



EDITAL Nº 840, 23 DE MAIO DE 2025.

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 **Assistente Social, Engenheiro Civil, Eletricista, Nutricionista, 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	Assistente Social
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	35 horas semanais*
Remuneração	R\$ 4.318,61 (quatro mil, trezentos e dezoito reais e sessenta e um centavos)
Requisitos	<p>a) Ensino Superior completo de Assistente Social (frente e verso);</p> <p>b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e registro no órgão competente da categoria profissional (frente e verso);</p> <p>c) Certidão de regularidade ético-profissional do Conselho Regional do Serviço Social/RS;</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 disponível no formulário de inscrição https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);*Os candidatos estrangeiros não naturalizados estão isentos dessa obrigatoriedade, desde que comprovem sua regularidade migratória, conforme item 9.1.8.</p> <p>f) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	02
Função	Engenheiro Civil
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais*
Remuneração	R\$ 6.371,00 (seis mil, trezentos e setenta e um reais)
Requisitos	<p>a) Ensino Superior completo de Bacharelado em Engenharia Civil (frente e verso);</p> <p>b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil e registro no órgão competente da categoria profissional (frente e verso);</p> <p>c) Certidão de regularidade ético-profissional do Conselho Regional de Engenharia Civil/RS;</p> <p>d) Carteira Nacional de Habilitação - categoria B</p> <p>e) Certidão negativa de infrações de trânsito;</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 disponível no formulário de inscrição https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);*Os candidatos estrangeiros não naturalizados estão isentos dessa obrigatoriedade, desde que comprovem sua regularidade migratória, conforme item 9.1.8.</p> <p>h) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	03
Função	Eletricista
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais*
Remuneração	R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);
Requisitos	<p>a) Ensino fundamental incompleto – 4a série ou 5o ano (frente e verso)</p> <p>b) Curso técnico na área de eletricidade (predial e de rede), com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas;</p> <p>c) Comprovação de experiência na função no mínimo 2 (dois) anos, mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público, designando as atribuições relacionadas a função exercida;</p> <p>d) Carteira Nacional de Habilitação - categoria C</p> <p>e) Certidão negativa de infrações de trânsito;</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 disponível no formulário de inscrição https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);*Os candidatos estrangeiros não naturalizados estão isentos dessa obrigatoriedade, desde que comprovem sua regularidade migratória, conforme item 9.1.8.</p> <p>h) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	04
Função	Nutricionista
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	30 horas semanais*
Remuneração	R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais);
Requisitos	<p>a) Ensino Superior completo de Bacharel em Nutrição (frente e verso);</p> <p>b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista e registro no órgão competente da categoria profissional (frente e verso);</p> <p>c) Certidão de regularidade ético-profissional do Conselho Regional de Nutrição/RS;</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 disponível no formulário de inscrição https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);*Os candidatos estrangeiros não naturalizados estão isentos dessa obrigatoriedade, desde que comprovem sua regularidade migratória, conforme item 9.1.8.</p> <p>f) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	05
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) Ensino Superior completo de Fonoaudiologia (frente e verso);</p> <p>b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiologia e registro no órgão competente da categoria profissional (frente e verso);</p> <p>c) Certidão de regularidade ético-profissional do Conselho Regional de Fonoaudiologia/RS;</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 disponível no formulário de inscrição https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);*Os candidatos estrangeiros não naturalizados estão isentos dessa obrigatoriedade, desde que comprovem sua regularidade migratória, conforme item 9.1.8.</p> <p>f) Idade mínima: 18 anos.</p>

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 de forma on line**, 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;

3.1.1. Para realizar o seu login, o(a) candidato(a) deverá possuir uma conta na plataforma GovBR, com no mínimo nível prata.

3.1.2. O(a) candidato(a) poderá realizar somente uma inscrição em seu login, bem como realizar alterações ou revisar suas informações até a data de encerramento das inscrições ou seja até o último dia previsto é possível editar sua inscrição, respeitando o cronograma do Edital.

3.1.2.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) certificar-se de que todos os documentos exigidos foram corretamente salvos no sistema, bem como realizar eventuais edições necessárias dentro do prazo estabelecido para inscrições. Após o encerramento do referido prazo, **não será permitida a inclusão de novos documentos nem a realização de quaisquer alterações.**

3.1.3.O candidato poderá se inscrever para vários cargos de um mesmo edital. Uma vez enviado seu formulário de inscrição para um cargo, o candidato poderá iniciar uma nova inscrição para outro cargo, repetindo o processo.

3.2. O preenchimento do campo "verso" dos comprovantes de escolaridade, cursos e experiências no formulário de inscrição é obrigatório. Constar o verso original do documento, mesmo que esteja em branco.

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

3.4. O candidato anexará apenas a documentação original exigida no presente edital, digitalizada em formato JPG, PNG e WEBP.

3.4.1. No formulário de inscrição, será disponibilizado um botão de upload para o candidato carregar o documento em formato PDF, e convertê-lo em um documento no formato JPEG.

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 e não haver CPF para conferência, deverá ser anexado documentação comprovando alteração do nome (exemplo: certidão de casamento, certidão de nascimento);

3.6. As informações fornecidas no formulário de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Organizadora de Processos Seletivos o direito de desclassificar do processo de seleção aquele(a) que não preencher a solicitação de inscrição de forma completa e correta, bem como aquele(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6.1 No formulário de inscrição, o campo “Documentos adicionais” é destinado apenas para os documentos exigidos (requisitos) no edital de abertura ou necessários para esclarecimentos específicos. Exemplos de documentos adicionais para justificar divergências em nomes: certidão de casamento, certidão de nascimento etc. Outros exemplos de documentos adicionais que poderão ser exigidos no edital de abertura: cursos de pós - graduação, certidão negativa de trânsito, cursos na área da saúde (APH, BLS, curso para dirigir veículos de emergência, etc), certidão de regularidade ético – profissional de profissões regulamentadas por conselho, carteira do conselho de fiscalização do Exercício Profissional.

3.6.1.1 Os documentos inseridos nos “Documentos adicionais” **não serão considerados para pontuação.**

3.7. Ao se inscrever no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) declara conhecer e aceitar todas as condições descritas neste edital. Declara, ainda, estar ciente de que qualquer omissão ou

falsidade, bem como o não atendimento das exigências impostas, culminará com a sua desclassificação do processo.

3.8. As inscrições serão gratuitas.

3.9. Campo dos **Documentos Pessoais**:

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

3.9.2. Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Certidão de regularidade ético - profissional – para as profissões regulamentadas por Conselho;

3.9.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação – 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;

3.10. Campo **Cursos**:

3.10.1. Certificado do curso em área correlata/afim com carga horária mínima de 40 horas, bem como deverá constar no certificado o conteúdo programático, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

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

3.10.3. 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 e palestras;

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. 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;

3.10.8.1 Para comprovação de escolaridade do ensino médio, serão aceitos atestados/declarações de matrículas emitidos pela instituição de curso superior;

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

3.10.10. Uma vez enviados os comprovantes de cursos, não serão aceitos acréscimos de

outros documentos em fase recursal.

3.10.11. Apenas serão considerados e pontuados os cursos que forem inseridos no campo específico destinado a "Cursos". Certifique-se de preencher corretamente este campo para que seus cursos sejam avaliados.

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;

3.11.2.1. **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;

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

3.12. Quando o comprovante de experiência profissional apresentar somente mês e ano, para fins de cômputo, deverá ser considerado o último dia do mês na data de entrada, e o primeiro dia do mês na data de saída.

3.13. Quando o comprovante de experiência profissional abranger múltiplos períodos e/ou funções distintas, para fins de cálculo e pontuação, cada período e/ou função deverá ser registrado de

forma separada. Caso seja registrado apenas uma vez, será considerado o período mais longo do comprovante.

3.14. Apenas serão consideradas e pontuadas as experiências profissionais inseridas exclusivamente no campo específico para “Experiências”. Certifique-se de preencher corretamente este campo para que seus documentos apresentados sejam avaliados.

3.15. O preenchimento de informações relacionadas aos vínculos empregatícios, tais como o nome da empresa/ empregador/ órgão público e as datas de entrada e saída fornecidas, precisam estar de acordo com os comprovantes anexados. Se as informações fornecidas forem diferentes do que está nos comprovantes, essas não serão consideradas para fins de validação e pontuação.

3.16. 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;

3.17. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), na função pleiteada;

3.18. Não serão pontuados como experiência profissional a participação em estágios;

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

3.20. 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;

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

3.22. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário 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;

3.23. É responsabilidade do candidato o envio correto e legível da documentação relativa à inscrição;

3.24. O candidato, ao preencher o formulário de inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;

3.25. 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;

3.27 Não serão aceitos, para juntada, documentos fora do período de inscrições;

3.28. 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 (2025)

Período de Inscrições	26 de maio a 02 de junho
Análise das Inscrições e Currículos	03 a 26 de junho
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas, Inscrições Não Homologadas e Notas	27 de junho
Período para solicitação de recursos referente as Inscrições Não Homologadas e Notas	28 e 29 de junho
Julgamento das solicitações de recursos	30 de junho a 06 de julho
Classificação Final das Inscrições Homologadas	07 de julho

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e classificação final, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. O(A) candidato(a) que **não tiver sua inscrição homologada e/ou da nota preliminar**, poderá protocolar seu recurso, que deverá ser encaminhado por meio do preenchimento do formulário de recurso disponível na página “Minhas Inscrições”, no site <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, no período estabelecido no cronograma.

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 e classificação.

5.2.2. A lista final de inscrições homologadas e classificação 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.

6.1.2. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados dentro do prazo de inscrição.

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

6.2. 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

6.3. Não será aceita solicitação de recursos por e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o formulário específico de recursos na página Minhas Inscrições no site <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, no período estabelecido no cronograma.

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, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- 2º) Obter maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);
- 3º) Obter maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);
- 4º) 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;
- 5º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- 6º) 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. O candidato convocado, deverá apresentar a documentação admissional solicitada, sendo cópia simples, acompanhada dos documentos originais para conferência;

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

9.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município ou cópia da declaração do imposto de renda;

9.1.7. Apresentar declaração de benefícios (consta/nada consta) – emitida pelo INSS (<https://www.meu.inss.gov.br>);

9.1.8. Os candidatos estrangeiros não naturalizados, desde que devidamente regularizados no Brasil mediante apresentação de documentação válida (exemplo: Registro Nacional Migratório - RNM, ou outro documento oficial que comprove a regularidade da situação migratória no país), estão isentos da apresentação da certidão de quitação eleitoral, conforme disposto no artigo 14, § 2º da Constituição Federal, que veda o alistamento eleitoral de estrangeiros.

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 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

9.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória;

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

10.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones;

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila;

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso;

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital (**comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br**). 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 23 de maio de 2025.

Delci Behenck Dimer,
Prefeito Municipal

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Assistente Social, Engenheiro Civil, Nutricionista, 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;	1,00	*5,00 (máximo de 5 cursos)
*Pontuação máxima entre curso de Pós-graduação (Item 1) e os Cursos (Item 2) é de 5,00 pontos.		
3) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), na função pleiteada.	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

Eletricista		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) 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; e em conformidade com o item 3.10.1.	1,00	5,00 (máximo de 5 cursos)
2) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), na função pleiteada.	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

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/Função	Admissão	Rescisão
XXX			

Torres, xx de XX de 202x

**Assinatura e Carimbo do
Responsável pelo setor de Recursos Humanos**

Código 01. **Assistente Social**

Atribuições:

Lei 5.526, de 13 de dezembro de 2024.

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
Realizar e interpretar pesquisas sociais;
Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
Encaminhar as pessoas a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema;
Estudar os antecedentes da família;
Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município;
Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, entre outros;
Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;
Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
Prestar serviços em escolas, centros de cuidados de oportunidades e sociais e outros estabelecimentos geridos pelo órgão responsável pela ação social;
Prestar assessoramentos dentro de sua área de competência;
Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
Assessorar e dar orientação técnica às atividades do Conselho Tutelar;
Atuar junto a equipe multidisciplinar de programa de saúde dos servidores;
Efetuar avaliações socioeconômicas para outras necessidades do Município, tais como isenção e remissão de IPTU;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;
Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
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 35 (trinta e cinco) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Escolaridade: curso superior completo de Assistente Social;
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e registro no órgão competente da categoria profissional, caso venha a ser exigido como condição para o exercício da profissão;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Código 02. **Engenheiro Civil**

Atribuições:

Lei 5.543, de 30 de abril de 2025.

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras da Secretaria Municipal de Educação.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Elaborar projetos, estudos, avaliações, planejamentos e especificações técnicas relativas as atividades de engenharia;

Supervisionar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e prestar orientação técnica relativa a edificações e atividades de engenharia;

Elaborar normas e acompanhar licitações de obras e serviços de engenharia;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros, fiscalizando e emitindo parecer;

Examinar projetos e proceder vistorias de construções;

Dirigir e/ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;

Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;

Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;

Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;

Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;

Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;

Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;

Elaborar projetos de sinalização;

Atuar no plano de combate a enchentes;

Realizar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos e/ou pareceres técnicos ou termos respectivos;

Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;Elaborar orçamentos;

Executar desenho técnico;Proceder na padronização, mensuração e controle de qualidade de materiais e serviços públicos;

Prestar assistência, assessoria, consultoria e orientação técnica aos demais órgãos do Município;

Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;

Expedir pareceres e certidões afetas à sua área de atuação e em matérias de sua competência;
Coordenar equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, bem como, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
Desenvolver 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.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Escolaridade: curso superior completo de Bacharelado em Engenharia Civil;
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro civil e registro no órgão competente da categoria profissional;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria B e certidão negativa de infrações de trânsito;
- d) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Código 03. **Eletricista**

Atribuições:

Lei 5.543, de 30 de abril de 2025.

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver atividades relativas a instalações, manutenção e reparos de redes elétricas e sistema de iluminação nos prédios públicos da Secretaria de Educação.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; Instalar, reparar e fazer manutenção da fiação elétrica nos prédios públicos e sistema de iluminação pública;

Planejar, coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública, de redes elétricas em geral;

Propor, orientar e efetuar as modificações dos circuitos elétricos em geral;

Supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública;

Fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparos e substituições de tomadas, alarmes, campainhas;

Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas;

Executar serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;

Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

Responsabilizar-se pela conservação, funcionamento e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços;

Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;

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

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os

demais servidores do seu órgão de lotação;
Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

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;

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto - 4ª série ou 5º ano e curso técnico na área de eletricidade (predial e de rede), com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, e comprovação de experiência na função no mínimo 2 (dois) anos, mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público, designando as atribuições relacionadas a função exercida;
b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria C e certidão negativa de infrações de trânsito;
c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Código 04. **Nutricionista**

Atribuições:

Lei 5.543, de 30 de abril de 2025.

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; prestar assistência e educação nutricional a coletividade, indivíduos sadios ou enfermos, mediante ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
Planejar e ministrar cursos de treinamento de educação alimentar;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
Auxiliar a Comissão de Licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
Fazer reuniões, para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
Organizar cardápios e elaborar dietas;
Desenvolver programas de educação alimentar;
Promover ações de educação alimentar e nutricional;
Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares;
Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e

nutrição;

Coordenar e supervisionar a implantação e a implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional;

Consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional;

Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado; Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), visando o planejamento de ações específicas;

Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;

Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos a área de alimentação e nutrição;

Promover junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

Discutir com gestores de saúde, em parceria com outros coordenadores/supervisores da atenção básica medidas necessárias para assegurar o desenvolvimento de ações de assistência à saúde e nutrição;

Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida;

Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;

Prestar atendimento nutricional individual, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente;

Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário;

Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, e a evolução nutricional;

Orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;

Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, sempre que necessário;

Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente;

Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis;

Encaminhar aos profissionais habilitados os pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

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 30 (trinta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Escolaridade: curso superior completo de Bacharel em Nutrição;

b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista e registro no órgão competente da categoria profissional;

c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Código 05. **Fonoaudiólogo**

Atribuições:

Lei 5.526, de 13 de dezembro de 2024.

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;

Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem, e audição, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente;

Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;

Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;

Solicitar e/ou sugerir exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;

Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

Registrar no prontuário do paciente, as prescrições, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fonoaudiológica;

Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;

Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;

Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

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

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

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.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Escolaridade: curso superior completo de Fonoaudiologia;

b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo e registro no órgão competente da categoria profissional;

c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

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:

EQG**2LO****MP8****N40**