



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 263/2018
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.
CHAMAMENTO 19/2018**

CLAIRTON BELEM DA SILVA, Secretário de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, PUBLICA CHAMAMENTO 19/2018 do Processo Seletivo Simplificado nº 263/2018.

1. CHAMAMENTO 19/2018

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
38º LUGAR	TAIS RIBEIRO DOS ANJOS	60
39º LUGAR	ELITA POMPILO MAGGI JUSTO	59
40º LUGAR	JESSICA MACHADO RIBEIRO	59
41º LUGAR	ANA PAULA PEREIRA CRUZ	59
42º LUGAR	LUCIANA GROSS FERNANDES	58
43º LUGAR	ELISETE DA LUZ HAHN	58
44º LUGAR	SIMONE FRANCISCA LEANDRO	57
45º LUGAR	MARIA TERESINHA SIMÃO VALIM	57
46º LUGAR	TATIANE SOUZA DA SILVA	56
47º LUGAR	GESIANE RODRIGUES VITORIA	55
48º LUGAR	CLEMENCIA MATOS DA SILVA SERRA	54
49º LUGAR	GISLAINE RANOF DE OLIVEIRA	54

Fica aberto o **prazo para a entrega de documentos** para os candidatos **acima destacados** nos dias **06/05/2019 à 08/05/2019**, na sede da prefeitura, setor de Recursos Humanos (RH), na Rua Rio Jacuí, 854, Centro, das **13 h às 17 h**.

A Documentação necessária para a contratação está arrolada no **ANEXO I**.

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, 02 de maio de 2019.

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

1. Documentação necessária para contratação, originais e cópias:

- a) Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão de quitação militar (sexo masculino);
- d) Cartão do CPF/CIC;
- e) PIS/PASEP;
- f) RG (original);
- g) Título de eleitor com os comprovantes da última eleição ou quitação eleitoral;
- h) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- i) Comprovante de escolaridade;
- j) Certidão de casamento (se houver);
- k) Certidão dos filhos (se houver até 14 anos);
- l) Uma foto 3 x 4 (recente);
- m) Alvará de Folha Corrida;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais.

2. Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- a) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- b) Declaração de dependente (IRRF);
- c) Declaração de não acumulação de cargos;
- d) 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;