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

EDITAL N° 10/2025

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 em exercício 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 **FONOAUDIOLOGO 20 HORAS, FONOAUDIOLOGO 30 HORAS E MÉDICO GINECO-OBSTETRA** para atuar junto às Secretarias Municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 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 n° 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 n° 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.

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, 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

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

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	Requisitos Mínimos Exigidos para o cargo	Remuneração	Prazo da Contratação	Carga Horária Semanal
Fonoaudiólogo 20 HORAS	CR	<ul style="list-style-type: none">• Idade Mínima: 18 Anos• Escolaridade: Curso Superior Em Fonoaudiologia• Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	R\$ 4.496,69 de vencimento; mais auxílio- alimentação no valor mensal de R\$ 550,00.	360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	20 (vinte) horas semanais
Fonoaudiólogo 30 HORAS	CR	<ul style="list-style-type: none">• Idade Mínima: 18 Anos• Escolaridade: Curso Superior Em Fonoaudiologia• Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.•	R\$ 5.977,95 de vencimento; mais auxílio- alimentação no valor mensal de R\$ 550,00.	360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	30 (trinta) horas semanais
Médico Gineco- Obstetra	CR	<ul style="list-style-type: none">• Idade mínima: 18 anos• Escolaridade: Curso superior em Medicina.• Especialização em Obstetrícia• Registro no Conselho de Classe	R\$ 10.051,42 de vencimento; insalubridade de grau médio mais auxílio- alimentação no valor mensal de R\$ 550,00.	360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	20 (vinte) horas semanais

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

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; 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 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.

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: FONOAUDIÓLOGO 20 HORAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

2.1.2 CARGO: FONOAUDIÓLOGO 30 HORAS

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;
- 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.

2.1.3 CARGO: MÉDICO GINECO-OBSTETRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, em especial na área da obstetrícia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender a pacientes que procuram as unidades sanitárias, procedendo exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das pacientes;
- Preencher e assinar laudos;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;

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

- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- Atender pacientes em casos de urgência, mesmo não sendo em sua área específica de atuação;
- Participar de comissões permanentes ou especiais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Participar de junta médica para a realização de perícias;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 HORAS SEMANAIS
- b) Outras: Uso de uniforme e equipamentos de segurança e higiene; expediente externo ou em localidades fora da sede do Município.

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 **05 (CINCO) DE MAIO DE 2025 A 09 (NOVE) DE MAIO DE 2025**, considerando-se, para tanto, somente os dias úteis e o horário das **7h00min às 13h00min**.

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:

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

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 de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.**

4.1.2.1 Em caso de certificado online, o comprovante deverá conter a autenticação (link ou QR Code) para averiguação da veracidade.

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 CI asse 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 acima relacionados deverão ser entregues em um envelope lacrado à Comissão, que assentará o número da inscrição no envelope, conforme a listagem de inscritos que deverá ser assinada pelo candidato.**

O ENVELOPE DEVERÁ SER IDENTIFICADO COM OS SEGUINTE DADOS:

NOME COMPLETO:

CARGO:

Número de Inscrição:

4.3 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 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 III 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:

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	
6.7.1. Especialização <i>lato sensu</i>	10	45	
6.7.2. Mestrado	15		
6.7.3. Doutorado	20		
6.7.4. Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 40 horas, com a data da realização do evento <u>DENTRO DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS</u> , contados da data de ABERTURA do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito no item 3.1.	5	25	
6.7.5. Experiência Profissional na área de atuação, conforme atribuições do cargo	Até 02 anos	5	30
	De 02 anos e 01 dia até 04 anos	10	
	De 04 anos e 01 dia até 06 anos	15	
	De 06 anos e 01 dia até 08 anos	20	
	De 08 anos e 01 dia até 10 anos	25	
	Mais de 10 anos	30	

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

6.7.7. Para comprovação do item 6.7.1 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.

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.

6.7.9. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:

01 dia: 08 horas e 01 mês: 80 horas.

6.7.10. Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.

6.7.11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

6.7.12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 6.7.5, onde será inserido.

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

6.7.14. Só serão aceitos certificados emitidos com data anterior à abertura do presente processo seletivo, ou

seja: 05/05/2025.

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

6.7.16. Para comprovação da experiência profissional, serão aceitos:

- Declaração, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor
- Certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor
- Cópia da carteira de trabalho (CTPS)
- Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo **idêntica à função pretendida** no processo seletivo.

- Cópia do contrato de prestação de serviços
- Declaração da empresa, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido.
- Certidão emitida por Prefeitura Municipal
- Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.
- Portaria de Nomeação e Exoneração.

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 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 **22 de maio de 2025**, 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. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital público, divulgado no site oficial <https://www.juliodecastilhos.rs.gov.br/site/>, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

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

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, 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.

Gabinete do Prefeito de Júlio de Castilhos, 05 de maio de 2025.

**Bernardo Quatrin Dalla 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	05 (cinco) de maio de 2025 até 09 (nove) de maio de 2025.	05/05/2025 a 09/05/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	11 (onze) de maio de 2025.	11/05/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12 (doze) de maio de 2025.	12/05/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	13 (treze) de maio de 2025.	13/05/2025
Análise dos currículos / Critério de desempate	3 dias	14 (quatorze) de maio de 2025 a 16 (dezesesseis) de maio de 2025.	14/05/2025 a 16/05/2025.
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19 (dezenove) de maio de 2025.	19/05/2025
Recurso	1 dia	20 (vinte) de maio de 2025.	20/05/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento dos Recursos pelo Prefeito	1 dia	21 (vinte e um) de maio de 2025.	21/05/2025
Aplicação do critério de desempate (Sorteio Público)	1 dia	22 (vinte e dois) de maio de 2025.	22/05/2025
Publicação do Resultado Final	1 dia	23 (vinte e três) de maio de 2025.	23/05/2025
Contratação	Mediante convocação por edital.		

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Processo Seletivo Simplificado nº 10/2025.	
Cargo: ☐ Fonoaudiólogo 20 HORAS ☐ Fonoaudiólogo 40 HORAS ☐ Médico Gineco-Obstetra	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	
☐ Documento de Identificação Com foto (Original e Cópia)	
☐ Certidão de Quitação Eleitoral	
☐ Formulário de títulos com cópia dos documentos comprobatórios	
☐ Quitação das obrigações militares – Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar (Original e Cópia)	
☐ Procuração	
DATA: / /2025	
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)	

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS	
Processo Seletivo Simplificado nº 10/2025	
Cargo: ☐ Fonoaudiólogo 20 HORAS ☐ Fonoaudiólogo 40 HORAS ☐ Médico Gineco-Obstetra	Nº de inscrição:
Orientações de preenchimento: Numere os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados. Marque com X na coluna correspondente à categoria do título listado.	
Dados Pessoais	
Nome:	

1. Escolaridade							
Nº	Especialização	Mestrado	Doutorado	Título (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré - Pontuação	Banca Avaliadora	
						Avaliação	Revisão
1							
2							
3							
4							
5							
2. Cursos especializados na área de atuação da função.							
1							
2							
3							
4							
5							
3. Experiência Profissional							
1	Até 02 anos						
2	De 02anos e 1dia a 4 anos						
3	De 04 anos e 1dia a 6 anos						
4	De 06 anos e 1 dia a 08 anos						
5	De 08 anos e 1 dia a 10 anos						
6	Mais de 10 anos						

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