



**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 22/2018**

ANILTON VALNEI DE AQUINO JUNIOR, Secretário de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, PUBLICA CHAMAMENTO 22/2018 do Processo Seletivo Simplificado nº 263/2018.

1. CHAMAMENTO 22/2018

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	TOTAL
63º LUGAR	TATIANA DOS SANTOS DELLAMEA	41
64º LUGAR	FERNANDA DELFINO NUNES	39

Fica aberto o **prazo para a entrega de documentos** para os candidatos **acima destacados** nos dias **29/05/2019 à 31/05/2019**, 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, 28 de maio de 2019.

ANILTON VALNEI DE AQUINO JUNIOR

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;