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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.
EDITAL DE CONCURSO Nº 257/2017
CHAMAMENTO 02/2017

CLAIRTON BELEM DA SILVA, Secretário de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, PUBLICA O 2º CHAMAMENTO E DÁ OUTRAS INFORMAÇÕES:

2º CHAMAMENTO DE ACORDO COM A FUNÇÃO

OPERÁRIO(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
25º LUGAR	H019	DANIEL SILVEIRA DOS SANTOS	30
26º LUGAR	H042	VALDECI DA SILVA SILVEIRA	30
27º LUGAR	H021	JURANDIR DA SILVA ROSA	30
28º LUGAR	H012	AIRTON MARQUES DE OLIVEIRA	30
29º LUGAR	H031	CLEUSA MONTEIRO RUFINO	30
30º LUGAR	H006	GENESIO DOS SANTOS	30
31º LUGAR	H028	MARCIO JOAQUIM SALAZAR	30
32º LUGAR	H039	FERNANDA SILVA DE SOUZA	30

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos para os candidatos acima, de 21-12-2017 à 22-12-2017, na sede da prefeitura, setor de Recursos Humanos (RH), na Rua Rio Jacuí, 854, Centro, das 13 h 00 min às 18 h 30 min.

Para as demais funções, os candidatos deverão aguardar nova publicação.

O candidato que não comparecer dentro do prazo estabelecido estará eliminado deste Processo Seletivo.

O candidato convocado que tiver interesse poderá, uma única vez, pedir a sua realocação para o final da lista de classificação, dentro do prazo citado acima.

Xangri-Lá, 20 de dezembro de 2017.

CLAIRTON BELEM DA SILVA
Secretário de Administração

Registre-se e publique-se.

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

ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 257/2017

PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

1) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
2) Ter idade mínima de 18 anos;
3) Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
3) Ter nível de escolaridade mínima conforme exigido neste edital;
4) O candidato deverá apresentar os documentos originais e as cópias:
- Documento de habilitação profissional quitado;
- 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 3 x 4 (recente);
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Antecedentes Criminais.

Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- 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 na Caixa Econômica Federal de Capão da Canoa, e logo após retornar ao RH para informar nº da conta-salário e agência.