

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS DO IDOSO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025

O Prefeito Municipal de Bagé, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 – SMASI para a contratação de VISITADORES SOCIAIS por prazo determinado, visando o desempenho de funções junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso, conforme diretrizes do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** e as demandas dos serviços socioassistenciais. Atuação como visitantes nos Programas Criança Feliz e Primeira Infância Melhor, nos diversos bairros da cidade, realizando visitas domiciliares semanalmente a gestantes e crianças de 0 a 72 meses. Através dos programas o visitador(a) além de promover direitos, conhecer a realidade das famílias e promover o desenvolvimento infantil contribuirá para o fortalecimento e a promoção das competências familiares. Utilizando metodologias específicas para auxiliar e fortalecer os vínculos familiares e garantir a promoção do desenvolvimento infantil durante os atendimentos domiciliares, priorizando o atendimento de famílias do cadastramento único do município de Bagé, conforme estabelecido na Lei Municipal Nº. 6.841 DE 26 DE AGOSTO DE 2025 e com fundamento no art. 37, Inciso IX da Constituição Federal. É desejável ter compreensão teórico-metodológica das Políticas Públicas de Assistência Social e do SUS, domínio da **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais** (Resolução CNAS nº 109/2009). O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de uma Comissão composta por 05 membros, designados por meio de Portaria específica.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão registradas em ata.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão observados, 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 integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como no Diário Oficial Eletrônico do

RFL



Município de Bagé disponível no site: <https://www.bage.rs.gov.br/servicos/diario-oficial-eletronico-do-municipio-de-bage>.

1.3.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o edital dentro do prazo estabelecido no Anexo I, a contar da publicação, por meio de protocolo diretamente no setor de protocolo da Secretaria de Administração (SMAD), localizada na Rua Caetano Gonçalves, nº 1151, Centro, Bagé, RS.

1.4 Os demais atos e decisões referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis nos painéis de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da SMASI, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando o dia do início e incluindo o dia do término.

1.5.1 Caso o prazo se encerre em um dia sem expediente, ele será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao cronograma estabelecido no Anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE DOCUMENTOS

2.1 Nos dias no anexo I deste edital, o candidato deverá comparecer, munido de identificação, na Prefeitura Municipal de Bagé, localizada na Rua Caetano Gonçalves, nº 1151 das 09 horas às 17 horas ou, por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais) para a inscrição e entrega dos documentos. Não serão aceitos documentos fora do envelope, a falta de um ou mais documentos acarretará a eliminação do candidato.

2.1.1 Para a efetivação da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido e fixado do lado de fora do envelope que deverá estar LACRADO. (Anexo II);

b) Currículo acadêmico e profissional conforme Anexo III, acompanhado de cópias simples de

RFL



documentos comprobatórios que corroborem as informações contidas no currículo, tanto acadêmicas quanto profissionais;

c) Cédula de identidade (vale como documento de identidade todo documento oficial ou de classe com foto e validade em todo território nacional como por exemplo, CRP, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação, etc.);

d) Cópia do CPF ou Registro Geral Nacional;

e) Cópia do Título de Eleitor.

f) **Certificado de Reservista com os devidos carimbos ou CDI** para homens até 45 anos de idade, após 45 anos apresentar certificado de desobrigado.

g) Cópia do **diploma ou histórico do ensino médio completo** reconhecido pelo MEC;

h) Cópia de Diplomas de Curso Técnico, Graduação, Pós, Mestrado ou Doutorado, se houver e, cópias de certificados de cursos pertinentes ao cargo se houver;

i) Certidões do TJRS <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>, com registro dos últimos 30 dias, retiradas no site indicado acima, sendo estas listadas abaixo:

I – Certidão Cível;

II – Certidão Criminal;

III – Alvará de Folha-corrída;

IV– Certidão Judicial de Distribuição **Criminal** de 2º Grau para os Efeitos de Verificação de Enquadramento na Lei Complementar 135/2010;

j) Certidão Judicial Criminal Negativa da Justiça Federal da 4ª Região: com registro dos últimos 30 dias: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

2.1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no presente Edital, bem como a entrega de documentos após o período de inscrições.

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Na data definida no Anexo I, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos com inscrições homologadas.

3.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas poderão interpor recurso por escrito, diretamente no setor de protocolo da Secretaria de Administração, localizada na Rua Caetano Gonçalves, nº 1151, Centro, Bagé, RS na data estipulada no Anexo I, mediante a apresentação das razões que fundamentam sua contestação.

RFL



3.3 A Comissão analisará os recursos dentro do prazo estabelecido no Anexo I, podendo reconsiderar sua decisão. Caso o recurso seja deferido, o nome do candidato será incluído na lista de inscrições homologadas.

3.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada dentro do prazo estabelecido no Anexo I, após a análise e decisão dos recursos interpostos.

4. ANÁLISE CURRICULAR, DE EXPERIÊNCIA E AVALIAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto por uma única etapa classificatória, baseada na análise de currículos e de experiência;

4.2 Os candidatos que não atenderem aos pré-requisitos estabelecidos neste edital serão automaticamente desclassificados;

4.3 A Comissão Especial designada para a análise dos currículos e experiência avaliará os requisitos exigidos neste edital dentro do prazo estipulado no Anexo I;

4.4 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato conforme o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital;

4.5 A avaliação dos currículos seguirá critérios objetivos, conforme a Tabela de Pontuação, considerando a formação acadêmica de títulos reconhecidos pelo MEC (técnico, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado e cursos pertinentes ao cargo), os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

5. DAS VAGAS

Este processo seletivo se destina ao provimento de 10 vagas, pelo período de 26 de agosto de 2025 à 26 de agosto de 2026, prorrogável por igual período.

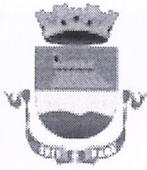
CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Visitador(a) Social	10	33 h	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo

6. DOS REQUISITOS

6.1 Ser brasileiro(a);

6.2 Ter completado dezoito (18) anos de idade;

6.3 Estar quite com as obrigações militares (quando aplicável) e eleitorais;



6.4 Atender às condições específicas para o cargo de Visitadora(a) Social no âmbito de Sistema Único de Assistência Social;

6.5 Ensino Médio Completo, com diploma ou histórico reconhecido pelo MEC.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

7.1 Planejar, realizar e registrar as visitas domiciliares nas famílias público-alvo de programas sociais relacionados ao cuidado das famílias;

7.2 Preencher todos os documentos e formulários (físico ou online) exigidos pelos programas;

7.3 Orientar e capacitar as famílias para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral das crianças, desde a gestação;

7.4 Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico inicial;

7.5 Acompanhar a qualidade das ações educativas realizadas pelos cuidadores e as ações das gestantes;

7.6 Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

7.7 Planejar e executar as ações individuais e em grupos;

7.8 Planejar e executar o cronograma de visita às famílias;

7.9 Participar das capacitações sempre que solicitado pela gestão municipal, coordenadores, monitores e supervisores dos programas;

7.10 Trazer ao grupo de trabalho qualquer situação de suspeita de negligência à criança, assim como discutir as situações que requeiram encaminhamentos para a rede (educação, cultura, justiça, saúde e/ou assistência social);

7.11 Exercer demais atividades correlatas ao emprego;

7.12 Zelar pelo local de trabalho, assim como com sua relação com os demais colegas;

7.13 Manter-se atualizado, frequentando cursos de educação permanente e capacitações continuadas;

7.14 Participar das reuniões convocadas pela gestão, cumprir com pontualidade seus horários e atribuições;

7.15 Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e/ou para serviços setoriais.

8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E EXPERIÊNCIA

8.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos e experiência, classificatório.

RFL



ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Técnico, Graduação, Pós, Mestrado, Doutorado nas áreas afins como: Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Letras, musicoterapeuta, terapeuta ocupacional.	Técnico (5) pontos; Graduação (5) pontos; Pós-Graduação (10) pontos; Mestrado (15) pontos; Doutorado (20) pontos.	20 pontos
Comprovação de Cursos e Treinamentos nas áreas afins ao cargo, como: 1ª infância, Libras, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Acolhimento e Trabalho com Famílias, Inclusão de Pessoas com Deficiência, Gestão de Projetos Sociais, Atendimento no SUAS (Sistema Único de Assistência Social).	10 pontos por curso Máximo de quatro (4) cursos	40 pontos
Experiência Profissional comprovada nas áreas afins ao cargo como: visitador do PIM, orientador social, assistente em serviço social, monitor ou monitor pedagógico, auxiliar de monitor, professor de educação infantil, agente comunitário de saúde, musicoterapia, terapia ocupacional.	– 0,5 ponto por período de 6 a 12 meses trabalhados e comprovados. – 2 pontos por cada ano trabalhado e comprovado. – Período inferior a 6 meses trabalhados será zerado.	40 pontos

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1 Apresentar idade mais avançada.

9.2 Apresentar certificado de proficiência de capacitação em Libras, válido e em conformidade com a legislação federal vigente e Lei Municipal nº 6.799 de 27 de junho de 2025, Art. 2º.

9.2 Sorteio em ato público.



9.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Secretaria de Administração (SMAD), sendo publicado no site da Prefeitura Municipal de Bagé, na presença dos candidatos interessados.

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

10. DOS RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso no prazo estabelecido no Anexo I conforme modelo do anexo IV.

10.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devidamente documentado no setor de protocolo da Secretaria de Administração (SMAD), localizada na Rua Caetano Gonçalves, nº 1151, Centro, Bagé, RS, no dia definido no Anexo I, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

10.4 O candidato não poderá fazer uso do procedimento de recurso para apresentação de documentos fora dos prazos estipulados pelo Edital.

10.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido.

11. DA 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;

11.2 Homologado o resultado final, será lançado e publicado o edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, no site da Prefeitura Municipal e saguão do Centro Administrativo.

12. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA A POSSE APÓS CHAMAMENTO

12.1 Após a análise curricular e aprovação, os candidatos selecionados serão chamados por ordem de classificação, mediante edital, a comparecer na Secretaria de Administração para



retirar o ofício no qual constam a relação de todos os documentos e exames exigidos para a investidura no cargo.

12.2 Os documentos deverão ser entregues dentro do prazo estipulado pela Secretaria de Administração (SMAD) sob pena de perda do direito à nomeação.

12.3 Somente após a entrega e conferência da documentação exigida será realizada a nomeação e posse do candidato aprovado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação será pelo prazo determinado a contar da data do contrato até 26 de agosto de 2026, prorrogável por igual período.

13.2. Os Servidores Temporários contratados reger-se-ão por contrato de natureza administrativa, aplicando-se, subsidiariamente, no que for compatível, a Lei Municipal nº 2.294/84, Estatuto do Servidor Municipal.

Bagé, 25 de setembro de 2025

LUIZ FERNANDO MAINARDI

Prefeito Municipal



ANEXO I

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/09/2025
IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	26/09/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	30/09/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS	02/10/2025 e 03/10/2025
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	13/10/2025
PRAZO PARA RECURSO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	14/10/2025
RESPOSTA AOS RECURSOS INDEFERIDOS	17/10/2025
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	22/10/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	30/10/2025
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	31/10/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO E PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	04/11/2025

***POR RAZÕES DE INTERESSE PÚBLICO QUE POSSAM COMPROMETER O ANDAMENTO DO CERTAME, AS DATAS ESTABELECIDAS NO ANEXO I DO EDITAL PODERÃO SER MODIFICADAS MEDIANTE PRÉVIO AVISO NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ.**



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – TODOS OS DADOS SÃO OBRIGATÓRIOS

Nome completo: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Bagé, _____, de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

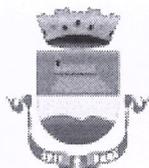
.....
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025-SMASI –
TERMO DE RECEBIMENTO**

Recebi do(a) Candidato(a)..... o
ENVELOPE LACRADO COM OS DOCUMENTOS REFERENTES À INSCRIÇÃO no Processo Seletivo Simplificado 002/2025 da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso – SMASI, que visa a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de VISITADOR(a) SOCIAL no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO(A) CANDIDATO(A) A ENTREGA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DE ACORDO COM O ITEM 2.1.1 DO EDITAL. A FALTA DE UM OU MAIS DOCUMENTOS ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A), NÃO SENDO POSSÍVEL A ENTREGA DE NOVOS DOCUMENTOS NO PRAZO DE RECURSO OU EM DATA POSTERIOR.

Bagé, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) Recebedor(a)



ANEXO III

CURRÍCULO ACADÊMICO E PROFISSIONAL

Dados Pessoais

Nome: _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____.

CPF: _____

RG: _____

Escolaridade/Formação:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Curso/ área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

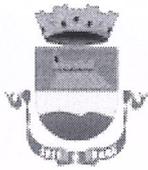
CURSO TÉCNICO:

Curso/ área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____



GRADUAÇÃO:

Curso/ área _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

PÓS-GRADUAÇÃO:

Curso/ área _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

MESTRADO:

Curso/ área _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

DOCTORADO:

Curso/ área: _____

Instituição de ensino: _____

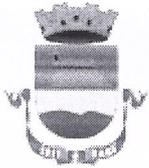
Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso em área afim com a função:

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____



Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso em área afim com a função:

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso em área afim com a função:

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso em área afim com a função:

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Experiência Profissional

Empresa:

Cargo:

Funções:

Data de admissão: ____/____/____. Data de demissão: ____/____/____.

Empresa:

Cargo:



Funções:

Data de admissão: ____/____/____. Data de demissão: ____/____/____.

Empresa:

Cargo:

Funções:

Data de admissão: ____/____/____. Data de demissão: ____/____/____.

Empresa:

Cargo:

Funções:

Data de admissão: ____/____/____. Data de demissão: ____/____/____.

Informações Adicionais:

*** É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE CÓPIAS FRENTE E VERSO AUTENTICADAS
OU QR CODE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODAS AS INFORMAÇÕES
ACADÊMICAS.**



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO No 02/2025 PARA O CARGO DE VISITADOR SOCIAL (a) PARA: **Comissão Organizadora**

CANDIDATO(A): _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

() CONTRA RESULTADO

Justificativa do(a) Candidato(a) – Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) candidato (a)

Assinatura do Responsável pelo recebimento

OBS.: O CANDIDATO NÃO PODERÁ FAZER USO DO PROCEDIMENTO DE RECURSO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FORA DOS PRAZOS ESTIPULADOS PELO EDITAL