



**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 92/2015**

MARIA ISABEL CASTRO EBERLE Secretária Municipal 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 do 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, e com base na Lei Municipal nº 1789/2015 que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, quantidade, carga horária semanal e salário mensal:

<b>VAGAS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
1	24	Assistente Social	Superior em Serviço Social	44h	R\$ 4.711,84

**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 nº 5508/2015.

**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.



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

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação para as funções deste edital serão de até 5 (cinco) meses ou conforme a necessidade da administração municipal.

**1.8** Caso sobrevenha concurso público para esta função durante o período de vigência deste contrato temporário, 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 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades sociais; orientar a seleção sócio econômica 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 serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à 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.



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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) Geral: carga horária semanal de 44 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;

### **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, no período compreendido entre 21 e 25 de Setembro de 2015, das 12:30 às 19:00 horas, não havendo expediente no sábado e domingo e feriados.

**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 deverá ser entregue no ato da inscrição. 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.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao 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:



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

**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.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a 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 ou parcialmente legíveis.

**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.



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

## **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 um dia, 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, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, 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 um dia, 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, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição, ou o candidato poderá trazer o mesmo preenchido previamente (Anexo I deste Edital)

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão no máximo cem pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto 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. A apresentação da carteira do CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) substitui a 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 apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



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

**GINECOLOGISTA:**

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)	15	2	30
3	Experiência Profissional (anos completos e ininterruptos)	3	10	30
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	2	5	10
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	1	5	5

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

- a) Cursos de Informática e/ou Língua Estrangeira.
- b) Cursos ou graduações 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 2005.
- e) Quando o candidato não estiver participando na condição de aluno ou ouvinte.

**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 aceitos somente 5 cursos referentes a cursos de duração superior a 40 horas e no máximo 5 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. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de até cinco dias, 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,



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

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.

**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 currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

## **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 idade.
- g) 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 26/09/2015** (vinte e seis de setembro de dois mil e quinze) 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);





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

b) Se a **soma dos algarismos** do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **ímpar**, a ordem é **decrecente** (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 dois dias.

**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 exarado pelo serviço oficial do Município, 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);





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

- 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).

**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.

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de doze (12) meses.

**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](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br).



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

**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.

Prefeitura Municipal de Xangri-Lá, 16 de Setembro de 2015.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA  
Prefeito Municipal

MARIA ISABEL CASTRO EBERLE  
Secretária Municipal 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 92/2015**

**CURRÍCULO 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 92/2015

**A000**

Assistente Social

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Via da Comissão)

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ/RS  
EDITAL Nº 92/2015

**A000**

Assistente Social

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Via do Candidato)