



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL Nº 030/2025**

**PROCESSO SELETIVO Nº 010/2025**

De 20 de fevereiro de 2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2025**

De 18 de fevereiro de 2025

**Edital de Processo Seletivo  
Simplificado para contratação por  
prazo determinado.**

**BRUNO LUCIANO RADTKE**, Prefeito Municipal de Cerro Branco, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de **VISITADOR DO PIM**, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e Lei Municipal 838/2005 arts. 188 a 192, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 213/2025 de 19 de fevereiro de 2025.

**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.

**1.3** O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br).

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal e no site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

**1.6.1** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado nos termos previstos em lei específica, e se regerá pelo Regime Jurídico estatutário.

Avenida 12 de maio, 370, Centro, Cerro Branco -RS - CEP: 96535- 000

[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)

[gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br), Telefone: 0800 0003904



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA – VISITADOR DO PIM**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades descritas no Anexo II, do presente Edital.

**2.2** A carga horária semanal será de 40 horas, conforme consta no Anexo I, do presente Edital e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio. Dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o valor descrito no Anexo IV, podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Arts. 128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas, no período de **21 a 27 de fevereiro de 2025**, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:15hs às 16:00hs, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição conforme anexo I, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia do documento de identidade oficial válido com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades, CNH (Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), CTPS ( Carteira de Trabalho e Previdência Social - física) cujo original deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

**4.1.3** Prova de quitação das seguintes obrigações:

**4.1.3.1** Militares –( somente para os homens, Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação - CDI );

**4.1.3.2** Certidão de Quitação eleitoral emitido no site do TSE; ( Autoatendimento eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral);

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e ou servidor da Secretaria de Administração que receber as mesmas, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de 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.

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

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologados estarão automaticamente convocados para a realização das provas definidas no presente edital.

## **6. CAPACITAÇÃO REALIZADA PELA COMISSÃO**

**6.1** A Capacitação será de **60 horas** e de acordo com as exigências do programa Primeira Infância Melhor, divididas entre atividades híbridas/ teóricas e práticas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.2 A data de início da capacitação será a partir do dia **24 de março de 2025**, no horário das 18 às 22 horas, junto ao Centro de Múltiplo Uso "Chico Streck", na Rua Henrique Hübner, Centro, Cerro Branco/RS, conforme cronograma abaixo:

<b>EIXOS TEMÁTICOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Eixos introdutórios*: 1. Primeira Infância: desenvolvimento humano, políticas públicas e marcos legais 2. O programa Primeira Infância Melhor - PIM 3. O PIM nos territórios: ações de implantação e implementação 4. A atenção às famílias no PIM 5. Monitoramento da atenção à gestante e do desenvolvimento integral infantil	24h
6. Contextualização da primeira infância e do PIM no município	1h
7. Eixos de atuação do PIM: • Vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil • Interação parental positiva e • Articulação em rede	6h
8. Aspectos fundamentais da gestação para a atuação do PIM	3h
9. Aspectos fundamentais do desenvolvimento infantil para a atuação do PIM	3h
10. O brincar	2h
11. A ludicidade no desenvolvimento humano	1h
12. Metodologia de atenção às famílias: Caracterização dos bairros, famílias, gestantes e crianças atendidas	2h
13. Metodologia de atenção às famílias: Plano Singular de Atendimento, Planode Visita Domiciliar e Atividade em Grupo e execução dos atendimentos	2h
14. Metodologia de atenção às famílias: Registro dos atendimentos e Monitoramento da atenção	2h
Eixo Transversal: atividades de campo e práticas	14h
Carga horária total	60h

Avenida 12 de maio, 370, Centro, Cerro Branco -RS - CEP: 96535- 000

[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)

[gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br), Telefone: 0800 0003904



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.3 A referida capacitação será dividida em 40 horas com estudos em casa com atividades híbridas, e 20 horas com atividades teóricas e práticas, de maneira que totalizará 60 horas.

6.4 Só poderá realizar a prova teórica o candidato que concluir as 20 horas com atividades teóricas e práticas de treinamento com 100% de frequência e apresentar o certificado da formação introdutória do PIM promovido pela Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul e realizado pela Divisão da Primeira Infância.

6.5 A matriz metodologia da capacitação está no **ANEXO II** deste edital.

## **7. PROVAS OBJETIVAS**

7.1 A prova objetiva será elaborada pela Comissão Específica e será composta de 20 (vinte) questões relativas aos eixos desenvolvidos na capacitação, sendo 10 (dez) questões relativas aos eixos 7, 8, 9, 10 e 11, sendo atribuídos por cada questão seis (06) pontos, e outras 10 (dez) questões dos eixos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13 e 14, sendo atribuído a cada questão quatro (04) pontos, totalizando a prova com (100) pontos.

7.1.1 O conteúdo programático está relacionado no ANEXO II do presente edital.

7.2 Conforme os eixos descritos a acima serão atribuídos por cada questão seis (6) e quatro (4) pontos, de maneira que totalizará cem (100) pontos.

7.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma das notas obtidas nas questões.

7.3 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

7.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

7.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com os cartões-resposta, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7.4.2 As provas contereão parte destacável, para preenchimento das respostas e posterior conferência pelos candidatos. O cartão-resposta deverá ser assinado e entregue juntamente com o caderno de prova ao fiscal da sala.

## **8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As **provas objetivas** serão realizadas no dia **31 de março de 2025**, nas dependências do Colégio Estadual Cerro Branco, sito Avenida 12 de Maio, Centro, Cerro Branco com início às 8:00 horas e término às 11:00 horas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição e de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2; caneta esferográfica azul ou preta.

**8.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 serão excluídos do certame.

**8.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

**8.2.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**8.3** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**8.4** Distribuídas as provas e cartões-resposta, os candidatos conferirão a presença das vinte (20) questões.

**8.5** Os cartões-resposta deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**8.5.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis ou qualquer outro material que não seja o indicado neste Edital, sem posterior confirmação à caneta.

**8.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões, ou ainda, sem qualquer alternativa assinalada.

**8.5** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**8.6** Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de questões.

**8.7** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**8.7.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**8.7.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.7.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**8.8** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão de candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**8.8.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**8.9** No horário apurado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**8.10** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**9.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão-resposta entregue à Comissão e que estará em envelope lacrado, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**9.3** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) ou mais da nota final aferida à prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

**9.4** A totalização das notas, o resultado preliminar, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site: [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **10. RECURSOS**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

**10.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

Avenida 12 de maio, 370, Centro, Cerro Branco -RS - CEP: 96535- 000

[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)

[gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br), Telefone: 0800 0003904



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** 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:

**11.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta (60) anos;

**11.1.2** Tiver obtido a maior nota nos eixos (7, 8, 9, 10 e 11);

**11.1.3** Tiver obtido a maior nota nos eixos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13 e 14);

**11.1.4** Sorteio em ato público.

**11.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, WhatsApp, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** 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 um dia.

**12.2** 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.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**13.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**13.1.4** Ter nível de escolaridade mínima correspondente exigida para a função.

**13.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 13.1.6 Apresentar outros documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos do Município.
- 13.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Portaria publicada no painel de publicação oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)
- 13.3 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.
- 13.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 13.6 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.
- 13.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 14.3 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.
- 14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
Aos 20 dias do mês de fevereiro de 2025.

**BRUNO LUCIANO RADKTE**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

  
**CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER**  
Secretária Municipal de Administração

Este Edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica em 20/02/2025

  
**Henrique Artur Bredow**  
Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 010/2025  
PARA CONTRATAÇÃO- VISITADOR DO PIM – 40 horas.**

**Atenção Candidato!**

- I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.
- II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme o valor determinado no Edital.
- III - Após o pagamento da taxa (se houver), retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão receptor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.
- IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo pelo site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br) - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
- V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas e ou análise de currículo.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Inscrição do candidato: N° \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_  
 Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
 Documento de Identidade N°: \_\_\_\_\_ - Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Inscrição do candidato: N° \_\_\_\_\_  
 CPF: N° \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

OPÇÃO (apenas para o cargo de MONITOR DE ESCOLA  
**Condição Especial: Pessoa com Deficiência: ( ) Não ( ) Sim - Outra Condição Especial  
 (conforme Edital): ( ) Não ( ) Sim**  
**Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de  
 Inscrições.**

Nome do Candidato											
Data Nascim.			Doc. de Identidade N°						Órgão Expedidor		
Escolaridade/Instrução do Candidato:											
Endereço completo											
N° Complemento											
Município											
CEP				UF		Tel. Fixo					
Tel. Celular		E-mail:									

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_. Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II  
MATRIZ METODOLÓGICA:**

*Todo o material das temáticas ficará disponível para os candidatos inscritos, na plataforma do PIM, cujo login será fornecido pela comissão durante a aplicação da capacitação.*

TEMÁTICA 01 - PRIMEIRA INFÂNCIA: DESENVOLVIMENTO HUMANO, POLÍTICAS PÚBLICAS E MARCOS LEGAIS			
CH	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
4 h	Sensibilizar sobre a importância da primeira infância para o desenvolvimento humano e conhecer os marcos legais e conceituais que fundamentam a elaboração de políticas públicas para a primeira infância.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Importância da primeira infância para desenvolvimento humano</li><li>2. Condições para o crescimento e desenvolvimento saudáveis</li><li>3. Desigualdade social e primeira infância</li><li>4. Políticas Públicas para a primeira infância</li><li>5. Avanços e desafios no cuidado com a primeira infância no Brasil: garantia, promoção e proteção dos direitos das crianças</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - capítulo 01</u></p> <p><u>Vídeo-aula do PIM: Primeira Infância e desenvolvimento humano</u></p> <p><u>Vídeo-aula do PIM: Políticas públicas, Marcos Legais e Conceituais</u></p> <p><u>Vídeo: O desenvolvimento cognitivo e as desigualdades no Brasil</u></p> <p><u>Vídeo: O impacto da desigualdade social no desenvolvimento infantil</u></p> <p><u>Vídeo: Conheça o Super-Cérebro!</u></p> <p><u>Vídeo - Políticas Públicas (pílula documentário O Começo da Vida)</u></p> <p><u>Vídeo-aula: Desigualdade Social/ Impactos da Pandemia na Primeira Infância</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CH	Objetivo	Conteúdo do	Sugestão de materiais de Apoio
<b>TEMÁTICA 02 - O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM</b>			
4h	Conhecer o Primeira Infância Melhor, sua estrutura e funcionamento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Primeira Infância Melhor (PIM)</li><li>2. Objetivo e eixos de atuação</li><li>3. Público-alvo</li><li>4. Conceito de vulnerabilidades</li><li>5. Formas de atendimento</li><li>6. Estrutura da equipe</li><li>7. Sistema de Informação do PIM (SisPIM)</li><li>8. Incentivo Estadual - Programa Estadual de Incentivos para a Atenção Primária à Saúde (PIAPS) e Nota técnica DAPPS/PIM nº 03/2021</li><li>9. Adesão, implantação e implementação do PIM nos municípios</li><li>10. Ampliação e redução da meta de atendimento e desabilitação do PIM</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 2</u></p> <p>Podcast Rádio PIM: <u>História do PIM, desafios e perspectivas atuais</u></p>

<b>TEMÁTICA 03 - O PIM NOS TERRITÓRIOS: AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO</b>			
CH	Objetivo	Conteúdo do	Sugestão de materiais de apoio
4h	Conhecer os processos de implantação e implementação do PIM, com ênfase na territorialização e sensibilização das famílias e territórios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnóstico Situacional da Primeira Infância</li><li>2. Plano de ação</li><li>3. Seleção e contratação da equipe de monitores(as)/supervisores(as) e visitantes(as)</li><li>4. Formação introdutória da equipe de monitores(as)/supervisores(as) e visitantes(as)</li><li>5. Territorialização: conhecendo e atuando no território</li><li>6. Sensibilização de famílias e territórios</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 3</u></p> <p>Podcast Rádio PIM: <u>Andanças e olhares nos territórios</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TEMÁTICA 04 - ATENÇÃO ÀS FAMÍLIAS NO PIM			
C H	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
4h	Conhecer a metodologia, os fluxos e os instrumentos utilizados pelo PIM para atenção às famílias	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterização das famílias, gestantes e crianças</li><li>2. Qualificação da caracterização: registro e supervisão</li><li>3. Plano Singular de Atendimento (PSA)</li><li>4. Formas de atendimento às famílias</li><li>5. Plano de visita/atividade em grupo</li><li>6. Execução dos atendimentos</li><li>7. Qualificação do atendimento às famílias: registro, supervisão e acompanhamento</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 4</u></p> <p>Vídeo-aula: <u>Metodologia de atenção às famílias</u></p>

TEMÁTICA 05 - MONITORAMENTO DA ATENÇÃO À GESTANTE E DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL INFANTIL			
C H	Objetivo	Conteúdo	sugestão de materiais de apoio
4h	Compreender o monitoramento da atenção às gestantes e do desenvolvimento integral infantil, fortalecendo sua integração com o Plano Singular de Atendimento	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoramento da atenção às famílias</li><li>2. Monitoramento da atenção às famílias com gestantes</li><li>3. O monitoramento do desenvolvimento integral infantil (mdii)</li><li>4. Acompanhamento descritivo trimestral</li><li>5. Avaliação do Desenvolvimento Integral Infantil</li><li>6. O monitoramento do desenvolvimento integral da criança com deficiência</li><li>7. Qualificação do monitoramento: registro e supervisão</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 5</u></p> <p>Podcast Rádio PIM: <u>Ações de monitoramento da atenção às famílias</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TEMÁTICA 06 - CONTEXTUALIZAÇÃO DA PRIMEIRA INFÂNCIA E DO PIM NO MUNICÍPIO			
C H	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
2h	Conhecer a situação da primeira infância no município e o contexto de implantação e implementação do PIM municipal.	1. Indicadores populacionais, socioeconômicos, de saúde, educação, assistência social e cultura que caracterizam a situação da primeira infância no município. 2. Dados e informações sobre a rede de serviços disponível no município. 3. Contexto do PIM no município: histórico do programa, equipe, meta de atendimento, territórios selecionados/atendidos, rotinas de trabalho, etc.	<u>Plataforma Primeira Infância Primeiro</u>  <u>Observatório do Marco Legal da Primeira Infância</u>

TEMÁTICA 07 - EIXOS DE ATUAÇÃO DO PIM			
CH	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
		<b>Eixo vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil:</b>	<u>Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança: orientações para implementação</u>  <u>Caderneta da Criança Menina e Menino</u>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6h	Compreender os eixos de atuação do programa enquanto elementos indissociáveis e interdependentes, que precisam ser fortalecidos em conjunto para o alcance do objetivo do Programa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O que é vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil</li><li>2. A organização da rede de serviços para o acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento da criança e o papel do PIM</li><li>3. A Caderneta da Criança como ferramenta de vigilância</li><li>4. Situações de risco para o desenvolvimento na primeira infância</li><li>5. Desenvolvimento típico e atípico</li><li>6. Estimulação precoce</li><li>7. Identificação de sinais de alerta, riscos e encaminhamentos</li><li>8. Valorização da família nos processos de vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil</li></ol>	<p><u>Vídeo - Apurando o olhar para a vigilância do desenvolvimento infantil</u></p> <p><u>Vídeo - Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança (PNAISC)</u></p> <p><u>Guia da Gestante para o Visitador</u></p> <p><u>Guia da Gestante Guia da Família</u></p> <p><u>Estratégia Brasileirinhas e Brasileirinhos Saudáveis: a contribuição da estratégia Brasileirinhas e Brasileirinhos Saudáveis à construção de uma política de Atenção Integral à Saúde da Criança</u></p>
		<p><b>Eixo interação parental positiva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O que é parentalidade positiva</li><li>2. O papel da família no cuidado, educação e proteção da criança</li><li>3. O processo de construção da parentalidade positiva</li><li>4. A construção de uma relação dialógica entre o PIM e a família: respeito à diversidade, valorização das iniciativas familiares e promoção do protagonismo familiar na proteção, educação e cuidado da criança</li><li>4. Educação positiva x educação punitiva</li></ol>	<p><u>PIM Debate - Diálogo sobre parentalidades</u></p> <p><u>Fundamentos da família como promotora do desenvolvimento infantil</u></p> <p><u>Site da Rede Não Bata Eduque</u></p> <p><u>Vídeo aula - As relações familiares e o desenvolvimento na primeira infância</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TEMÁTICA 07 - EIXOS DE ATUAÇÃO DO PIM**

		<p>5.A importância das experiências afetivas e dos vínculos familiares para o desenvolvimento da criança</p>	<p>Vídeo - <u>Função de pai e mãe (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p>Vídeo - <u>O cuidado paterno (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p>Vídeo - <u>Avós (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p>Mini aula com especialistas (UNICEF Brasil): <u>Como construir a saúde mental do seu bebê</u></p> <p>Estudo - <u>Importância dos vínculos familiares na primeira infância</u></p>
		<p><b>Eixo articulação em rede:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redes Sociais: relações de proximidade com as famílias e sua importância no apoio e proteção social</li><li>2. Redes de Serviços: conceito de rede como forma de organização integrada dos serviços, desafios e potenciais do trabalho em rede</li><li>3. Intersetorialidade: a interdependência dos serviços para a garantia da integralidade das ações, estratégias locais para a superação da fragmentação da atenção</li><li>4. Redes comunitárias: relações afetivas, familiares, de vizinhança, organizações comunitárias e sua importância para a vida das famílias</li><li>5. Atenção Básica em Saúde, Proteção Social Básica e Educação</li><li>6. A Rede de Serviços do município: serviços ofertados,</li></ol>	<p><u>Entre o suporte e controle: a articulação intersetorial de rede de serviços (Avelar e Malfitano, 2018)</u></p> <p><u>Guia para orientar ações intersetoriais na primeira infância</u></p> <p>Publicação - <u>A intersectorialidade nas políticas para a primeira infância</u></p> <p>Vídeo - <u>A importância da comunidade (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p>Webinar: <u>o bairro e o desenvolvimento integral na primeira infância</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		fluxos, demandas, desafios e potencialidades 7. Articulação/integração do PIM na rede de serviços local	
--	--	--	--

TEMÁTICA 08- ASPECTOS FUNDAMENTAIS DA GESTAÇÃO PARA ATUAÇÃO DO PIM			
C H	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
3h	Conhecer aspectos relevantes para atuação do PIM junto às famílias com gestante	1. A importância do pré-natal 2. Integralidade do cuidado com a gestante 3. O papel do PIM na atenção a famílias com gestante, em articulação aos demais serviços da rede 4. Saúde materna: aspectos gerais 5. Fatores de risco à gestação	<u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 4 e 5</u>  <u>Guia da Gestante para o Visitador</u>  <u>Guia da Gestante</u>
		6. A caderneta de saúde da gestante 7. O guia da gestante e o guia do visitante do PIM	Vídeo - <u>O Parto (pílula do documentário O Começo da Vida)</u>  Vídeo - <u>Desenvolvimento no útero (pílula do documentário O Começo da Vida)</u>  Vídeo - <u>Gravidez na adolescência (pílula do</u>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

documentário O Começo da Vida)

**TEMÁTICA 09- ASPECTOS FUNDAMENTAIS DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL PARA A ATUAÇÃO DO PIM**

C H	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
3h	Conhecer aspectos relevantes para atuação do PIM junto às famílias com crianças.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integralidade do cuidado com a criança</li><li>2. Dimensões do desenvolvimento infantil</li><li>3. Características das diferentes fases do desenvolvimento da criança na primeira infância</li><li>4. Indicadores de desenvolvimento do PIM</li><li>5. O papel do PIM na atenção a famílias com criança, em articulação aos demais serviços da rede</li><li>6. Saúde da criança: aspectos gerais</li><li>7. O guia da família do PIM</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação Introdutória</u></p> <p><u>Guia da Família</u></p> <p><u>Vídeo - Desenvolvimento do bebê (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p><u>Vídeo - Aprendizado (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p><u>Mini aula com especialistas (UNICEF Brasil): crianças com deficiências</u></p> <p><u>Conceitos Fundamentais: 1 -As experiências moldam a arquitetura do cérebro</u></p> <p><u>Conceitos Fundamentais: 2 -O jogo de ação e reação modela os circuitos do cérebro</u></p> <p><u>Conceitos Fundamentais: 2 -O jogo de ação e reação modela os circuitos do cérebro</u></p> <p><u>Vídeo - Conversas com especialistas  Estresse tóxico na infância</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		<p>Vídeo - <u>Amamentação (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p>Mini aula com especialistas(UNICEF Brasil): <u>Vacinas</u></p>
--	--	---

TEMÁTICA 10 - O BRINCAR			
C H	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
2h	Promover a valorização do brincar como a formadas crianças se expressarem e aprenderem o mundo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O brincar como um direito</li><li>2. Benefícios do brincar para o desenvolvimento e para a aprendizagem infantil</li><li>3. O brincar livre, o brincar estruturado eo protagonismo da criança no brincar</li><li>4. O brincar para o bebê, o brincar simbólico, o faz-de-conta, o construir e desconstruir, o desenho, o jogo, a contação de histórias, expressão corporal</li><li>5. Brincar junto: a brincadeira como fortalecedora da convivência familiar e comunitária e de valores como a cooperação e o respeito ao próximo</li><li>6. Espaços para o brincar (casa, espaços públicos)</li><li>7. O brincar como expressão de cultura e historicidade familiar e comunitária</li></ol>	<p>Vídeo - <u>Brincar (pílula do documentário O Começo da Vida)</u></p> <p><u>O brincar na primeira infância</u></p> <p>Seminário - <u>Escutar a Infância: a vez e a voz das crianças - Com Adriana Friedmann</u></p> <p>Vídeo - <u>Como o brincar ajuda o desenvolvimento da criança</u></p> <p>Miniaula com especialistas (UNICEF/Brasil) – <u>Desenvolvendo os cérebros dos bebês por meio de brincadeiras</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TEMÁTICA 11 - LUDICIDADE NO DESENVOLVIMENTO HUMANO			
C H	Objetivo	Conteúdo	Sugestão de materiais de apoio
1h	Compreender a ludicidade como uma importante estratégia de interação com as famílias e sensibilizar o(a) visitador(a) para as diferentes formas de expressões culturais das famílias e comunidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O que é a ludicidade?</li><li>2. A importância das experiências lúdicas nos processos de ensino e aprendizagem</li><li>3. A ludicidade como oportunidade para expressão de sentimentos e emoções de adultos e crianças</li><li>4. As diferentes formas de expressar a ludicidade: jogos, brincadeiras tradicionais e contemporâneas, atividades musicais, contação e mediação de histórias e outras atividades artísticas e culturais</li><li>5. O imaginário infantil e o protagonismo da criança na produção de cultura</li><li>6. Relações entre a ludicidade, cultura infantil e a cultura das famílias e territórios</li><li>7. A ludicidade nas práticas do PIM</li></ol>	<p>A Ludicidade como princípio formativo (LEAL e d'AVILA, 2013)</p> <p>Vídeo - <a href="#">BNCC: A expressão, a ludicidade e a imaginação</a></p> <p>Vídeo - <a href="#">Pílulas   Tempo do brincar   Criança e Natureza - YouTube</a></p> <p>Vídeo - <a href="#">Brincadiquê? Pelo Direito Ao Brincar (1): Culturas Infantis e a Defesa do Direito ao Brincar - YouTube</a></p> <p>Vídeo - <a href="#">A cultura da infância – Ocupação Lydia Hortélio (2019) - YouTube</a></p> <p>Vídeo - <a href="#">A revolução do brincar – Ocupação Lydia Hortélio (2019) - YouTube</a></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TEMÁTICA 12 - Metodologia de atenção às famílias: Caracterização dos bairros, famílias, gestantes e crianças atendidas**

C H	Objetivo	Conteúdo	Materiais de apoio
2h	Conhecer a metodologia de aplicação dos documentos de caracterização utilizados pelo PIM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aproximações iniciais com as famílias: formas de abordagem, apresentação do PIM, sensibilização para as ações do Programa.</li><li>2. Aplicação do documento de Caracterização da Família</li><li>3. Aplicação do documento de Caracterização da Criança</li><li>4. Aplicação do documento de Caracterização do Desenvolvimento Integral Infantil</li><li>5. Aplicação do documento de Caracterização da Gestante</li><li>6. Aplicação do documento de Qualificação da caracterização: registro e supervisão</li><li>7. Qualificação da caracterização e inclusão no sistema de informações do PIM.</li></ol>	<p><u>Caderno nº 03: Formação</u> Introdutória - Capítulo 4</p> <p><u>Documentos - Caracterizações dos bairros, famílias, gestantes e crianças atendidas</u></p> <p><u>Manual - Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil</u></p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TEMÁTICA 13 - Metodologia de atenção às famílias: Plano Singular de Atendimento, Plano de Visita Domiciliar e Atividade em Grupo e execução dos atendimentos			
C H	Objetivo	Conteúdo	Materiais de apoio
2h	Conhecer a metodologia de construção do Plano Singular de Atendimento	<b>Plano Singular de Atendimento</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O que é o Plano Singular de Atendimento (PSA) e como construí-lo</li><li>2. Perguntas e questões que orientam a construção do PSA</li><li>3. Habilidades necessárias: escuta e olhar qualificados, acolhimento, respeito às singularidades, ética e sigilo, cumprimento de acordos, diálogo com diversos atores envolvidos.</li><li>4. Aspectos importantes para o planejamento da atenção.</li></ol>	<u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 4</u>  <u>Vídeo - Inclusão social (pílula documental O Começo da Vida)</u>  <u>Documento - Plano Singular de Atendimento</u>
	Conhecer as formas e a periodicidade dos atendimentos do PIM e as estratégias de planejamento adotadas pela política.	<b>Plano de Visita Domiciliar e Atividade em Grupo</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A importância da visita domiciliar.</li><li>2. A importância da atividade em grupo.</li><li>3. O que é e quando ofertar o atendimento híbrido?</li><li>4. Periodicidade dos atendimentos.</li><li>5. Plano de visita domiciliar e de atividades em grupo.</li><li>6. A rotina de planejamento do(a) visitador(a)</li></ol>	<u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 4</u>  <u>Nota Técnica - 03/2021 DAPPS/PIM.</u>  <u>Publicação - Visita Domiciliar como Estratégia de Promoção do Desenvolvimento e da Parentalidade na Primeira Infância - Ncpi</u>  <u>Publicação - Formação do trabalho em grupos com famílias grávidas e com crianças até três anos</u>  <u>Documento - Plano de Visita</u>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		<u>Domiciliar/Atividade em Grupo</u>  Documento - <u>Relação Mensal de Crianças Atendidas</u>  Documento - <u>Relação Mensal de Gestantes Atendidas</u>
Compreender como são executados os atendimentos.	<b>Execução dos atendimentos</b>  1. Acordando o atendimento com a família. 2. Execução do atendimento: os três momentos. 3. O protagonismo das famílias e crianças nos atendimentos. 4. Suporte ao(a) visitador(a): registro, supervisão e acompanhamento.	<u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 4</u>  <u>Vídeo - Atenção às famílias no PIM formas de atendimento, planejamento, execução e qualificação</u>

TEMÁTICA 14 - Metodologia de atenção às famílias: Registro dos atendimentos e Monitoramento da atenção			
CH	Objetivo	Conteúdo	Materiais de apoio
2h	Conhecer a metodologia de monitoramento da atenção à gestante e do desenvolvimento integral infantil.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A importância de monitorar a atenção às famílias.</li><li>2. Relação entre o monitoramento realizado pelo PIM, a vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil e o cuidado com as gestantes.</li><li>3. Protagonismo da família no monitoramento da atenção à gestante e ao desenvolvimento integral infantil.</li><li>4. Diálogo com a rede de serviços a partir do monitoramento da atenção às famílias.</li></ol>	<u>Caderno nº 03: Formação Introdutória - Capítulo 5</u>  <u>Documento - Acompanhamento Trimestral da Gestante</u>  <u>Documento - Monitoramento do desenvolvimento integral infantil</u>



*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	5. Revisão/atualização do Plano Singular de Atendimento à partir do monitoramento da atenção às famílias.	Documento - <u>MDII -</u> <u>Acompanhamento</u> <u>Descritivo</u> <u>Trimestral</u>
--	---	---

EIXO TRANSVERSAL: ATIVIDADES DE CAMPO E PRÁTICAS		
C/H	Objetivo	Sugestões de atividades
10h	Oportunizar ao(a) visitador(a) vivências práticas e o contato com seu campo de atuação, possibilitando que ele reflita sobre sua realidade de trabalho e se experimente no desempenho de suas atribuições. As atividades devem ser realizadas no	<b>Atividades de reconhecimento do campo de trabalho do(a) visitador(a)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caminhar no território, observando como são as ruas, como as pessoas vivem, onde ficam os serviços, como e onde as crianças brincam, onde as pessoas se encontram, como são os espaços de lazer e convivência, entre outros.</li><li>• Visitar os serviços da rede – UBS/ESF, CRAS, Escola, NASF entre outros, para conhecer os serviços e conversar com os profissionais. Por exemplo, os(as) visitantes(as) podem observar movimentos de sala de espera dos serviços, dialogando com as pessoas e profissionais sobre as formas de acesso e atenção prestadas, possibilitando conhecer na prática os fluxos da rede</li></ul>
	transcorrer da formação, evidenciando as mediações entre teoria e prática.	municipal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Visitar espaços comunitários e/ou geridos por organizações da sociedade civil que desenvolvam atividades no território, como bibliotecas comunitárias, brinquedotecas, centros de reciclagem, grupos de geração de renda, espaços de produção cultural e artística, etc para dialogar sobre as ações realizadas.</li><li>• Participar de atividades de sensibilização para o PIM na rede de serviços, comunidades e famílias.</li><li>• Conversar com as lideranças comunitárias, grupos que acontecem na comunidade (grupo de parentalidade, grupo de gestantes, por exemplo), entre outros.</li><li>• Acompanhar visitas domiciliares realizadas por outros serviços (CRAS, UBS/ESF).</li></ul>

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS  
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](http://pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904  
[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)



Ação e Compromisso com  
**CERRO BRANCO**  
Prefeitura Municipal - Edm. 2025/2028

*[Handwritten signatures and initials]*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar visitas domiciliares realizadas por visitantes(as) do PIM.</li><li>• Acompanhar atividades de educação em saúde, como campanhas de vacinação, atividades do Programa Saúde na Escola (PSE), entre outras.</li><li>• Participar de atividades comunitárias.</li></ul> <p><b>Atividades práticas para experimentar a rotina de trabalho do(a) visitador(a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar em grupo Mapa Falante, isto é, representação do território através de sucatas e materiais de colorir, possibilitando debate acerca das impressões sobre este, distância entre as casas, distância entre os serviços, caminhos que as pessoas percorrem, etc.</li><li>• Realizar atividades de teatro e/ou simulação de situações que serão vivenciadas no cotidiano de trabalho, tais como: contatos iniciais com as famílias; apresentação do PIM para as famílias, aplicação dos documentos de caracterização, realização de uma visita, etc.</li><li>• Realizar estudo de caso e construção do Plano Singular de Atendimento.</li><li>• Construir, a partir de situação real ou fictícia, exemplo de plano de visita domiciliar ou atividade em grupo.</li><li>• Realizar estudo de caso e preenchimento do Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil e do Acompanhamento Trimestral da Gestante.</li><li>• Realizar simulação de visita domiciliar exemplificando situação comum e/ou complexa, de forma a exercitar a execução dos atendimentos.</li></ul>
--	--	---

**OUTROS MATERIAIS DE APOIO: PIM DEBATE**

Durante os anos de 2020 e 2021 a coordenação estadual do PIM realizou o PIM Debate - uma série de 21 webinários, que ficaram gravados e estão disponíveis no youtube. Eles podem ser utilizados durante a formação inicial ou mesmo nas formações posteriores.

Diálogo sobre parentalidades: [https://youtu.be/eUM\\_Mtz\\_AIQ](https://youtu.be/eUM_Mtz_AIQ)  
Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS  
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](http://pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904  
[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)



Ação e Compromisso com  
**CERRO BRANCO**  
Prefeitura Municipal - An. 2025/2028



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Segurança Alimentar e Nutricional: <https://youtu.be/NAbD7R8acr0>
2. Impacto da pandemia na primeira infância: <https://youtu.be/ZPI1yqXmhaY>
3. Cuidado à gestante e puérpera na pandemia: <https://youtu.be/GARlcXv84iq>
4. Da teoria à mudança: <https://youtu.be/vwsfpa1r6eU>
5. Políticas para a primeira infância são essenciais:  
<https://youtu.be/eHn2Wk7s8i0>
6. Estratégias de prevenção da transmissão vertical de HIV e sífilis:  
<https://youtu.be/lpPG8wprnzM>
7. Nenhuma criança sem vacina!: <https://youtu.be/QPomnvaN8WY>
8. Para além do outubro e do rosa: <https://youtu.be/9wSPZTvTmFg>
9. Criança como prioridade nos planos de governo municipais:  
<https://youtu.be/J22vg8nN4lk>
10. Saúde mental em rede: <https://youtu.be/l8RpirANQA>
11. Estratégias de comunicação na visita remota:  
<https://youtu.be/q5tZSsyD Ac>
12. Paternidades: <https://youtu.be/nVW1hT-ggCc>
13. Aconselhamento na pandemia contribui para um planeta mais saudável:  
<https://youtu.be/ukvs00iserY>
14. O Gestar na Pandemia: <https://youtu.be/yMVwMQpYLeI>
15. O direito ao brincar na primeira infância: <https://youtu.be/CBMd4blqd2s>
16. O trabalho do PIM/PCF em tempos de coronavírus:  
<https://youtu.be/q87bdHOS9fw>
17. Fatores de risco e proteção ao desenvolvimento infantil:  
<https://youtu.be/Ca1BoRPcBVw>
18. Cuidando de quem cuida: <https://youtu.be/48h1GX3Qgqw>
19. Vulnerabilidades: <https://youtu.be/aDoGVmm3uqM>





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR DO PIM**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas. Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para desenvolvimento integral da criança, desde a gestação.

**b) Exemplos de Atribuições:** Realizar atividades que serão por meio de visitas domiciliares voltadas as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social. Orientar famílias para realização de atividades de estimulação para o desenvolvimento integral das crianças de zero a seis anos incompletos e gestantes; Acompanhar e controlar o monitoramento das ações realizadas pelas famílias e gestantes; Planejar e executar modalidades de atenção individual e coletiva; Planejar e executar cronograma de visitas às famílias; Participar da capacitação inicial e continuada para visitantes, realizada pelo GTE(Grupo Técnico Estadual) e Grupo Técnico Municipal - GTM; Participar de reuniões semanais, Elaboração de atividades de planejamento orientadas sob supervisão do monitor; Conhecer a comunidade onde irá desenvolver suas atividades quanto ao número de famílias, extensão da sua área, organização, tradições e costumes, entre outros. Realizando o cadastramento das mesmas. Conhecer o funcionamento da rede de serviços da saúde, educação e desenvolvimento social, especialmente aqueles disponíveis na sua área de atuação ou que sejam referência para suas comunidades; Comunicar imediatamente ao Grupo Técnico Municipal -GTM caso perceba e/ou identifique problemas nas famílias como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de necessidades especiais, entre outras, para que seja acionada a rede de serviços; Atuar na identificação e sensibilização das famílias para adesão ao PIM; Realizar a busca ativa, cadastro e caracterização das famílias; Construir os planos singulares de atendimento em diálogo com as famílias e com a rede de serviços; Elaborar os planos de visita e executar os atendimentos às famílias, em conformidade com a metodologia do PIM; Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias sob sua responsabilidade; Preencher as documentações previstas na metodologia do PIM; Identificar e articular, junto ao monitor(a)/supervisor(a) e/ou GTM, demandas das famílias e comunidades que requeiram articulação em rede; Compor ações integradas junto aos demais serviços do seu território, contribuindo para o acesso e qualificação da atenção às famílias às políticas desenvolvidas; executar as atividades inerentes a função no âmbito do Programa Primeira Infância Melhor – PIM; Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

**Padrão de Vencimento: "I"**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Carga Horária: 40 horas semanais.**

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**a) Idade: Mínima 18 anos;**

**b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;**

**c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.**

**RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.**

**Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS  
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](http://pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904  
[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)**



Ação e Compromisso com  
**CERRO BRANCO**  
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO**

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO / REFERENCIA	LOTAÇÃO	TIPO DE SELEÇÃO
01	VISISTADOR DO PIM	40 horas semanais	Padrão I Classe A R\$ 1.533,29	Secretaria Municipal de Saúde	Prova Objetiva



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS  
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](http://pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904  
[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)



Ação e Compromisso.com

**CERRO BRANCO**

Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



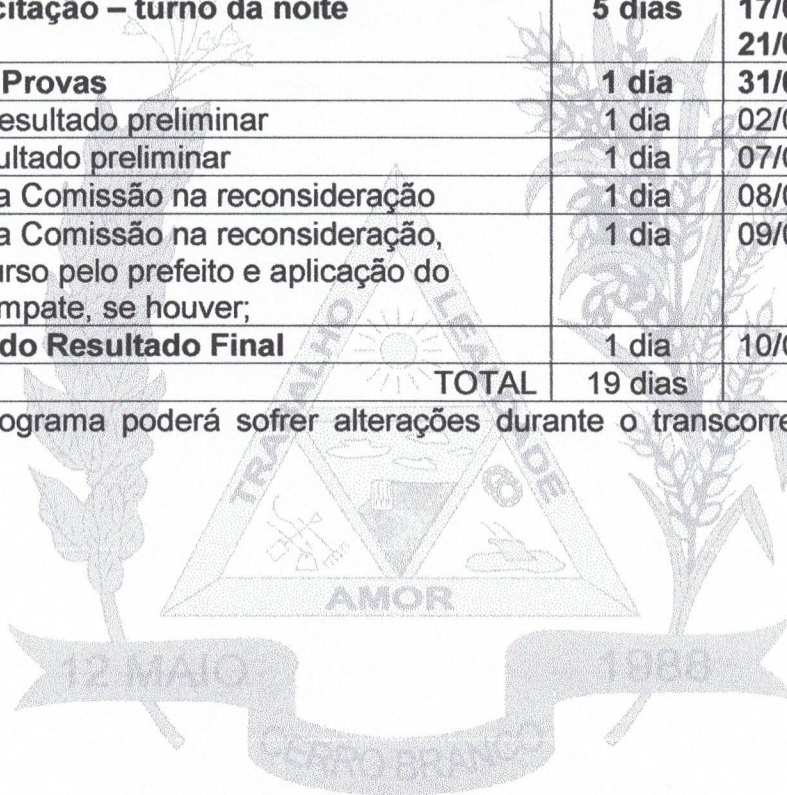
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2024 PARA  
CONTRATAÇÃO DE VISITADOR DO PIM – 40 horas**

Descrição	Prazo	Data
<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>5 dias</b>	<b>21 a 27/02/2025</b>
Publicação dos Inscritos	1 dia	28/02/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	06/03/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito (Turno/Manhã); Homologação final das inscrições (Turno/Tarde)	1 dia	07/03/2025
<b>Início da capacitação – turno da noite</b>	<b>5 dias</b>	<b>17/03/2025 a 21/03/2025</b>
<b>Aplicação das Provas</b>	<b>1 dia</b>	<b>31/03/2025</b>
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02/04/2025
Recurso do resultado preliminar	1 dia	07/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	08/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração, julgamento recurso pelo prefeito e aplicação do critério de desempate, se houver;	1 dia	09/04/2025
<b>Homologação do Resultado Final</b>	1 dia	10/04/2025
<b>TOTAL</b>	<b>19 dias</b>	

Obs: Este cronograma poderá sofrer alterações durante o transcorrer do certame, se necessário.



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS  
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](http://pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904  
[administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br)



Ação e Compromisso com  
**CERRO BRANCO**  
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028