



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 472, DE 30 DE ABRIL 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 **Professor de Educação Básica - Disciplina Língua Inglesa, Professor de Educação Básica - Disciplina Educação Física, Professor Área 2 - Disciplina Língua Portuguesa, Professor Guia Intérprete – Libras, Professor Área 2 - Disciplina Geografia e Fonoaudiólogo**, 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 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	Professor de Educação Básica - Disciplina Língua Inglesa
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 2.291,00 (dois mil, duzentos e noventa e um reais)
Requisitos	a) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas (frente e verso), ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica (frente e verso);



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>b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>d) 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>e) Idade mínima: 18 anos.</p>
Código	02
Função	Professor de Educação Básica - Disciplina Educação Física
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 2.291,00 (dois mil, duzentos e noventa e um reais)
Requisitos	<p>a) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas (frente e verso), ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica (frente e verso);</p> <p>b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>d) 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>e) Idade mínima: 18 anos.</p>
Código	03
Função	Professor Área 2 - Disciplina Língua Portuguesa
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 2.291,00 (dois mil, duzentos e noventa e um reais)
Requisitos	<p>a) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas (frente e verso), ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica (frente e verso);</p> <p>b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>d) 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>e) Idade mínima: 18 anos.</p>
Código	04
Função	Professor Guia Intérprete – Libras
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 2.291,00 (dois mil, duzentos e noventa e um reais)



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

Requisitos	<p>a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio, na modalidade normal (magistério) e/ou curso superior em licenciatura plena específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental (frente e verso) 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 (frente e verso);</p> <p>b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>d) 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>e) Idade mínima: 18 anos..</p>
------------	--

Código	05
Função	Professor Área 2 - Disciplina Geografia
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 2.291,00 (dois mil, duzentos e noventa e um reais)
Requisitos	<p>a) Certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas (frente e verso), ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica (frente e verso);</p> <p>b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>d) 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>e) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	06
Função	Fonoaudiólogo
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais*
Remuneração	R\$ 4.118,61 (quatro mil, cento e dezoito reais e sessenta e um centavos)
Requisitos	<p>a) Diploma de curso superior completo de Fonoaudiologia (frente e verso);</p> <p>b) Registro no órgão competente da categoria profissional</p> <p>c) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital;</p> <p>d) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>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);</p> <p>f) Idade mínima: 18 anos.</p>



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

* O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

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**:

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>);



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

3.9.5. 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;

3.10.2.1. Certificados dos cursos de ATLS (Advanced Trauma Life Support) e ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support) não necessitam ser anexados frente e verso e nem apresentar conteúdo programático;

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, exceto certificados dos cursos de ATLS (Advanced Trauma Life Support) e ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support);

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,

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



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

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;

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 específica pleiteada**;



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

- 3.16. 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	02 a 08 de maio até às 21 horas
Análise das inscrições para homologações	09 a 14 de maio
Publicação da homologação dos Inscritos	15 de maio
Recurso da não homologação das inscrições	16 de maio até às 21 horas
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	17 de maio
Publicação da relação final de inscritos	23 de maio
Análise dos Currículos	24 a 29 de maio
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	31 de maio
Recurso de Análise dos Currículos	03 de junho até às 21 horas
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	04 de junho



Publicação das notas e classificação final	06 de junho
Chamamento a partir do dia	06 de junho

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 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.



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

6.2.3. 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) a) 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;

b) Obter maior pontuação em Experiência Profissional (não utilizado como requisito para o cargo), para os demais cargos;

3º) a) Obter maior tempo de experiência profissional **cumulativo** na função pretendida, para os cargos do Programa SAMU;

b) Obter maior pontuação em Cursos com carga horária mínima de 40 horas (não utilizado como requisito para o cargo), para os cargos de nível médio/técnico;

c) Obter maior pontuação em diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função (não utilizado como requisito para o cargo), para cargos de nível superior, e Diploma de conclusão de curso de Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função (não utilizado como requisito para o cargo) no caso de cargos de nível médio;

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;



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

10.3. 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 30 de abril de 2024.

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

- Professor de Educação Básica - Disciplina Língua Inglesa
- Professor de Educação Básica - Disciplina Educação Física
- Professor Área 2 - Disciplina Língua Portuguesa
- Professor Guia Intérprete – Libras
- Professor Área 2 - Disciplina Geografia
- Fonoaudiólogo

Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Diploma de conclusão de Curso de Pós-graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função, não utilizado como requisito para o cargo;	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função, não utilizado como requisito para o cargo;	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) 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)



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

Professor de Educação Básica - Disciplina Língua Inglesa,

Professor de Educação Básica - Disciplina Educação Física,

Professor Área 2 - Disciplina Língua Portuguesa

Professor Área 2 - Disciplina 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.

Professor guia intérprete – libras

Atribuições:

Lei complementar nº 70, de 31 de maio 2016.

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;



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. 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.

Fonoaudiólogo

Síntese dos deveres:

Desenvolver atividades que envolvam a orientação, perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio e, sistema nervoso e sistema estomatognático.

Exemplos de atribuições:

1. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
2. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
3. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
4. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem, e audição, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente;
5. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
6. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
7. Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;



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. Solicitar e/ou sugerir exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;
9. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
10. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fonoaudiológica;
11. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
12. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
13. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
14. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
15. Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;
16. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
17. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
18. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
19. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
20. 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. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

1V6

R32

PGX

ZQ8