



EDITAL Nº 1.375, DE 02 DE OUTUBRO 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 **ODONTÓLOGO 40H, ODONTÓLOGO 20H, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, FONOAUDIÓLOGO e OFICINEIRO** 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	Odontólogo 40h
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais*
Remuneração	R\$ 7.272,00 (sete mil, duzentos e setenta e dois reais)
Requisitos	<p>a) Escolaridade: Ensino Superior completo em Odontologia em instituição credenciada pelo MEC;</p> <p>b) Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).</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 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>e) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	02
Função	Odontólogo 20h
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais*
Remuneração	R\$ 3.636,00 (três mil, seiscentos e trinta e seis reais);
Requisitos	<p>a) Escolaridade: Ensino Superior completo em Odontologia em instituição credenciada pelo MEC;</p> <p>b) Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).</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 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>e) Idade mínima: 18 anos.</p>

Código	03
Função	Médico Ginecologista/Obstetra
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais*
Remuneração	R\$ 8.821,76 (oito mil, oitocentos e vinte e um reais, e setenta e seis centavos);
Requisitos	<p>a) Escolaridade: curso superior completo de Medicina e residência médica em Ginecologia e Obstetrícia ou especialização em Ginecologia e Obstetrícia;</p> <p>b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com residência médica em Ginecologia e Obstetrícia ou especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão competente da categoria profissional</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 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>

	e) Idade mínima: 18 anos.
--	---------------------------

Código	04
Função	Fonoaudiólogo
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	20 horas semanais*
Remuneração	R\$ 4.318,61 (quatro mil, trezentos e dezoito reais e sessenta e um centavo);
Requisitos	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) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso); d) 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. e) Idade mínima: 18 anos.

Código	05
Função	Oficineiro
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais*
Remuneração	R\$ 2.272,92 (dois mil, duzentos e setenta e dois reais e noventa e dois centavos)
Requisitos	a) Escolaridade: Ensino Médio b) Possuir experiência com grupos/oficinas, comprovado mediante declaração sujeita a análise de veracidade. c) 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. d) Idade mínima: 18 anos.

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.

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

3.10.9. Para comprovação de escolaridade, serão aceitos certificados, atestados ou declarações de conclusão, emitidos pela instituição de ensino. No caso da apresentação de declarações ou atestados de conclusão, estes deverão conter as informações de finalização de todos os créditos ou etapas necessários para a conclusão do curso;

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

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

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

3.10.12. 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;

3.11.2.2. **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;

3.11.3 - **Profissional Autônomo:** Certidão de cadastro como autônomo na prefeitura do município de trabalho, com registro no ISSQN; Contratos de prestação de serviços com detalhamento da descrição das atividades e cargo/função exercida pelo candidato e o período de prestação dos serviços (dia, mês e ano); Alvará de localização e funcionamento do local de atendimento com a descrição da prestação de serviço.

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

autenticidade;

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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;

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

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

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

3.21. 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;

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

3.23. 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;

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

3.25. 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;

3.26. 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	04/10 a 10/10
Análise das Inscrições e Currículos	11/10 a 21/10
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas, Inscrições Não Homologadas e Notas	24/10
Período para solicitação de recursos referente as Inscrições Não Homologadas e Notas	25/10 a 27/10
Julgamento das solicitações de recursos	28/10 a 31/10
Classificação Final das Inscrições Homologadas	04/11

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 efetuada 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 02 de outubro 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

Para os cargos de ODONTÓLOGO, MÉDICO E 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)
Para o cargo de OFICINEIRO		

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;	1,00	*5,00 (máximo de 5 cursos)
2) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), na função pleiteada . 0,1 por mês trabalhado	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 n° _____, CPF n° _____, 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**

ANEXO III

Lei 5.581, 22 de agosto de 2025.

Código 01 e 02. **Odontólogo 40h/20h**

Atribuições:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município, bem como pela unidade móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes, compor dentaduras; 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; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

Cód 01: Carga horária semanal de 40 horas.

Cód.02: Carga horária semanal de 20 horas.

Código 03. **Médico Ginecologista/Obstetra**

Atribuições:

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de ginecologia/obstetrícia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatas a ingresso no serviço público municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Participar ativamente das transformações necessárias ao modelo assistencial e ao quadro epidemiológico da saúde da mulher, materna e perinatal;
2. Cuidar da saúde de gestantes, parturientes, puérperas, recém-nascidos e familiares, buscando promover e preservar a normalidade do processo de nascimento, atendendo as necessidades físicas, emocionais e socioculturais das mulheres;
3. Atuar de forma autônoma, responsabilizando-se pela assistência na gestação e no parto normal e ou cesário, em instituições de saúde públicas e privadas (maternidades, centros de parto normal, casas de parto, ambulatórios, unidades básicas), instituições de ensino e domicílios;
4. Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo ao exame geral e obstétrico;
5. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
6. Dar orientações médicas à gestante e encaminhá-la a maternidade, preencher fichas médicas das pacientes;
7. Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
8. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outros especialistas;
9. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de

diagnóstico, quando necessário;

10. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
11. Auxiliar quando necessário a maternidade e ao bem-estar fetais;
12. Atender ao parto e puerpério;
13. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
14. Participar de programas voltados para a saúde pública;
15. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva e curativa;
16. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
17. Efetuar exame físico geral e gineco-obstétrico;
18. Efetuar a inspeção das mamas;
19. Realizar exames de rotina preventivos do câncer da mulher;
20. Proceder na pesquisa de edemas;
21. Realizar toque vaginal, exame especular e outros, se necessário;
22. Proceder na solicitação e/ou interpretação de exames laboratoriais e solicitação de outros se necessários;
23. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
24. Assistir ao paciente em caso risco no transporte do mesmo;
25. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
26. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
27. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
28. Participar de juntas médicas;
29. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
30. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
31. Examinar candidatos a auxílios;
32. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
33. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
34. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
35. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
36. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
37. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
38. Realizar ações e práticas educativas individuais e em grupos;
39. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
40. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
41. Participar, conforme a política interna do município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
42. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
43. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
44. Realizar treinamentos/capacitações para os demais profissionais da saúde quando solicitado;
45. Realizar o procedimento de colocação de D.I.U;
46. Utilizar equipamentos de proteção individual, conforme preconizado pela ANVISA;
47. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico

ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de Saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no

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.

Código 04. Fonoaudiólogo

Atribuições:

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;
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.

Código 05. Oficineiro

LOTAÇÃO: PREDOMINANTEMENTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CAPS SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades inerentes a função.

Genéricas:

1. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta da Gestão de Saúde;
2. Cumprir os dias horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
3. Mostrar-se elemento efetivo de mediação no processo de Assistência Integral a saúde, acreditando no potencial do paciente para obter sucesso e realizando positivamente a construção de sua autoestima;
4. Colaborar com as atividades de articulação da unidade de saúde com a família e a comunidade do paciente;
5. Participar das reuniões de equipe e coordenação fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do paciente;
6. Comunicar à equipe de saúde e o coordenador, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão observada no ambiente de trabalho, quando a intervenção não for suficiente;
7. Registrar mensal/diário as atividades relacionadas ao planejamento de saúde, em relatórios;
8. Zelar pelo patrimônio público e recursos disponíveis;
9. Elaborar o seu plano anual de trabalho em harmonia com o plano saúde do estabelecimento onde trabalho, orientando, controlando e avaliando o processo de evolução do paciente;
10. Integrar-se na vida da comunidade abrangente;

11. Executar as atividades profissionais previstas na programação de saúde da unidade, contribuindo para dinamizar com uma atuação eficaz;
12. Participar de atividades promoção e prevenção da saúde pública;
13. Planejar e executar as atividades a ser desenvolvidas nas oficinas pertinentes ao cargo;
14. Interessar-se pelo conhecimento, demonstrando curiosidade não apenas por uma área, mas pela pluralidade do saber humano;
15. Ter consciência clara dos propósitos Secretaria da Saúde a onde atua;
16. Comportar-se com objetividade profissional, definindo o alvo a atingir e buscando os meios mais adequados e eficazes;
17. Ter um comportamento ético, buscando sua própria competência profissional para ter atuação efetiva em benefício do paciente;
18. Desenvolver a força da empatia, colocando-se do ponto de vista do paciente, tentando entender sua maneira própria de perceber as situações e interagir com o conhecimento;
19. Mostrar-se elemento efetivo de mediação no processo de Assistência Integral a saúde, acreditando no potencial do paciente para obter sucesso e realizando positivamente a construção de sua autoestima;
20. Promover atividades de geração de renda com usuários/familiares dentro e fora do CAPS;
21. Realizar oficinas e atividades voltadas ao cuidado em saúde mental;
22. Realizar ações de base territorial e comunitária articuladas com a rede de atenção psicossocial;
23. Manter prontuário atualizado;
24. Realizar visita domiciliar quando necessário;
25. Outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com disponibilidade própria para deslocamento.

Assinantes

✓ **Delci Behenck Dimer**

Assinou em 02/10/2025 às 14:45:10 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de DELCI BEHENCK DIMER com o CPF ***.041.600-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Delci Behenck Dimer, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

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:

NOK**1VV****8EG****JWP**