE XANGRI-LÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
4.1 _____	4	5	
4.2 _____			
4.3 _____			
4.4 _____			
4.5 _____			
5 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
5.1 _____	5	5	
5.2 _____			
5.3 _____			
5.4 _____			
5.5 _____			
<b>TOTAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato