



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

**37º CHAMAMENTO DE REMANESCENTES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 273/2015
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

CARINA DOS SANTOS, Secretária de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, PUBLICA 37º CHAMAMENTO DE REMANESCENTE do Processo Seletivo Simplificado nº 273/2015 e dá outras providências.

CHAMAMENTO DE REMANESCENTE

ENCARREGADO(A) DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Total
P004	NEIVIANE COELHO DE OLIVEIRA	0

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos dos candidatos listados acima, entre os dias 01 e 06 de setembro de 2016, na sede da Prefeitura, na Rua Rio Jacuí, 854 – Centro, das 13h às 18h.

Se o candidato não comparecer dentro do prazo estabelecido, estará eliminado deste Processo Seletivo.

Caso o candidato convocado tiver interesse, poderá, uma única vez, pedir a sua realocação para o final da lista de classificação, no prazo citado acima.

Xangri-Lá, 31 de agosto de 2016.

CARINA DOS SANTOS
Secretária 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 273/2015
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

- 1) Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 2) Apresentar originais e fotocópias dos seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho;
 - Certidão de quitação militar (sexo masculino);
 - PIS/PASEP;
 - RG (original);
 - Cartão do CPF/CIC (caso não esteja presente em outro documento);
 - Título de eleitor (frente e verso) com os comprovantes da última eleição ou quitação eleitoral;
 - Comprovante de residência (água, luz, telefone fixo);
 - Comprovante de escolaridade;
 - Certidão de casamento (se houver);
 - Certidão dos filhos (se houver até 14 anos);
 - Duas fotos 3 x 4 (recente);
 - Certidão de antecedentes criminais;
 - Alvará de folha corrida.
- 3) Outros documentos que serão fornecidos pelo setor de Recursos Humanos.