



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 231, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

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 **Médico Intervencionista - Programa SAMU, Enfermeiro Motolância - Programa SAMU, Técnico de Enfermagem - Programa SAMU, Técnico de Enfermagem Motolância - Programa SAMU e Odontólogo - 20hs**, para a Secretaria Municipal de Saúde.

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	Médico Intervencionista - Programa SAMU
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	Plantão de 24 horas (vinte e quatro) horas
Remuneração	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por plantão
Requisitos	a) Certificado de conclusão do curso de Medicina (frente e verso); b) Certidão de Regularidade do CREMERS;



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

	<p>c) Atestado ou Certidão de Experiência em atendimento de urgência e emergência de, no mínimo, 06 (seis) meses;</p> <p>d) Certificado do curso de ATLS (Advanced Trauma Life Support);</p> <p>e) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>f) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>g) 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);</p> <p>h) Idade mínima: 18 anos.</p>
--	---

Código	02
Função	Enfermeiro Motolância - Programa SAMU
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	Plantão de 24 (vinte e quatro) horas semanais
Remuneração	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
Requisitos	<p>(a) Certificado de conclusão do curso de Graduação de Enfermagem (frente e verso);</p> <p>(b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>(c) Certidão de Regularidade do COREN;</p> <p>(d) Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré Hospitalar) de, no mínimo, 20 horas;</p> <p>(e) Curso de Suporte Básico de Vida (BLS) de, no mínimo, 8 horas/aula;</p> <p>(f) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "A";</p> <p>(g) Experiência em pilotagem de no mínimo 01 (um) ano;</p> <p>(h) Curso de Pilotagem Defensiva em entidade com experiência neste tipo de treinamento;</p> <p>(i) Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento de urgência, com prioridade para experiência em Pré Hospitalar Móvel;</p> <p>(j) Curso de no mínimo 50 (cinquenta) horas/aula, junto à CGUE/PRF, ou entidades que, previamente, tenham a grade programática do curso pretendido avaliada pela CGUE/PRF;</p> <p>(k) Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de veículo de Emergência (Art. 145-CTB, Resolução do CONTRAN nº 168/2004);</p> <p>(l) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>(m) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>(n) 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);</p> <p>(o) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	03
Função	Técnico de Enfermagem - Programa SAMU
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	Plantão de 24 (vinte e quatro) horas semanais
Remuneração	R\$ 1.820,00 (mil oitocentos e vinte reais)
	a) Certificado de conclusão do Curso Técnico de Enfermagem (frente



Requisitos	<p>e verso); b) Certidão de Regularidade do COREN; c) Atestado ou Certidão de Experiência em atendimento de urgência e emergência de no mínimo 12 meses; d) Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré Hospitalar) de, no mínimo, 20 horas; e) Curso de Suporte Básico de Vida (BLS) de, no mínimo, 8 horas/aula; f) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital; g) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso); h) 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); i) Idade mínima: 18 anos.</p>
-------------------	---

Código	04
Função	Técnico de Enfermagem Motolância - Programa SAMU
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	Plantão de 24 (vinte e quatro) horas semanais
Remuneração	R\$ 1.820,00 (mil oitocentos e vinte reais)

Requisitos	<p>a) Certificado de conclusão do Curso Técnico de Enfermagem (frente e verso); b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem; c) Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré Hospitalar) de, no mínimo, 20 horas; d) Curso de Suporte Básico de Vida (BLS) de, no mínimo, 8 horas/aula; e) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "A"; f) Experiência em pilotagem de no mínimo 01 (um) ano; g) Curso de Pilotagem Defensiva em entidade com experiência neste tipo de treinamento; h) Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento de urgência, com prioridade para experiência em Pré Hospitalar Móvel; i) Curso de no mínimo 50 (cinquenta) horas/aula, junto à CGUE/PRF, ou entidades que, previamente, tenham a grade programática do curso pretendido avaliada pela CGUE/PRF; j) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital; l) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso); m) 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); n) Idade mínima: 18 anos.</p>
-------------------	--

Código	05
Função	Odontólogo - 20hs
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais*
Remuneração	R\$ 2.382,23 (dois mil trezentos e oitenta e dois reais e vinte e três centavos)
Requisitos	<p>a) Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Odontologia (frente e verso);</p>



- b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo e registro no órgão competente da categoria profissional;
- c) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;
- d) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);
- 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) Idade mínima: 18 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. Não serão pontuados os títulos que não 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;
 - 3.10.5. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada;
 - 3.10.6. 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;
 - 3.10.7. Não serão atribuídos pontos a curso não concluído, nem à disciplina ou módulo de curso.
 - 3.10.8. O mesmo curso será pontuado(a) somente uma vez;
 - 3.10.9. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados;
 - 3.10.10. 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;
 - 3.10.11. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.10.1. e nos anexos 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

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

3.11. Campo **Experiência Profissional**:

3.11.1. **Servidor Público**: Declaração de **Órgão Público** fornecido pelo RH responsável ou através de certificação digital;

3.11.1.1. 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, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital;

3.11.2 - **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**

3.11.2.1. **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 no item abaixo;

3.11.2.1.1. **Declaração**: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada e carimbada 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 autoridade e carimbado pelo responsável pela instituição, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital;

3.11.2.2. **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 no item 3.11.2.1.1., e extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias;

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

3.13. 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;



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

- 3.14. 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;
- 3.15. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), **na função pleiteada**;
- 3.16. Os certificados e declarações de experiências emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada;
- 3.17. **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;
- 3.18. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada **após** a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo;
- 3.19. 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;
- 3.20. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;
- 3.21. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;
- 3.22. 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;
- 3.23. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados;
- 3.24. 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;
- 3.25. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições;**
- 3.26. 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 (2024)

Período de Inscrições	27 de fevereiro a 05 de março até às 21 horas
Análise das inscrições para homologações	06 a 11 de março
Publicação da homologação dos Inscritos	12 de março
Recurso da não homologação das inscrições	13 de março até às 21 horas
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	14 de março



Publicação da relação final de inscritos	15 de março
Análise dos Currículos	18 a 22 de março
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	25 de março
Recurso de Análise dos Currículos	26 de março até às 21 horas
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	27 de março
Publicação das notas e classificação final	28 de março
Chamamento a partir do dia	28 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. 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.

5.2.3. 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, 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) Apresentar idade mais avançada, em relação aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais;

2º) Obter maior tempo total de experiência profissional na função de atendimento de **urgência e emergência pré-hospitalar** na função pretendida, para os cargos do Programa SAMU; e para quem obtiver maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação), para Odontólogo – 20hs;

3º) Maior tempo de experiência profissional **cumulativo** na função pretendida, para os cargos do Programa SAMU; e para quem obtiver maior pontuação em diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função para cargos de nível superior, para Odontólogo – 20hs;

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



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

- 10.1. 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). 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 26 de fevereiro de 2024.

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

Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

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)



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

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 com as atribuições da função devem ser comprovados na forma do item 3.10. 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 nº _____, CPF nº _____, 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. **MÉDICO INTERVENCIONISTA - PROGRAMA SAMU**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

Lei complementar nº 70, de 31 de maio 2016.

- Exercer a regulação médica do Sistema;
- Conhecer a rede de serviços da região;
- Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar;
- Conhecer as referências do serviço e as portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- Recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento;
- Seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local;
- Determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência;
- Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- Preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- Obedecer ao código de ética médica;
- Carga horária plantão 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

PERFIL: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis.

Código 02. **ENFERMEIRO - MOTOLÂNCIA - PROGRAMA SAMU**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

Lei complementar nº 70, de 31 de maio 2016.



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

- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Executar prescrições médicas por telemedicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
- Realizar partos sem distócia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas.
-

PERFIL: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis.

Código 03. **TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PROGRAMA SAMU**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

Lei complementar nº 70, de 31 de maio 2016.

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
- Carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas.

PERFIL: Equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis.

Código 04. **TÉCNICO DE ENFERMAGEM - MOTOLÂNCIA - PROGRAMA SAMU**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:



Lei complementar nº 70, de 31 de maio 2016.

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
- Carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas.

PERFIL: Equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis.

Código 05. **ODONTÓLOGO - 20hs**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

Lei complementar nº 66, de 21 de agosto de 2009.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospitalar do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município, bem como pela unidade móvel;
2. Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
3. Fazer extrações de dentes, compor dentaduras;
4. Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
5. Fazer registros e relatórios dos serviços executados;
6. Proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria;
7. Difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
8. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;



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

- 9. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- 10. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- 11. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- 12. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- 13. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- 14. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- 15. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- 16. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- 17. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- 18. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- 19. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- 20. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- 21. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- 22. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
- 23. Atuar em programas específicos do SUS;
- 24. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
- 25. Participar de juntas médicas;
- 26. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- 27. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.