



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SIGA Nº SMA-EPS-2025/00016

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2025 -
VISITADOR PIM**

O Prefeito Municipal de Bento Gonçalves, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado visando à contratação do pessoal, por prazo determinado de até 10 (dez) meses, para desempenharem as funções relacionadas na TABELA 01, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Esportes e Desenvolvimento Social. As referidas contratações estão amparadas pelo Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 7.125, de 02 de janeiro de 2025, também, pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, quantidade, carga horária semanal, escolaridade mínima e salário mensal:

TABELA 01

Função	Quantidade de vagas	Carga horária semanal	Escolaridade mínima	Salário Mensal
Visitador PIM	13	40 horas	Ensino Médio completo	R\$1.624,82 + Vale Alimentação no valor de R\$598,00

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A documentação do candidato para o Processo Seletivo Simplificado será analisada por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores do município e designada pela Portaria nº 102.203, de 30 de janeiro de 2025. A seleção documental será baseada na congruência da apresentação do currículo, títulos e cursos na área de atuação.

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 da República.

Classif. documental

00.01.01.01



SMAEPS202500016A

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico.

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos documentos apresentados pelos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital,

1.8 A contratação será pelo prazo determinado no art. 3º da Lei Municipal nº 6908, de 27 de outubro de 2022 e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

1.9 Será observado o disposto no artigo 11, §4º, alínea b, da Lei Complementar nº75, de 22 de dezembro de 2004, devendo ser reservada 01 (uma) vaga a cada número de 30 (trinta) oferecidas, para portadores de deficiência.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: Visitador

ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: a) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; b) Planejar e executar atendimentos em conformidade com a metodologia do PIM/PCF, considerando o contexto familiar, comunitário e cultural, com apoio da rede de serviços; c) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico; d) Preencher os instrumentos relacionados ao planejamento do trabalho junto às famílias respeitando os protocolos de visita; e) Promover momentos de escuta e acolhimento às famílias; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; f) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; g) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; h) Sensibilizar as famílias e comunidades, destacando a importância do cuidado e da educação na primeira infância e a relevância do apoio familiar na promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; i) Identificar e analisar com o supervisor as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede; j) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção; k) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; l) Participar das formações promovidas pelo GTM/CG/Supervisor e das demais formações sobre temas afins aos programas; m) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem



abordadas na educação continuada e permanente; m) Comunicar ao supervisor e ou GTM /CG as situações identificadas em sua rotina de atendimentos que possam comprometer o desenvolvimento saudável das famílias, gestantes e crianças; n) Compor ações integradas junto aos demais agentes do seu território, contribuindo para a qualificação dos processos de trabalho e para o acesso das famílias às políticas e programas. Executar demais atividades afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

3.1 A escolaridade mínima e carga horária semanal será de acordo com a TABELA 1 constante neste Edital.

3.2 Não ter sido demitido por justa causa ou ter sido destituído de cargo público no município de Bento Gonçalves, ou em outro ente público, nos últimos 05(cinco) anos.

3.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago mensalmente o vencimento conforme TABELA 1 constante neste Edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado. Também, será pago valor referente ao vale-alimentação.

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

3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 132 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3.6 Haver cumprido as obrigações para o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

3.7 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.8 Possuir aptidão física e mental, atestadas por laudo médico emitido pelo Setor de Saúde Ocupacional do Município de Bento Gonçalves, ou por ele credenciado ou autorizado. Para emissão do laudo médico serão solicitados exames complementares conforme o risco da função, sendo que alguns exames correrão por conta do candidato;

3.9 Não acumular cargo ou função pública, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;

3.10 Não ter sido condenado (condenação transitada em julgado) por crime contra o Patrimônio contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23 de agosto de 2006, comprovando a regularidade através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, apresentada no ato da contratação.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão efetuadas no período compreendido entre os dias **28 de julho de 2025 a 01 de agosto de 2025, de forma presencial** na Secretaria Municipal de Administração, sendo o endereço, Rua Marechal Deodoro, 70, Centro.



4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo informado.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.4 As inscrições serão gratuitas.

4.5 Caso o candidato optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência – PCD, deverá apresentar atestado médico com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

4.6 Em caso de dúvidas ou se houver necessidade de esclarecimentos, a comissão poderá solicitar a apresentação dos documentos originais.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá respeitar às datas do item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1.1 Ficha de inscrição conforme Anexo I

5.1.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos órgãos públicos e/ou de classe profissional, que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade as da OAB, CRO, CREA, CRESS, CRP, CREF, etc;

5.1.3 Prova de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral emitida no site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

5.1.4 Comprovante de escolaridade – certificado de conclusão do ensino médio;

5.1.5 Comprovante de residência atualizado em nome do candidato ou declaração de endereço assinada mais comprovante de endereço em nome do terceiro;

5.1.6 Prova de quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;

5.1.7 Certidões de antecedentes criminais: da Polícia Federal emitida no site <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/> e Alvará de Folha Corrida emitida no site <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>

5.1.8 Cópia da Carteira de Trabalho, **obrigatoriamente nº CTPS, PIS e Qualificação Civil (frente e verso)** e contratos ou outros meios legais de comprovação de atuação no cargo.



6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* do município, no prazo de 1 (um) dia, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 1 (um) dia, após a data de publicação, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, através de requerimento protocolado conforme anexo. Não será aceita a inclusão de documentos que não foram entregues no ato da inscrição.

6.3 No prazo de 1 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

7. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Os critérios de valoração classificatória (prova de títulos) totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

7.2 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função, conforme TABELA 1, **NÃO** será objeto de valoração classificatória.

7.3 Somente serão considerados para fins de valoração classificatória os títulos que atenderem os critérios definidos neste Edital, devendo ser expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

7.4 Nenhum dos títulos receberá dupla valoração para o mesmo cargo.

7.5 Os certificados apresentados referente aos títulos e cursos na área de atuação, bem como a comprovação de experiência e a avaliação prática, quando for o caso, serão analisados e pontuados conforme a TABELA 2 abaixo:

7.6 Os certificados apresentados referente aos títulos e cursos na área de atuação, **com exceção dos comprovantes da escolaridade mínima**, serão analisados e pontuados conforme a TABELA 02 abaixo:



TABELA 02

Especificações	Comprovação	Pontuação unitária	Pontuação Máxima
Experiência na área correlata (saúde, educação e humanas)	CTPS ou declaração de trabalho	05 pontos por ano	60 pontos
Cursando ou ter formação superior em área da Saúde, Educação e Humanas	Atestado de matrícula ou diploma de conclusão de curso	10 pontos	10 pontos
Cursos, jornadas, simpósios, oficinas e congressos realizados entre os anos de 2015 a 2025, específicos na área de atuação do cargo	Certificado de no mínimo 04h	03 pontos	12 pontos
	Certificado de 05h a 10h	04 pontos	08 pontos
	Certificado de 11h ou mais	05 pontos	10 pontos
		TOTAL:	100 PONTOS

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de 01 (um) dia, após o encerramento das inscrições a Comissão deverá proceder análise dos currículos. A ordem de classificação será decrescente, sendo que o primeiro colocado terá o maior número de pontos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o Resultado Preliminar será publicado no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* do município, abrindo-se o prazo para apresentação de recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 1 (um) dia.

9.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



9.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reposicionada à classificação correta.

9.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 2 (dois) ou mais candidatos, será definida a ordem de classificação conforme artigo 35 e incisos I, II, III e IV do Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013. Havendo necessidade de SORTEIO PÚBLICO, este ocorrerá em dia, local e horário a ser definido pela comissão, na presença dos candidatos interessados. A data será divulgada no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* do município.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

11.2 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.

11.3 O Candidato deve acompanhar o site da PMBG e o Diário Oficial e cumprir os prazos previstos para o andamento do processo seletivo simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados os candidatos classificados, para, no prazo de 2 (dois) dias, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;



12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima conforme Tabela 1 deste Edital;

12.1.5 Apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio (modelo disponibilizado pelo Município) ou cópia da Declaração Anual do Imposto de Renda – Pessoa Física, apresentada à Receita Federal do Brasil;

12.1.6 Apresentar os originais e fotocópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- CPF;
- PIS/PASEP;
- RG;
- Prova de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) ou cópia e original do comprovante de votação da última eleição;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- CEP onde reside;
- Data de nascimento dos pais;
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão ou RG dos filhos dependentes de IR e para salário-família: até 14 anos com apresentação da frequência escolar e de carteira de vacina dos filhos até 07 anos;
- Uma foto 3 x 4 (recente);
- Carteira de identidade profissional (conselho de classe);
- Atestado de antecedentes criminais.
- Certidão negativa de antecedentes criminais, estadual (emitida pelo site <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicosprocessuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>) e/ou federal (emitida pelo site <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>);
- Em caso de pessoa com deficiência, anexar o laudo médico com o CID comprovando a mesma.



12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* do município.

12.3 O candidato convocado terá 2 (dois) dias úteis de prazo para comparecer ao SESMT para recebimento da relação dos exames necessários para expedição de seu atestado médico admissional e, após a realização do exame admissional, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para comparecer a Secretaria de Administração para ser realizada a contratação

12.3 Os candidatos convocados deverão realizar avaliação psicológica, **de caráter eliminatório**, junto ao SESMT do Município de Bento Gonçalves, destacando-se que:

a) A avaliação psicológica para fins de seleção de candidatos é um processo científico de levantamento e síntese de informações, que ocorre através do emprego de métodos, técnicas e instrumentos reconhecidos e validados pelo Conselho Federal de Psicologia.

b) A avaliação psicológica no Município de Bento Gonçalves tem como finalidade a identificação de aspectos psicológicos compatíveis, restritivos e/ou impeditivos para o desempenho das atividades do cargo. Serão verificadas as seguintes características e habilidades: a) relacionamento interpessoal, b) tolerância à frustração, c) controle emocional, d) responsabilidade, e) flexibilidade, f) iniciativa, g) agressividade, h) impulsividade, i) produtividade e j) nível de abstração; l) nível de atenção e concentração.

c) A avaliação psicológica será realizada por profissionais de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais, da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, e seguirá as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

d) Evidenciada a necessidade, a partir da avaliação psicológica, poderá ocorrer encaminhamento para avaliação complementar, psicológica e/ou psiquiátrica.

e) A avaliação psicológica terá os resultados de “APTO” e “INAPTO” para o exercício do cargo. No caso de “inapto”, o candidato será desclassificado do processo seletivo.

f) Somente o candidato poderá tomar conhecimento do resultado do processo de avaliação psicológica. Fica o candidato ciente de que tem direito a uma entrevista devolutiva com o objetivo de cientificar e esclarecer os fundamentos do resultado obtido no processo. A entrevista devolutiva não se trata de uma nova avaliação psicológica

12.4 Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

12.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado por igual período.



12.7 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço físico e o endereço eletrônico (*e-mail*), bem como número telefônico.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

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

De acordo. PUBLIQUE –SE ESTE EDITAL.

Bento Gonçalves, 17 de julho de 2025.

- assinado eletronicamente -

Matheus Barbosa
Secretário Municipal

- assinado eletronicamente -

Diogo Segabinazzi Siqueira
Prefeito Municipal



ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 12/2025

Função: Visitador PIM

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____
Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____
RG: _____ Emissor: _____ CPF: _____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Estado Civil: _____
Título Eleitor: _____ Zona: _____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
Local e Data: _____

Assinatura do candidato

Responsável pelo recebimento da Inscrição: _____
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL
Nº12/2025

Comprovante de Inscrição – Via do Candidato

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____
Local e data: _____
Responsável pelo recebimento da Inscrição: _____
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

