



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024**

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 102140/2023, 100833/2023, 93788/2023, 103199/2024 e 100015/2023, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para as seguintes funções, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
CR	Professor(a) de ensino religioso	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de artes	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20 h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de geografia	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de inglês	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de história	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de educação física	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87



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

CR	Professor(a) de educação especial	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de educação infantil	Formação mínima na modalidade normal ou magistério ou curso normal superior ou pedagogia, com habilitação em educação infantil Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Professor(a) de anos iniciais	Formação mínima na modalidade normal ou magistério ou curso normal superior ou pedagogia, com habilitação em séries iniciais ou anos iniciais. Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Supervisor(a) escolar	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Orientador(a) escolar	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.430,87
CR	Fonoaudiólogo(a)	Curso Superior Completo em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe Idade mínima: 18 anos.	30h	R\$ 6.447,94
CR	Assistente social educacional	Curso Superior Completo em serviço social e registro no respectivo conselho de classe Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30
CR	Dentista bucomaxilofacial	Curso Superior Completo Especialidade em cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial – Em escola reconhecida pelo CRO Idade mínima: 18 anos.	20 h	R\$ 8.955,30
CR	Dentista – especialista em endodontia	Curso Superior Completo Especialidade em endodontia – Em escola reconhecida pelo CRO Idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 8.955,30
CR	Pediatra	Curso superior completo em medicina , residência em pediatria e registro no respectivo conselho	20h	R\$ 6.447,94



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

		de classe Idade mínima: 18 anos		
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\$ 8.955,30
CR	Médico(a) ESF	Curso Superior Completo Habilitação específica para o cargo Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30
CR	Arquiteto(a)	Curso Superior Completo Habilitação profissional em arquitetura com inscrição no órgão de classe. Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30
CR	Engenheiro(a) Civil	Curso Superior Completo Habilitação profissional em engenharia civil com inscrição no órgão de classe. Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30
CR	Engenheiro(a) – habilitação em engenharia cartográfica	Curso Superior Completo em engenharia cartográfica Habilitação profissional em engenharia cartográfica com inscrição no órgão de classe. Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30
CR	Fiscal	Ensino Superior Completo Carteira nacional de habilitação para conduzir veículos leves. Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 8.955,30

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
CR	Secretário(a) de escola	Ensino médio completo Idade mínima: 18 anos	40h	R\$ 3.769,43

**FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
CR	Auxiliar de merenda	Ser alfabetizado Idade mínima: 18 anos	40h	R\$ 2.041,64



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

**\*PROFESSORES(AS): Havendo mudança na carga horária dos professores de 20h para 22h, os contratados deverão automaticamente passar para 22h, sem prejuízo da remuneração correspondente.**

## 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 as funções da Secretaria de Educação 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:



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

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**PROFESSOR(A) DE ENSINO RELIGIOSO**

**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;
- b) especial

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**PROFESSOR(A) DE ARTES**

**ATRIBUIÇÕES:**

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



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

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;
- b) especial

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA**

**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;



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

organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**PROFESSOR(A) DE INGLÊS**

**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;
- b) especial





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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**PROFESSOR(A) DE HISTORIA**

**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;
- b) especial

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;





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

**PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**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;
- b) especial

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) Ensino Fundamental – Anos finais ou séries finais ou (6º ano ao 9º ano ou 5ª série à 8ª série) – habilitação específica de curso superior de licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- 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



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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) Educação especial: formação de nível médio, modalidade normal ou magistério, com cursos de capacitação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas para a atuação em classes especiais e salas de recursos, para atuar nas áreas de deficiência mental, auditiva e visual.
- c) Formação em nível superior em educação especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associados à licenciatura para Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental, para atuar nas áreas de deficiência mental, auditiva e visual.
- d) Formação de pós-graduação em áreas especiais da Educação Especial, posterior à licenciatura para atuação nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio para atendimento nas áreas de deficiência mental, auditiva e visual.
- e) idade mínima: 18 (dezoito) 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



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

específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução mínima: 2º grau completo
- b) habilitação profissional: formação mínima na modalidade normal ou magistério ou curso normal superior ou pedagogia, com habilitação em Educação Infantil
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**PROFESSOR(A) DE ANOS INICIAIS**

**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;
- b) especial:



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução mínima: 2º grau completo.
- b) habilitação profissional: formação mínima na modalidade normal ou magistério ou curso normal superior ou pedagogia, com habilitação em séries iniciais ou anos iniciais.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**SUPERVISOR(A) ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Elaborar o calendário escolar e o horário do currículo por atividade e por disciplina; visitar as salas de aula para verificar todas as ocorrências, encaminhar alunos com baixo rendimento para recuperação paralela; coordenar o conselho de classe, as reuniões pedagógicas, as sessões de estudo, supervisionar o aluno, atender alunos e pais, assessorar a direção da escola, os professores, a elaboração do plano global e a proposta pedagógica.
- b) Descrição Analítica: Coordenar a elaboração do plano global de escola; coordenar a elaboração do plano curricular; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos; controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino, assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do plano curricular; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; integrar o processo de controle das unidades escolares, como unidade de ativação de correções, atendendo direta ou indiretamente as escolas; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no sistema de ensino; estabelecer critérios para implantação do sistema de avaliação e organização de turmas; participar no processo de integração escola comunidade; colaborar na elaboração do currículo, acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar, coordenando e orientando as atividades docentes; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do Cargo poderá exigir o uso de uniforme e atendimento ao público.



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso Superior Completo
- b) habilitação profissional: habilitação específica para o cargo;
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**ORIENTADOR(A) ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Acompanhar e interferir na relação entre aluno e professor; elaborar planilha para avaliação pedagógica; realizar, apurar e promulgar os resultados da escolha do professor regente e do líder de turma; coordenar conselho de classe; controlar a frequência dos alunos; atender pais e alunos; planejar e coordenar toda a implantação e funcionamento do serviço de orientação educacional, bem como sondar as aptidões do aluno e coordenar sua orientação educacional.
- b) Descrição Analítica: Montar planilha para avaliação pedagógica dos alunos com problemas de aprendizagem; orientar professores sobre o problema ou encaminhar o aluno à especialista; manter registro dos encaminhamentos; assessorar a direção da escola; assessorar os alunos quando solicitado, fornecendo-lhes subsídios no que diz respeito a algum aspecto na sua área de atuação; orientar os trabalhos de organização e coleta de registros de informação da vida escolar do aluno; participar no processo de integração escola-família-comunidade; notificar os pais das faltas e encaminhar, quando for o caso, ao Conselho Tutelar, participar no processo de caracterização e acompanhamento das turmas de alunos; coordenar a elaboração do plano de serviço, executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do Cargo poderá exigir o uso de uniforme e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso Superior Completo



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

- b) habilitação profissional: habilitação específica para o cargo;
- c) idade mínima: 18 anos;

**FONOAUDIÓLOGO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: prestar assistência e atendimento de fonoaudiologia aos munícipes nas unidades e centros de atendimento e assistência do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de interesse público.
- b) Descrição Analítica: realizar trabalhos ligados a sua atividade profissional. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes baseando-se nos resultados de avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as e serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de



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

atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 30 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) instrução: curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe;

b) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para a sua formação, como sujeitos de direitos; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;





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

atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; participar de ações que promovam a acessibilidade, equidade na educação; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática, fortalecendo a permanência escolar; propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; acompanhar famílias em situações de ameaça, violação de direitos humanos e sociais, situação de risco pessoal/social, negligência; atuar na rede de proteção criança e ao adolescente; articular a rede de serviços para assegurar proteção da mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying) e racismo, direito das pessoas com deficiência, direitos das crianças e adolescentes, diversidade nas escolas; oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; atuação em rede multidisciplinar; busca ativa escolar; elaborar estudo socioeconômico para a concessão de vaga escolar; outras funções correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Ensino superior completo em Serviço Social;

b) registro no respectivo conselho de classe (GRESS/RS);

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

d) Especialização Lato Sensu com no mínimo 360 horas na área da Educação com certificado de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária, concluído entre o



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

ano de 2020 até a publicação deste edital.

**DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Tratamentos de retenção, inclusões ou impatações dentárias; desinserções 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;

**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 se referindo a dentes monorradiculares e poli radiculares, 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 20 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;

**PEDIATRA**

a) Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em na área de pediatria; prestar socorro de urgência, quando se fizer necessário; aplicar métodos de medicina preventiva;

b) Descrição Analítica: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em crianças; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano de crianças, em ambulatórios, escolas, postos de saúde, hospitais ou órgão afins; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, descrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva, realizar tratamento especializado; 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; preencher fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar terapêutica; 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 20 horas;

b) especial: para o exercício do Cargo o titular poderá ter que usar uniforme e prestar serviço em qualquer unidade da Secretaria de Saúde localizada no Município, inclusive aos sábados, domingos e feriados.



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso Superior em Medicina;
- b) habilitação profissional: residência em pediatria; inscrição no órgão de classe;
- c) idade mínima: 18 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 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



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

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) habilitação profissional: Possuir título de Especialista (Registro de Qualificação de Especialista), reconhecido pelo Conselho, observado art. 1º da Resolução CFM nº 2.219/2018;

d) residência médica em neuropediatria ou equivalente concluída;

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**MÉDICO(A) ESF**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

B) Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação



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

hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

**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, inclusive em finais de semana e feriados e uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) instrução: Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC;

B) Habilitação profissional: registro no Conselho Regional de Medicina;

C) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

**ARQUITETO**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: elaboração de projetos arquitetônicos inclusive paisagísticos e de interiores. Promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento urbano.

b) Descrição Analítica: elaborar projetos pertinentes ao paisagismo e remanejamento urbano e edificações; conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico local, urbano e regional; elaborar projetos de obras e urbanismo; promover estudos e pesquisas atinentes ao desenvolvimento urbano; assegurar à população orientação clara e precisa sobre a aplicação da Legislação do Plano; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do Cargo poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) instrução: Ensino Superior Completo;

b) habilitação profissional: em arquitetura, com inscrição no órgão de classe;



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

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**ENGENHEIRO(A) CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: elaborar projetos de engenharia; fiscalizar: edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transporte, abastecimento de água e saneamento; fazer cumprir o Código de Obras do Município.

b) Descrição Analítica: elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano de Xangri-Lá; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: Inscrição no órgão competente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) instrução: Curso Superior Completo;

b) habilitação profissional: engenharia civil; inscrição no órgão competente;

c) idade mínima: 18 anos.

**ENGENHEIRO (A) – HABILITAÇÃO EM ENGENHARIA CARTOGRÁFICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética: executar e supervisionar trabalhos na área da Engenharia Cartográfica, tais como: topografia, geodésia, batimetria, cartografia e agrimensura, fotogrametria, sensoriamento





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

remoto, geoprocessamento, cadastro técnico multifinalístico, projetos geométricos, gravimetria, executar tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

b) Descrição analítica: realizar estudos, projetos, análises, avaliações, laudos, arbitramentos, pesquisas, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, expedir notificações de autos de infração por irregularidades cometidas a normas e posturas municipais; prestar assessoria, orientar, supervisionar, dirigir e fiscalizar obras e serviços técnicos na área da cartografia, englobando sistemas, métodos, processos e tecnologia da cartografia, da cartografia matemática e da cartografia digital temática, dados e informações cartográficas, cartográficas estatísticas e cartográficas temáticas, sistemas, métodos, processos e tecnologia dos levantamentos cartográficos; sensoriamento remoto; sistemas, métodos, processos e tecnologia da fotogrametria terrestre; mapeamento com emprego da fotogrametria, sistemas, métodos, processos e tecnologia da aerofotogrametria, aerolevantamentos, sistemas, métodos, processos e tecnologia do sensoriamento remoto orbital; fotointerpretação; agrimensura; dados e informações geográficas; sistemas, métodos, processos e tecnologia dos levantamentos cadastrais; cadastro técnico multifinalitário urbano e rural; georreferenciamento de imóveis urbanos, georreferenciamento de imóveis rurais; gestão do cadastro predial e gestão do cadastro territorial; geoeconomia; análises econômicas espaciais; zoneamento ecológico-econômico; gestão territorial referente a elaboração do Plano Diretor e suas alterações; participar e colaborar nas atividades interdisciplinares referentes a elaboração do Plano Diretor e suas alterações; geoeconomia, análises econômicas espaciais, zoneamento ecológico-econômico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: Inscrição no órgão competente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: Curso Superior Completo em engenharia cartográfica;
- b) habilitação profissional: habilitação em engenharia cartográfica;
- c) idade mínima: 18 anos.



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

**FISCAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização dos munícipes, nas empresas, indústrias, comércios, prestação de serviços, profissionais liberais, autônomos, órgãos públicos e demais pessoas físicas e jurídicas, no território do Município, pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais de competência municipal, em especial o Plano Diretor, o Código de Posturas e o Código de Obras Municipal.

b) Descrição Analítica: exercer a fiscalização nas pessoas físicas e pessoas jurídicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais por ele efetuados; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder a intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos; solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções; participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que indicado; efetuar vistorias em obras para verificar alvarás de licença de construção; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a fiscalização em relação a obras não licenciadas encaminhando notificações e outros procedimentos; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres e requerimentos sobre construção, reforma e demolição; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação à



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

rede de iluminação pública e esgotos; elaborar relatórios de suas atividades; expedir laudos de vistoria para fins de concessão de habite-se; proceder ações em detrimento de convênios com órgãos estaduais, federais ou outros municípios; executar outras atividades afins com sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- 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 superior completo;
- b) habilitação profissional: carteira nacional de habilitação para conduzir veículos leves;
- c) idade mínima: 18 anos.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: atender aos alunos, pais e ao público em geral e prestar orientações e encaminhar ao setor competente; atender telefone; receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; executar as demais tarefas atinentes da secretaria da escola.
- b) Descrição Analítica: executar os serviços da secretaria da escola de acordo com as orientações do diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e dos alunos; manter em dia a escrituração escolar; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino na escola; escriturar e digitar livros, fichas, demais documentos e dados que se refiram as notas e médias dos alunos; preencher boletins estatísticos; elaborar a efetividade dos professores e funcionários; digitar em tempo hábil listas de exames, atas de resultados finais e outros; colaborar no cumprimento dos horários; lavrar e assinar atas em geral; receber e expedir correspondências; elaborar e expedir boletins de notas, histórico escolar, transferências e outros; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; assinar juntamente com a direção dos documentos escolares dos alunos, bem como toda a



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

documentação da secretaria; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: 2º grau completo;
- b) habilitação profissional: Ensino médio;
- c) idade mínima: 18 anos.

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE MERENDA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: auxiliar no preparo e no servir da merenda escolar, higienizar ambientes, material e utensílios utilizados.
- b) Descrição Analítica: executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais, preparar e servir merendas; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais, fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: período normal de trabalho de 40 horas;
- b) especial: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



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

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias **24/01/24, 25/01/24, 29/01/24, 30/01/24 e 31/01/24** das **08:30h às 11h** na **Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá, situada na Rua Rio Rio Douradinho, 1385 – Bairro Centro – Xangri-Lá – RS.**

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

**3.1.2.** Será permitida uma única inscrição por CPF, ficando o candidato automaticamente desclassificado, no caso de apresentar mais de uma inscrição.

**3.1.3** Toda a documentação apresentada pelo candidato será de sua inteira responsabilidade e deverá ser entregue no ato da inscrição, isentando a comissão de solicitar documentos que porventura faltarem. **Uma vez finalizada a inscrição (apresentação de documentos e títulos), mesmo que o prazo de inscrição ainda esteja vigente, não será permitido o acréscimo, troca ou retirada de documentos.**

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais 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, II e III. **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



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

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 **(OBRIGATÓRIO)**, 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.

**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.**



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

**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.

**Obs.: Para a função de Assistente Social educacional, é necessária a apresentação da Especialização Lato Sensu com no mínimo 360 horas na área da Educação com certificado de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária, concluído entre o ano de 2020 até a publicação deste edital no momento da inscrição, para que a Comissão possa avaliar outras especializações apresentadas (se houver) para pontuação, que não seja a usada para composição da documentação de pré-requisito.**

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. Não serão aceitas declarações assinadas somente por secretários municipais/prefeitos.





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

**5.2.1** 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 carimbada pela autoridade máxima da instituição. A referida certidão deve ser apresentada em papel timbrado, com identificação legível do assinante (carimbo) e CNPJ da empresa. A declaração deverá conter período de trabalho (dia, mês e ano) e a função ocupada pelo candidato. Períodos onde conste somente mês e ano não serão considerados.

**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 (conforme descrito neste edital).**

**5.4 Experiência em cargos/funções genéricas ou que não possuam relação nenhuma com a função para o qual o candidato está se inscrevendo não serão consideradas, mesmo que estejam dentro da área de atuação da função pretendida(ex: educação, saúde, direito, etc)..**

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**



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

**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 pelos candidatos e os títulos deverão ser discriminados nos Anexos I, II e III deste Edital conforme a escolaridade da função pretendida e o 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 os dados informados na ficha de inscrição e o quadro do item 7.7, 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 (pré-requisitos) 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.



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

**7.6. Nenhum título receberá dupla valoração.**

7.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e experiência profissional apresentada, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Doutorado completo (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

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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



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

- a) Cursos de Informática e/ou Línguas;
- b) **Cursos não relacionados à função pretendida** (mesmo que estejam relacionados à área de atuação, os cursos **DEVERÃO** ter relação direta com a função);
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- d) Cursos concluídos antes de 01 de julho de 2018 e após 31 de dezembro de 2023.**
- e) Quando o candidato não estiver participando na condição de aluno ou ouvinte. Exemplo: estagiário, voluntário, monitor, palestrante, entrevistador, organizador, etc.
- f) Quando os títulos apresentados tiverem divergência entre o informado na ficha de inscrição **(Anexos I, II e III)** e quadro de pontuação **(item 7.7)** a ser preenchido e assinado pelo candidato.
- g) cursos que compõem grade curricular de graduação/pós-graduação/mestrado/doutorado;

**7.9 Serão aceitos cursos ministrados por:**

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais ou Municipais;
- b) Entidades da administração indireta Federal, Estadual e Municipal;
- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, Públicas ou Privadas;
- d) Serviços Sociais Autônomos (SESI, SENAI, SENAC, SEBRAE etc.);
- e) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de atuação da função pretendida;
- f) **Demais instituições a serem analisadas pela Comissão Designada.**

**7.10** Serão pontuados somente 5 (cinco) cursos referentes a cursos de duração superior a 40 horas e 5 (cinco) cursos de duração igual ou inferior a 40 horas.

**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.



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

**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.

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

**9.1.5** Não será possibilitada vista dos títulos e documentos de terceiros.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

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

- a)** Maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação;
- b)** Maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de pontuação;
- c)** Maior pontuação no Item 3 do respectivo quadro de pontuação;
- d)** Maior pontuação no Item 4 do respectivo quadro de pontuação;
- e)** Maior pontuação no Item 5 do respectivo quadro de pontuação;
- f)** Maior pontuação no Item 6 do respectivo quadro de pontuação (se houver);
- g)** Maior idade;



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

**h)** Sorteio, conforme item 10.2 deste edital.

**10.2** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio que correrá pela **Loteria Federal no dia 31/01/2024** 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:

**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;



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

**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;
- 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





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

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.**

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



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

**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, 22 de janeiro de 2024.

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 03/2024

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			
<b>TOTAL</b>			

---

Assinatura do Candidato



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

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO  
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 03/2024

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	



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

4 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
4.1 _____	4	5	
4.2 _____			
4.3 _____			
4.4 _____			
4.5 _____			
5 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
5.1 _____	5	5	
5.2 _____			
5.3 _____			
5.4 _____			
5.5 _____			
<b>TOTAL</b>			

---

Assinatura do Candidato



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

ANEXO IV  
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO  
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 03/2024

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		30	1	
2		20	1	
3	Período de experiência Anos completos  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____  ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____	1	5	





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

4 - CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
4.1 _____	4	5	
4.2 _____			
4.3 _____			
4.4 _____			
4.5 _____			
5 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
5.1 _____	5	5	
5.2 _____			
5.3 _____			
5.4 _____			
5.5 _____			
<b>TOTAL</b>			

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