



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS - RS**

EDITAL Nº 11/2017

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de servidores públicos para a Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos RS.

JOÃO VESTENA, Prefeito do Município de Júlio de Castilhos, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de Fonoaudiólogo para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 20/2007, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.687/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 91/2013.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo quatro dias antes do encerramento das inscrições e uma vez em jornal de circulação local, no mínimo dois dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.juliodecastilhos.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, segundo os critérios elaborados pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7 O número de cargos e sua duração obedecerá ao que dispõe a tabela abaixo:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

Cargos	Vagas	Escolaridade mínima exigida para cada cargo.	Prazo da Contratação	Carga Horária Semanal
Fonoaudiólogo	CR	- Idade mínima: 18 anos - Escolaridade: Curso superior em Fonoaudiologia - Registro no Conselho Regional de Classe	90 (noventa) dias, podendo ser prorrogáveis por igual período.	30 (trinta) horas semanais

1.7.1 A contratação poderá ser rescindida antes do prazo estabelecido, desde que sanadas as excepcionalidades.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Estudar, planejar e tratar de linguagem de audição e problemas psicomotores bem como realizar audiologos e medicina preventiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas e privadas;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos no campo da Fonoaudiologia;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- É permitido, ainda, o exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado;
- Realizar outras atividades afins.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os respectivos vencimentos, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

FONOAUDIÓLOGO	R\$ 3.438,77 (Três mil quatrocentos e trinta e oito reais e setenta e sete centavos), sendo R\$ 2.865,64 de vencimento (padrão 11) mais R\$ 573,13 de adicional de insalubridade de 20%; mais auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 235,00 (duzentos e trinta e cinco reais).
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, as quais estão dispostas na Lei Complementar nº 20/2007 - Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito a Avenida Pinheiro Machado, nº 649, no Setor da Pessoal e Recursos Humanos, na cidade de Júlio de Castilhos/RS, no período compreendido entre os dias **26 (vinte e seis) de junho de 2017 a 03 (três) de julho de 2017**, considerando-se, para tanto, somente os dias úteis e o **horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.2.1 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição desabilitada e, em



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Apresentação do currículo, conforme o modelo constante no anexo II do presente edital, acompanhado dos documentos comprobatórios.

4.1.3 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 Não serão aceitas as inscrições sem comprovação documental da escolaridade mínima exigida para o cargo.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da prefeitura: www.juliodecastilhos.rs.gov.br, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital, com documentos comprobatórios.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

Itens	Pontuação		Pontuação por item	
1. Pós-graduação (todos concluídos)	Especialização	12	50	
	Mestrado	17		
	Doutorado	21		
2. Publicações e Apresentação de trabalhos:	I. Artigos publicados em revista científica;	2	20	
	II. Artigos publicados em anais de eventos;	1,5		
	III. Comunicação Oral;	1,0		
	IV. Comunicação Científica;	1,0		
	V. Relato de Experiência;	1,0		
	VI. Apresentação de pôster;	0,5		
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito:	I. Até 20 horas	0,5	30	
	II. De 21 a 40 horas	1,0		
	III. De 41 a 60 horas	1,5		
	IV. De 61 a 100 horas	2,0		
	V. De 101 a 300 horas	2,5		
	VI. Acima de 301 horas	3,0		
* Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas. * Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.				



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

<p>4. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.</p>
<p>5. Para comprovação do item 1 a 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma.</p> <p>Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.</p>
<p>6. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.</p>
<p>7. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.</p>
<p>8 Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.</p>
<p>9. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos.</p>
<p>10. Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.</p>

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

prefeitura: www.juliodecastilhos.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio de desempate ocorrerá em ato público no dia **18 (dezoito) de julho de 2017**, às 10h na sala do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, na presença dos candidatos interessados.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima exigida para o cargo;

11.1.3 Ter nível de escolaridade mínima e requisitos exigidos para o cargo de acordo com a tabela constante do item 1.7 deste edital;

11.1.4 Apresentar os seguintes documentos (original e fotocópias):

- a) Inspeção médica, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- b) Uma foto 3X4;
- c) Documento de identidade
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Inscrição no PIS/PASEP;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos Filhos, se tiver;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

- i) Comprovante de Residência;
- j) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- l) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- m) Número da Conta na Caixa Econômica Federal (tipo 037);

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 É vedado o desvio de função da pessoa contratada, bem como sua recontração, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação o candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Júlio de Castilhos, 23 de junho de 2017.

JOÃO VESTENA
Prefeito

Registre-se e publique-se

Maria de Fátima Ferreira
Secretária Municipal de Administração



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - Provas

Abertura das Inscrições	5 dias	26 (vinte e seis) de junho até 03 (três) de julho de 2017.
Publicação dos Inscritos	1 dia	04 (quatro) de julho de 2017.
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	05 (cinco) de julho de 2017.
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	06 (seis) de julho de 2017.
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	07 (sete) de julho a 11 (onze) de julho de 2017.
Publicação do resultado preliminar	1 dia	12 (doze) de julho de 2017.
Recurso	1 dia	13 (treze) de julho de 2017
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento dos Recursos pelo Prefeito	1 dia	17 (dezesete) de julho de 2017
Aplicação do critério de desempate (Sorteio Público)	1 dia	18 (dezoito) de julho de 2017
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	19 (dezenove) de julho de 2017.
Contratação	02 dias, prorrogáveis por igual período, a partir da convocação para assumir o cargo.	



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

ANEXO I I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

ANEXO III
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS - RS

Processo Seletivo Simplificado nº 11/2017, para o cargo de Fonoaudiólogo

FICHA DE INSCRIÇÃO	
CARGO: () Fonoaudiólogo	Nº de inscrição:
DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato:	
Estado civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço:	
Cidade:	CEP:
Telefones para contatos:	
Email:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
() Carteira de Identidade (cópia)	() Quitação das obrigações
() Título eleitoral	() Procuração
() Escolaridade:	
DATA: / /2017	
DECLARO ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado das inscrições

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS – RS

Processo Seletivo Simplificado nº 11/2017, para o cargo de Fonoaudiólogo

DOCUMENTOS APRESENTADOS	
CARGO: () Fonoaudiólogo	Nº de inscrição:
Nome do candidato:	
Data: / /2017	
DECLARO ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado das inscrições

ANEXO IV



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

Nome:	Nº inscrição:
Cargo:	
Marque com X somente um tipo de recurso, conforme desejado.	
() Contra o indeferimento da inscrição	
() Contra o Resultado da Prova de Títulos	
Obs.: Preencha com letra de forma todos os campos acima e entregue 2 (duas) vias do formulário.	

Júlio de Castilhos, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento