



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO  
EDITAL 170/2023**

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 em Lei Municipal a ser aprovada na Câmara de Vereadores, bem como autorização nos processos administrativos eletrônicos 79.753/2023 e 80.703/2023, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, 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>
CR	Professor(a) de Matemática	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.  Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 2.278,18
CR	Professor(a) de Ciências	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos. Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 2.278,18
CR	Professor(a) de Português	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$2.278,18
CR	Assistente Social	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.622,47
CR	Psicólogo(a)	Curso Superior Completo Residência em psicologia Inscrição no órgão de classe	30h	R\$ 6.208,30



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

		Idade mínima: 18 anos.		
--	--	------------------------	--	--

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/ FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
CR	Auxiliar de Turma	Ensino médio completo Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 3.629,35

**FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/ FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
CR	Auxiliar de Disciplina	Ensino médio incompleto Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 3.155,92

**FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/ FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
CR	Motorista de veículos pesados	2º à 4º série Carteira Nacional de Habilitação Categoria D Mínimo de 06 (seis) meses de prática em veículos automotores Idade mínima: 21 anos.	40h	R\$3.155,91
CR	Auxiliar de serviços gerais	Ser alfabetizado Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 1.965,76
CR	Cozinheiro(eira)	2º à 4º série Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 1.965,76

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



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

**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.

**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 deste processo seletivo simplificado serão por até um ano, podendo ser prorrogadas por igual período dependendo de lei autorizativa.**

**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**



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

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

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;
- a) Descrição Analítica: Orientar a aprendizagem dos alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas.
- b) especial:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- b) idade mínima: 18 anos.

**PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS**



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

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;
- a) Descrição Analítica: Orientar a aprendizagem dos alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas.
- b) especial:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- b) idade mínima: 18 anos.

**PROFESSOR(A) DE PORTUGUÊS**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;
- a) Descrição Analítica: Orientar a aprendizagem dos alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à



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

realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 20 horas.

b) especial:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5º série à 8º série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.

**b) idade mínima: 18 anos.**

**ASSISTENTE SOCIAL**

a) Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades sociais; orientar a seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios; selecionar candidatos à assistência a velhice, infância abandonada e outros serviços.

b) Descrição Analítica: planejar e executar programas ou atividades de serviço social; selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social, preparar programa de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos, prestando orientação com vista à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos



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

serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos e outros necessitados; fazer levantamentos socioeconômicos com vista a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registro dos casos investigados; prestar serviços em centros de cuidados diurnos de oportunidades sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso superior completo
- b) habilitação profissional: em Assistência Social
- c) idade mínima: 18 anos.

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: prestar assistência, utilizando-se das técnicas psicológicas, avaliando o comportamento humano de modo a reintegrá-lo à sociedade; aplicar métodos de medicina preventiva;
- b) Descrição Analítica: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológicas; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções, sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar



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

atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) especial: para o exercício do Cargo o titular poderá ter que usar uniforme e prestar serviço em qualquer unidade localizada no Município, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso Superior Completo;
- b) habilitação profissional: residência em psicologia; inscrição órgão de classe;
- c) idade mínima: 18 anos.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**AUXILIAR DE TURMA**

**ATRIBUIÇÕES:**





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

a) Descrição Sintética: Auxiliar de Turmas de alunos com necessidades especiais, Berçários e Maternais para atuar nas Escolas Municipais.

b) Descrição Analítica: desenvolver atividades dentro das escolas; auxiliar alunos com necessidades especiais incluídos em turmas comuns, em turmas que ultrapassem o número mínimo exigido por lei ou em turmas de Berçário, e Maternal nas creches municipais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais, alunos de Berçário e Maternal dentro das salas de aula, pátio ou em atividades promovidas pelas Escolas; acompanhar os alunos com necessidades especiais, de Berçário e Maternal, até os transportes escolares ou dentro destes, quando forem necessários ou em transportes que não tiverem auxiliar de disciplina; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades e na confecção de material didático; acompanhar os alunos com necessidades especiais, alunos de Berçário e Maternal, nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais de Berçário e Maternal nos horários de alimentação; zelar pelo material dos alunos especiais, de Berçário e Maternal até o término do período de aula ou até dentro do transporte escolar; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) geral: Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) instrução: Ensino Médio Completo

b) idade mínima: 18 anos.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE DISCIPLINA**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Auxiliar de Disciplina para atuar nas escolas Municipais e no transporte escolar municipal.



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

b) Descrição Analítica: Atuar dentro da escola, como auxiliar de disciplina na entrada e saída dos alunos da escola; nos horários de merenda, recreios e outros momentos necessários de ordem, evitando tumultos e incidentes entre alunos. Acompanhar alunos no embarque do transporte escolar, no interior dos veículos de transporte escolar e no desembarque, tanto na escola como durante o itinerário, nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora das janelas; orientar os alunos quanto a limpeza e higiene dos bancos e interior do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando no final do período; ajudar os pais dos alunos especiais e aos alunos especiais na locomoção de embarque, desembarque e dentro do transporte escolar; executar tarefas afins; orientar aos alunos quanto do uso, conservação e cuidados com o patrimônio público (transporte escolar e escolas); executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: Carga horária 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) instrução: Ensino Médio Incompleto;

a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: efetuar a limpeza nas diversas dependências de próprios do Município.



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

b) Descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover o lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de ~~44 horas~~ 40 horas; (Carga horária alterada pela Lei nº 2103/2019)

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: ser alfabetizado;
- b) habilitação profissional;
- c) idade mínima: 18 anos.

**COZINHEIRO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: desempenhar as atividades de cozinhar, obedecendo a cardápios e as normas de higiene, bem como efetuar a limpeza do instrumental e local utilizados.
- b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município; executar cardápios. Inclusive serviços de dieta; preparar mingau, café, chá e outras refeições ligeiras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala. Tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas, eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral, encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de



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

cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante; supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas; (Carga horária alterada pela Lei nº 2103/2019)
- b) especial: o exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviço a noite, domingos e feriados; a ocupante do Cargo estará sujeita a exames periódicos de saúde e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: 2ª a 4ª série;
- b) habilitação profissional;
- c) idade mínima: 18 anos.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) Descrição Analítica: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: período normal de trabalho de ~~44 horas semanais~~ 40 horas semanais; (Carga horária alterada pela Lei nº 2103/2019)



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

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: de 2ª a 4ª série;

b) habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; experiência, no mínimo, de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores;

c) ter idade superior a vinte e um anos;

d) não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020)

e) ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias **04/07/23, 05/07/23, 06/07/23, 07/07/23 e 10/07/23 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



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

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 e sua inteira responsabilidade sobre os documentos apresentados no ato da inscrição.**

#### **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, II, III e IV. **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, 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).



**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.



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

## **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.

**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, que 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.**

**5.3 A experiência apresentada deverá ser na função pretendida.**

**5.4 Experiência em cargos/funções que não possuam relação nenhuma com a função 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.





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

**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** 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 ampararem 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.

**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 pelo candidato e os títulos deverão ser discriminados pelos candidatos conforme Anexo I, II, III e IV do Edital, sendo de responsabilidade do mesmo o correto



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

**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.**

**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	Mestrado completo (área)	20	1	20
2	Especialização completa Lato Sensu (na área)	15	2	30
3	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até a 40 horas.	4	5	25
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	20
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**



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

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 de até 40 horas.	4	5	25
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	20
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Ensino médio completo	50	1	50
2	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	4	5	25
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	20
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Ensino médio completo	30	1	30
2	Ensino fundamental completo	20	1	20
3	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	4	5	25
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	20
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

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

- a) Cursos de Informática /Línguas;
- b) Cursos não relacionados à função pretendida;



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

- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- d) Cursos concluídos antes de 01 de janeiro de 2018.**
- 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 **(Anexos I, II, III e IV)** 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 5 (cinco) cursos de duração igual ou inferior a 40 horas **sobre o tema da função pretendida.**

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

## **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.



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

## **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;
- 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;



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

**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 12/07/2023** 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);



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

- 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**. Basta mandar a solicitação para [processoseletivo@xangrila.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br) informando nome completo, número do edital de Processo Seletivo e a função para a qual se inscreveu.

**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.





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

**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@xangri-la.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangri-la.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, 30 de junho de 2023.

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 170/2023**

Nome: \_\_\_\_\_

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.	20	1	
2	2.1 2.2	15	2	
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			
<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 170/2023**

Nome: \_\_\_\_\_

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			
<b>TOTAL</b>			

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



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

ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE FUNDAMENTAL COMPLETO E MÉDIO INCOMPLETO  
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 170/2023

Nome: \_\_\_\_\_

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		50	1	
2	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**

3 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
3.1			
3.2			
3.3	4	5	
3.4			
3.5			
4 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
4.1			
4.2			
4.3	5	5	
4.4			
4.5			
<b>TOTAL</b>			

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



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

**ANEXO IV  
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO  
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 170/2023**

Nome: \_\_\_\_\_

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		30	1	
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			
<b>TOTAL</b>			

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