



**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 20/2018**

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 20/2018 do Processo Seletivo Simplificado nº 263/2018.

1. CHAMAMENTO 20/2018

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
50º LUGAR	ANDREIA PEREIRA DE QUADROS	53
51º LUGAR	DAIANE RAQUEL DOS SANTOS PEREIRA	52
52º LUGAR	ROSANE BITTENCOURT HAHN	52
53º LUGAR	MARIA INES CAMARGO SILVA CERATTI	52
54º LUGAR	OLIVA SILVA MEDEIROS	51
55º LUGAR	SIMONE JESUS DA SILVA	51
56º LUGAR	ANDREA DA SILVA MORAWSKI	50
57º LUGAR	CAROLINA FERREIRA DA SILVA	50
58º LUGAR	FABIANA SCHARDOSIM DA SILVA	47
59º LUGAR	KAROLINE ALVES RODRIGUES	46

Fica aberto o **prazo para a entrega de documentos** para os candidatos **acima destacados** nos dias **14/05/2019 à 16/05/2019**, 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, 13 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;