



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.  
EDITAL DE PSS Nº 170/2023  
Lei 2747/2025**

**ERALDO VIEIRA BREHM**, Secretário de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, O CHAMAMENTO 46/2025 do PSS 170/2023 PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE TURMA.

**CHAMAMENTO 46/2025**

**Auxiliar de turma**

| <b>CLASSIFICAÇÃO</b> | <b>CANDIDATO</b>                     | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|----------------------|--------------------------------------|------------------|
| <b>82º</b>           | <b>JESSICA CAROLINA ANTONI</b>       | <b>61</b>        |
| <b>83º</b>           | <b>ARIANA DOS SANTOS DE LIMA</b>     | <b>61</b>        |
| <b>84º</b>           | <b>GISSELE SCHIEFFELBEIN MACHADO</b> | <b>61</b>        |

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos para os(as) candidatos(as) acima **destacados em amarelo** nos dias 05/03/2025 e 06/03/2025, na sede da prefeitura, setor de Recursos Humanos, na Av. Elmar Ricardo Wagner, 854, Centro, Xangri-Lá, das 13 h às 18 h. 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. A solicitação para realocação deve ser feita através do e-mail [processoseletivo@xangrila.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@xangrila.rs.gov.br). O candidato que solicitar a realocação deve informar nome completo, nº do edital e função.

Xangri-Lá, 28 de fevereiro de 2025.

ERALDO VIEIRA BREHM

Secretário de Administração

Registre-se e publique-se.



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

**O candidato deve estar com o seu cadastro E-Social atualizado no momento da entrega de documentos. Para acessar o cadastro acesse:**  
**<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=Q7GZhDbhnt2T1KQ3XxVJvMTwQSyBJzlVLbhBBHxGjpCMjpG2yh!948893840>**

**Documentação necessária para contratação, originais e cópias:**

- Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 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);
- Uma foto 3 x 4 (recente);
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Antecedentes Criminais.
- Documentos pré-requisitos do cargo, constantes no edital de abertura.
- **Documentos pré-requisitos do cargo, constantes no edital de abertura.**

Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;



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

- Declaração de dependente (IRRF);
- Declaração de não acumulação de cargos;
- **Retirar documento para abertura de conta, somente na agência do Banrisul Xangri-Lá.**