



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

EDITAL DE NOMEAÇÃO Nº 17 DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

CELSO BASSANI BARBOSA, Prefeito do Município de Xangri-Lá, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 57, inciso XI da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 002/2025, convocado para comparecer ao Setor de Recursos Humanos do Município de Xangri-Lá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação deste edital, para apresentação da documentação necessária à análise para futura nomeação.

Local: Setor de Recursos Humanos
Horário: das 13h30min às 18h
E-mail: rh@xangrila.rs.gov.br
Telefone: 0800 115 2800

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO	NOMEADA
2º	MICHELE AGUETTE RODRIGUES

1. DA FINALIDADE

O presente edital tem por finalidade a apresentação de documentos e exames admissionais, os quais serão analisados pelo Setor de Recursos Humanos, pela Equipe Multifuncional quando necessário e pelo Médico Perito do Município, para verificação da aptidão ao exercício do cargo vago por aposentadoria.

2. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

O candidato deverá apresentar, para avaliação pelo médico perito do Município, os seguintes exames:

- I – Avaliação cardiológica;
- II – Avaliação neurológica;
- III – Hemograma completo;
- IV – Glicemia em jejum;
- V – VDRL;
- VI – Tipagem sanguínea (ABO/RH);
- VII – Exame qualitativo de urina (EQU);
- VIII – EPF (parasitológico de fezes);
- IX – Eletrocardiograma (ECG);
- X – Raio-X de tórax (AP e perfil);
- XI – Raio-X de coluna lombo-sacra (AP e perfil);
- XII – Avaliação oftalmológica;
- XIII – Avaliação audiométrica;
- XIV – Comprovante de vacinação antitetânica;
- XV – Exame Anti-HBs;

Parágrafo único: exames específicos adicionais poderão ser solicitados pelo médico perito, conforme as atribuições do cargo.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

O candidato deverá apresentar os documentos previstos no item 16.3.1 do Edital do Concurso Público nº 002/2025, incluindo:

- a) Documento de identidade (RG) documento emitido há menos de 10 (dez) anos;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Certidão de Nascimento ou casamento e Certidão de quitação militar para os homens;
- d) Título de Eleitor;
- e) N ° PIS PASEP e Carteira de Trabalho;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, disponível nos link:
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- g) Certidão de antecedentes criminais (Justiça Estadual e Federal);
- h) Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo;
- i) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- j) Comprovante de residência atualizado;
- k) Declaração de que não possui antecedentes administrativos no serviço público;
- l) Declaração de acumulação de cargos públicos*;
- m) Declaração de imposto de renda do último ano declarado e/ou Declaração de isenção fornecida pelo RH;
- n) Certidão de Improbidade Administrativa
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- o) Comprovante de situação cadastral do CPF, disponível no link:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- p) 2 fotos recentes 3x4 ;

Parágrafo único: outros documentos poderão ser solicitados pelo Setor de Recursos Humanos, conforme necessidade administrativa ou exigência legal.

*** Documentos a serem preenchidos no Departamento de Recursos Humanos.**

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração