



**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 02/2026**

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 e autorizado nos termos da Lei Municipal nº 2891/2025, bem como autorização no processo administrativo eletrônico 191292/2025 e em observância ao que dispõe Lei 419/1990 (RJU), artigos 232 e seguintes. O certame será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 292/2011, para as seguintes funções, vagas, carga horária semanal e salário mensal:

<b><u>VAGAS</u></b>	<b>CARGO/ FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
07	Auxiliar de Disciplina	a) instrução: Ensino Médio Incompleto; b) idade mínima: 18 (dezoito) anos;	40h	R\$ 3.472,11
30	Auxiliar de Turma	a) instrução: Ensino Médio Completo b) idade mínima: 18 (dezoito) anos;	40h	R\$ 3.992,97
06	Motorista de Veículos Pesados	a) instrução: de 2 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> série; b) habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "D"; experiência, no mínimo, de 6 (seis) meses de prática com transporte escolar; c) idade mínima: 21 anos; d) não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; e) ser aprovado em curso especializado, nos	40h	R\$ 3.472,11



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

		termos da regulamentação do CONTRAN (resolução 789/2020, item 6.2)		
06	Orientador(a) Educacional II	a) Instrução: Curso Superior Completo b) Habilitação profissional: específica para o cargo; c) Idade mínima: 18 anos;	20h	R\$ 3.445,00
45	Professor(a) do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	a) instrução: Formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para Anos/Séries iniciais do Ensino Fundamental ou formação obtida através de programas de formação pedagógica, nos termos indicados pelo art. 63 da Lei nº 9.394/96. b) idade mínima: 18 (dezoito) anos;	24h	R\$ 3.915,00
02	Professor(a) de Artes	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilitação Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32
06	Professor(a) de Ciências	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilitação Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área	20h	R\$ 3.634,32



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

		correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.		
04	Professor(a) de Educação Especial	a) Instrução: Formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para Educação Especial ou curso de licenciatura com pós-graduação especialização em Atendimento Educacional Especializado ou Educação Especial Inclusiva. b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.	24h	R\$ 3.915,00
50	Professor(a) de Educação Infantil	a) instrução: Formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para Educação Infantil; b) idade mínima: 18 (dezoito) anos;	24h	R\$ 3.915,00
04	Professor(a) de Educação Física	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilitação Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32
03	Professor(a) Ensino Religioso	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilitação Profissional: curso superior de licenciatura	20h	R\$ 3.634,32



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

		plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.		
02	Professor(a) de Geografia	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilidade Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32
04	Professor(a) de História	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilidade Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32
03	Professor(a) de Inglês	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilidade Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32



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

06	Professor(a) de Língua Portuguesa	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilidade Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32
06	Professor(a) de Matemática	a) Instrução mínima: curso superior b) Habilidade Profissional: curso superior de licenciatura plena para a disciplina específica ou formação superior em área correspondente mais complementação pedagógica. c) idade mínima: 18 anos.	20h	R\$ 3.634,32
06	Supervisor(a) Escolar II	a) Instrução: Curso Superior completo b) Habilidade profissional: habilitação específica para o cargo; c) Idade mínima: 18 anos;	20h	R\$ 3.445,00

## 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 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 eletrônico oficial do Município, sendo o seu



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

extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário Oficial FAMURS 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 terão vigência por até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.**

**1.8** A homologação de concurso público para provimento de cargos efetivos correspondentes às funções deste edital, durante a vigência dos contratos temporários, implicará a rescisão progressiva das contratações precárias, observada a necessidade do serviço, para a imediata nomeação e posse dos candidatos aprovados no certame efetivo.

**1.9 As contratações temporárias de excepcional interesse público seguem em conformidade com os artigos 232, 233, inciso 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:

### **AUXILIAR DE DISCIPLINA**

a) Descrição Sintética: Auxiliar de Disciplina para atuar nas escolas Municipais e no transporte escolar municipal.

b) Descrição Analítica: Atuar dentro da escola, como auxiliar de disciplina na entrada e saída dos alunos da escola; nos horários de merenda, recreios e outros momentos necessários de ordem, evitando tumultos e incidentes entre alunos. Acompanhar alunos no embarque do transporte escolar, no interior dos veículos de transporte escolar e no desembarque, tanto na escola como durante o itinerário, nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora das janelas; orientar os alunos quanto a limpeza e higiene dos bancos e interior do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão



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

retornando no final do período; ajudar os pais dos alunos especiais e aos alunos especiais na locomoção de embarque, desembarque e dentro do transporte escolar; executar tarefas afins; orientar aos alunos quanto do uso, conservação e cuidados com o patrimônio público (transporte escolar e escolas); executar tarefas afins.

### **AUXILIAR DE TURMA**

a) Descrição Sintética: Auxiliar de Turmas de alunos com necessidades especiais, Berçários e Maternais para atuar nas Escolas Municipais.

b) Descrição Analítica: desenvolver atividades dentro das escolas; auxiliar alunos com necessidades especiais incluídos em turmas comuns, em turmas que ultrapassem o número mínimo exigido por lei ou em turmas de Berçário, e Maternal nas creches municipais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais, alunos de Berçário e Maternal dentro das salas de aula, pátio ou em atividades promovidas pelas Escolas; acompanhar os alunos com necessidades especiais, de Berçário e Maternal, até os transportes escolares ou dentro destes, quando forem necessários ou em transportes que não tiverem auxiliar de disciplina; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades e na confecção de material didático; acompanhar os alunos com necessidades especiais, alunos de Berçário e Maternal, nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais de Berçário e Maternal nos horários de alimentação; zelar pelo material dos alunos especiais, de Berçário e Maternal até o término do período de aula ou até dentro do transporte escolar; executar tarefas afins.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; 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.



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

**ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL II**

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

**PROFESSOR(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos em colaboração no planejamento e execução da proposta pedagógica em sala de aula em todas as etapas do Ensino Fundamental;
- b) Descrição Analítica: Responsabilizar-se pelo processo de ensino e aprendizagem dos alunos, promovendo seu desenvolvimento integral e bem-estar físico, emocional, social e cognitivo. Participar do planejamento pedagógico da escola, organizando e executando as atividades didáticas de forma sistemática e contextualizada. Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas alinhadas ao currículo, aos referenciais curriculares e às diretrizes educacionais vigentes. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua turma, conhecendo o desenvolvimento dos alunos para realizar intervenções adequadas e, quando necessário, encaminhá-los aos serviços de apoio especializados.



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

Estabelecer mecanismos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, com registros sistemáticos do processo de aprendizagem e desenvolvimento. Promover um ambiente escolar acolhedor, que favoreça relações interpessoais respeitosas e a participação ativa dos estudantes. Colaborar com a equipe pedagógica, coordenação e orientação educacional, integrando ações institucionais e coletivas. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos escolares, atividades extraclasse, projetos interdisciplinares e órgãos complementares da escola. Coordenar áreas de estudo e executar demais tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

**PROFESSOR(A) – ATRIBUIÇÕES CORRESPONDENTES ÀS FUNÇÕES DE PROFESSOR(A) DE ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENSINO RELIGIOSO, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA**

- a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;
- b) Descrição Analítica: orientar a aprendizagem dos alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino - aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos em colaboração no planejamento e execução da proposta pedagógica relativa ao atendimento educacional especializado colaborativo;
- b) Descrição Analítica: Planejar, desenvolver e avaliar o processo de ensino e aprendizagem, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos e seu bem-estar físico, emocional, cognitivo e social. Participar do planejamento pedagógico da escola, organizando as atividades didático-pedagógicas de forma contextualizada, inclusiva e alinhada às diretrizes curriculares. Atuar em regime



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

de colaboração entre ações da sala multifuncional/recursos e regular. Levantar e interpretar dados sobre a realidade dos estudantes, identificando necessidades e potencialidades, com atenção ao desenvolvimento individual. Estabelecer estratégias de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, com registros sistemáticos e significativos do percurso de aprendizagem, junto aos professores da sala de aula regular. Atuar de forma articulada, participando de forma colaborativa na identificação de barreiras à aprendizagem, na construção de estratégias pedagógicas acessíveis e no acompanhamento dos planos de atendimento individualizados. Encaminhar, sempre que necessário, os alunos aos setores de apoio especializados, mantendo diálogo permanente com a coordenação pedagógica, orientação educacional e equipe multidisciplinar. Estimular relações sociais harmoniosas, o respeito à diversidade e a ludicidade no ambiente escolar. Participar de atividades extraclasse, conselhos escolares e projetos institucionais; coordenar áreas de estudo e integrar órgãos colegiados da escola. Executar demais atribuições compatíveis com a função, conforme orientação pedagógica e normativas da rede de ensino.

**PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos em colaboração no planejamento e execução da proposta pedagógica em sala de referência em todas as etapas da Educação Infantil;
- b) Descrição Analítica: Atuar no processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, promovendo seu bem-estar físico, emocional, cognitivo e social. Planejar, executar e avaliar práticas pedagógicas e de cuidado integral das crianças adequadas à faixa etária, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição. Participar ativamente do planejamento coletivo das atividades escolares e da organização do ambiente educativo. Levantar e interpretar dados sobre a realidade sociocultural e o desenvolvimento integral das crianças sob sua responsabilidade, promovendo intervenções pedagógicas que atendam às suas necessidades específicas. Estabelecer estratégias de acompanhamento e avaliação contínua do processo de aprendizagem, mantendo registros sistemáticos das observações. Encaminhar, quando necessário, crianças aos serviços especializados de apoio, em articulação com a equipe pedagógica. Promover relações interpessoais respeitosas, éticas e colaborativas, estimulando a convivência, a ludicidade e a autonomia infantil. Cooperar com os profissionais da coordenação pedagógica e orientação educacional no desenvolvimento de ações



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

educativas integradas. Participar de atividades extraclasse, coordenar áreas de estudo, integrar conselhos e órgãos colegiados da escola, bem como executar demais atividades correlatas ao cargo.

### **SUPERVISOR(A) ESCOLAR II**

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

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela internet, através de formulário disponível através do endereço eletrônico [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzLPyDtJOBKTz-H\\_GEOk23I6NnehNg-RicgM3Om5IGZBjDDg/viewform?usp=header](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzLPyDtJOBKTz-H_GEOk23I6NnehNg-RicgM3Om5IGZBjDDg/viewform?usp=header) que estará disponível para acesso no período das **00:01h do dia 19/01/2026 às 23:59h do dia 23/01/2026**.

**3.1.1.** Não serão processadas inscrições realizadas fora do período determinado.

**3.1.2.** Será permitida UMA (01) inscrição por CPF. Na hipótese de o candidato inscrever-se para mais de uma função e/ou em duplicidade para a mesma, somente será processada a última inscrição.

**3.1.3** Toda a documentação apresentada pelo candidato será de sua inteira responsabilidade e deverá ser anexada digitalizada no ato da inscrição, isentando a comissão de solicitar documentos que porventura faltarem. **Uma vez finalizada a inscrição (apresentação de documentos e títulos),**



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

**mesmo que o prazo de inscrição ainda esteja vigente, não será permitido o acréscimo, troca ou retirada de documentos.**

**3.1.4** Toda a documentação deverá estar completa e legível. Qualquer falha na digitalização que impeça a conferência da documentação, acarretará na desconsideração do documento. Se tratando de documento obrigatório, o candidato será desclassificado. Se documento para pontuar, àquele será atribuído 0 (ZERO) pontos.

**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 comprovação da inscrição se dará por e-mail de confirmação de envio do formulário, de acordo com o endereço eletrônico informado no ato da inscrição**

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico indicado no item 3.1, preencher o formulário, anexar TODOS os documentos obrigatórios e aqueles que comprovem seus títulos, suas experiências e seus cursos complementares.

**4.1.1** 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).

**4.1.2** Comprovante de situação e inscrição no CPF (**OBRIGATÓRIO**), 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 TODOS os documentos devem ser apresentados, conforme segue:**

**A) TODOS os documentos presumir-se-ão verdadeiros devendo os originais serem apresentados na ocasião da contratação, momento em que serão conferidos. Se constatada qualquer irregularidade o candidato estará automaticamente desclassificado do certame. 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) Na contratação 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.**

**4.4 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.

**4.5 TODOS** os documentos que não tiverem o seu verso completamente em branco, deverão ser digitalizados frente e verso, não sendo considerados somente com a frente. A palavra “TODOS” deste item se refere a documentos de identificação, diplomas, comprovação de experiência e certificados.

## **5. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**5.1** A apresentação de documentos deverá seguir os seguintes dispostos:

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

**5.1.2** Cópia autenticada ou 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 digitalização da identificação, juntamente da digitalização que contém o tempo que se pretende pontuar (isso vale também para carteira de trabalho digital);

b) Em caso de entidade pública: documento emitido pelo **Setor de Recursos Humanos** da entidade (Certidão, atestado ou Declaração por Tempo de Serviço) com carimbo e assinatura do responsável pelo setor. Não serão aceitas declarações assinadas somente por responsáveis técnicos/secretários municipais/prefeitos.

**5.2.1** No exercício da atividade como autônomo, poderá comprovar a experiência das seguintes formas:



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

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**

**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 sistema de protocolo eletrônico disponível no site da Prefeitura.**

**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.**



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

**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** É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário de inscrição, pois caso haja incoerência entre os títulos apresentados ou do tempo de serviço com os dados informados no formulário, 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 deverá 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 FUNDAMENTAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Ensino Médio Completo	30	1	30
2	Ensino Fundamental Completo	20	1	20
3	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
5	Cursos especializados na função com duração de até a 40 horas.	4	5	20
	TOTAL			100

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº Títulos apresentados	Pontuação Máxima
1	Especialização Completa Latu Sensu (na área)	15	2	30



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

2	Graduação (na área)	20	1	20
3	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
4	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
5	Cursos especializados na função com duração de até a 40 horas.	4	5	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**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 Latu Sensu (na área)	10	2	20
4	Experiência profissional (anos completos e ininterruptos)	1	5	5
5	Cursos especializados na área de atuação da função com duração superior a 40 horas.	5	5	25
6	Cursos especializados na função com duração de até a 40 horas.	4	5	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**7.8. Não serão pontuados os títulos que se enquadram 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 dezembro de 2020 e após 31 de dezembro de 2025.**
- 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 no formulário de inscrição e quadro de pontuação (**item 7.7**) a ser preenchido pelo candidato.
- g) cursos que compõem grade curricular de graduação/pós-graduação/mestrado/doutorado;

**7.9 Serão aceitos cursos ministrados por:**

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais ou Municipais;



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

- 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 as razões do pedido recursal.

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

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

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

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

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**



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

**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 11/02/2026** ficando desde já os candidatos convocados a acompanhar o sorteio.

**10.3** Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a **soma dos algarismos** do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **par**, a **ordem é crescente** (ordem de inscrição);
- b) Se a **soma dos algarismos** do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **ímpar**, a ordem é **decrescente** (ordem inversa de inscrição);

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

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

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

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

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

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação mediante Lei ou determinação do Prefeito ou seu designado, serão convocados os candidatos



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

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);
- Certidão de situação cadastral do CPF, que pode ser obtida através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

- 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;

**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**



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

**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 dois (02) anos, conforme Art. 7º do Decreto 292/2011 (redação dada pelo Decreto 3/2025).**

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

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

**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 janeiro de 2026.

CELSO BASSANI BARBOSA  
Prefeito

ERALDO VIEIRA BREHM  
Secretário de Gestão e Administração

**Registre-se e publique-se.**



## MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



### CÓDIGO DE ACESSO

7582073548DE41828218798510E4A840

### VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/assinaturas/7582073548DE41828218798510E4A840>