



**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 Nº 24/2021  
LEI 2204, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.**

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 2204, de 11/02/2021 e autorização no processo administrativo 2274/2021, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para o seguinte cargo, vaga, carga horária semanal e salário mensal:

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
01	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\$ 6.610,70

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por nove servidores, designados através da Portaria nº 10661/2020.

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

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

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da mesma, sendo o seu extrato veiculado,



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

ao menos uma vez, em meios de comunicação usados pelo município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

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

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos e experiência profissional (se houver) dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7. A contratação para a função da Secretaria de Saúde será de até 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.**

**1.8** Caso sobrevenha concurso público para esta função 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** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

### **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 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;



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

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.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos;



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

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, através do e-mail [processoseletivo@xangrila.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br). **Os documentos enviados no momento da inscrição devem estar de acordo com o item 4 deste Edital.**

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

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

**3.1.3** Toda a documentação será de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser enviada no ato da inscrição, isentando a comissão de solicitar documentos que por ventura faltarem. Uma vez finalizada a inscrição, ainda que o prazo de inscrições 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 inscrição, sendo de conhecimento prévio do candidato.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato deverá enviar os documentos, conforme segue abaixo no item 4, para o e-mail [processoseletivo@xangrila.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br) no período das 13h do dia 02/03/2021 às 18h do dia 08/03/2021.

**4.1.1** A Ficha preenchida e assinada, conforme Anexos I e II deste edital.

**4.1.2** Documento de identidade oficial com foto, sendo que poderão ser aceitos para este fim os seguintes documentos: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas



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

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** CPF, caso não conste no documento de identificação.

**4.1.4** Títulos que comprovam as informações contidas no currículo do presente edital.

**4.1.5** Comprovante de escolaridade mínima exigida conforme cargo pretendido.

**4.1.6.** 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 tomar posse.

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

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

b) Em caso de entidade pública: documento emitido pelo **Setor de Recursos Humanos** da entidade (Certidão, Atestado ou Declaração por Tempo de Serviço).

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.

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.

**4.1.8** 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.

**4.1.9** Qualquer informação sobre tempo de serviço deverá ser enviada 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.



**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 enviar cópia autenticada de Boletim de Ocorrência Policial em que conste a numeração dos documentos perdidos ou furtados.

**4.3** Os títulos e documentos exigidos para a inscrição conforme item 4 deste Edital devem ser apresentados através de cópias autenticadas em cartório e anexados de forma digital no ato da inscrição online.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** 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.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão através do e-mail [processoseletivo@xangrila.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br), no prazo de um dia após a homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de até 3 dias úteis após o prazo de recursos, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO**

**6.1** A ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida pelo candidato no ato da inscrição e os títulos apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos conforme Anexos I deste Edital, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.



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

**6.2** Os critérios de avaliação dos títulos e experiência profissional totalizarão no máximo 100 (cem) pontos.

**6.3** Escolaridade, experiência e cursos exigidos para o desempenho da função não serão objetos de avaliação.

**6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.5** O candidato poderá enviar, para fins de comprovação de escolaridade, histórico escolar e/ou diploma emitido por instituição de educação reconhecida pelo Ministério da Educação

**6.5.1** Para as funções de nível superior os candidatos poderão enviar a carteira do respectivo conselho para fim de comprovação de escolaridade.

**6.6.** Nenhum título receberá dupla valoração.

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

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Mestrado Completo (Na área da saúde)	30	1	30
2	Especialização lato sensu Completa (Na área da saúde)	10	2	20
3	Experiência Profissional (anos completos e ininterruptos).	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração de até 40 horas.	4	5	20
	TOTAL			100

**\*Obs.: Não será pontuado o curso de especialista em Medicina do Trabalho, pois o mesmo é pré-requisito para assumir o cargo.**

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

- Cursos de Informática e/ou Língua Estrangeira;
- Cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- Cursos concluídos antes de 01 de janeiro de 2016.



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

e) Quando o candidato não estiver participando na condição de aluno ou ouvinte. Exemplo: estagiário, voluntário, monitor, palestrante, etc.

f) Quando os títulos apresentados tiverem divergência com quadro de inscrição **(Anexo I)** a serem preenchidos e assinados pelo candidato.

**6.9 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.

**6.10** Serão pontuados somente 5 (cinco) cursos referentes a cursos de duração superior a 40 horas e no máximo 5 (oito) cursos de duração igual ou inferior a 40 horas.

**6.11** 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.

## **7. PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de até sete dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** 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.

## **8. RECURSOS**



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

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

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos títulos e documentos recebidos pela Comissão do requerente na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**8.1.4** 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.

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

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** 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 9.2 deste edital.

**9.2** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio que correrá pela **Loteria Federal no dia 10/03/2021** ficando desde já os candidatos convocados a acompanhar o sorteio.



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

**9.3** 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);

**9.4** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** 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.

**10.2** 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.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** 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:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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



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

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima conforme item 2.1 deste edital;

**11.1.5** 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.

**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).

**11.2** 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



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

candidatos convocados, estando os candidatos obrigados a acompanhar os chamamentos por meio de edital.

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

**11.4** 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.

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

**11.6** 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.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** 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.

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

**12.5** Qualquer informação fornecida pessoalmente ou por telefone, ou ainda por qualquer pessoa ou qualquer outro meio não previsto no item 12.4 deste edital, não será considerada válida.

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



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

Xangri-Lá, 26 de fevereiro de 2021.

**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 24/2021

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular1: \_\_\_\_\_ Celular2: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ITEM	Os Títulos Apresentados deverão ser discriminados pelos candidatos conforme quadro abaixo, sendo de responsabilidade do mesmo o correto preenchimento do quadro, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com a ficha de inscrição, a pontuação será desconsiderada.	Pontuação Unitária	Número Máximo de Títulos	Pontuação
1	1. _____			
2	2.1 _____  2.2 _____			
3	Período de experiência Anos ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____ ____ \ ____ \ ____ à ____ \ ____ \ ____			



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

CURSOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 40 HORAS			
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
CURSOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 40 HORAS:			
5.1			
5.2			
5.3	2	5	
5.4			
5.5			
<b>TOTAL</b>			

---

Assinatura do Candidato