



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO 261/2022**

Lei 2405/2022

Lei 2417/2022

Lei 2418/2022

Lei 2413/2022

Lei 2416/2022

CASSIO VOIGT, 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 autorização nos processos administrativos 27326/2022 (eletrônico), 39065/2022 (eletrônico), 34233/2022 (eletrônico), 39632/2022 (eletrônico), 38607/2022 (eletrônico) e 37253/2022 (eletrônico) e nas Leis 2405/2022, 2417/2022, 2418/2022, 2413/2022 e 2416/2022, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
01	Médico(a) veterinário(a)	Curso Superior Completo Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	20 h	R\$ 5.633,30
01	Fonoaudiólogo(a)	Curso Superior Completo Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	30h	R\$ 5.633,30
01	Arquiteto(a)	Curso Superior Completo Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 7.823,88



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

01	Engenheiro(a) Civil	Curso Superior Completo Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 7.823,88
01	Fiscal Ambiental	Curso Superior Completo em Biologia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 7.823,88 + 20% insalubridade
01 +CR	Cirurgião(ã) dentista ESF	Curso Superior Completo Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 7.823,88 + 40% insalubridade

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
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)	40 h	R\$ 3.520,78 + 20% insalubridade
CR	Condutor Socorrista SAMU	Nível Médio Completo CNH categoria "D" Idade mínima: 21 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 2.151,50 + 20% insalubridade

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por sete servidores, designados através da Portaria nº 12137/2022.

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



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

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 da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Habitação (fiscal ambiental) será de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato; para o Gabinete do Prefeito (médico veterinário) será de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato; para a Secretaria de Educação e Cultura (fonoaudiólogo e engenheiro civil) será de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato; para a Secretaria de Planejamento (arquiteto) será de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato; para a Secretaria de Saúde (técnico em enfermagem SAMU e condutor socorrista SAMU) os cargos são Cadastro de Reserva (CR), o período de contratação será definido em lei posteriormente.

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 nível superior, atividade de planejamento, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, proteção e bem-estar animal.

b) Descrição Analítica: realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; realizar programas que envolvem práticas concernentes a defesa animal e 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; acompanhar a Polícia Civil, brigada Militar nas diligências para averiguação de crimes de maus-tratos animais, bem como emitir laudos sobre o estado de saúde do animal; elaborar laudos, pareceres e atestados sobre: atestado de saúde animal, laudo de necrópsia, parecer técnico, emitir laudo técnico, realizar atividades de peritagem em demandas judiciais e elaborar projetos técnicos; realizar aplicação de vacinas, bem como orientar os tutores dos animais domésticos sobre a importância vacinal; investigar e estudar a etiologia, a patologia e a terapêutica das doenças animais; exercer a clínica médica (consultas), cirúrgica e radiológica veterinária adotando por diversos métodos avançados de diagnósticos; programar, dirigir e executar as atividades de experimentação médico-cirúrgica no tocante a medicina veterinária; controlar as condições sanitárias dos estabelecimentos, abrigos e locais destinados ou que envolvam atividades com animais; 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; coletar material para exames laboratoriais; realizar ações de educação em saúde com visitas domiciliares para prevenir e diagnosticar o risco a saúde como raiva, leptospirose, brucelose e esporotricose, dentre outras doenças que tem animais como hospedeiros ou vetores; participar de programas e ações de controle populacional de animais domésticos, através de práticas de esterilização; realizar exame clínico em animais domésticos e, em sendo o caso executar eutanásia; conduzir veículos leves ou motocicletas; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 20 horas;



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

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 profissional, possuir Carteira Nacional de Habilitação para conduzir veículos leves.

FONOAUDIÓLOGO(A)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: prestar assistência e atendimento de fonoaudiologia aos munícipes nas unidades e centros de atendimento e assistência do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de interesse público.
- b) Descrição Analítica: realizar trabalhos ligados a sua atividade profissional. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes baseando-se nos resultados de avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as e serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com



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

unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 30 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe;

b) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

ARQUITETO(A)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: elaboração de projetos arquitetônicos inclusive paisagísticos e de interiores. Promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento urbano.

b) Descrição Analítica: elaborar projetos pertinentes ao paisagismo e remanejamento urbano e edificações; conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico local, urbano e regional; elaborar projetos de obras e urbanismo; promover estudos e pesquisas atinentes ao desenvolvimento urbano; assegurar à população orientação clara e precisa sobre a aplicação da Legislação do Plano; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do Cargo poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: Ensino Superior Completo;
- b) habilitação profissional: em arquitetura, com inscrição no órgão de classe;
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

ENGENHEIRO(A) CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: elaborar projetos de engenharia; fiscalizar: edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transporte, abastecimento de água e saneamento; fazer cumprir o Código de Obras do Município.
- b) Descrição Analítica: elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano de Xangri-Lá; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: Inscrição no órgão competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: Curso Superior Completo;



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

- b) habilitação profissional: engenharia civil; inscrição no órgão competente;
- c) idade mínima: 18 anos.

FISCAL AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;
- b) Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente, fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; remeter ou encaminhar documentações necessárias ao andamento de processos administrativos e fiscalizatórios às autoridades públicas competentes; arquivar e manter registros relativos à fiscalização ambiental e histórico administrativo; operar e manipular equipamentos e aparelhos destinados a Fiscalização Ambiental; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e/ou particulares, colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas, conduzir veículos leves e/ou motocicletas, emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao trabalho noturno, inclusive aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município;
- c) Instrução: Graduação Superior em Biologia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental;
- d) Habilitação funcional: inscrição na entidade profissional competente, possuir CNH categoria "A" ou "AB";
- e) Idade mínima: 18 anos;
- f) Outros.

CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA ESF

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.
- b) Descrição Analítica: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo



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

Técnico em Higiene Bucal (THB) e o Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea e executar outras tarefas afins.

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 de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Instrução: Graduação concluída em Odontologia, em curso reconhecido pelo MEC;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo. Registro no Conselho Regional de Odontologia;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM SAMU

ATRIBUIÇÕES:

- 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;



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

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 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 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.



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

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 29/08/2022 à 02/09/2022 das 08:30h às 11h na Secretaria de Saúde de Xangri-Lá, situada na Rua Rio Apucaé, 635 – Bairro Centro – Xangri-Lá – RS (antiga Escola Sementinha).

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

3.1.2. Será permitida uma única 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), 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.



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

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 Anexo 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 autenticada do documento de identidade oficial com foto, 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).

4.1.3 Cópia autenticada 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 poderão ser autenticados no momento da entrega pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente, para conferência, os originais juntamente das cópias.

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



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

4.6 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.

4.7 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 aceitos somente com a cópia da frente sem estar acompanhada da cópia do verso.

4.8 Para os cargos de Técnico(a) em enfermagem SAMU e Condutor Socorrista SAMU, os documentos que são pré-requisitos para provimento do cargo deverão ser entregues no momento da inscrição, em envelope separado dos demais documentos.

5. APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A entrega de títulos deverá seguir os seguintes dispostos:

5.1.1 Cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo do presente edital.

5.1.2 Cópia autenticada 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 **somente** por 2 formas:

a) Em caso de empresa privada: Carteira de Trabalho (CTPS), que deverá ter a cópia da identificação, juntamente da cópia que contém o tempo que se pretende pontuar;

b) Em caso de entidade pública: documento emitido pelo **Setor de Recursos Humanos** da entidade (Certidão, atestado ou Declaração por Tempo de Serviço) com carimbo e assinatura do responsável pelo setor.

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**

5.2.1 A experiência apresentada deverá ser na vaga pretendida, ou similar. Experiência em cargos/funções que não possuam relação nenhuma com o cargo para o qual o candidato está se inscrevendo não serão consideradas.

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.

5.3 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.

5.4 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 irresignação, 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.

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.



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

7. FORMATAÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

7.1 A ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida pelo candidato e os títulos deverão ser discriminados pelos candidatos conforme Anexo I e II 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, ou títulos descritos nos campos errados, 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 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 área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
6	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	4	5	20
	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 (portuguesa, estrangeira e semelhantes);
- b) Cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- d) Cursos concluídos antes de 01 de janeiro de 2017.**
- e) Quando o candidato não estiver participando na condição de aluno ou ouvinte. Exemplo: estagiário, voluntário, monitor, palestrante, etc.
- f) Quando os títulos apresentados tiverem divergência com quadro de inscrição (**Anexo I e II**) a ser preenchido e assinado pelo candidato.

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 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 no máximo 5 (cinco) cursos de duração igual ou inferior a 40 horas.



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

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 até sete dias úteis, 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, CARGO 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.

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;



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

- 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 31/08/2022** 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 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:



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

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro 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);
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Documentos pré-requisitos do cargo, constantes no edital de abertura.

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;



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

- 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 verificando-se 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 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



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

não esteja constante neste edital, deverá ser encaminhada para o E-mail oficial da comissão: 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, 25 de agosto de 2022.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito

CASSIO VOIGT
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 261/2022

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		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			
TOTAL			

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 261/2022

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			
4.2			
4.3	4	5	
4.4			
4.5			
5 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
5.1			
5.2			
5.3	5	5	
5.4			
5.5			
TOTAL			

Assinatura do Candidato