EDITAL Nº 091, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, 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 as funções temporárias de Monitor/visitador (Unidade Educativa), Motorista, Professor Guia Interprete – LIBRAS, Professor de Educação Básica – Língua Estrangeira Moderna na Educação Básica – Inglês, Professor Área 2 – Disciplina de Língua Portuguesa, Professor Área 2 – Disciplina de Matemática, Professor Área 2 – Disciplina de Geografia e Professor de Educação Especial,para a **Secretaria Municipal de Educação**.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 05 (cinco) servidores, designados através de Portaria.

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 e no mural 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

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

**2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 01 |
| **Função** | **Monitor/visitador (Unidade Educativa)** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 40 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) |
| **Requisitos** | 1. Certificado de conclusão de curso de **ensino médio na modalidade Normal (Magistério)**; 2. Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.3.1.1 deste edital; 3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens; 4. Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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)); 5. Idade mínima: 18 anos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 02 |
| **Função** | **Motorista** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 40 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.735,88 (mil, setecentos e trinta e cinco reais com oitenta e oito centavos) |
| **Requisitos** | 1. Escolaridade: ensino fundamental incompleto - 4ª série ou 5º ano; 2. Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.3.1.1 deste edital; 3. Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D 4. Certidão negativa de infrações de trânsito 5. Comprovação de experiência na função de motorista **no mínimo 2 (dois) anos**, mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público, designando as atribuições relacionadas a função exercida; 6. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens; 7. Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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)); 8. Idade mínima: **21 (vinte e um) anos**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 03 |
| **Função** | **Professor Guia Interprete - LIBRAS** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 20 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais) |
| **Requisitos** | a) 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;  b) Ensino médio completo na modalidade normal (magistério) **ou** curso superior em licenciatura plena específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental;  c) Certificação de capacitação para deficiência auditiva **ou** curso de Língua Brasileira de Sinais, com carga horária mínima de 180 horas;  d) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens;  e) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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));  f) Idade mínima: 18 anos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 04 |
| **Função** | **Professor de Educação Básica – Língua Estrangeira Moderna na Educação Básica – Inglês** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 20 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.900,00 (mil e setecentos reais) |
| **Requisitos** | a) 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;  b) Curso superior de licenciatura plena, específico para a disciplina ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens;  d) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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));  e) Idade mínima: 18 anos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 05 |
| **Função** | **Professor Área 2 – Disciplina de Língua Portuguesa** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 20 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.900,00 (mil e setecentos reais) |
| **Requisitos** | a) 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;  b) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens;  d) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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));  e) Idade mínima: 18 anos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 06 |
| **Função** | **Professor Área 2 – Disciplina de Matemática** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 20 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.900,00 (mil e setecentos reais) |
| **Requisitos** | a) 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;  b) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens;  d) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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));  e) Idade mínima: 18 anos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 07 |
| **Função** | **Professor Área 2 – Disciplina de Geografia** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 20 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.900,00 (mil e setecentos reais) |
| **Requisitos** | a) 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;  b) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens;  d) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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));  e) Idade mínima: 18 anos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | 08 |
| **Função** | **Professor de Educação Especial** |
| **Vagas** | CR (Cadastro Reserva) |
| **Carga Horária** | 20 horas semanais |
| **Remuneração** | R$ 1.900,00 (mil e setecentos reais) |
| **Requisitos** | a) 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;  b) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena em **qualquer área** da educação **e** certificado de especialização em Educação Especial/Inclusiva (frente e verso) **ou** graduação em licenciatura plena em Educação Especial/Inclusiva, com registro no MEC;  c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação, (frente e verso) - para os homens;  d) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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));  e) Idade mínima: 18 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**

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** via internet, através do site dos Processos Seletivos 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. As inscrições deverão ser realizadas, assim como os respectivos documentos anexados **até as 21 (vinte e uma) horas** do último dia previsto no Cronograma de Execução.

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

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

3.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza. Quando o nome do candidato for diferente do constante nesses documentos, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.6. Em hipótese alguma o candidato poderá inscrever-se com o usuário diverso do seu nome e nº de documentos.

3.7. As inscrições serão gratuitas.

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 (frente e verso) – para os homens;

3.3.1.4. Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (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.

3.3.1.6. Certidão de regularidade do conselho profissional, para funções em que as atividades são regulamentadas por organização específica (conselho profissional).

3.3.2. Campo **Cursos**:

3.3.2.1. Certificado do curso em área correlata/afim 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. Somente serão considerados e pontuados diplomas de graduação apresentados frente e verso.

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

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

3.3.2.6. 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.

3.3.2.7. Não serão atribuídos pontos a curso não concluído, nem à disciplina ou módulo de curso.

3.3.2.8. O mesmo curso será pontuado(a) somente uma vez.

3.3.2.9. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados.

3.3.2.10. Para comprovação de escolaridade, serão aceitos certificados, atestados ou declarações de conclusão, emitidos pela instituição de ensino. No caso da apresentação de declarações ou atestados de conclusão, estes deverão conter as informações de finalização de todos os créditos ou etapas necessários para a conclusão do curso.

3.3.2.11. Uma vez enviados os certificados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos em fase recursal.

3.3.3. Campo **Experiência Profissional:**

3.3.3.1. Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável conforme modelo constante no ANEXO II deste edital, ou através de certificação digital;

3.3.3.2. - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

**Modelo Físico:** páginas com os dados do candidato; registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o

campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo, em “Declaração”.

**Modelo Digital:** página detalhada do aplicativo em que constem os dados do candidato; Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo, e extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias.

**- Declaração:** a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que especifique claramente cargo/função exercido (a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado pela autoridade responsável pela instituição, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital,

**- Perfil Profissiográfico Previdenciário**: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.

**- Profissionais Autônomos:** somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo essa ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que especifique o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.

- Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

3.3.3.3. Nos certificados digitais, deverá constar a assinatura eletrônica com informação sobre a autenticidade.

3.3.3.4. Quando o tempo trabalhado registrado contenha somente mês e ano, será contado como último dia do mês de entrada, e primeiro dia do mês na data de saída.

3.3.3.5. 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;

3.3.3.6. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), não utilizada como requisito para o cargo, **na função de monitor**, para o cargo de monitor, e **na função pleiteada** da área específica para os outros cargos.

3.3.3.7. Os certificados e declarações de experiências emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

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

3.5. 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.

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

3.7. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível.

3.8. 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.

3.9. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados.

3.10. A Comissão não receberá títulos/documentos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado na seção 3 deste Edital ou fora do período e horário divulgados para o envio desses documentos, conforme expresso no Cronograma de Execução.

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

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

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 (2023):**

|  |  |
| --- | --- |
| Período de Inscrições | 06 de fevereiro **até às 21 horas** do dia 13 de fevereiro |
| Análise das inscrições para homologações | 14 a 23 de fevereiro |
| Publicação da homologação dos Inscritos | 24 de fevereiro |
| Recurso da não homologação das inscrições | 27 de fevereiro **até às 21 horas** |
| Julgamento do recurso da não homologação das inscrições | 28 de fevereiro |
| Publicação da relação final de inscritos | 1º de março |
| Análise dos Currículos | 02 a 10 de março |
| Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar | 13 de março |
| Recurso de Análise dos Currículos | 14 de março **até às 21 horas** |
| Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos | 15 de março |
| Publicação das notas e classificação final | 16 de março |
| Chamamento a partir do dia | 16 de março |

**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 irresignação, **até as 21 (vinte e uma) horas** do dia previsto no Cronograma de Execução.

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, até as 21 (vinte e uma) horas do dia previsto no Cronograma de Execução.

6.2.1. Caso o candidato envie mais de um recurso, será considerado somente o último recurso.

6.2.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente, seu nº de inscrição no Processo Seletivo e as razões do pedido recursal.

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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) Obtiver maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);

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

3º) Obtiver maior pontuação no ITEM I – Diploma de conclusão de curso de Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação) no caso de cargos de nível médio e diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função para cargos de nível superior;

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.

**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 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 exame admissional exarado por Médico do Trabalho designado pelo Município, atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto 33/2021;

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

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.

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;

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 1º de fevereiro de 2023.

Carlos Alberto Matos de Souza,

Prefeito de Torres/RS

**ANEXO I**

**DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

**Quadro de Pontuação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Monitor/visitador (Unidade Educativa) e Motorista** | | |
| **Item** | **Valor de cada certificado** | **Valor máximo de pontuação** |
| **1)** Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função | 1,00 | 5,00 (máximo de 5 cursos) |
| **3)** Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), **não utilizada como requisito para o cargo**,na função de monitor,para o cargo **Monitor/visitador**, e de Motorista para o cargo **Motorista**. | 0,1 por mês  trabalhado | 5,00 (máximo de 50 meses) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Professor Guia Interprete - LIBRAS** | | |
| **Item** | **Valor de cada certificado** | **Valor máximo de pontuação** |
| **1a) Diploma de conclusão de Curso de graduação** (caso o requisito utilizado seja **Ensino médio** completo na modalidade normal) em área de conhecimento **correlata/afim** das atribuições da função | 2,00 | 2,00 |
| **1b)** Diploma de conclusão de **Curso de Pós-graduação** (caso o requisito utilizado seja **curso superior** em licenciatura plena) em área de conhecimento **correlata/afim** das atribuições da função |
| **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** da área específica | 0,1 por mês trabalhado | 5,00 (máximo de 50 meses) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Professor de Educação Básica – Língua Estrangeira Moderna na Educação Básica – Inglês** * **Professor Área 2 – Disciplina de Língua Portuguesa** * **Professor Área 2 – Disciplina de Matemática** * **Professor de Educação Especial** | | |
| **Item** | **Valor de cada certificado** | **Valor máximo de pontuação** |
| **1) Diploma de conclusão de Curso de Pós-graduação** (não utilizado como requisito)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** da área específica | 0,1 por mês trabalhado | 5,00 (máximo de 50 meses) |

a) Certificado de cursos com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função devem ser comprovados na forma do item 3.3.2 deste edital;

b) Não serão pontuados os títulos, tanto para cursos quanto para experiências profissionais, 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, palestras e oficinas;

c) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, ), não utilizada como requisito para o cargo, na função de monitor, para o cargo de monitor, e na função pleiteada da área específica para os outros cargos, comprovada na forma do item 3.3.3. deste edital.

**ANEXO II**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Modelo Declaração de Órgão Público fornecido por RH responsável:

**DECLARAÇÃO**

**DECLARO,** para os devidos fins, que a senhor (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,RG n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, foi contratado(a) por esta Prefeitura através de Contrato Administrativo nos cargos e períodos relacionados abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matrícula** | **Cargo** | **Admissão** | **Rescisão** |
| xxx |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Torres, xx de XX de 202x

**Assinatura e Carimbo do**

**responsável pelo setor de Recursos Humanos**

**Anexo III**

Código 01. **MONITOR/VISITADOR (UNIDADE EDUCATIVA)**

**Atribuições**

Conforme Lei Complementar 66, de 30 de setembro de 2015.

**Síntese dos deveres:**

Mediador entre a Unidade Educativa ou a Casa de Acolhimento, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos.

Realizar tarefas referentes à alimentação, higiene e desenvolvimento psicomotor das crianças.

Zelar pela boa prestação de serviços de transporte escolar.

Atuar diretamente com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais e Condutas Típicas de Síndrome, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.

Prestar atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas previstas nas supervisões, e especialmente: realizar atividades educativas com as gestantes, pais/cuidadores e suas crianças, nas comunidades vinculadas ao Programa Primeira Infância Melhor - PIM.

Colaborar na organização e no desenvolvimento de atividades lúdicas e oficinas.

**Exemplos de atribuições:**

**Monitor em Unidade Educativa:**

1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, visando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil;

2. Participar da elaboração de programas e planos de trabalho dentro de sua competência pedagógica;

3. Seguir a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação de Torres e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;

4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças com o objetivo de garantir acesso ao processo de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à conveniência e a interação com outras ações;

5. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação continuada, seminários e outros, promovidos pela Escola e Secretaria Municipal de Educação;

6. Participar ou colaborar nos planejamentos e elaborar os registros e relatórios solicitados;

7. Garantir experiências que promovam o conhecimento das crianças sobre si e sobre o mundo, por meio da ampliação de novas experiências;

8. Acompanhar o processo avaliativo das unidades com registro dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva dos eixos das interações e brincadeiras;

9. Acompanhar e manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

10. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

11. Ajudar e respeitar os pais durante o período de adaptação das crianças dando-lhes o cuidado necessário;

12. Promover roteiros de repouso e higiene (troca de fraldas e roupas, entre outras ações) nos horários determinados;

13. Acompanhar com orientações, a utilização dos banheiros;

14. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;

15. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas escolas de Educação Infantil e no Município;

16. Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao descanso e a recreação;

17. Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;

18. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

19. Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação;

20. Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

21. Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;

22. Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar e bem-estar das crianças;

23. Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo;

24. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

25. Encaminhar a seus superiores, e estes a serviços específicos os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;

26. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**Condições de trabalho:**

a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Código 02. **MOTORISTA**

**Atribuições**

Conforme Lei Complementar 66, de 30 de setembro de 2015.

**Síntese dos deveres:**

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados a conduzir, dirigir e conservar automóveis, caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos automotores do Município.

**Exemplos de atribuições:**

1. Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;

2. Recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia;

3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

4. Fazer reparos de emergência;

5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas;

7. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e demais objetos transportados;

8. Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;

9. Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, acessórios e demais componentes do veículo;

10. Providenciar a lubrificação quando indicada;

11. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;

12. Obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;

14. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;

15. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**Atribuições adicionais e específicas quando designado para a condução de veículo de emergência:**

1. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e/ou seguir as orientações do órgão competente bem como auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

2. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

3. Realizar medidas de primeiros socorros;

4. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

5. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;

6. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para investidura:**

a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto - 4ª série ou 5º ano;

b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e certidão negativa de infrações de trânsito, e comprovação de experiência na função de motorista no mínimo 2 (dois) anos, mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público, designando as atribuições relacionadas a função exercida;

c) Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.

Código 03. **PROFESSOR GUIA-INTÉRPRETE LIBRAS**

**Atribuições:**

Conforme Lei nº 4978, de 16 de abril de 2018.

**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 didáticos-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 regente;

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.

**Requisitos para o provimento:**

a) Escolaridade: exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade normal e/ou curso superior em licenciatura plena específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental e certificação de capacitação para Deficiência Auditiva e/ou curso de Língua Brasileira de Sinais, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Código 04. **Professor de Educação Básica – Língua Estrangeira Moderna na Educação Básica – INGLÊS**

Código 05. **Professor Área 2 – Disciplina de LÍNGUA PORTUGUESA**

Código 06. **Professor Área 2 – Disciplina de MATEMÁTICA**

Código 07. **Professor Área 2 – Disciplina de GEOGRAFIA**

**Atribuições:**

Lei complementar nº 70, de 31 de maio 2016.

a) **Descrição sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) **Descrição analítica:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Condições de trabalho: Carga horária semanal de 20 horas.

**Requisitos para provimento:**

a) Professor Área 2 - curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art. 63 da Lei nº 9.394, de 1996;

b) Professor de Educação Básica - curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art. 63 da Lei nº 9.394, de 1996;

c) Idade mínima 18 (dezoito) anos.

Código 08. **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Atribuições**

CONFORME lei nº 5.089, de 27 de dezembro de 2019.

**Síntese dos deveres:**

Além das atribuições dispostas na parte geral das diretrizes, compete aos professores do AEE (Atendimento Educacional Especializado), qualificar as funções psicológicas superiores do educando, para autorregulação de sua estrutura cognitiva, mediante investigação de estratégias pedagógicas que possibilitem avanços no seu processo de aprendizagem.

**Exemplos de atribuições**

1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

2. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

3. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

4. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

5. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

6. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

7. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

8. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

9. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

10. Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos alunos no ensino regular.

11. Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado;

12. Promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais; Participar da elaboração do projeto político - pedagógico;

13. Participar de reuniões mensais com a Coordenação da Educação Especial na SME, para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas SRM (Salas de recursos multifuncionais);

14. Zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos das SRM;

15. Executar outras atividades inerentes as atribuições da função.

**Condições de trabalho**

Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 20 (vinte) horas semanais;