



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

**13º CHAMAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 197/2016
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

CLAIRTON BELEM DA SILVA, Secretário de Administração do Município de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, PUBLICA 13º CHAMAMENTO do Processo Seletivo Simplificado nº 197/2016 e dá outras providências.

CHAMAMENTO DE ACORDO COM A FUNÇÃO:

MÉDICO(A) CLÍNICO(A) GERAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Total
15º	B024	ALOYSIO ENCK NETO	5
16º	B014	CHARLES MAURI SILVA	4

Fica aberto o prazo para a entrega de documentos os dias 30 e 31 de outubro na sede da prefeitura, setor de Recursos Humanos (RH), na Rua Rio Jacuí, 854, Centro, das 13h às 18:30h.

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, 25 de outubro de 2017.

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

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 197/2016
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

- 1) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 2) Ter idade mínima de 18 anos;
- 3) Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 3) Ter nível de escolaridade mínima conforme exigido neste edital;
- 4) O candidato deverá apresentar os documentos originais e as cópias:
 - Documento de habilitação profissional quitado;
 - 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);
 - Duas fotos 3 x 4 (recente);
 - Alvará de Folha Corrida;
 - Atestado de Antecedentes Criminais.

Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- Declaração de dependente (IRRF);
- Declaração de não acumulação de cargos;
- 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.