



**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 181/2026**

DOUGLAS LEITE GONÇALVES, Secretário Interino de Gestão e 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 3004/2026, bem como a Lei Municipal 419/90 arts. 232 à 236 e autorização no processo administrativo eletrônico 213191/2026, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para as seguintes funções, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
04	Técnico(a) em enfermagem SAMU	Nível Médio Completo Curso Técnico em Enfermagem Registro no respectivo Conselho de Classe Idade mínima: 18 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 4.484,89
04	Condutor(a) Socorrista SAMU	Nível Médio Completo CNH categoria "D" Idade mínima: 21 anos. (item 2 do edital)	40h	R\$ 2.740,65

*** 20% de insalubridade para ambas as funções**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por nove servidores, designados através da Portaria nº 16889/2026.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.



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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da mesma, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local ou regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto Municipal nº 292/2011 e suas alterações.

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 referentes a este Edital serão por até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, prorrogável por igual período.

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.

1.9 As contratações temporárias de excepcional interesse público seguem em conformidade com os artigos 232, 233 inc.IV, 234 e 235 da Lei Municipal 419/90, bem como Lei 3004/2006.

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 MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM SAMU

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, realizar procedimentos sob supervisão do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional.



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

b) Descrição Analítica: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; o ocupante do cargo estará sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e prestar serviços em qualquer unidade do Município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo;

b) Certificado de conclusão do Curso Técnico de Enfermagem;

c) Certidão de Regularidade do COREN;

d) Atestado ou Certidão de experiência em atendimento de urgência e emergência de no mínimo 12 meses; e) Certificado dos Cursos de SBV (Suporte Básico de Vida) de, no mínimo 8 horas e APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo 20 horas (Conforme Nota Técnica nº07 SAMU).

CONDUTOR(A) SOCORRISTA SAMU

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores da Secretaria de Saúde (Ambulâncias).

b) Descrição Analítica: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde



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

nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas em regime de exclusividade;
- b) Especial: Sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio Completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", com no mínimo 12 meses de habilitação;
- c) Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Art.145 – CTB, Resolução do CONTRAN nº 168/2004);
- d) Certificado dos Cursos de SBV (Suporte Básico de Vida) de, no mínimo 8 horas e APH (Atendimento Pré-hospitalar) de, no mínimo 20 horas (Conforme Nota Técnica nº07 SAMU).
- e) Idade: Maior de vinte e um anos.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias 03/11/2026, 04/11/2026, 05/11/2026, 06/11/2026 e 09/11/2026 das 08:30h às 11h na Secretaria de Saúde, situada na Rua Rio Apucaé, 677 (atrás do antigo P.A. 24h) – Bairro Centro – Xangri-Lá – RS.

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

3.1.2. Será permitida UMA (01) inscrição por CPF, ficando o candidato automaticamente desclassificado, no caso de apresentar mais de uma inscrição. Só será permitida uma (01) inscrição por procuração.

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



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

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 responsabilidade e conhecimento prévio do candidato.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço no horário e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos, os seguintes documentos:

4.1.1 A Ficha de inscrição preenchida, conforme Anexo I. **IMPORTANTE FRISAR QUE O CANDIDATO DEVERÁ TRAZER SUA FICHA JÁ PREENCHIDA E COM OS DOCUMENTOS (CÓPIAS E ORIGINAIS) 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 **(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.



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

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 apresentados, 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 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:



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

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 contratação, não poderá ser contratado.

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 (isso vale também para cópias da carteira de trabalho digital);

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 responsáveis técnicos/secretários municipais/prefeitos.

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).



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

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)..

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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 razões que ampararem a sua irrisignação, através do e-mail **processoseletivo@xangrila.rs.gov.br**.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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



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

7.1 A ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida pelos candidatos e os títulos deverão ser discriminados no Anexo I 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.

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 MÉDIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Nº Títulos	Pontuação
------	---------------	-----------	------------	-----------

		Unitária	apresentados	Máxima
1	Especialização completa lato sensu (na área)	15	02	30
2	Graduação completa (na área)	20	01	20
3	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos na função)	01	05	05
4	Cursos especializados na função com duração de até a 40 horas.	4	5	20
5	Cursos especializados na função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
	TOTAL			100



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

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

- 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 2021 e após 31 de julho de 2026.**
- 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 **(Anexo I)** 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 05 (cinco) cursos referentes a cursos de duração superior a 40 horas e 5 (cinco) cursos de duração igual ou inferior a 40 horas, informados na ordem apresentada na ficha de inscrição do candidato.

7.11 Caso o candidato não possua o total de 05 (cinco) 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



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

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 protocolo eletrônico disponível no site da Prefeitura,** 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;



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

- 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 04/11/2026 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;



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

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:

ORIGINAIS E CÓPIAS

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Certidão de quitação militar, se do sexo masculino;
- RG;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- SITUAÇÃO CADASTRAL (CPF);
- Título de eleitor com os comprovantes da última eleição, ou certidão de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone); caso não tenha nenhuma destas contas em seu nome, o titular deve fazer uma declaração de próprio punho, confirmando a residência do candidato no endereço da conta;
- Comprovante da escolaridade exigida no edital;
- Documento de habilitação profissional quitado (CRM, COREN, CRP, CRO, CREFITO, CREA, CRECI);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH), (para os cargos exigidos)
- Certidão de casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 anos.
- Alvará de Folha Corrida;
- Certidão Antecedentes Criminais

- Certidão Negativa de Improbidade
(https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)
- Certidão Judicial de Distribuição Criminal de 2º grau (Lei da Ficha Limpa)
(<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>)

APENAS ORIGINAIS

- Atestado Admissional de aptidão para o cargo,
- Uma foto 3x4 recente;
- Nº de conta bancária somente Banrisul;
-

Documentos fornecidos pelo RH para colher assinatura e preenchimento:

- DECLARAÇÃO DE BENS
- DESCONTO VALE ALIMENTAÇÃO



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

- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
- DECLARAÇÃO PARA ASSUMIR EM QUALQUER LOCAL OU DISTRITO NO MUNICÍPIO

OBS: Na falta de algum documento, todos os demais serão devolvidos ao candidato, até que seja apresentada a relação completa.

12.2 O candidato classificado e convocado, através de edital de chamamento, deverá apresentar também, no ato da entrega de documentos, documentação que comprove o atendimento aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2850/2025, de 16 de setembro de 2025 (Lei da Ficha Limpa Municipal), sob pena de desclassificação e não contratação.

12.3 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e site oficial. Não serão realizadas ligações telefônicas aos candidatos convocados, estando os candidatos obrigados a acompanhar os chamamentos por meio de edital.

12.4 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados, dentro do prazo de chamamento.

12.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um (02) anos, conforme Art. 7º do Decreto 292/2011 (redação dada pelo Decreto 3/2025).

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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



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

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

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

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, 28 de outubro de 2026.

FREDERICO FREIRE FIGUERÓ
Prefeito Interino

DOUGLAS LEITE GONÇALVES
Secretário Interino de Gestão e
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 MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 181/2026

Nome: _____ Nasc.: ____/____/____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Celular1: _____ Celular2: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____

Cargo pretendido: _____

ITEM	Os Títulos Apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos conforme quadro abaixo, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.	Pontuação Unitária	Número Máximo de Títulos	Pontuação
1	1.1 1.1	15	2	
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 _____ 4.2 _____ 4.3 _____ 4.4 _____ 4.5 _____	4	5	
5 - CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
5.1 _____ 5.2 _____ 5.3 _____ 5.4 _____ 5.5 _____	5	5	
TOTAL			

Assinatura do Candidato