



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2025

EDITAL Nº 001

O Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de recursos humanos, por prazo determinado, para desempenhar a função de **ASSISTENTE SOCIAL** – 30 h/s (trinta horas semanais), **FONOAUDIÓLOGO** – 30 h/s (trinta horas semanais), **NUTRICIONISTA** – 30 h/s (trinta horas semanais), **PSICÓLOGO** – 30 h/s (trinta horas semanais), para a Secretaria Municipal de Educação, amparado no excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da CF, conforme Lei Municipal nº 1.420/2012 e alterações posteriores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, através de **ANÁLISE DE CURRÍCULO (TÍTULOS)**, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial, composta por servidores municipais, designados através das Portarias de nº 1140/2025 e nº 1141/2025.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas/relatórios, quando for o caso.

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 átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, nosite www.glorinha.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação (Jornal do Comércio) e no Diário Oficial dos Municípios em <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, nosite no Diário Oficial dos Municípios em <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo (títulos), conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão por prazo determinado, bem como o presente PSS servirá para contratações futuras, cujo prazo poderá se dar por até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, regendo-se por Lei específica, e também servirá para cadastro reserva para contratações futuras.

2. DO NÚMERO DE VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO:

2.1. O número de vagas, carga horária e vencimento do contrato são fixados conforme o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino Superior com habilitação legal para exercício da profissão de Assistente Social	30h	4.390,39
FONOAUDIÓLOGO	CR	Ensino Superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo	30h	4.390,39
NUTRICIONISTA	CR	Ensino Superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista	30h	4.390,39
PSICÓLOGO	CR	Ensino Superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo	30h	4.390,39

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes no Anexo I deste edital.

4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CONTRATADO:

4.1 As proibições e deveres do contratado são as que constam na Lei Municipal nº 1.036/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Glorinha.

5. DO REGIME DISCIPLINAR:

5.1 A apuração das faltas funcionais será processada na forma do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha, de que trata a Lei Municipal nº 1.036/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais).

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. Período de inscrições: **24/11/2025 à 28/11/2025.**

6.2. Local: **SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO**, na RUA ARY SOARES, 145, Centro de Glorinha.

6.3. Não haverá cobrança de Taxa de Inscrição.

6.4. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.5. Não será aceita inscrição via postal, por email e/ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

6.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO II), bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 7 deste Edital, são de total responsabilidade do candidato.

6.7. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela autoridade competente, o Chefe do Executivo, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

6.8. A inscrição no presente Processo Seletivo implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.9. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

6.10. Fica proibida a nomeação do servidor, decorrente do Processo Seletivo Simplificado, em licença interesse do município de Glorinha.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

7.1. São condições para inscrição no Processo Seletivo:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ser maior de 18 anos;
- c) estar quite com o serviço militar (masculino);
- d) estar quite com a justiça criminal, cível e eleitoral;
- e) estar física e mentalmente apto ao desempenho da função.

7.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular demandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

721 Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no ato pelo Secretaria Municipal de Educação, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

722 Cópia 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; 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).

723 Comprovantes de formação e experiência profissional, aceitos conforme documentos enumerados no item 9 deste edital.

7.3 As cópias dos documentos SERÃO autenticadas no ato da inscrição pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma, o candidato DEVERÁ apresentar os documentos originais, junto às cópias, para conferência.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, a Comissão encaminhará para publicar, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.glorinha.rs.gov.br, e Diário Oficial dos Municípios em www.diariomunicipal.com.br/famurs/ no prazo de até 02 (dois) dias úteis, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições preliminarmente homologadas e não homologadas.

8.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito conforme item 11.

8.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.4, no prazo de até 02 (dois) dias, após a decisão dos recursos pela Comissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****9. DA FORMA DE SELEÇÃO E DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:**

9.1. A Seleção pública, de caráter classificatório e eliminatório, constará de uma única etapa de análise curricular, por Comissão especialmente designada, pela Portaria nº 1141/2025.

9.2. Para comprovação da formação e experiência profissional, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição os originais dos documentos com as respectivas cópias para autenticação e que serão anexadas junto a inscrição, ou cópias autenticadas em cartório.

9.3. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos, declarações de cursos a concluir, bem como cópias de documentos não autenticadas.

9.4 A escolaridade/formação exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação/pontuação.

9.5. Nenhum título receberá dupla valoração e deverá ser emitido por pessoa jurídica devidamente identificada.

9.6. Os cursos, especializações, qualificações, treinamentos, seminários, congressos e simpósios realizados anteriormente a formação acadêmica exigida para o cargo não contarão pontos.

9.7. Para fins de pontuação, só serão considerados válidos os títulos emitidos por instituições de ensino público ou privado, legalmente habilitadas.

9.8. Estágios realizados durante a formação educacional não serão considerados, para fins de pontuação com experiência profissional.

9.9. Os títulos apresentados pelos candidatos serão objeto de análise, segundo a seguinte pontuação, sendo a contagem acumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados:

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Pós-Graduação stricto sensu – Mestrado e/ou Doutorado acompanhado de histórico acadêmico	5 pontos – Até 2 título	10 pontos
02	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área de inscrição, contendo carga horária acima de 300 horas.	5 pontos – Até 2 títulos	10 pontos
03	Cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios na área de inscrição a partir de 30 horas/aula, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	5 pontos – Até 4 certificados	20 pontos
04	Cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios na área de inscrição a partir de 10 horas/aula, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	5 pontos – Até 4 certificados	20 pontos
05	Experiência profissional comprovada na área de inscrição, comprovado através cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, caso no cargo não conste a especificação na área de inscrição, deverá apresentar declaração da empresa informando que o candidato realizava atividades da referida área. Em se tratando de proprietário de empresa o mesmo poderá comprovar a sua experiência com a apresentação de cópias dos documentos da empresa (CNPJ, contrato social, etc...) desde que fique	5 pontos – a cada 12 meses	25 pontos





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

	devidamente evidenciado ser este o proprietário da empresa e que desempenhou a função objeto de sua inscrição.		
06	Experiência profissional comprovada na área de inscrição no serviço público, comprovado através de Contrato de Trabalho ou Portaria de Admissão e Exoneração que conste cargo na área contábil ou declaração do órgão público informando as funções afins.	5 pontos – a cada 12 meses	25 pontos

- 9.10 A análise da experiência profissional no serviço público, comprovada na área de inscrição será realizada mediante apresentação de cópias de contratos de trabalho, contendo detalhamento das atividades realizadas e as informações temporais (com início e término do serviço, ou com início e data atual, se ainda em exercício), ou por meio de Portaria de Nomeação e/ou Exoneração.
- 9.11 A avaliação da experiência profissional comprovada na área de Contabilidade, com atuação no serviço privado, comprovado através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em se tratando de proprietário de empresa o mesmo poderá comprovar a sua experiência com a apresentação de cópias dos documentos da empresa (CNPJ, contrato social, etc...) desde que fique devidamente evidenciado ser este o proprietário da empresa e que desempenhou a função objeto de sua inscrição.
- 9.12 Para o cálculo dos pontos correspondentes aos itens 9.10 e 9.11, será considerado um mês completo aquele em que o candidato tenha atuado por mais de 15 (quinze) dias. Períodos inferiores a 16 (dezesseis) dias serão desconsiderados, não acarretando pontuação.
- 9.13 Os estágios realizados durante ou anteriores o curso técnico/ensino médio, não serão considerados para fins de pontuação, como experiência profissional seja no setor público ou privado.
- 9.14 Não serão pontuados outros documentos para comprovar a experiência profissional público ou privada que não sejam os documentos solicitados nesse edital e seus anexos.

10 DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1. A classificação dos candidatos inscritos será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação total obtida.

10.2. O desempate entre candidatos que obtiver a mesma nota na classificação final, será imediatamente procedida pela Comissão, obedecendo aos seguintes critérios:

I – Idade mais elevada dos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia do prazo de inscrição, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

II - maior pontuação nos quesitos experiência profissional;

III - sorteio público.

11 DOS RECURSOS:

11.10 Do indeferimento da inscrição e/ou a classificação preliminar (notas) dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, de forma presencial ou pelo Protocolo on line no site <https://glorinha.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp> mediante apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

11.12 Será possibilitada vista a avaliação dos títulos na presença de membro da Comissão,

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

permitindo-se anotações.

11.13 Havendo a reconsideração da decisão da Comissão, após o recurso, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos/classificados/reclassificados.

11.14 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Chefe do Executivo para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

12 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL:

12.10 A Comissão encaminhará, ao Chefe do Executivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a classificação preliminar dos candidatos, para sua divulgação em Edital, respeitando o prazo recursal.

12.11 Após o prazo recursal, o Resultado Final será publicado através de edital, pelo Chefe do Executivo, no âmbito de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal em meio eletrônico, no site www.glorinha.rs.gov.br.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

13.10 Juntamente com o Resultado Final será divulgado o Edital de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Executivo, no âmbito de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.glorinha.rs.gov.br e Diário Municipal dos Municípios em www.diariomunicipal.com.br/famurs/, quando, então passará a fluir o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

14 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

14.10 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Chefe do Executivo, será convocado o candidato, para no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez e pedido do candidato e a critério da Prefeitura Municipal, comprovar o atendimento ao item 15 deste edital.

14.11 As convocações dos candidatos classificados serão realizadas pessoalmente, por telefone ou por email, que assegure a certeza da ciência do interessado.

14.12 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, o candidato fica automaticamente eliminado deste processo Seletivo, onde serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

14.13 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida, será tornada sem efeito o ato de sua contratação e o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

15 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

15.1. A contratação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.

15.2. Os candidatos que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glorinha, serão regidos pelos artigos 196 a 200 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

15.3. Os candidatos estão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao estabelecido pelas Leis Municipais referidas no Anexo I (Atribuições dos Cargos), inclusive com as alterações que vierem a se efetivar.

15.4. Desde já ficam comunicados os candidatos classificados de que sua contratação só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir, mediante cópia do documento acompanhado do original:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

- a) Documento de identidade e CPF;
- b) Consulta Qualificação Cadastral E-social:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- c) Atestado Médico Admissional de Saúde Física e Mental (Médico do Trabalho)
- d) CPF dependentes;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Comprovante atualizado de endereço de sua residência;
- g) Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
- h) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- i) Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) Declaração de que, firmando o contrato, não estará acumulando cargos ou emprego públicos, conforme vedação expressa no art. 37, XVI, “c”, da Constituição Federal (formulário fornecido pelo Setor de RH);
- k) Uma fotografia 3×4 recente e colorida;
- l) Alvará de folha corrida Judicial;
- m) Comprovante escolar/formação;
- n) Declaração de bens e rendas (formulário fornecido pelo Setor de RH);
- o) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- p) Carteira de vacina dos filhos menores de 07 anos;
- q) Comprovante escolar dos filhos maiores de 07 anos e menores de 14 anos;

16 DA NATUREZA DO CONTRATO:

16.1. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

16.1.1. Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal;

16.1.2. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, de insalubridade e de periculosidade, se for o caso; vale alimentação, cesto básico e vale transporte, nos termos da legislação municipal;

16.1.3. Férias proporcionais e gratificação natalina;

16.1.4. Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

16.2. Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres e penalidades previstos na Lei Municipal nº 1036/2008 – Regime dos Servidores Públicos Municipais.

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

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.10 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato neste PSS, valendo para esse fim o Edital de publicação do resultado final.

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

17.12 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

17.4. O presente Processo Seletivo Simplificado tem o prazo de validade de até 02 (dois) anos, a partir da data de sua homologação final.

17.4.1 Durante o período de validade do PSS os classificados selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade e do interesse do serviço público.

17.5. Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva da respectiva função, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

17.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

I - Apresentar documentos com declaração falsa ou inexata;

II - Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;

III - Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;

IV - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.1 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 1140/2025 e nº 1141/2025.

Glorinha, 17 de Novembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/4BDC-6064-6919-B9BE>





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2025

EDITAL Nº 001

ANEXO I

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviços social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes e dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para concessão de bolsa de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao medico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as ditadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

O exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externos, contato com o publico, bem como o uso de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: habilitação legal para exercício da profissão de Assistente Social;

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/4BDC-6064-6919-B9BE>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, elaborar relatórios e laudos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária 30 (trinta) horas semanal;

Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como ao uso de uniformes fornecidos pelo município e atendimento ao público.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar e executar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, reacionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e a áreas escolares e clínica psicológica;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico; fazer exame de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação em bolsa de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas; médicas e educacionais; realizar pesquisas psico-pedagógicas; confeccionar e selecionar o material psico-pedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, as mães de crianças até idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 30 (trinta) horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sobre o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externos e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo.



FICHA DE INSCRIÇÃO

[illegible]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PCI Concursos





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4BDC-6064-6919-B9BE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO (CPF 010.XXX.XXX-06) em 17/11/2025 15:48:04

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/4BDC-6064-6919-B9BE>

PCI Concursos