



EDITAL Nº 267, DE 7 DE AGOSTO 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 SOCIAL-CRAS e CUIDADOR-CASA DE ACOLHIMENTO** para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social 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 SOCIAL-CRAS
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração	R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

Requisitos	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo; *Os 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 de 18 (dezoito) anos. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Código	02
Função	CUIDADOR-CASA DE ACOLHIMENTO
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração	R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)
Requisitos	a) Escolaridade: Ensino médio Completo; *Os 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 de 18 (dezoito) anos. ESPECIAL: a) Participação obrigatória no curso de qualificação específica promovido pelo Município; b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitando o servidor ao regime de plantões.



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 responsável pela conferência e anexação correta de toda a documentação, sendo possível realizar alterações e revisar suas informações até o último dia previsto para as inscrições.

3.1.4 Após o encerramento do prazo para inscrições, não será permitida a inclusão de novos documentos nem a realização de quaisquer alterações.

3.2. É obrigatório anexar o **verso** dos documentos 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. O sistema aceitará PDF apenas para conversão automática.

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 ou apresentação de informações inverídicas implicará desclassificação, sem prejuízo das sanções legais.

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.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 Documentação Obrigatória - Campo Documentos Pessoais

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

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

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

4.1.5. 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>

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

4.2 Documentação - Campo Cursos

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. Certificados estrangeiros exigem tradução juramentada.

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

4.2.6. Somente serão avaliados cursos inseridos no campo “Cursos”. Certifique-se de preencher corretamente este campo para que os documentos sejam avaliados.

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

4.2.8. O mesmo curso será pontuado somente uma vez.

4.2.9. 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.

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

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

4.3.1. Servidor Público:

4.3.1.2. 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;
- c) Área de atuação;
- d) Período trabalhado (data de início e término, com dia, mês e ano).

4.3.2.3. O modelo consta no Anexo II deste edital.

4.3.2. Contrato em Carteira de Trabalho (CTPS):

4.3.2.1. 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:

4.3.2.2 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.

4.3.2.3 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 4.3.2.2.

4.3.3 Da Comprovação de Experiência Profissional para Autônomos

4.3.3.1. 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.

4.3.3.2 Todos os documentos citados no item 4.3.3.1 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.

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

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

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

4.3.7. 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.



4.3.8. 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.

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

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

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

4.3.12. 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.

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

4.3.14. 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.

4.3.15. 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.

4.3.16. 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.

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

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

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Período de Inscrições	10 de agosto a 19 de agosto de 2026
Análise das Inscrições e Currículos	20 de agosto a 8 de setembro de 2026

Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas, Inscrições Não Homologadas e Notas	09 de setembro de 2026
Período para solicitação de recursos referente as Inscrições Não Homologadas e Notas	10 de setembro a 13 de setembro de 2026
Julgamento das solicitações de recursos	14 de setembro a 17 de setembro de 2026
Publicação do julgamento das solicitações de recursos	18 de setembro de 2026
Publicação da Classificação Final das Inscrições Homologadas	18 de setembro de 2026

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS

6.1 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 5 deste edital.

6.2 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. A lista final de inscrições homologadas e classificação será publicada na forma do item 6.1, no prazo definido em seção 5 deste edital, após a decisão dos recursos.

6.2.3. 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.

7. RECURSOS

7.1. 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.

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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) Obter maior pontuação em Experiência Profissional (conforme Anexo I, Quadro de pontuação);

3º) Obter 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.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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.

9.2 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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:

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

10.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

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

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

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

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

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

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

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

10.3. 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;

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

10.5. 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;

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



11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;
- 11.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones;
- 11.3. Não será aceita solicitação de final de fila;
- 11.4. 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;
- 11.5. 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;
- 11.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 7 de agosto de 2026

Delci Behenck Dimer,
Prefeito Municipal de Torres.

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)



ANEXO II

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Modelo Declaração de Órgão Público fornecido por RH responsável:

DECLARAÇÃO

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

Matrícula	Cargo/Função	Admissão	Rescisão
XXX			

Torres, xx de XX de 202x

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



ANEXO III

CÓDIGO 01

CARGO: MONITOR SOCIAL-CRAS

Lei Municipal Nº 5.669, DE 05 DE MAIO DE 2026

ATRIBUIÇÕES:

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

Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CRAS – PAIF;

Auxiliar no plano de trabalho desenvolvido pelo técnico responsável;

Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos usuários;

Auxiliar nos Projetos propostos pelo CRAS, comprometendo-se com suas diretrizes;

Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;

Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras, promovidas pelo CRAS;

Cooperar e participar das atividades lúdicas com o público atendido;

Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pelo CRAS;

Auxiliar na distribuição de lanche, ofertados durante os Projetos;

Auxiliar na locomoção de pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento;

Auxiliar o embarque e desembarque de usuários durante o transporte;

Zelar pela segurança dos usuários durante o transporte, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;

Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

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



Receber e acolher afetivamente os usuários atendido pelo CRAS (crianças, adolescentes, adultos e idosos);

Receber, informar, orientar e encaminhar o público aos órgãos competentes;

Executar serviços de expedição de correspondências e orientação ao público;

Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;

Zelar pela boa prestação de serviços no ambiente de trabalho, agindo com ética e profissionalismo;

Executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.



CÓDIGO 02:

CARGO: CUIDADOR-CASA DE ACOLHIMENTO

Previstas na Lei Municipal Nº 5626, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

ATRIBUIÇÕES:

- Organização da rotina doméstica e do espaço de acolhimento;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Informar aos residentes a dinâmica da Casa de Acolhimento;
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor de cada criança/adolescente;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar desse acompanhamento;
- Apoiar e acompanhar crianças e/ou adolescentes em atividades externas;
- Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
- Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e/ou adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;
- Propiciar sempre que possível a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
- Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e/ou adolescentes;
- Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminhá-los pacificamente;
- Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa de Acolhimento, relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa;
- Participar sempre que possível das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa de Acolhimento quando solicitado;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado



e supervisionado por um profissional de nível superior;

Manter em dia o registro no diário de acolhimentos dos infantes;

Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa de Acolhimento e da proteção dos acolhidos;

Desenvolver o trabalho conforme legislação vigente do serviço;

Executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

PERFIL: equilíbrio emocional e autocontrole; afetividade disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIAL:

- a) Participação obrigatória no curso de qualificação específica promovido pelo Município.
- b) O exercício da função exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitando o servidor ao regime de plantões.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F67A-1F8E-2BDC-38E3

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



DELICI BEHENCK DIMER (CPF 519.XXX.XXX-34) em 07/08/2026 14:54:22 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/F67A-1F8E-2BDC-38E3>