



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

EDITAL Nº XXX, DE 06 DE NOVEMBRO 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 máquinas**, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e da Pesca.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 07 (sete) 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	Operador de máquinas
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais*
Remuneração	R\$ 1.735,88 (mil, setecentos e trinta e cinco reais e oitenta e oito centavos)
Requisitos	a) Ensino fundamental incompleto – 4ª série do primeiro grau – Equivalente hoje ao 5º ano do Ensino Fundamental; b) Experiência de no mínimo 02 (dois) anos na função; c) Documento de Identificação com foto constante no item 3.9.1 deste edital (frente e verso);



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">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 https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);f) Habilitação para dirigir – categoria D;g) Certidão Negativa de Infração de Trânsito;h) Idade mínima: 21 anos. |
|--|---|

* O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

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.

3.8. **Apenas a última inscrição** será considerada válida para o Processo Seletivo, desprezando-se as inscrições anteriores, assim como serão aceitos **somente** os documentos anexados **referentes à última inscrição**.

3.9. Campo dos **Documentos Pessoais**:



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

3.9.1. 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;

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

3.9.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (frente e verso) – para os homens;

3.9.4. Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

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

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

3.10. Campo **Cursos**:

3.10.1. 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.

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

3.10.3. Somente serão considerados e pontuados diplomas de graduação apresentados frente e verso.

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

3.10.5. 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.

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

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

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

3.10.9. 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;

3.10.10. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.10.1. e nos anexos deste edital;

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

3.11. Campo **Experiência Profissional**:



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

3.11.1. 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;

3.11.2. - 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.

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



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

- 3.11.4. 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.
- 3.11.5. 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;
- 3.11.6. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), não utilizada como requisito para o cargo, **na função pleiteada**;
- 3.11.7. Os certificados e declarações de experiências emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada;
- 3.11.8. **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;
- 3.11.9. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada **após** a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo;
- 3.12. 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;
- 3.13. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;
- 3.14. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;
- 3.15. 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;
- 3.16. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados;
- 3.17. 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;
- 3.18. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições;**
- 3.19. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (2023):

Período de Inscrições	07 a 13 de novembro até às 21 horas
Análise das inscrições para homologações	13 a 16 de novembro
Publicação da homologação dos Inscritos	17 de novembro
Recurso da não homologação das inscrições	20 de novembro até às 21 horas



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

Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	21 de novembro
Publicação da relação final de inscritos	22 de novembro
Análise dos Currículos	23 a 27 de novembro
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	28 de novembro
Recurso de Análise dos Currículos	29 de novembro até às 21 horas
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	30 de novembro
Publicação das notas e classificação final	1º de dezembro
Chamamento a partir do dia	1º de dezembro

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 amparem a sua irrisignação, **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.

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



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

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. 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 – 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.



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

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;



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

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). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar a desclassificação do candidato;

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

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 06 de novembro de 2023.

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

Código 01. Operador de máquinas		
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)
2) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), não utilizada como requisito para o cargo, na função pleiteada	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 3.10. 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, jornadas e oficinas.



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**



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 III

Código 01. Operador de máquinas

Atribuições

Conforme LEI Nº 5.206, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021

Atribuições:

Operar com equipamentos de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;

Operar com máquinas de dragagem na execução de obras de drenagem e irrigação;

Executar serviços de destocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;

Operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes;

Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc,

Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;

Lavrar e discar terras, preparando-as para plantio;

Executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja operação lhe for confiada;

Executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas quando necessário;

Fazer registros completos, em boletins apropriados, do andamento das obras sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;