

**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 79/2025**

ERALDO VIEIRA BREHM, 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 2769/2025 e Lei a ser aprovada na Câmara de Vereadores, bem como autorização nos processos administrativos eletrônicos 151117/2025 e 159941/2025, 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
CR	Médico do Trabalho	Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC; Habilitação profissional: Possuir título de Especialista (Registro de Qualificação de Especialista) em Medicina do Trabalho reconhecido pelo Conselho, observado art. 1º da Resolução CFM nº 2.219/2018.; Idade mínima: 18 (dezoito) anos;	16 h	R\$ 8.622,45

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
02	Pintor	2ª a 4ª série do ensino fundamental	40 h	R\$ 2.371,11 40% Insalubridade

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por dez servidores, designados através da Portaria nº 15761/2025.

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

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

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 da Secretaria de Mobilidade Urbana e Segurança Pública será por prazo determinado na Lei Municipal 2769/2025 e Secretaria de Gestão e Administração será por prazo determinado em Lei a ser autorizada pela Câmara de Vereadores de Xangri-Lá.

1.8 Caso sobrevenha concurso público para estas funções durante o período de vigência destes contratos temporários, os aprovados no concurso público terão prioridade de contratação temporária em relação aos inscritos neste processo seletivo, conforme a ordem de classificação do concurso.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

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

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar atendimento médico de saúde ocupacional, através de consultas e exames clínicos (admissional, periódico, afastamento/retorno ao trabalho, demissional), para os Servidores do Município.

b) Descrição Analítica: Realizar exames admissionais dos servidores; atender aos registros de acidentes de trabalho, comunicando o setor de Recursos Humanos, e encaminhando para o Regime

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

de Previdência se necessário; aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes de modo a restaurar e preservar a saúde dos servidores; atender intercorrências de servidores, prescrevendo medicamentos, fazendo contato com o médico que encaminhou, se necessário; enviar os servidores, se necessários, para médicos especialistas; elaborar projetos e programas de promoção da saúde dos servidores; acompanhar servidores em remoções para hospitais se necessário; visar atestados médicos apresentados pelos servidores para controle interno estatístico das enfermidades que mais acometem aos servidores; manter registros dos atendimentos realizados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução de doenças; emitir atestados de saúde física para efeitos de admissão; desenvolver o Programa de Saúde Ocupacional; analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes de trabalho e casos de doenças ocupacionais; colaborar com o Município, no exame de casos relativos a doenças funcionais com orientação quanto a readaptação de servidores acidentados e/ou portadores de doenças funcionais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos a auxílios, fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares e/ou hospitalares para fins de concessão de licença a funcionário e/ou servidores; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; realizar procedimentos ambulatoriais com auxílio de profissionais capacitados; elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); emitir Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); coordenar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); realizar o acompanhamento de perícias judiciais como Médico Perito do Município; executar outras tarefas afins; executar as atribuições constantes da Resolução nº2183/2018 ou resolução posterior que vier a substituí-la.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 16 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento em regime de plantão ou sobreaviso e viagens, inclusive em finais de semana e feriados, além do uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC;
- b) habilitação profissional: Possuir título de Especialista (Registro de Qualificação de Especialista) em medicina do trabalho, reconhecido pelo Conselho, observado art. 1º da Resolução CFM nº 2.219/2018.

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

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PINTOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos.
- b) Descrição Analítica: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso do Modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- B) especial: uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) instrução: 2º a 4º série do primeiro grau;
- B) idade mínima: 18 anos.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, nos dias **05/05/25, 06/05/25, 07/05/25, 08/05/25 e 09/05/25 das 08:30h às 11h na Secretaria de Saúde, situada na Rua Rio Apucaé, 677 (atrás do 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 MUNICIPAL 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 Anexos I e II. **IMPORTANTE FRISAR QUE O CANDIDATO DEVERÁ TRAZER SUA FICHA JÁ PREENCHIDA E COM OS DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS) 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 autenticada 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 autenticada do CPF, caso não conste no documento de identificação.

4.2 Em caso de perda ou furto de qualquer documento de identificação obrigatório para a inscrição, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial em que conste a numeração dos documentos perdidos ou furtados.

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

4.3 Para as inscrições realizadas através de procuração, é necessário apresentar cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador.

4.4 TODOS os documentos devem ser autenticados em cartório.

A) “TODOS” deste item se refere a documentos de identificação, diplomas, comprovação de experiência e certificados.

B) Os certificados de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e cursos com carga horária específica (com até 40 h ou com mais de 40 h) que tiverem código de certificação ou QR Code para averiguação, não necessitam a autenticação no cartório. Os certificados que não possuírem código de certificação ou QR Code devem ser autenticados.

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.**

5. APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A entrega de títulos deverá seguir os seguintes dispostos:

5.1.1 Cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo do presente edital.

5.1.2 Cópia autenticada 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.

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.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL 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 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.

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

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 nos Anexos I e 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:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

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

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 julho de 2019 e após 31 de dezembro de 2024.**
- 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 e 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 5 (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 5 cursos de duração igual ou inferior a 40 horas, poderá completar o limite de 5 cursos com cursos excedentes de duração superior a 40 horas.

8. PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de três dias úteis após a homologação final das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

9. RECURSOS

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

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente (NOME, FUNÇÃO PRETENDIDA E NÚMERO DE INSCRIÇÃO) e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista dos títulos e documentos do requerente na presença da Comissão, **NO DIA DO RECURSO**, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a pontuação do candidato será retificada.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA 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 **14/05/2025** 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.

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

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

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

12.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

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

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

- Carteira de Trabalho;
- Certidão de quitação militar (sexo masculino);
- Cartão do CPF/CIC;
- PIS/PASEP;
- RG (original);
- Título de eleitor com os comprovantes da última eleição ou quitação eleitoral;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão dos filhos (se houver até 14 anos);
- 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;

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

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

Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- Declaração de dependente (IRRF);
- Declaração de não acumulação de cargos;
- Retirar documento para abertura de conta, somente no Banrisul, e logo após retornar ao RH para informar nº da conta-corrente e agência;
- Carta de apresentação expedida pelo RH, para secretaria onde o servidor exercerá suas funções informando que não há pendências quanto ao cadastro e informações pessoais. (O servidor somente iniciará suas atividades de posse deste documento).

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

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

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

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

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.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL 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, 30 de abril de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito

ERALDO VIEIRA BREHM
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 79/2025

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 79/2025

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	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 _____			
TOTAL			

Assinatura do Candidato