



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 12/2022

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

BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE, Prefeito do Município de Júlio de Castilhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** para atuar junto a Secretaria Municipal de Educação e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** para atuar na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito,, 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, alterada pela Portaria nº 387/2022.

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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no



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

mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no mínimo quatro dias antes do encerramento das inscrições em jornal de circulação local.

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 <http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br/site/>.

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:

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima Exigida para o cargo	Remuneração	Prazo da Contratação	Carga Horária Semanal
Técnico em Informática	CR	<ul style="list-style-type: none">• Idade mínima: 18 anos• Escolaridade: Ensino médio e Habilitação técnica em Informática.	R\$ 1.977,03 de vencimento; mais auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 360,00 .	90 dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	30 (trinta) horas semanais
Operador de Máquinas Pesadas	CR	<ul style="list-style-type: none">• Idade mínima: 18 anos• Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto• Carteira Nacional de Habilitação, categoria no mínimo C, há mais de um ano.• Experiência comprovada	R\$ 1.977,03 de vencimento; R\$ 790,81 de adicional de insalubridade; mais auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 360,00 .	90 dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	40 (quarenta) horas semanais



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

		de 01(um) ano na carteira profissional, álvara ou contrato na função.			
--	--	---	--	--	--

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

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

1.7.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais, previdenciários e outros.

1.8 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados 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.

1.9 O transporte e deslocamento para o local de trabalho ocorrerá por conta do contratado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

2.1.1. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar as atividades de administração de sistemas e rede de teleprocessamento envolvendo todo o ambiente de informática da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo o sistema de informação da prefeitura;



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

- Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- Instalar e configurar computadores (isolados ou em redes) e softwares;
- Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares, avaliando seus efeitos;
- Analisar e operar os serviços e funções de Sistemas Operacionais;
- Selecionar programas de aplicação, a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos;
- Selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais;
- Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de softwares;
- Reconhecer arquiteturas de redes;
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no meio de rede;
- Realizar práticas e serviços de administração de Sistemas Operacionais de rede;
- Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores;
- Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- Avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Executar ações de treinamento de suporte técnico;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

2.1.2. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores, motoniveladoras e equipamentos móveis, retroescavadeiras, pá-carregadeira, e equivalentes;
- Proceder à escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Realizar serviços agrícolas com tratores;
- Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário;
- Executar terraplanagem e nivelamento de ruas e estradas;
- Cuidar da limpeza, manutenção e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; viagens ou permanência no interior do Município, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.



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

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito a Avenida Pinheiro Machado, nº 649, na cidade de Júlio de Castilhos/RS, no período compreendido entre os dias **09 (nove) de maio de 2022 a 13 (treze) de maio de 2022**, junto ao Setor de Previdência, 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 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 devidamente preenchida e assinada, conforme disposto no anexo II do presente edital.

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



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

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).

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.

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.

5.2.2 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.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no



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

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 Após o ato de inscrição, não será permitida a inserção de novos documentos ao currículo.

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

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Itens	Pontuação		Pontuação por item
6.7.1. Tempo de experiência na função a ser exercida	I – Até 01 ano	5	30
	II – Até 02 anos	10	
	III – Até 03 anos	15	
	IV – Até 04 anos	20	
	V – Até 05 Anos	25	
	VI – Mais de 05 anos	30	
6.7.2. Escolaridade	Graduação	5	25
	Pós-graduação	6	
	Mestrado	7	
	Doutorado	7	
6.7.3. Publicações e Apresentação de trabalhos	I - Artigos publicados em revista científica	2,0	15
	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	



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

	VI - Apresentação de pôster	0,5	
6.7.4. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. Participante ou palestrante, (painelista 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	
<p>6.7.5 Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.</p> <p>6.7.6 Para o item 6.7.1 a experiência poderá ser comprovada mediante alvará, contrato ou carteira de trabalho, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica ou física responsável, em caso de declarações de pessoas físicas, as assinaturas deverão ser reconhecidas por autenticidade em cartório.</p> <p>6.7.7 Para comprovação do item 6.7.2 a 6.7.4 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>6.7.8 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>6.7.9 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas; 01 mês: 80 horas.</p> <p>6.7.10 Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.</p> <p>6.7.11 Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.</p> <p>6.7.12 Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 6.7.4, onde será inserido.</p> <p>6.7.13 Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.</p> <p>6.7.14 Todos os cursos deverão ser relacionados com o cargo de inscrição.</p>			



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

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Itens	Pontuação		Pontuação por item
6.7.15. Tempo de experiência na função a ser exercida	I – Até 01 ano	5	30
	II – Até 02 anos	10	
	III – Até 03 anos	15	
	IV – Até 04 anos	20	
	V – Até 05 Anos	25	
	VI – Mais de 05 anos	30	
6.7.16. Escolaridade	Ensino Fundamental completo	5	15
	Curso Médio	6	
6.7.17. Pós- Graduação	Graduação	5	25
	Pós-graduação	7	
	Mestrado	8	
6.7.18. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. Participante ou palestrante, (painelista 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	

6.7.19 Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

6.7.20 Para o item 6.7.15 a experiência poderá ser comprovada mediante alvará, contrato ou carteira de trabalho, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica ou física responsável, em caso de declarações de pessoas físicas, as assinaturas deverão ser reconhecidas por autenticidade em cartório.

6.7.21 Para comprovação do item 6.7.16 a 6.7.18 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.

6.7.22 Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não



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

a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

6.7.23 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas; 01 mês: 80 horas.

6.7.24 Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.

6.7.25 Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

6.7.26 Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 6.7.4, onde será inserido.

6.7.27 Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.

6.7.28 Todos os cursos deverão ser relacionados com o cargo de inscrição.

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 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



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

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:

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 **27 de maio de 2022, às 10h**, na sala do Setor de Protocolo e Documentos, 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.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos, conforme ordem de



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

classificação para 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;

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

11.2.4 Inspeção médica, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

11.2.5 Demais documentos exigidos pelo Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

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.

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

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

11.9. 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.

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



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

Gabinete do Prefeito de Júlio de Castilhos, 06 de maio de 2022.

**Bernardo Quatrin Dallla Corte,
Prefeito.**

Registre-se e publique-se.

**Anastácio Biacchi Belle Mario da Rosa,
Secretário da 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	09 (nove) de maio de 2022 até 13 (treze) de maio de 2022.	09/05/2022 a 13/05/2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	16 (dezesesseis) de maio de 2022.	16/05/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	17 (dezesete) de maio de 2022.	17/05/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	18 (dezoito) de maio de 2022.	18/05/2022
Análise dos currículos / Critério de desempate	3 dias	19 (dezenove) de maio de 2022 a 23 (vinte e três) de maio de 2022.	19/05/2022 a 23/05/2022.
Publicação do resultado preliminar	1 dia	24 (vinte e quatro) de maio de 2022.	24/05/2022
Recurso	1 dia	25 (vinte e cinco) de maio de 2022.	25/05/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento dos Recursos pelo Prefeito	1 dia	26 (vinte e seis) de maio de 2022.	26/05/2022
Aplicação do critério de desempate (Sorteio Público)	1 dia	27 (vinte e sete) de maio de 2022.	27/05/2022
Publicação do Resultado Final	1 dia	30 (trinta) de maio de 2022.	30/05/2022
Contratação	Mediante convocação por edital.		



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

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Processo Seletivo Simplificado nº 12/2022	
CARGO: <input type="checkbox"/> Técnico em Informática <input type="checkbox"/> Operador de máquinas pesadas	Nº de inscrição:
DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato:	
Estado civil:	
Filiação:	
Natural de:	
Data de nascimento:	
Endereço:	
Cidade:	CEP:
Telefones para contato:	
Email:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input type="checkbox"/> Documento de Identificação (Com foto)	<input type="checkbox"/> Formulário de títulos
<input type="checkbox"/> Quitação das obrigações eleitorais	<input type="checkbox"/> Procuração
<input type="checkbox"/> Quitação das obrigações militares	
DATA: / /2022.	
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 12/2022.

DOCUMENTOS APRESENTADOS	
CARGO: <input type="checkbox"/> Técnico em Informática <input type="checkbox"/> Operador de máquinas pesadas	Nº de inscrição:
Nome do candidato:	
Data: / /2022.	
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

5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

Data

Assinatura do candidato



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

2											
3											
4											
5											

3 . Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, congressos, etc.

Nº	Categoria						Título (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré-Pontuação	Banca Avaliadora	
	Até 20 horas	De 21 a 40 horas	De 41 a 60 horas	De 61 a 100 horas	De 101 a 300 horas	Acima de 300 horas			Avaliação	Revisão
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

Data

Assinatura do candidato

