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 06/2017

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 6º CHAMAMENTO E DÁ OUTRAS INFORMAÇÕES:

6º CHAMAMENTO DE ACORDO COM A FUNÇÃO

FISCAL AMBIENTAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
4º LUGAR	A019	PATRICIA FALCAO BUENO	52

FISCAL TRIBUTÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
9º LUGAR	D034	LUCIMAR FRANCISCO DA SILVEIRA	13

MÉDICO(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
6º LUGAR	B008	LUIS ALBERTO OLIBONI SUSSELA	43

MONITOR(A) RECREATIVO(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
12º LUGAR	E008	CARINE SIMAO BEHENCK	34
13º LUGAR	E065	BRUNA SCHEFFER PEREIRA	29
14º LUGAR	E011	ANGELICA TRAMONTT DA SILVA	27
15º LUGAR	E033	JENNIFER DE OLIVEIRA BORGES	25

OPERÁRIO(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
34º LUGAR	H023	PATRICK CHAVES GRAFE	30

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos para os candidatos acima listados, de **08-01-2018 à 09-01-2018**, 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.**

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, 05 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.