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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO. EDITAL DE CONCURSO Nº 257/2017

CLAIRTON BELEM DA SILVA, 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 nas leis municipais a serem aprovadas na Câmara de Vereadores e no processo administrativo 21672/2017, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, quantidade, carga horária semanal e salário mensal:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
CR	Fiscal Ambiental	Superior em Biologia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental	40h	R$ 5.688,90 + 20% Insalubridade
CR	Médico(a) Clínico(a) Geral	Curso Superior em Medicina	24h	R$ 5.688,90* + 40% Insalubridade
CR	Professor(a) de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação Infantil	20h	R$ 1.503,09

* Adicional por plantão para médico(a) clínico(a) geral: R$ 1.000,00 em dia de semana e R$ 1.200,00 nos finais de semana. Lei 1715/14.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
CR	Fiscal Tributário(a)	Ensino Médio Completo	44h	R$ 3.328,82
CR	Monitor(a) Recreativo(a)	Ensino Médio Completo	44h	R$ 1.564,40
CR	Técnico(a) em Enfermagem (Vacinador)	Curso Técnico de Enfermagem	40h	R$ 2.560,03
CR	Técnico(a) em Radiologia	Curso Técnico de Radiologia	20h	R$ 2.082,20 + 40% Insalubridade

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
CR	Operário(a)	2º Ano do Fundamental	44h	R$ 1.296,97 + 40% Insalubridade

CR (CADASTRO RESERVA)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por nove servidores, designados através da Portaria n° 7889/2017.

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 Seletivos 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 A contratação para as funções da **Secretaria de Obras** serão da seguinte forma: para o **cargo de Operário** serão de 02 (dois) meses e 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato. As contratações para as funções da **Secretaria de Saúde** serão da seguinte forma: para o **cargo de Técnico(a) de Enfermagem Vacinador(a)** serão por 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, para o **cargo de Médico(a) Clínico(a) Geral** serão de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, para o **cargo de Técnico(a) de Radiologia** serão por 02 (dois) meses a partir da assinatura do contrato. A contratação para as funções da **Secretaria de Educação** serão da seguinte forma: para o **cargo de Professor (a) de Educação Infantil** serão por 02 (dois) meses a partir da assinatura do contrato. A contratação para as funções da **Secretaria de Assistência Social serão da seguinte forma: para o cargo de Monitor Recreativo** serão por 02 (dois) meses a partir da assinatura do contrato. A contratação para as

funções da **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** serão da seguinte forma: para o cargo de **Fiscal Ambiental** serão por 05 (cinco) meses a contar da assinatura do contrato, para o **cargo de Operário** serão de 05 (cinco) meses a contar da assinatura do contrato. A contratação para as funções da **Secretaria da Fazenda** serão da seguinte forma: para o **cargo de Fiscal Tributário** serão de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato

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 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FISCAL AMBIENTAL:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidores, 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.

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 “B” ou ‘AB” (ou superior);

E) Idade mínima: 18 anos.

CLÍNICO(A) GERAL:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atender às pessoas, nos próprios do Município, diagnosticando, prescrevendo e ministrando tratamento às enfermidades, perturbações e lesões do organismo, bem como prestar socorro de urgência.

b) Descrição Analítica: prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento às enfermidades, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção; ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados nos postos de saúde ou órgãos afins, nos impedimentos do titular de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de

licença a funcionários e/ou servidores; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; 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 24 horas;

B) especial: para o exercício do cargo o titular poderá ter que prestar serviço em mais de uma unidade localizada no Município, e poderá ter que prestar trabalhos, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: Curso Superior Completo em Medicina;

B) habilitação profissional: com inscrição no órgão de classe;

C) idade mínima: 18 anos.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;

b) 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Instrução: Superior Completo;

B) Habilitação profissional: Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação Infantil;

C) Idade mínima: 18 anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

FISCAL TRIBUTÁRIO(A):

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais, notificando e multando quando necessário.

b) Descrição analítica: exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, na área dos corredores exclusivos e polígono de influência, tais como: alvará de permissão, sinalização horizontal, vertical e semafórica; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria e comércio, mercados e abrigos; exercer o controle de linhas de transporte coletivo; fiscalizar terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis, lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadoras, terminais do centro e bairros, controlar a lotação dos passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarques de táxis; prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, inclusive relativas ao trânsito notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; percorrer a área sob sua responsabilidade a pé ou em veículos leves e/ou motocicletas, podendo ainda conduzir os veículos, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) especial: sujeito ao trabalho noturno, inclusive aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: Ensino Médio Completo;

B) habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação B ou AB (ou superior);

C) idade mínima: 18 anos.

MONITOR(A) RECREATIVO(A):

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer atividades recreativas com as crianças atendidas pela Secretaria de Assistência Social, inclusive quanto à higiene, saúde e alimentação; desenvolver atividades recreativas e educativas.

b) Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças com dificuldades especiais a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato quaisquer acidentes ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 44 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: Ensino Médio Completo;

B) idade mínima: 18 anos.

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM – VACINADOR(A):

ATRIBUIÇÕES:

a) São funções dos técnicos de enfermagem vacinadores: responsáveis pelo trabalho na sala de vacinação: planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilização dos equipamentos de forma a

preservá-los em condições de funcionamento; destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas na RDC Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS); atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação (BRASIL, 2014). O Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987, que regulamenta a Lei nº 7.498/86.

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

c) Outras atividades inerentes à função de técnico(a) de enfermagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 40 horas;

B) especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público em regime de plantão, inclusive em finais de semana e feriados e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: Curso Técnico em Enfermagem, certificado de Capacitação em Sala de Vacina e experiência comprovada como vacinador(a) através do cadastro SIPNI;

B) habilitação profissional: registro no órgão competente;

C) idade mínima: 18 anos.

TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar as diversas tarefas com o manejo de aparelhos de Raio “X”, a revelação das chapas e o atendimento e preparação das pessoas que utilizarão os serviços.

b) Descrição Analítica: executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de raios “X” e revelação de chapas radiográficas; executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raio “X”; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração

de boletins estatísticos; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com o aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; operar o Raio "X" com intensificador de imagens; controlar os estoques de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 20 horas;

B) especial: deverá usar equipamento de proteção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: Segundo Grau Completo;

B) habilitação profissional: Curso Técnico em Radiologia;

B) idade mínima: 18 anos.

OPERÁRIO(A):

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais, em geral.

b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em prédios municipais e cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) especial: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: 2º ano do ensino fundamental;

B) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços braçais;

C) idade mínima: 18 anos.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede administrativa do Município, sito à Rua Rio Jacuí, nº 854, Centro, Xangri-Lá, dos dias **27-11-2017** a **1º-12-2017**, das **08 h 30 min** às **11 h 30 min**, no setor de protocolo.

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 por ventura faltarem. Uma vez finalizada a inscrição, ainda que o prazo de inscrições 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 inscrição, sendo de conhecimento prévio do candidato.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço e nos horários 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 casos, os seguintes documentos:

4.1.1 A Ficha de inscrição será disponibilizada no ato da inscrição pela Comissão, bem como neste edital, podendo o candidato apresentar a ficha já preenchida, conforme Anexo I deste edital.

4.1.2 Cópia autenticada de 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 de documento CPF, caso não conste no documento de identificação.

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

4.1.5 Cópia autenticada do comprovante de escolaridade mínima exigida conforme cargo pretendido.

4.1.6 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 tomar posse.

4.1.7 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).

Obs.: Serão contabilizados para fins de pontuação apenas anos completos (365 dias ininterruptos). Saldo de meses ou períodos com um ou mais dias de intervalo entre eles não serão somados.

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.

4.1.8 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.

Obs.: A comprovação de tempo de serviço deverá ser na função pretendida, porém serão pontuadas também se o(a) candidato(a) trabalhou em alguma função ou cargo em que haja similaridade de atribuições e/ou funções, não sendo obrigatório que seja na função pretendida.

4.1.9 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.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente, para conferência, os originais juntamente da cópia.

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

4.2.2 Em caso de perda ou furto de qualquer documento de identificação obrigatório para a inscrição, o candidato deverá trazer original e cópia de Boletim de Ocorrência Policial em que conste a numeração dos documentos perdidos ou furtados.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 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.

5.2 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 irresignação.

5.2.1 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.

5.2.3 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.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

6.1 A ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida pelo candidato no ato da inscrição, ou o candidato poderá trazer a mesma preenchida previamente (Anexo I deste Edital).

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

6.3 Escolaridade, experiência e cursos exigidos para o desempenho da função não serão objetos de avaliação.

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

6.5 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 (Não obrigatório para inscrição, somente para posse).

6.5.1 Para as funções de nível superior os candidatos poderão apresentar a carteira do respectivo conselho para fim de comprovação de escolaridade (Não obrigatório para inscrição, somente para posse).

6.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e experiência profissional apresentados, 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 ou Mestrado Completo (Na área)	25	1	25
2	Pós-Graduação Completa (Na área)	10	2	20
3	Graduação (em outra área)	10	1	10
4	Experiência Profissional (anos completos e ininterruptos)	3	10	30
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	2	5	10
6	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	1	5	5
	TOTAL			100

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Doutorado ou Mestrado Completo (Na área)	25	1	25
2	Pós-Graduação Completa (Na área)	10	2	20
3	Graduação (na área)	10	1	10
	Graduação (em outra área)	5		
4	Experiência Profissional (anos completos e ininterruptos)	3	10	30
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	2	5	10
6	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	1	5	5
	TOTAL			100

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Graduação (na área)	25	1	25
	Graduação (em outra área)	10		
2	Ensino Médio Completo	20	1	20
3	Ensino Fundamental Completo	10	1	10
4	Experiência Profissional (anos completos e ininterruptos)	3	10	30
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	2	5	10
6	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	1	5	5
	TOTAL			100

6.8 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

a) Cursos de Informática e/ou Língua Estrangeira;

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 2007;

e) Quando o candidato não estiver participando na condição de aluno ou ouvinte. Exemplo: estagiário, voluntário, monitor, palestrante, etc.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

7. PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até sete dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 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.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil após a publicação do resultado preliminar.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos títulos e documentos do requerente na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

8.1.4 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.

8.1.5 Não será possibilitada vista dos títulos e documentos de terceiros.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

a) Maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação;

b) Maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de pontuação;

c) Maior pontuação no Item 3 do respectivo quadro de pontuação;

d) Maior pontuação no Item 4 do respectivo quadro de pontuação;

e) Maior pontuação no Item 5 do respectivo quadro de pontuação;

f) Maior pontuação no Item 6 do respectivo quadro de pontuação (se houver);

g) Maior idade;

h) Sorteio, conforme item 9.2 deste edital.

9.2 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio que correrá pela **Loteria Federal no dia 15-12-2017** (quinze de dezembro de dois mil e dezessete) ficando desde já os candidatos convocados a acompanhar o sorteio.

9.3 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);

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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.

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 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:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima conforme item 2.1 deste edital;

11.1.5 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 3 x 4 (recente);
- Número da conta-corrente e agência (somente na Caixa Econômica Federal);
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Antecedentes Criminais;

Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

- Declaração de dependente (IRRF);

- Declaração de não acumulação de cargos;

- Retirar documento para abertura de conta, somente na Caixa Econômica Federal, 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).

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois (02) anos, prorrogável, uma vez, por igual período, conforme Art. 7º do Decreto 292/2011.

11.6 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 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.

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

12.5 Qualquer informação fornecida pessoalmente ou por telefone, ou ainda por qualquer pessoa ou qualquer outro meio não previsto no item 12.4 deste edital, não será considerada válida.

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

Xangri-Lá, 24 de novembro de 2017.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito

CLAIRTON BELEM DA SILVA
Secretário de Administração

Registre-se e publique-se.

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

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO – TODAS AS FUNÇÕES

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ/RS
EDITAL Nº 197/2016

INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome:_____

Endereço:_____ nº_____ Bairro:_____

Cidade:_____ Estado:_____

Telefone:_____ Celular 1:_____ Celular 2:_____

_____

Assinatura do candidato:

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

ANEXO II
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ/RS **EDITAL Nº 197/2016** **X000** **Função Pretendida** **Data:___/___/_____** **(Via da Comissão)**	**MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ/RS** **EDITAL Nº 197/2016** **X000** **Função Pretendida** **Data:___/___/_____** **(Via do Candidato)**