



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

EDITAL Nº 444, DE 23 DE ABRIL DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para as funções temporárias de **Monitor/visitador (Unidade Educativa)**, **Monitor de Transporte Escolar**, **Monitor de Educação Especial** e **Agente Administrativo**, para a Secretaria Municipal de Educação

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 07 (sete) servidores, designados através de Portaria;
- 1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal;
- 1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site e no mural da Prefeitura Municipal de Torres;
- 1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal;
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste edital;
- 1.6. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas;
- 1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:
 - I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa da administração pública; e
 - III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.

| | |
|---------------|--|
| Código | 01 |
| Função | Monitor/visitador (Unidade Educativa) |
| Vagas | CR (Cadastro Reserva) |
| Carga Horária | 40 horas semanais* |
| Remuneração | R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais) |
| Requisitos | a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio na modalidade Magistério ; b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital; c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens |



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

| | |
|--|--|
| | (frente e verso); d) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); e) Idade mínima: 18 anos. |
|--|--|

| | |
|---------------|--|
| Código | 02 |
| Função | Monitor de Transporte Escolar |
| Vagas | CR (Cadastro Reserva) |
| Carga Horária | 40 horas semanais* |
| Remuneração | R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) |
| Requisitos | a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio; b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital; 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 https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); e) Idade mínima: 18 anos. |

| | |
|---------------|--|
| Código | 03 |
| Função | Monitor de Educação Especial |
| Vagas | CR (Cadastro Reserva) |
| Carga Horária | 40 horas semanais* |
| Remuneração | R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais) |
| Requisitos | a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio; b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital; 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 https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); e) Idade mínima: 18 anos. |

| | |
|---------------|--|
| Código | 04 |
| Função | Agente Administrativo |
| Vagas | CR (Cadastro Reserva) |
| Carga Horária | 35 horas semanais* |
| Remuneração | R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) |
| Requisitos | a) Certificado de conclusão de curso de ensino médio; b) Documento de Identificação com foto (frente e verso) constante no item 3.9.1 deste edital; 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 |



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

| | |
|--|---|
| | Cartório Eleitoral ou pelo link https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); e) Idade mínima: 18 anos. |
|--|---|

* O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados;

2.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários,

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** via internet, através do site dos Processos Seletivos da Prefeitura de Torres, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital;

3.2. As inscrições deverão ser realizadas, assim como os respectivos documentos anexados **até as 21 (vinte e uma) horas** do último dia previsto no Cronograma de Execução;

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

3.4. O candidato preencherá a ficha de inscrição e anexará apenas a documentação original exigida no presente edital, digitalizada em formato Jpeg ou PNG;

3.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza. Quando o nome do candidato for diferente do constante nesses documentos, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento);

3.6. Em hipótese alguma o candidato poderá inscrever-se com o usuário diverso do seu nome e nº de documentos;

3.7. As inscrições serão gratuitas,

3.8. **Apenas a última inscrição** será considerada válida para o Processo Seletivo, desprezando-se as inscrições anteriores, assim como serão aceitos **somente** os documentos anexados **referentes à última inscrição**.

3.9. Campo dos **Documentos Pessoais**:

3.9.1. Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

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

3.9.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (frente e verso) – para os homens;



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

3.9.4. 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;

3.9.6. Certidão de regularidade do conselho profissional, para funções em que as atividades são regulamentadas por organização específica (conselho profissional).

3.10. Campo **Cursos**:

3.10.1. Certificado do curso em área correlata/afim com carga horária mínima de 40 horas, **frente e verso**, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.10.2. O conteúdo programático do curso deverá constar no certificado;

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

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

3.10.4. Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio, participação em congressos, fóruns, seminários, palestras, jornadas e oficinas;

3.10.5. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada, exceto certificados dos cursos de ATLS (Advanced Trauma Life Support) e ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support);

3.10.6. Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre;

3.10.7. Não serão atribuídos pontos a curso não concluído, nem à disciplina ou módulo de curso.

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

3.10.9. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados;

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

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



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

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

3.11. Campo **Experiência Profissional**:

3.11.1. **Servidor Público**: Declaração de **Órgão Público** fornecido pelo RH responsável ou através de certificação digital;

3.11.1.1. Serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital;

3.11.2 - **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**

3.11.2.1. **Modelo Físico**: páginas com os **dados do candidato**; registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue **declaração da empresa**, conforme detalhamento descrito no item abaixo;

3.11.2.1.1. **Declaração**: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada e carimbada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que especifique claramente cargo/função exercido (a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado autoridade e carimbado pelo responsável pela instituição, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital;

3.11.2.2. **Modelo Digital**: página detalhada do aplicativo em que constem os **dados do candidato**; Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue **declaração da empresa**, conforme detalhamento descrito no item 3.11.2.1.1., e extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias;

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

3.13. Quando o tempo trabalhado registrado contenha somente mês e ano, será contado como último dia do mês de entrada, e primeiro dia do mês na data de saída;

3.14. No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;



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

3.15. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), **na função específica pleiteada**, para as funções de **Monitor/visitador (Unidade Educativa), Monitor de Transporte Escolar, Monitor de Educação Especial**, e como **Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Assistente Administrativo**, para a função de **Agente Administrativo**;

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

3.17. **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o período de experiência profissional já considerado na análise de currículos;

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

3.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais;

3.20. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.21. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;

3.22. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;

3.23. Os pontos que excederem o valor máximo fixado no Quadro de Pontuação serão desconsiderados;

3.24. A Comissão não receberá títulos/documentos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado na seção 3 deste Edital ou fora do período e horário divulgados para o envio desses documentos, conforme expresso no Cronograma de Execução;

3.25. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições;

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

4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (2024)

| | |
|---|---|
| Período de Inscrições | 24 a 30 de abril até às 21 horas |
| Análise das inscrições para homologações | 02 a 07 de maio |
| Publicação da homologação dos Inscritos | 08 de maio |
| Recurso da não homologação das inscrições | 09 de maio até às 21 horas |
| Julgamento do recurso da não homologação das inscrições | 10 de maio |
| Publicação da relação final de inscritos | 13 de maio |



| | |
|--|-----------------------------------|
| Análise dos Currículos | 14 a 17 de maio |
| Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar | 22 de maio |
| Recurso de Análise dos Currículos | 23 de maio até às 21 horas |
| Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos | 24 de maio |
| Publicação das notas e classificação final | 27 de maio |
| Chamamento a partir do dia | 27 de maio |

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no período estabelecido no cronograma, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, **até as 21 (vinte e uma) horas** do dia previsto no Cronograma de Execução.

5.2.1. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.

5.2.3. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma do § 10, do art. 37 da CF/88, portanto, constatada a irregularidade, não serão homologadas as inscrições de candidatos que estejam enquadrados neste artigo.

6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no período estabelecido no cronograma (seção 04), através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o



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

número do protocolo de inscrição, até as 21 (vinte e uma) horas do dia previsto no Cronograma de Execução.

6.2.1. Caso o candidato envie mais de um recurso, será considerado somente o **último recurso**.

6.2.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente, seu nº de inscrição no Processo Seletivo e as razões do pedido recursal.

6.2.3. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados no ato da inscrição.

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

6.2.5. Não será admitido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

6.3. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º) Apresentar idade mais avançada, em relação aos candidatos com idade **igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, completos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais;

2º) a) Obter maior tempo total de experiência profissional na função de atendimento de **urgência e emergência pré-hospitalar** na função pretendida, para os cargos do Programa SAMU;

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

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

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

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

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

5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.



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

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

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes condições:

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

9.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

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

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

9.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município;

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

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente;

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

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

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

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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



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

10.2 - 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, em 23 de abril de 2024.

Carlos Alberto Matos de Souza,
Prefeito de Torres.



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

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

Quadro de Pontuação

| Monitor/visitador (Unidade Educativa); Monitor de Transporte Escolar; Monitor de Educação Especial e Agente Administrativo | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Item | Valor de cada certificado | Valor máximo de pontuação |
| 1) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função, conforme item 3.10. | 1,00 | 5,00 (máximo de 5 cursos) |
| 2) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), não utilizada como requisito para o cargo, conforme item 3.15. | 0,1 por mês trabalhado | 5,00 (máximo de 50 meses) |



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

ANEXO II

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Modelo Declaração de Órgão Público fornecido por RH responsável:

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que a senhor (a) _____, RG n° _____, CPF n° _____, foi contratado(a) por esta Prefeitura através de Contrato Administrativo nos cargos e períodos relacionados abaixo:

| Matrícula | Cargo | Admissão | Rescisão |
|-----------|-------|----------|----------|
| xxx | | | |
| | | | |
| | | | |

Torres, xx de XX de 202x

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



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

Anexo III

Código 01. **MONITOR/VISITADOR (UNIDADE EDUCATIVA)**

Código 02. **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Código 03. **MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Atribuições

Conforme Lei Complementar 66, de 30 de setembro de 2015.

Síntese dos deveres:

Mediador entre a Unidade Educativa ou a Casa de Acolhimento, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos.

Realizar tarefas referentes à alimentação, higiene e desenvolvimento psicomotor das crianças.

Zelar pela boa prestação de serviços de transporte escolar.

Atuar diretamente com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais e Condutas Típicas de Síndrome, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.

Prestar atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas previstas nas supervisões, e especialmente: realizar atividades educativas com as gestantes, pais/cuidadores e suas crianças, nas comunidades vinculadas ao Programa Primeira Infância Melhor - PIM.

Colaborar na organização e no desenvolvimento de atividades lúdicas e oficinas.

Exemplos de atribuições:

MONITOR EM UNIDADE EDUCATIVA:

1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, visando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil;
2. Participar da elaboração de programas e planos de trabalho dentro de sua competência pedagógica;
3. Seguir a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação de Torres e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças com o objetivo de garantir acesso ao processo de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes



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

linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à conveniência e a interação com outras ações;

5. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação continuada, seminários e outros, promovidos pela Escola e Secretaria Municipal de Educação;
6. Participar ou colaborar nos planejamentos e elaborar os registros e relatórios solicitados;
7. Garantir experiências que promovam o conhecimento das crianças sobre si e sobre o mundo, por meio da ampliação de novas experiências;
8. Acompanhar o processo avaliativo das unidades com registro dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva dos eixos das interações e brincadeiras;
9. Acompanhar e manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
10. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
11. Ajudar e respeitar os pais durante o período de adaptação das crianças dando-lhes o cuidado necessário;
12. Promover roteiros de repouso e higiene (troca de fraldas e roupas, entre outras ações) nos horários determinados;
13. Acompanhar com orientações, a utilização dos banheiros;
14. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
15. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas escolas de Educação Infantil e no Município;
16. Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao descanso e a recreação;
17. Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
18. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
19. Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação;
20. Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
21. Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
22. Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar e bem-estar das crianças;



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

23. Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo;
24. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
25. Encaminhar a seus superiores, e estes a serviços específicos os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
26. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola; escola ponto de origem);
2. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar os alunos ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
4. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
5. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
6. Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
7. Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
8. Conferir se todos os alunos especiais na locomoção dos mesmos;
9. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante a jornada escolar. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
10. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
11. Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
12. Prestar apoio às atividades escolares, no intervalo dos deslocamentos, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, finalizando espaços de recreação. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;
13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
14. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;



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

15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares;
2. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra-classe, auxiliando o aluno no que for necessário como:
 - 2.1 Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;
 - 2.2 Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação;
 - 2.3 Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;
3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos;
4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);
5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;
6. Participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Gerência de Educação Especial;
7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e conseqüentemente na aprendizagem coletiva da turma;
8. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

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.

Código 04. **AGENTE ADMINISTRATIVO**



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

Atribuições

Conforme Lei Complementar 66, de 30 de setembro de 2015.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar todas as atividades administrativas, inclusive que envolvam a interpretação e aplicação de regulamentos e leis, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestas, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades de rotinas administrativas nos diversos órgãos municipais;
2. Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição;
3. Estudar e proceder na instrução dos processos administrativos, especialmente no que se refere a interpretação e aplicação da legislação;
4. Desenvolver atividades sob a supervisão do técnico responsável, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
5. Redigir pareceres, solicitados pelo superior hierárquico, fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
6. Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
7. Elaborar relatórios gerais e parciais;
8. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, qualquer modalidade de ato administrativo, tais como informações, atas, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos, relatórios, regulamentos manuais, projetos de lei, exposição de motivos, decretos, portarias, ofícios, memorandos, certidões, termos de danos e avarias, além de outros atos afins;
9. Elaborar e examinar minutas de atos administrativos;
10. Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa;
11. Conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas;
12. Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
13. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa, o registro de dados relativos ao setor de trabalho e as atividades desenvolvidas por auxiliares;
14. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;



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

15. Realizar atividades de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho;
16. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
17. Levantar dados sobre receita e despesa;
18. Exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico;
19. Auxiliar no levantamento de dados para as pesquisas para aperfeiçoamento do serviço, objetivando simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
20. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
21. Auxiliar no estudo e na sistematização da legislação de interesse do Município, bem como a respectiva aplicação;
22. Revisar atos e informações elaboradas;
23. Auxiliar nos estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas, recrutamento, seleção e demais funções relativas à Administração Pessoal;
24. Coletar dados para a apresentação à Justiça do Trabalho, quando necessário;
25. Elaborar atos administrativos com fundamento no Regime Jurídico e no Plano de Carreira dos servidores municipais;
26. Secretariar reuniões, efetuar registros em livro ata, ou outra forma determinada, e organizar a lista de presença;
27. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração de proposta orçamentária;
28. Controlar o registro de frequência do pessoal e providenciar no encaminhamento da efetividade ao setor competente, bem como elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
29. Colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
30. Gerir o funcionamento dos cadastros municipais, tais como de pessoal, material, patrimônio, imobiliário, fiscal, etc;
31. Elaborar, orientar e executar qualquer modalidade de expediente relativo à licitação, realizando todos os atos previstos na legislação aplicável;
32. Organizar e atualizar o registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
33. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
34. Conferir material e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas fiscais de entrega;
35. Realizar conferência e controle de estoque e controle de validade de produtos e manutenção da higiene no ambiente de trabalho;



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

36. Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com as normas predeterminadas;
37. Receber e distribuir materiais e suprimentos em geral;
38. Efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável;
39. Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários;
40. Promover periodicamente, balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimento;
41. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes, sempre que necessário;
42. Operar o sistema informatizado;
43. Auxiliar na programação e na organização das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
44. Organizar e consolidar a coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades do Município, seguindo orientação técnica;
45. Providenciar na publicação dos atos administrativos do Município;
46. Executar toda a rotina administrativa pertinente às secretarias de escolas;
47. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem e ao arquivamento;
48. Promover o arquivamento e a preservação dos documentos do Município;
49. Realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;
50. Efetuar digitalização de documentos;
51. Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copidora;
52. Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos e promover a classificação de todas as receitas de competência do Município;
53. Proceder à inscrição da dívida ativa;
54. Elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
55. Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados por calendário fiscal;
56. Fazer orçamentos e pedidos de materiais e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
57. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
58. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;



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

59. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

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:

JN1**L34****EGL****9RV**