

EDITAL Nº 1.438, DE 06 DE NOVEMBRO 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 a função temporária de **Fiscal** junto as Secretarias Municipais.

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	Fiscal
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais*
Remuneração	R\$ 3.096,03 (três mil, noventa e seis reais e três centavos) e gratificação por risco de vida.
Requisitos	<p>a) Escolaridade: ensino médio completo (frente e verso);</p> <p>b) Aprovação e frequência em curso de fiscalização municipal, de caráter eliminatório, a ser ofertado pelo Município;</p> <p>c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB;</p> <p>d) Certidão negativa de infrações de trânsito (pode ser retirada pelo link https://servicos.dnit.gov.br/multas/nada-consta/emissao-certidao);</p> <p>e) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso);</p> <p>f) 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>g) 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;

3.11.2.2. **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 Da Comprovação de Experiência Profissional para Autônomos

3.11.3.1 A experiência profissional será comprovada por meio de documentos que evidenciem o efetivo exercício da função declarada pelo candidato, podendo ser aceitos, para fins de comprovação da experiência como profissional autônomo, um ou mais dos seguintes documentos:

- a) Registro como contribuinte autônomo na Prefeitura Municipal, com recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS);
- b) Comprovantes de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na condição de Microempreendedor Individual (MEI) ou outro regime aplicável a autônomos;
- c) Alvará de localização e funcionamento expedido por autoridade competente;
- d) Alvará de licença para o exercício da atividade profissional;
- e) Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida por entidade de classe competente, quando aplicável à atividade;
- f) Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), contendo identificação do tomador do serviço e discriminação da atividade prestada;
- g) Comprovantes de cadastro como autônomo junto a órgãos públicos ou conselhos de classe, se houver;
- h) Comprovantes de recolhimento do ISS, quando aplicável.

3.11.3.2 Todos os documentos citados no item 3.11.3.1 deverão ser apresentados acompanhados de declaração do próprio candidato, com firma reconhecida ou assinatura eletrônica com certificação digital, constando obrigatoriamente:

- a) Nome completo do profissional;
- b) Atividade exercida (função);
- c) Período em que a atividade foi exercida, com datas de início e fim (ou indicação de que é atividade em andamento);
- d) Descrição sucinta das atividades desenvolvidas.

3.11.3.3 Declaração de empresa, em papel timbrado, constando dados da contratante e do contratado, com função exercida, tempo de vigência (início e fim), ou (início e indicação de que existe a permanência no vínculo), assinado por responsável.

3.11.3.4 Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional documentos que não permitam aferir com clareza a função exercida e o tempo de atuação, ainda que constem da lista acima.

3.11.3.5 Para fins de cálculo e pontuação os documentos utilizados como comprovantes de experiências para os profissionais autônomos, precisam estar detalhado a descrição das atividades e cargo/ função exercida pelo candidato e tempo de vigência (início e fim), ou (início e indicação de que existe a permanência no vínculo), assinado por responsável.

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 – PRIMEIRA ETAPA (2025)

Período de Inscrições	07 a 13 de novembro
Análise das Inscrições e Currículos	14 de novembro a 04 de dezembro
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas, Inscrições Não Homologadas e Notas	05 de dezembro
Período para solicitação de recursos referente as Inscrições Não Homologadas e Notas	06 e 07 dezembro
Julgamento das solicitações de recursos	08 a 11 de dezembro
Classificação Final das Inscrições Homologadas da PRIMEIRA ETAPA	12 de dezembro

4.1 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO – SEGUNDA ETAPA (2025)

Curso de Fiscalização Municipal	15 de dezembro
Classificação Final das Inscrições Homologadas SEGUNDA PARTE	16 de dezembro

* Curso a ser ministrado na data de 15 de dezembro de 2025, das 13:00 às 17:00h na Rua Manoel Fortunato de Souza, nº 135 – Centro - Torres /RS , na sede do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Torres, com a carga-horária de 4 horas.

1. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS

1.1. 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.

1.2. 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.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

2. RECURSOS

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

3. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

3.1. 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 em Experiência Profissional (conforme Anexo I, Quadro de Pontuação);

3º) Obter maior pontuação entre Pós graduação e Cursos com carga horária mínima de 40 horas (conforme Anexo I, Quadro de Pontuação);

4º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

3.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

4. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. 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.

4.2. 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.

5. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

5.1. 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:

5.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

5.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

5.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

5.1.4. O candidato convocado, deverá apresentar a documentação admissional solicitada, sendo cópia simples, acompanhada dos documentos originais para conferência;

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

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

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

5.1.8. 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.

5.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal;

5.3. 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;

5.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano,

podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

5.5. 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;

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

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. 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 06 de novembro de 2025.

Delci Behenck Dimer,
Prefeito Municipal

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Fiscal		
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	5,00 (máximo de 50 meses)

EXPERIENCIA 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**

Código 01. **Fiscal**

Atribuições:

Lei 5.591, 03 de setembro de 2025.

1. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização de modo geral e demais procedimentos relativos as suas atividades;
2. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa, preventiva e educativa;
3. Fiscalizar o cumprimento e a fiel observância das disposições legais;
4. Aplicar as penalidades administrativas previstas em lei;
5. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, interdição, demolição e outros, em cumprimento da legislação municipal e demais atos normativos aplicáveis;
6. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
7. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
8. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, emitir notificações e demais documentos indispensáveis ao exercício da fiscalização;
9. Prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização;
10. Manusear equipamentos eletrônicos necessários ao desempenho de suas funções;
11. Examinar processos administrativos de interesse à aplicação das leis municipais e emitir pareceres e certidões nos mesmos;
12. Prestar informações e emitir pareceres com vista à solução de consultas relativas às matérias pertinentes à área de sua atuação;
13. Promover educação nas diversas áreas de fiscalização;
14. Solicitar materiais e o apoio necessário para garantir a eficiência de suas atividades;
15. Gerir os cadastros de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades passíveis de controle administrativo, requerendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento, de acordo com a legislação pertinente;
16. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização municipal, bem como propor alterações na legislação pertinente;
17. Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
18. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
19. Efetuar a cobrança das multas aplicadas, encaminhando para inscrição em dívida ativa aquelas não pagas no prazo legal ou naquele fixado pela autoridade competente;
20. Atender ao público em geral nos assuntos afetos a sua atividade ou dar o encaminhamento para o

setor competente;

21. Exercer as atividades de orientação ao cidadão quanto à interpretação da legislação municipal que fundamenta a ação fiscal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
22. Relatar, proferir voto ou presidir sessões de julgamento relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais, mediante designação do Prefeito;
23. Analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização, tais como livros caixa, notas fiscais, pedidos, faturas, balanços, softwares, prontuários hospitalares, prescrições de medicamentos, arquivos, assentamentos, registros, banco de dados e outros documentos de interesse da fiscalização;
24. Participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnico-científicos de interesse da fiscalização, quando designado pela Administração;
25. Apreender e depositar, nomeando depositário fiel, qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, animal, insumo ou qualquer produto que esteja em desacordo com a legislação vigente;
26. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
27. Comunicar ao interessado o deferimento ou o indeferimento dos processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
28. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
29. Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
30. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores dos órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada,
31. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
32. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
33. Entregar pessoalmente, quando solicitado, notificações e correspondências diversas, inclusive de sindicâncias e processos administrativos especiais e disciplinares;
34. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
35. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
36. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
37. Fiscalizar o cumprimento das leis de posturas municipais;
38. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Aprovação e frequência em curso de fiscalização municipal, **de caráter eliminatório**, a ser ofertado pelo Município;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB e certidão negativa de infrações de trânsito;
- d) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir o trabalho em regime de plantão e serviços à noite, domingos e feriados e ao uso de uniforme.

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:

VX3

Q81

DL8

ZEP