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 08/2017

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 8º CHAMAMENTO E DÁ OUTRAS INFORMAÇÕES:

8º CHAMAMENTO DE ACORDO COM A FUNÇÃO

FISCAL AMBIENTAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
5º LUGAR	A010	MINUCHE MARCHINI	51

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos para os candidatos acima listados, de **10-01-2018 à 11-01-2018**, 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, 09 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.