



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 66/2026**

ERALDO VIEIRA BREHM, Secretário 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 nas Leis Municipais 2894/2025, 2916/2026 e 2951/2026, bem como autorização nos processos administrativos eletrônicos 192683/2026, 195601/26 e 207002/2026, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para as seguintes funções, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
01	Médico(a) veterinário(a)	Curso superior completo; inscrição no órgão de classe; Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 9.966,36
02	Terapeuta Ocupacional TEA	Curso superior completo; Carteira do CREFITO; Idade mínima: 18 anos.	30h	R\$ 9.966,36

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
03	Motorista de veículos leves	2º à 4º série; Carteira nacional de habilitação Idade mínima: 18 anos.	40h	R\$ 2.740,65

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.



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

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 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.

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.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária.



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

b) Descrição Analítica: Realizar programas que envolvam práticas concernentes á defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; realizar análises e emitir laudos sobre assuntos de sua especialidade; realizar outros trabalhos ligados à zootecnia, a epidemiologia, a perícia técnica sanitária alimentar, bem como bromatologia; investigar e estudar a etiologia, a patologia e a terapêutica das doenças animais; exercer as clínicas médica, cirúrgica e radiológica veterinária, adotando os diversos métodos avançados de diagnóstico; programar, dirigir, coordenar, supervisionar, executar as atividades de experimentação médico-cirúrgica no tocante à medicina veterinária; proceder avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos; participar de programas de extensão rural com vistas a utilização dos conhecimentos relativos à medicina veterinária; controlar as condições sanitárias dos estabelecimentos, abrigos e locais destinados ou que envolvam atividades com animais; promover pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento e execução de trabalhos de quaisquer naturezas relativas à produção animal e às indústrias derivadas; exercer as atividades de controle e inspeção sanitária no âmbito da sua competência, observando as disposições legais competentes; desenvolver as atividades de controle epidemiológico das zoonoses segundo as diretrizes estabelecidas; desenvolver as atividades de análise e diagnóstico laboratorial ou através de laboratório oficial credenciado; realizar estudos visando ao aprimoramento das normas e rotinas e à introdução de novas técnicas e instrumentos de ação executivas das atividades de vigilância , inspeção e fiscalização sanitária e controle de zoonoses nos limites de sua competência; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, executar vigilância e fiscalização dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; acompanhar, aprovar e garantir a tecnologia e os padrões de identidade e qualidade dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; orientar e supervisionar a apreensão, inutilização e colheita de amostras de produtos alimentícios e bens relacionados; participar das atividades de controle e levantamento epidemiológico dos casos de intoxicações alimentares no âmbito de sua competência, segundo diretrizes estabelecidas; determinar, orientar e supervisionar a lavratura de documentos utilizados pela vigilância sanitária ou o seu preenchimento nos casos de julgar necessários; participar de programas de ações de controle populacional de animais domésticos, através de práticas de esterilização ou métodos contraceptivos; executar outros cargos semelhantes pertinentes à categoria funcional estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão .

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Graduação concluída em Medicina Veterinária, em curso reconhecido pelo MEC;
- b) Habilitação profissional: registro no CRMV;
- c) Capacitação específica sobre Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos – PNSE
- d) Curso área de equinos superior 80h;
- e) Comprovante de experiência no ramo de equídeos até 02 anos;



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

f) Idade mínima: 18 anos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - TEA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição analítica: Prestar assistência de terapia ocupacional para indivíduos cujas habilidades esteja, ameaçadas ou impedidas por distúrbios de ordem física, psicológica e/ou social; em nível de prevenção, tratamento e recuperação em ambulatorios, hospitais, creches ou órgãos afins; elaborar programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos principalmente em serviços de comunidades, centro de saúde, escolas com os objetivos de promoção do desenvolvimento normal, proteção e conservação das funções existentes, prevenção contra a incapacidade e garantia de recuperação ou adaptação em diferentes níveis. O objetivo central é fornecer experiências que capacitem o indivíduo a usar produtivamente suas capacidades e forças; visam oferecer oportunidades para o indivíduo conhecer e desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive; programas de recuperação desenvolvidos em clínicas de habilitação e reabilitação de indivíduos; sejam crianças ou adultos, portadores de deficiências físicas (motoras, auditivas, visuais) e/ou mentais; estes programas focalizam a redução da patologia específica, fornecendo atividades que possam diminuir a incapacidade, restaurar ou desenvolver a capacidade funcional; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Promover a prevenção, tratamento e reabilitação das crianças, adolescentes e adultos que apresentem quadros de alterações sensoriais, afetivas, cognitivas e psicomotoras como os característicos do TEA, dos Transtornos dos desenvolvimentos e das deficiências intelectuais, a fim de desenvolver habilidades necessárias para que consigam se adaptar de forma funcional ao dia a dia e em diferentes ambientes. Oferecer orientação e suporte para as famílias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 30 horas, a ser cumprida conforme a Administração
- b) Especial: o exercício do Cargo o titular poderá ter que usar uniforme e prestar serviço em qualquer unidade localizada no Município, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação profissional: Carteira do CREFITO.
- b) Idade mínima: 18 anos.
- c) Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano em área pública ou privada com atendimento ao público TEA e DI (através de estágios supervisionados, projetos de extensão, atuação profissional).

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES:



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

- a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) Descrição Analítica: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: período normal de trabalho de 40 horas semanais (carga horária alterada pela Lei nº 2103/2019);
- 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: de 2º à 4º série do ensino fundamental

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias 22/06/2026, 23/06/2026, 24/06/2026, 25/06/2026 e 26/06/2026 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 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.



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

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 e Anexo II. **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.

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**



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

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:

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);



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

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).

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL 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 ampararem a sua irresignação, 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

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



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

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 na função)	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 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 na função)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	4	5	20
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
	TOTAL			100

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 janeiro de 2021 e após 31 de janeiro 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 Anexo II**) 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:



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

- 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

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.



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

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

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

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

- a) Maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação;
- b) Maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de pontuação;
- c) Maior pontuação no Item 3 do respectivo quadro de pontuação;
- d) Maior pontuação no Item 4 do respectivo quadro de pontuação;
- e) Maior pontuação no Item 5 do respectivo quadro de pontuação;
- f) Maior pontuação no Item 6 do respectivo quadro de pontuação (se houver);
- g) Maior idade;
- h) Sorteio, conforme item 10.2 deste edital.

10.2 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio que correrá pela **Loteria Federal** no dia **24/06/2026** 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



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

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito ou seu designado para homologação, no prazo de até três dias úteis.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação mediante Lei ou determinação do Prefeito ou seu designado, serão convocados os candidatos classificados, para, no prazo estabelecido em edital de chamamento, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima conforme item 2.1 deste edital;

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município e originais e fotocópia dos seguintes documentos:

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



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

- 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
- 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).



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

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.

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, 16 de junho de 2026.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário 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 NÍVEL SUPERIOR
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 66/2026

Nome: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Celular1: _____ Celular2: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Cargo pretendido: _____

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

Assinatura do Candidato



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

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO CARGO DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 66/2026

Nome: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Celular1: _____ Celular2: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Cargo pretendido: _____

ITEM	Os Títulos Apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos conforme quadro abaixo, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.	Pontuação Unitária	Número Máximo de Títulos	Pontuação
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 _____ 4.2 _____ 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