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 05/2017

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 5º CHAMAMENTO E DÁ OUTRAS INFORMAÇÕES:

5º CHAMAMENTO DE ACORDO COM A FUNÇÃO

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
44º LUGAR	C044	DANIELA RODRIGUES GROSS	48
45º LUGAR	C112	MARIA DE FATIMA VARGAS CARDOSO	48
46º LUGAR	C086	CLEMENCIA MATOS DA SILVA SERRA	47
47º LUGAR	C088	TAMIRES RAMOS MACHADO	46
48º LUGAR	C101	MARINEZ ENGEL SPARREMBERGER GROSS	46
49º LUGAR	C089	ELDA CRISTINA CORREA FIALHO	46
50º LUGAR	C090	ARLITA RODRIGUES BRANDAO	45
51º LUGAR	C020	LETICIA MARTINELLI	45
52º LUGAR	C096	FABIANE BECKER DE LIMA	45
53º LUGAR	C091	ANA PAULA PEREIRA CRUZ	45
54º LUGAR	C027	GISLAINE RANOF DE OLIVEIRA	43

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos para a função de **Professor(a) de Educação Infantil**, nos dias **05-01-2018 e 08-01-2018**, na **Secretaria Municipal de Educação**, na Rua Rio Apucaé, 1071 esq. Rua Rio Jacuí, Centro,**das 13 h 00 min às 18 h 30 min.**

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, 04 de janeiro de 2018.

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.