



EDITAL Nº 209, DE 28 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 a função de **Operador de Caixa**.

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 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 A função temporária 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.



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

Código	01
Função	Operador de Caixa (temporada) – Para atuação até 1º de maio de 2023 –
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais *
Remuneração	R\$ 1.600,00 + 20% para quebra de caixa
Requisitos	a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio; b) Documento de Identificação com foto (frente e verso); c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens); d) Certidão de quitação eleitoral válida (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); e) Idade mínima: 18 anos.

Código	02
Função	Operador de Caixa – Para atuação até 31 de agosto de 2023 –
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais *
Remuneração	R\$ 1.600,00 + 20% para quebra de caixa
Requisitos	a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio; b) Documento de Identificação com foto (frente e verso); c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens); d) Certidão de quitação eleitoral válida (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); e) Idade mínima: 18 anos.

* O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitando o servidor ao regime de plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

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 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 original 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;

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

3.3.1.4. Certidão de quitação eleitoral válida (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link 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. 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 elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

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 órgão 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.
- 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 (2023):

Período de Inscrições	1º de março até às 21 horas do dia a 07 de março
Análise das inscrições para homologações	08 a 13 de março
Publicação da homologação dos Inscritos	14 de março
Recurso da não homologação das inscrições	15 de março até às 21 horas
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	16 de março
Publicação da relação final de inscritos	17 de março
Análise dos Currículos	20 a 27 de março
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	28 de março
Recurso de Análise dos Currículos	29 de março até às 21 horas
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	30 de março
Publicação das notas e classificação final	31 de março
Chamamento a partir do dia	31 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 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.

5.2.4. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma do § 10, do art. 37 da CF/88, portanto, constatada a irregularidade, não serão homologadas as inscrições de candidatos que estejam enquadrados neste artigo.

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.

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



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

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). 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 28 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

OPERADOR DE CAIXA		
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	1,50	4,00 (máximo de 6 cursos)
2) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada prestado a mesma empresa de forma ininterrupta por 24 meses	1,00	1,00

a) 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 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, na **função pleiteada**, comprovada na forma do item 3.3.3. deste edital.



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 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

OPERADOR DE CAIXA

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES: Operacionalizar a cobrança de ingressos do estacionamento do Parque José Lutzenberger - Parque da Guarita, ser responsável pelos valores sob sua guarda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a abertura e fechamento do caixa e do controle financeiro;
- Fazer a cobrança dos ingressos;
- Registrar a venda de ingressos;
- Controlar numerário;
- Prestar informações aos usuários;
- Emitir cupom fiscal;
- Emitir relatórios do sistema operacional.

ESCOLARIDADE:

Nível médio completo.

GERAL:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

ESPECIAL:

O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitando o servidor ao regime de plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

REMUNERAÇÃO:

R\$ 1.600,00 + quebra de caixa de 20% sobre o vencimento.