EDITAL Nº 345, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de contratação temporária de pessoal, em razão de excepcional interesse público devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para provimento de funções temporárias de **MONITOR PSR (Monitor para atender Pessoas em Situação de Rua),** para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, conforme as disposições deste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão designada por Portaria, composta por, no mínimo, 07 (sete) servidores.

1.2. Durante toda a execução do Processo Seletivo Simplificado serão respeitados os princípios previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura será publicado no site e no mural da Prefeitura Municipal de Torres.

1.4. Os demais atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados exclusivamente no site oficial da Prefeitura Municipal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, conforme critérios estabelecidos neste edital.

1.6. As reuniões e deliberações da Comissão serão registradas em atas.

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo as previstas na legislação aplicável:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da Administração Pública;

III – por iniciativa do contratado, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

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	**MONITOR PSR - Monitor para atender Pessoas em Situação de Rua**
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração	**R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)**

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

Requisitos	a) Escolaridade: - Ensino Médio Completo; ***Os documentos e certificados devem ser apresentados frente e verso.** b) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino); c) Certidão de quitação eleitoral referente à última eleição (emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo link oficial do TSE); https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor d) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

2.2. Sobre a remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em lei.

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 on-line**, pelo site oficial dos Processos Seletivos da Prefeitura de Torres: https://processoseletivo.torres.rs.gov.br na área destinada à inscrição, no período definido conforme cronograma do presente edital.

3.1.1. Para realizar o login, o(a) candidato(a) deverá possuir conta GovBR com nível mínimo Prata.

3.1.2. Cada login permite uma única inscrição por cargo, podendo o candidato inscrever-se em mais de um cargo do mesmo edital.

3.1.2.1 Uma vez enviado o formulário de inscrição para um cargo, o candidato poderá iniciar nova inscrição para outro cargo, repetindo o processo.

3.1.3 O candidato é integralmente responsável pelo correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, pela conferência das informações prestadas e pela anexação da documentação comprobatória correspondente, podendo revisar e alterar os dados informados até o último dia previsto para as inscrições.

3.1.3.1. O candidato deverá preencher todos os campos disponibilizados pelo sistema eletrônico, inclusive aqueles referentes à escolaridade, cursos, carga horária, instituição de ensino, experiência profissional, cargo ou função exercida, empregador, datas de admissão e desligamento, bem como quaisquer outros dados exigidos para análise dos requisitos e da pontuação.

3.1.3.2. As informações inseridas no sistema deverão corresponder integralmente aos documentos anexados pelo candidato.

3.1.3.3. Durante o período de inscrições, o candidato poderá revisar, editar, excluir ou complementar as informações prestadas.

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

3.1.3.4. Encerrado o prazo de inscrições, o sistema emitirá automaticamente o Certificado de Inscrição contendo todas as informações registradas pelo candidato, o qual constituirá o registro oficial da inscrição para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado.

3.1.4 Após o encerramento do prazo de inscrições não será permitida a inclusão, exclusão ou alteração de quaisquer informações ou documentos constantes da inscrição, ainda que decorrentes de erro de preenchimento pelo candidato.

3.2. É obrigatório anexar o **verso** dos documentos pessoais, de escolaridade e cursos, mesmo que em branco.

3.3. Após o envio do formulário, o sistema gerará um número de inscrição para controle e eventuais recursos.

3.4. Todos os documentos deverão ser anexados em formato JPG, PNG ou WEBP.

3.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições e legíveis, de forma a permitir a correta avaliação.

3.6. Documentos com nomes divergentes deverão ser acompanhados de documentação comprobatória (certidão de nascimento, casamento etc.).

3.7. O preenchimento incorreto, incompleto ou inconsistente dos dados cadastrais, das informações relativas à escolaridade, cursos, experiência profissional ou de quaisquer outros campos obrigatórios, bem como a apresentação de informações inverídicas ou incompatíveis com os documentos anexados, poderá implicar:

I – o não reconhecimento do requisito exigido para o cargo;

II – a desconsideração da documentação para fins de pontuação;

III – a não homologação da inscrição; ou

IV – a desclassificação do candidato, conforme a natureza da irregularidade.

3.7.1. O campo “Documentos Adicionais” destina-se exclusivamente a documentos exigidos como requisitos ou para esclarecimento de divergências e **não serão pontuados.**

3.7.2 Exemplos de documentos adicionais para justificar divergências: certidão de casamento, certidão de nascimento etc. 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 regulamentadas por conselho, carteira do conselho de fiscalização do exercício profissional.

3.7.3 Os documentos inseridos em “Documentos Adicionais” **não serão considerados para pontuação.**

3.8. A inscrição implica aceitação integral das regras deste edital.

3.9. As inscrições são gratuitas.

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado às pessoas com deficiência, bem como das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame e das vagas destinadas à formação de cadastro de reserva.

4.3. Caso a aplicação do percentual de reserva resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação, conteúdo das provas ou análise curricular, horários, locais de realização das etapas e nota mínima exigida para aprovação.

4.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar sua condição no ato da inscrição e apresentar laudo médico contendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, a provável causa da deficiência, o respectivo código da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a assinatura e identificação do médico responsável, com número de inscrição no CRM.

4.6. Não serão aceitos atestados emitidos com data superior a 12 (doze) meses da data de abertura do Edital.

4.7. Os candidatos com deficiência aprovados serão classificados simultaneamente na lista geral de classificação e na lista específica de candidatos com deficiência.

4.8. A contratação dos candidatos aprovados observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre a ampla concorrência e as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.9. Para garantir a reserva legal de 5% (cinco por cento), a convocação dos candidatos com deficiência ocorrerá para a 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e, sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) contratações, observadas as vagas efetivamente surgidas durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

4.10. Na inexistência de candidatos com deficiência aprovados ou habilitados em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, estas serão revertidas aos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

4.11. O candidato convocado passará pela perícia médica, que verificará se a condição informada efetivamente se enquadra como deficiência para fins de reserva de vagas.

4.12. A compatibilidade da deficiência com as atribuições da função poderá ser verificada pela Administração Municipal antes da contratação, observada a legislação aplicável.

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Documentação Obrigatória - Campo Documentos Pessoais

5.1.2. Diploma ou certificado de escolaridade (frente e verso).

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3
ICP Brasil

5.1.3. Carteira profissional de Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e certidão ética, quando aplicável.

5.1.4. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para homens).

5.1.5. Certidão de quitação eleitoral referente à última eleição (emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo link oficial do TSE); https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor

5.1.6. Documentos específicos da função pretendida (Seção 2).

5.2 Documentação - Campo Cursos

5.2.1. Somente serão pontuados cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, correlatos às atribuições da função pleiteada, sendo obrigatória a apresentação do conteúdo programático.

5.2.2. Diplomas de graduação devem ser apresentados frente e verso.

5.2.3. Não serão pontuados cursos utilizados como requisito, bem como estágios, palestras ou participação em projetos.

5.2.4. Certificados estrangeiros exigem tradução juramentada.

5.2.5. Apenas cursos com relação direta às atribuições da lei municipal serão aceitos.

5.2.6. Somente serão avaliados os cursos cadastrados no campo específico "Cursos", desde que preenchidos corretamente todos os dados exigidos pelo sistema eletrônico, inclusive nome do curso, instituição promotora, carga horária, data de conclusão e demais informações obrigatórias, acompanhados do respectivo documento comprobatório.

5.2.7. Não serão pontuados cursos não concluídos, nem disciplinas ou módulos de cursos.

5.2.8. O mesmo curso será pontuado somente uma vez.

5.2.9. Para comprovação de escolaridade, serão aceitos certificados, atestados ou declarações de conclusão, emitidos pela instituição de ensino, contendo as informações de finalização de todos os créditos ou etapas necessárias para a conclusão do curso.

5.2.10. Para comprovação de escolaridade de ensino médio, serão aceitos atestados/declarações de matrículas emitidas por instituição de curso superior.

5.3. Documentação - Experiência Profissional: A experiência profissional será pontuada exclusivamente se inserida no campo específico “Experiências”, devendo ser comprovada conforme regras a seguir:

5.3.1. Servidor Público:

5.3.1.2. A experiência deverá ser comprovada por Declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão público, assinado pelo responsável emissor do documento, em papel timbrado ou com certificação digital, contendo obrigatoriamente:

a) Nome do servidor;

b) Cargo/função;

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

c) Área de atuação;

d) Período trabalhado (data de início e término, com dia, mês e ano).

5.3.2.3. O modelo consta no Anexo II deste edital.

5.3.2. Contrato em Carteira de Trabalho (CTPS):

5.3.2.1. Modelo físico: é necessário anexar páginas com os dados pessoais do candidato, bem como as páginas com o registro do contrato, da data de rescisão e de eventuais alterações contratuais. Quando não constar a rescisão contratual, ou o cargo/função não estiver especificado, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhado:

5.3.2.2 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, especificando cargo/função exercida pelo candidato, período trabalhado (data de início com dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado por autoridade e carimbado pelo responsável pela instituição, conforme modelo constante no anexo II deste edital.

5.3.2.3 Modelo Digital: página detalhada do aplicativo em que constem, obrigatoriamente, os dados do candidato, data de início e término do exercício e função. Caso o candidato não tenha encerrado as atividades na empresa, para cômputo do período, será considerado a data da consulta disponível no final da página do aplicativo. Não havendo esta informação, será necessário apresentar declaração de acordo com item 5.3.2.2.

5.3.3 Da Comprovação de Experiência Profissional para Autônomos

5.3.3.1. 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.

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

5.3.3.2 Todos os documentos citados no item 5.3.3.1 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.

5.3.4. Não serão aceitos contratos de trabalho para fins de comprovação de experiência.

5.3.5. Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional documentos que não permitam aferir com clareza a função exercida e o tempo de atuação.

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

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.8.1. Caso as informações cadastradas estejam incompletas, incorretas, inconsistentes ou divergentes da documentação apresentada, o respectivo vínculo empregatício não será validado para fins de atendimento aos requisitos do cargo ou atribuição de pontuação.

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

5.3.10. Não serão pontuados como experiência profissional a participação em **estágios, trabalho voluntário e cargos comissionados (CCs).**

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

5.3.12. 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.

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

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

5.3.14. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, respondendo pelas consequências decorrentes de erros, omissões, preenchimento incompleto ou informações inexatas.

5.3.14.1. A Comissão Organizadora realizará a análise exclusivamente com base nas informações constantes do Certificado de Inscrição e nos documentos anexados pelo candidato.

5.3.14.2. A Comissão Organizadora não poderá alterar, complementar, corrigir ou interpretar informações não registradas pelo candidato no sistema eletrônico, ainda que os documentos anexados permitam identificar eventual erro de preenchimento.

5.3.15. A Comissão não se responsabiliza por eventuais instabilidades do sistema, falhas no upload dos arquivos, indisponibilidade temporária da plataforma, problemas de conexão à internet, incompatibilidade de navegadores, falhas técnicas de equipamentos do usuário ou quaisquer outros fatores externos que impeçam o envio, a visualização ou o correto processamento das informações dentro dos prazos estabelecidos, sendo de inteira responsabilidade do usuário assegurar-se de que os arquivos foram corretamente transmitidos e confirmados pelo sistema.

5.3.16. A Comissão não receberá títulos/documentos por outro meio que não o site específico para as inscrições, mesmo que dentro do prazo previsto, ou fora do período e horário divulgados para o envio desses documentos, conforme expresso no Cronograma de Execução.

5.3.17. Não serão aceitos, para juntada, documentos fora do período de inscrições.

5.3.18. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Período de Inscrições	**11 de novembro a 24 de novembro de 2026**
Análise das Inscrições e Currículos	**25 de novembro a 9 de dezembro de 2026**
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas, Inscrições Não Homologadas e Notas	**10 de dezembro de 2026**
Período para solicitação de recursos referente as Inscrições Não Homologadas e Notas	**11 de dezembro a 15 de dezembro de 2026**
Julgamento das solicitações de recursos	**16 de dezembro a 20 de dezembro de 2026**
Publicação do julgamento das solicitações de recursos	**21 de dezembro de 2026**
Publicação da Classificação Final das Inscrições Homologadas	**21 de dezembro de 2026**

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS

7.1 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

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 5 deste edital.

7.1.1. Não serão homologadas as inscrições dos candidatos que deixarem de preencher corretamente os campos obrigatórios do sistema eletrônico ou cujas informações prestadas impeçam a verificação do atendimento aos requisitos exigidos para o cargo.

7.1.2. A homologação da inscrição observará exclusivamente as informações constantes do Certificado de Inscrição e os documentos anexados durante o período de inscrições, não sendo admitida qualquer retificação posterior.

7.2 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, não sendo aceitos recursos encaminhados de quaisquer outra forma.

7.2.1. 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.

7.2.2. A lista final de inscrições homologadas e classificação será publicada na forma do item 7.1, no prazo definido em seção 5 deste edital, após a decisão dos recursos.

7.2.3. 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.

8. RECURSOS

8.1. 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.

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

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

8.1.3. O recurso administrativo não se destina à correção de informações preenchidas incorretamente pelo candidato, nem à complementação ou substituição de dados ou documentos que deveriam ter sido informados durante o período de inscrições.

8.2. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores,

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

8.3. 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.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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** (conforme Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003);

2º) Obtiver maior pontuação em Experiência Profissional (conforme Anexo I, Quadro de pontuação);

3º) Obtiver maior pontuação no somatório de Pós graduação (item 1) e Cursos (item 2) 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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.

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 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:

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

11.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

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

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

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

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

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

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

11.1.8. Os candidatos estrangeiros não naturalizados, desde que devidamente regularizados no Brasil, mediante a apresentação de documentação válida (tais como o Registro Nacional Migratório – RNM ou outro documento oficial que comprove a regularidade da situação migratória no País), ficam isentos da apresentação da certidão de quitação eleitoral, nos termos do artigo 14, § 2º, da Constituição Federal, que veda o alistamento eleitoral de estrangeiros.

11.1.9. O disposto no item 10.1.8 aplica-se exclusivamente aos profissionais da Medicina, sendo vedada a atribuição de função de caráter temporária a estrangeiros não naturalizados.

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

11.3. 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;

11.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

11.5. 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;

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones;

12.3. Não será aceita solicitação de final de fila;

12.4. 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

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

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;

12.5. 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;

12.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12.7. O sistema eletrônico registra todas as informações inseridas, alteradas ou excluídas pelo candidato durante o período de inscrições, emitindo, ao seu término, Certificado de Inscrição que constitui o registro oficial da inscrição.

12.8. O Certificado de Inscrição refletirá fielmente todas as informações registradas pelo candidato até o encerramento do período de inscrições, prevalecendo sobre qualquer alegação posterior de erro de preenchimento.

12.9. O candidato deverá conferir cuidadosamente todas as informações constantes do sistema antes do encerramento das inscrições, sendo de sua exclusiva responsabilidade a exatidão dos dados informados.

12.10. Em nenhuma hipótese a Comissão Organizadora promoverá alterações nas informações constantes do Certificado de Inscrição, nem realizará complementação de dados com base nos documentos anexados, cabendo ao candidato assegurar a correspondência entre as informações cadastradas e a documentação apresentada.

12.11 O Certificado de Inscrição emitido pelo sistema eletrônico constitui documento oficial do Processo Seletivo Simplificado, fazendo prova das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e de todas as alterações realizadas durante o período de inscrições, prevalecendo para todos os efeitos administrativos decorrentes deste Edital.

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 10 de novembro de 2026

Delci Behenck Dimer,
Prefeito Municipal de Torres.

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) 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)

- A pontuação total máxima que pode ser atingida pelo candidato corresponde à 10 (dez) pontos, sendo o máximo de 5 (cinco) pontos para cursos e 5 (cinco) pontos para experiência.

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

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

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

ANEXO III

CÓDIGO 01

CARGO: MONITOR PSR

ATRIBUIÇÕES: Previstas na Lei Municipal nº 5.626, de 23 de dezembro de 2025.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atua diretamente no acolhimento e acompanhamento de Pessoas em Situação de Rua, desempenhando funções essenciais para garantir o acesso aos serviços socioassistenciais, promover a dignidade e fortalecer vínculos sociais.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA:

Supervisionar a rotina de funcionamento da higiene pessoal dos usuários, nas unidades de atendimento CREAS;
Respeitar as necessidades das pessoas com deficiência, bem como necessidades espirituais e religiosas;
Incentivar e orientar os usuários para que cuidem seus pertences e mantenham áreas de uso coletivos organizados e higienizadas;
Orientar para a preservação do patrimônio público;
Incentivar os usuários a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos;
Não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender a população usuária;
Manter sigilo em relação a história de vida de cada um;
Apoiar a revinculação familiar;
Auxiliar no fortalecimento da autoestima e identidade dos usuários;
Participar de reuniões realizada com a Equipe Técnica do CREAS;
Participar de demais encontros e reuniões de rede a qual forem requisitados;
Orientar a população usuária no sentido de reduzir aglomerações durante o período de Pandemia;
Realizar encaminhamentos aos Serviços de Saúde;
Comunicar a Equipe Técnica do CREAS de qualquer fato atípico ou irregularidade com a população em situação de rua;
Receber os usuários na chegada às unidades de atendimento, devendo preencher ficha de acolhimento;
Identificar a realidade social vivenciada por cada indivíduo ou grupo;
Contribuir com a Equipe Técnica de referência do CREAS na identificação, registro, acompanhamento e encaminhamento das necessidades e demandas dos usuários, assegurando sempre o sigilo das informações;
Subsidiar a equipe de referência para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar, além de contribuir para o planejamento de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho, visando resultados que garantam aos indivíduos, o usufruto de seus direitos;
Realizar frequentemente abordagens sociais nas ruas da Cidade, com a finalidade de identificar, atender e acompanhar a população em situação de rua, em suas necessidades, especialmente às de saúde, distribuindo kits de higiene individual;
Realizar busca ativa nos territórios de maior vulnerabilidade, identificando demandas sociais;

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3
ICP Brasil

Executar outras atividades inerentes às atribuições da função de Monitor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) 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 Médio Completo;
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Assinado por 1 pessoa: DELCI BEHENCK DIMER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3 e informe o código 670F-9079-BEBF-4CC3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 670F-9079-BEBF-4CC3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DELCI BEHENCK DIMER (CPF 519.XXX.XXX-34) em 10/11/2026 13:44:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://torres.1doc.com.br/verificacao/670F-9079-BEBF-4CC3