



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

## **EDITAL Nº 542, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar função junto a Secretaria de Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado, para a função de Professor Guia Intérprete, de acordo com as Leis Municipais nº 4.978, de 16 de abril de 2018, e Lei Municipal nº 5.192, de 19 de agosto de 2021.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, executado por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada através de portaria, pelo Prefeito Municipal.

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 Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Torres.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste edital.

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

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e



Estado do Rio Grande do Sul  
 Poder Executivo do Município de Torres  
 Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
 Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
 Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

## 2. QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.

<b>Código</b>	<b>01</b>
<b>Função</b>	Professor Guia Intérprete
<b>Vagas</b>	CR – Cadastro de Reserva
<b>Carga Horária</b>	20h
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)
<b>Requisitos</b>	1.Escolaridade: Ensino médio completo, na modalidade Normal (Magistério) e/ou Curso superior em licenciatura plena específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental;  2.Certificação de capacitação para Deficiência Auditiva e/ou curso de Língua Brasileira de Sinais (Libras), com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;  3.Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

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

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## 3. DAS INSCRIÇÕES



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura de Torres, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br//>, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital.

3.2. O ato de inscrição criará um número de protocolo, o qual o candidato utilizará como controle e para realizar eventual recurso;

3.3. O candidato preencherá a ficha de inscrição e anexará apenas a documentação exigida no presente edital, digitalizada em formato Jpeg ou PNG.

3.3.1. Campo dos **Documentos Pessoais**:

3.3.1.1. Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

3.3.1.2. Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade (frente e verso);

3.3.1.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);

3.3.1.4. Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link [www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral));

3.3.1.5. Demais documentos discriminados e pertinentes à concorrência da vaga pleiteada, conforme seção 2. - Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital.

3.3.2. Campo **Cursos**:

3.3.2.1. Certificado do curso em área correlata com carga horária mínima de 40 horas, **frente e verso**, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.3.2.2. O conteúdo programático do curso deverá constar no certificado.

3.3.2.3. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

3.3.2.4. Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal que autoriza o poder executivo municipal a contratar profissionais nas funções especificadas na seção 2 – Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital, e que são



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

3.3.2.5. Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio, participação em congressos, fóruns, seminários, viagens, jornadas e oficinas.

### 3.3.3. Campo **Experiência Profissional**:

3.3.3.1. Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável ou certificação digital;

3.3.3.2. No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;

3.3.3.3. Nos documentos emitidos por órgãos públicos, onde certificam a experiência funcional do candidato, deve-se conter o registro das atividades desempenhadas.

3.3.3.4. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) na **função pleiteada**.

3.3.3.5. **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

3.5. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.6. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;

3.7. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3.8. As inscrições serão gratuitas.



Estado do Rio Grande do Sul  
 Poder Executivo do Município de Torres  
 Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
 Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
 Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

### **3.9. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições.**

3.10. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.3.2.1 e nos anexos deste edital.

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

3.12. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo.

3.13. Havendo necessidade de complementação da documentação, o candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, apenas para a juntada de nova documentação, até o prazo final de inscrições, sendo considerada apenas uma inscrição.

## **4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:**

Período de Inscrições	3 a 12 de setembro
Análise das inscrições para homologações preliminares	13 a 15 de setembro
Publicação da homologação dos Inscritos de forma preliminar	16 de setembro
Recurso da não homologação das inscrições	17 a 20 de setembro
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	21 de setembro
Publicação da relação final de inscritos	22 de setembro
Análise dos Currículos	23 a 30 de setembro
Publicação do Resultado Preliminar da Análise dos Currículos e Classificação Preliminar	01 de outubro
Recurso de Análise dos Currículos	02 a 04 de outubro
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	05 a 07 de outubro
Publicação das notas e classificação final	08 de outubro
Chamamento a partir do dia	



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no período estabelecido no cronograma, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. 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 à Procuradoria Geral Municipal para decisão no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.

## 6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no período estabelecido no cronograma (seção 04), através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

**6.2.2. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados no ato da inscrição.**

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

6.2.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para julgamento, no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.5. Não será admitido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

6.3. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

## **7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

7.1. Verificando-se a ocorrência de **empate**, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, **sucessivamente**, o candidato que:

1º) Obter maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);

2º) Obter maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);

3º) Obter maior pontuação no ITEM 1 – Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação).

4º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. 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.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos na ordem de classificação, para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

9.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

9.1.4. Apresentar atestado médico exarado por médico perito do trabalho - servidor do município de Torres/RS - atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto nº 095, de 16 de maio de 2016;

9.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município;

9.1.6. Apresentar a Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional – CRM.

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.





Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.5. 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.

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila.

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital ([comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br](mailto:comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br)). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar na desclassificação do candidato.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 03 de setembro de 2021.

Carlos Alberto Matos de Souza  
Prefeito de Torres/RS.



Estado do Rio Grande do Sul  
 Poder Executivo do Município de Torres  
 Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
 Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
 Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

## ANEXO I

### DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

#### Quadro de Pontuação

Função de Nível Médio - Modalidade Normal (Magistério) Completo /Nível Superior Completo.		
1) Professor Guia Intérprete		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função.	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função.	0,50	3,00. Máximo de 6 cursos.
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 Máximo de 50 meses.

A) Experiência em atividade profissional em (a) instituição privada, comprovada mediante registro em carteira profissional (CTPS); ou (b) entidade pública, comprovada mediante registro em Declaração de Órgão Público; ou (c) entidade pública ou privada, comprovada mediante registro documental responsável de Diretoria de Recursos Humanos. As experiências profissionais validadas em pontuação serão em área afim de interesse do candidato, conforme a função pleiteada no certame.

B) Se o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá trazer comprovante de atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa.



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

C) Sobre critério para considerar pontuação em ITEM II – Cursos com carga horária mínima de 40 horas:

C1) Os documentos relativos à comprovação destes cursos, deverão ser anexados a **frente e o verso**.

C2) Deverá constar no documento comprobatório o conteúdo programático do curso.

C3) Os cursos apresentados em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

C4) Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

D) **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

## ANEXO II

Das atribuições das funções do processo seletivo:

### **Código 01**

**CARGO: PROFESSOR GUIA INTÉRPRETE**

**COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:**

a)Descrição Sintética:

Atuar nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos com Deficiência Auditiva, aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas.

b)Descrição Analítica:

1. interpretar o professor regente e o próprio aluno com Deficiência;
2. acompanhar o aluno em todas as atividades de classe e extraclasse promovidas pela escola (recreio, educação física, aula de arte, passeios, etc);
3. participar do conselho de classe;
4. tomar conhecimento antecipado, do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação;
5. orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem;
6. participar das orientações (assessorias) prestadas pelo professor da SRM/AEE (Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado) ao professor;
7. participar de reuniões na Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;
8. executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária semanal de 20 (vinte) horas.