



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.  
EDITAL DE PSS Nº 91/2022  
LEI 2345, DE 25 DE JANEIRO DE 2022  
LEI 2346, DE 25 DE JANEIRO DE 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 18805/2022 e 19033/2022 (eletrônicos) e nas Leis 2345/2022 e 2346/2022, 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>
01	Dentista bucomaxilofacial	Curso Superior Completo Especialidade em cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial - Em escola reconhecida pelo CRO Idade mínima: 18 anos.	20 h	R\$ 6.610,70 + 40% insalubridade
01	Dentista – especialista em endodontia	Curso Superior Completo Especialidade em endodontia - Em escola reconhecida pelo CRO Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 6.610,70 + 40% 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 11754/2021.

**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.



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

**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 Saúde serão de até 12 meses a contar 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** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

### **FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **DENTISTA – ESPECIALISTA EM ENDODONTIA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Tratamento endodôntico em dente com polpa viva decíduo e permanente; tratamento endodôntico em dente com polpa sem vitalidade decíduo e permanente; retratamento endodôntico e tratamento de perfurações radiculares. Todos os tratamentos referindo-se a dentes monorradiculares e polirradiculares, sempre que possível tendo como parâmetro o ponto de vista profissional. O profissional deve estar apto a trabalhar com radiografia inicial e final, utilizando motor endodôntico e localizador apical próprios durante o procedimento.



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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 24 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) instrução: Curso Superior Completo

b) habilitação profissional: Especialidade em endodontia – Em escola reconhecida pelo CFO

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**DENTISTA - BUCOMAXILOFACIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Tratamentos de retenção, inclusões ou impatações dentárias; dessinserções de tecidos moles; exodontias complexas, cirurgias ósseas com finalidade protética; cirurgias de tecidos moles com finalidade protética; cirurgias de lesões dentárias periapicais; tratamento cirúrgico dos processos infecciosos dos ossos maxilares; tratamento cirúrgico dos processos infecciosos dos tecidos moles da face; tratamento de sinusopatias maxilares de origem odontogênica, tratamento clínico/ambulatorial das patologias de ATM, entre outros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) geral: carga horária semanal de 20 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) instrução: Curso Superior Completo;

B) Habilitação profissional: Especialidade em cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial – Em escola reconhecida pelo CFO;

C) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, de 18/02/2022, 21/02/2022, 22/02/2022, 23/02/2022 e 24/02/2022, das 09h às 11h 30 min, junto à Sede da Secretaria de Saúde, sito à Rua Rio Apucaé nº 636, Centro, Xangri-lá (prédio da antiga Escola Sementinha).**

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



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

**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.**

#### **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. **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, em virtude da pandemia da Covid-19. 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,



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

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.

**4.1.4** 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.

**4.1.5 Cópia autenticada do certificado de especialização conforme requisitos para provimento descritos no item 2.1 deste Edital , para as duas funções.**

## **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.

**5.1.4** A experiência profissional poderá ser comprovada por 02 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).

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

a) certidão ou declaração assinada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos da instituição à qual o candidato mantém ou manteve vínculo, caso a experiência seja como contratado. Se não existir unidade de Recursos Humanos na instituição, a declaração deve ser assinada e



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

carimbada pela autoridade máxima da instituição. A referida certidão deve ser apresentada em papel timbrado, com identificação legível do assinante.

b) certidão de tempo de contribuição do INSS (em conjunto com o certificado de especialização):

c) Carteira profissional do órgão de classe (em conjunto com o certificado de especialização):

**5.1.6** A experiência só será considerada para pontuação se for na área pretendida (dentista especialista em endodontia e/ou dentista bucomaxilofacial).

**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.**

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.

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

**5.1.6** 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.

**5.1.7 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.**

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

**5.1.9** 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.

**5.1.10** 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.



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

## **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.

## **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 deste Edital, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.

**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.





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

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 (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 na área (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

7.8. 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 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 )** 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.





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

**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.

**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 e as razões do pedido recursal.

**9.1.2** Será possibilitada vista dos títulos e documentos do requerente na presença da Comissão, 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;



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

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

**10.2** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio que correrá pela **Loteria Federal no dia 26/02/2022** 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;
- Retirar documento para abertura de conta, somente no Banrisul, e logo após retornar ao RH para informar nº da conta corrente e agência;



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

-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 O candidato deve estar com o seu cadastro E-Social atualizado no momento da entrega de documentos.**

**Para acessar o cadastro basta copiar o link abaixo e colar na aba de pesquisa da internet, seguindo as etapas que pede:**

**<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=Q7GZhDbhnvt2T1KQ3XxVJvmHTwQSyBJzlVLbhBBHxGjpCMjpG2yh!948893840>**

**12.3** 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.

**12.4** 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.

**12.5** 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.

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

**12.7** 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.



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

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

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

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

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

Xangri-Lá, 16 de fevereiro 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 91/2022

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 (campo a ser preenchido pela Comissão)
1				
2				
3	3.1 3.2			
4	Período de experiência em Anos ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____			
5 -CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS				
5.1	_____			
5.2	_____			
5.3	_____			
5.4	_____			



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

5.5 _____			
<b>6 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS:</b>			
6.1 _____			
6.2 _____			
6.3 _____			
6.4 _____			
6.5 _____			
<b>TOTAL</b>			

---

Assinatura do Candidato