



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.
EDITAL DE CONCURSO Nº 234/2023**

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 na Lei Municipal a ser aprovada na Câmara de Vereadores, bem como autorização nos processos administrativos eletrônicos 95281/23, 97231/2023 e 100015/2023, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
CR	Fiscal Ambiental	Curso superior em biologia, engenharia florestal ou engenharia ambiental Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.622,47
CR	Clínico Geral	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	24 h	R\$ 8.622,47*
CR	Médico Neuropediatra	Curso superior em medicina, título de especialista (RQE) junto ao CRM/RS e Residência médica ou equivalente. Idade mínima: 18 anos.	08h	R\$ 8.622,47

* Adicional por plantão de 24 h para médico (a) clínico (a) geral: R\$ 1.200,00 em dia de semana e R\$ 1.500,00 nos finais de semana. Lei 2343/22.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
CR	Técnico(a) em radiologia	Curso técnico em radiologia	20 h	R\$ 3.155,92 +



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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por sete servidores, designados através da Portaria nº 13552/2023.

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 a função da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Habitação e Secretaria de Saúde serão por prazo determinado em Lei a ser autorizada pela Câmara de Vereadores de Xangri-Lá.

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

FISCAL AMBIENTAL



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

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;

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: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público em regime de plantão,



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

inclusive me finais de semana e feriados e uso do uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Graduação Superior em Biologia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental;
- b) Habilitação funcional: inscrição na entidade profissional competente, possuir CNH categoria "A" ou "AB";
- c) Idade mínima: 18 anos.

CLÍNICO 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



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

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
- b) habilitação profissional: com inscrição no órgão de classe.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

MÉDICO NEUROPEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: avalia, detecta e trata as doenças e condições relacionadas ao sistema nervoso central e periférico de crianças e adolescentes de 0 a 16 anos.
- b) Exemplos de atribuições específicas: realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade; lidar com o diagnóstico e tratamento de todas as categorias de doenças que envolvem os sistemas nervoso central, periférico e autônomo, incluindo os seus revestimentos, vasos sanguíneos, e todos os tecidos efetores, como os músculos; prestar acompanhamento e prevenção de uma série de problemas que possam comprometer o bom desenvolvimento físico, mental e emocional das crianças e adolescentes; preencher e assinar laudos, exames e verificações, prescrever exames; encaminhar casos especiais a setores especializados; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade



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

do serviço e orientação superior, inclui-se ainda o diagnóstico e tratamento de crianças e adolescentes com suspeita de Transtorno do Espectro Autista. Tratamento de Doenças de Motivação Compulsória; Hidrocefalia congênita; Doenças degenerativas do sistema nervoso central;

Encefalopatias crônicas infantis não progressivas; Distúrbios motores de instalação Aguda; Neurovirose; Epilepsias na criança; Causas neuromusculares de hipotonia; Sono normal e Distúrbios do sono; Desenvolvimento da criança; Aprendizado escolar; Transtornos do déficit de atenção/hiperatividade; Atender diversas consultas médicas em ambulatórios; hospitais, unidades sanitárias; efetuar exames em escolares e pré-escolares; preencher e assinar laudos, exames e verificações, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames conforme avaliação baseada em evidência; encaminhar casos especiais a setores especializados; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 08 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina;

b) residência médica em neuropediatria ou equivalente concluída;

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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



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

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;
- C) idade mínima: 18 anos.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias 11/12/23, 12/12/23, 13/12/23, 14/12/23 e 15/12/23 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.**



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

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 Anexos I E II. **IMPORTANTE FRISAR QUE O CANDIDATO DEVERÁ TRAZER SUA FICHA JÁ PREENCHIDA E COM OS DOCUMENTOS (ORIGINAL E CÓPIA) NA ORDEM CONFORME O PREENCHIMENTO, PARA CONFERÊNCIA.** Como as inscrições serão presenciais, é importante seguir a regra deste item, para evitar aglomeração no local de inscrição. **Não serão fornecidas fichas de inscrição no local.**

4.1.2 Cópia 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).

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.



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

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.

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.



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

5.2 A experiência profissional poderá ser comprovada **somente** por 2 formas:

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

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

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

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.

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



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

razões que ampararem 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 pelos candidatos e os títulos deverão ser discriminados nos Anexos I e II deste Edital conforme quadro de pontuação descrito no item 7.7 também deste Edital. É de responsabilidade do candidato 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.

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:



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

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 (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
5	Cursos especializados na função com duração de até a 40 horas.	4	5	20
6	Cursos especializados na função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
	TOTAL			100

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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 na área (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 40 horas.	5	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 função pretendida;
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- d) Cursos concluídos antes de 01 de julho de 2018 e após 30 de novembro de 2023.**
- 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 o informado no quadro de inscrição **(Anexos I e II)** a ser preenchido e assinado pelo candidato.

7.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais ou Municipais;



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

- 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.

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 três dias úteis após a homologação final das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão através do e-mail **processoseletivo@xangrila.rs.gov.br** uma única vez, no prazo comum de um dia útil após a publicação do resultado preliminar.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente **(NOME, FUNÇÃO PRETENDIDA 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.



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

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;
- 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 20/12/2023** 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.



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

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:

12.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado 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);



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

- 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;
- Qualificação cadastral para fins de e-Social, a ser obtida através do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

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;
- 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.

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



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

12.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

Xangri-Lá, 30 de novembro 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 234/2023

Nome: _____ Nasc.: ____/____/____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Celular1: _____ Celular2: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Função: _____

ITEM	Os Títulos Apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos no quadro abaixo conforme item 7.7 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.	Pontuação Unitária	Número Máximo de Títulos	Pontuação
1		17	1	
2		13	1	
3	3.1 3.2	10	2	
4	Período de experiência Anos completos ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____	1	5	



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

5 – CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
5.1			
5.2			
5.3	4	5	
5.4			
5.5			
6 – CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
6.1			
6.2			
6.3	5	5	
6.4			
6.5			
TOTAL			

Assinatura do Candidato



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

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 234/2023

Nome: _____ Nasc.: ____/____/____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Celular1: _____ Celular2: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Função: _____

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. 2.	15	2	
2		20	1	
3	Período de experiência em Anos ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____	1	5	
4 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS				
4.1	_____	4	5	
4.2	_____			



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

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

Assinatura do Candidato