



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

**6º CHAMAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 197/2016
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 6º CHAMAMENTO do Processo Seletivo Simplificado nº 197/2016 e dá outras providências.

CHAMAMENTO DE ACORDO COM A FUNÇÃO:

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Total
13º	E001	OLIVIA SILVA MEDEIROS	36
14º	E020	ROSELI PACHECO VIEIRA RODRIGUES	35
15º	E064	NOMENÁRIA SOUZA DA SILVEIRA CARDOSO	35
16º	E026	RENATA BROCCA CASTRO	35

MONITOR(A) RECREATIVO(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Total
12º	F101B	IRACELI DE OLIVEIRA BOEIRA	25

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM – VACINADOR(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Total
7º	G012	NEUSA DE ÁVILA SCOTTO	6
8º	G010	SANDRA REGINA SILVEIRA	5

OPERÁRIO(A)

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Total
28º	P032	EMILENE ROSA DA SILVA	10
29º	P025	JEFERSON FERREIRA DOS SANTOS	10



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

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos nos dias 12 e 13 de janeiro na sede da prefeitura, setor de Protocolo, na Rua Rio Jacuí, 854, Centro, das 08:30 h às 11:30 h.

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, 11 de janeiro de 2017.

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 197/2016
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.