



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) e **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, no site 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, no site 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 servidá 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:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 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 demandado (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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 coo 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 títulos	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 isncrição 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

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> e informe o código 4BDC-6064-6919-B9BE



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 (dezessessete) 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 a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

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”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 – CENTRO – CEP: 94380-000 – FONE/FAX: 0XX(51)34871020 – site: www.glorinha.rs.gov.br

www.pciconcursos.com.br





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 átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e 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 átrio 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 vieram 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:





- a) Documento de identidade e CPF;
- b) Consulta Qualificação Cadastral E-social:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- c) Atestado Médico Admisional 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 3x4 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

PCI Concursos





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 público, bem como o uso de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



**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:

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

**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:

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

PCI Concursos



**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 á noite, sábados, domingos e feriados, sobre o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 006/2025

EDITAL N° 001

FICHA DE INSCRIÇÃO

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lolaninha.1dcos.com.br/verificacao/4BDC-6044-6044-19-B9BE> e informe o código 4BDC-6044-6044-19-B9BE

CARLOS LEONARDO VARGAS & CARVALHO
das assinaturas, acesse <https://orcid.org/0009-0002-1105>

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

DOE ORGAOS, DOE SANGUE, SALVE VIDAS
AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 – CENTRO – CEP: 94380-000 – FONE/FAX: 0XX(51)34871020 – site: www.glorinha.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2025
EDITAL Nº 001
ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial

NOME:

Marque com X o tipo de recurso desejado:

- () Indeferimento de sua inscrição.
() Análise de títulos (pontuação)

RAZÕES:

Glorinha, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato: _____

RESPOSTA DA COMISSÃO:

- () Deferido () Indeferido

RAZÕES:

DATA: / /

2025

Assinatura



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