



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

EDITAL Nº 15/2026  
DE 24 DE ABRIL DE 2026

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E VISITADOR DO PIM – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, da Lei Municipal nº 1.175, de 06.03.2026, e da Lei Municipal nº 1.182, de 17.03.2026, **TORNA PÚBLICO** que realizará **SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E VISITADOR DO PIM – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR**, a qual reger-se-á pelas disposições deste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

1. As pessoas interessadas em participar do presente processo de seleção deverão acompanhar o seguinte cronograma, do qual, desde já, ficam inteiramente cientificadas, cujos prazos passarão a correr independentemente de nova intimação ou publicação, na imprensa jornalística, a saber:

<b>Período de inscrição e entrega de títulos</b>	27/04/2026 a 06/05/2026
<b>Publicação da Homologação ou não da inscrição e Resultado Parcial da Classificação dos Candidatos</b>	07/05/2026
<b>Prazo para Recurso da Decisão que homologou ou indeferiu a inscrição de Candidato e Resultado da Classificação</b>	08/05/2026
<b>Publicação do Resultado dos Recursos e Homologação Final da Seleção</b>	11/05/2026

1.1. As pessoas interessadas em participar do presente processo de seleção deverão entregar seu envelope de inscrição das **08 horas do dia 27 de abril de 2026, até às 16 horas e 30 minutos do dia 06 de maio de 2026**; em horário de expediente, junto ao Departamento de Pessoal do Centro Administrativo, sita a Avenida Ataliba José de Lima, nº 10, centro, na cidade de Capão Bonito do Sul/RS.

1.2. Para todos os candidatos, a seleção se dará mediante pontuação da prova de títulos, de caráter classificatório. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

1.3. A idade mínima de 18 anos será considerada aquela completa na data da contratação.

1.4. A contratação será a seguinte:

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
--------------	-------------------	--------------	----------------------	--------------------



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

Auxiliar de Saúde Bucal	Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Habilitação, com o competente registro no Conselho Regional de Odontologia-CRO. Idade mínima: 18 anos.	01	40 horas semanais	R\$ 2.339,77
Visitador do PIM (Programa Primeira Infância Melhor)	Escolaridade: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 18 anos Disponível de meios de locomoção.	01	40 horas semanais	R\$ 1.751,80

**1.5.** O prazo de vigência das contratações será de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura do Contrato Administrativo respectivo, podendo ser prorrogado por igual período, em caso de permanência da necessidade pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**1.6.** Além do vencimento, o contratado fará jus as seguintes vantagens: Auxílio Alimentação (nos termos da legislação vigente); gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas do terço constitucional, que serão indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.** A pontuação observará os seguintes critérios:

Itens	Pontuação
<b>I. PARA O CARGO:</b>	
<b>a) DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:</b>	
Graduação na área da Saúde (concluído) .....	1,0
Pós-Graduação na área da Saúde (concluído) .....	2,0
<b>b) DE VISITADOR DO PIM:</b>	
Graduação na área da Saúde, Educação ou Assistência Social (concluído) .....	1,0
Pós-Graduação na área da Saúde, Educação ou Assistência Social (concluído) .....	2,0
<b>II. Certificado ou diploma de curso de aperfeiçoamento ou atualização na área específica do cargo, com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito abaixo:</b>	
I. Até 20 horas .....	0,15
II. De 21 a 40 horas .....	0,20
III. De 41 a 60 horas .....	0,25



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

IV. De 61 a 100 horas .....	0,30
V. De 101 a 300 horas .....	0,40
VI. Acima de 301 horas .....	0,50
(Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas).	
III. Prática na área relacionada com o cargo, comprovada através de: - Contrato de trabalho e/ou Declaração e/ou Carteira de Trabalho, com pessoa jurídica de direito público ou privado.	1,0 por ano
IV. Para fins de atribuição de pontos, serão considerados, no máximo, 10 (dez) títulos por candidato.	
V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
VI. Para comprovação do item II desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel, com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
VII. Os diplomas de Graduação – curso superior e os de pós-graduação em nível de especialização, devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.	
VIII. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
IX. Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, remunerados ou não.	

3. Para a inscrição, o candidato deverá entregar os documentos abaixo relacionados:

- a) **FICHA DE INSCRIÇÃO, conforme modelo constante do Anexo I, GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido com letra legível ou digitado;**
- b) **Cópia do documento de identidade com foto;**
- c) **Cópia do Comprovante de Escolaridade, conforme exigido para o cargo, e, se for o caso, Cópia do Comprovante do competente Registro;**
- d) **RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES, conforme modelo constante do Anexo II, devidamente preenchido com letra legível ou digitado;**
- e) **Cópia dos títulos (frente e verso) que comprovam as informações contidas na RELAÇÃO DE TÍTULOS.**

3.1. Os documentos deverão ser entregues acondicionados em ENVELOPE LACRADO ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições, que irá assinar e devolver ao candidato o Comprovante de Inscrição. **NÃO HAVERÁ CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.**

3.2. A FICHA DE INSCRIÇÃO deverá estar fixada na PARTE EXTERNA DO ENVELOPE.



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

---

**3.3. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiros, desde que o próprio candidato assine a FICHA DE INSCRIÇÃO.**

**3.4. Não será aceita documentação fora do período e horário de inscrição.**

**3.5. O candidato poderá realizar UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Processo Seletivo.**

**4. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.**

**5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.**

**6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.**

**7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.**

**8. Não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade, conforme disposição supra.**

**9. Será admitido recurso quanto:**

**a) Ao indeferimento de inscrição;**

**b) Aos resultados parciais e finais da Seleção Pública.**

**10. Todos os recursos deverão ser interpostos no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro ato de divulgação de cada edital, por evento.**

**10.1. Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo do Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:**

**a) Inscrição;**

**b) Cargo ao qual concorre;**

**c) Circunstanciada exposição a respeito dos pontos ou títulos, para as quais, em face das normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;**

**10.2. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima ou os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.**

**10.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.**



## PREFEITURA CAPÃO BONITO DO SUL

---

**11.** A nota final será obtida pelo resultado da prova de títulos.

**11.1.** Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios, observada essa ordem:

- a) aquele que tiver maior idade,
- b) sorteio.

**11.1.1.** O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, no dia 11/05/2026, às 10h, na sede da Prefeitura Municipal, e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

**12.** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando condicionado à necessidade da municipalidade de acordo com a lei específica que autorize a contratação emergencial, bem como, com a não existência de profissionais aprovados em concurso público vigente, ou, em existindo, à recusa dos mesmos à contratação emergencial.

**13.** A publicação para a contratação do candidato será feita por Edital, publicado no Boletim Oficial Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato pessoalmente, ou via postal no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, ou via correio eletrônico, sendo responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados os endereços e informações de contato.

**14.** Essa seleção pública terá validade por 12 (doze) meses.

**15.** São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

a) Estar devidamente aprovado na seleção pública simplificada e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do art. 37 da Constituição Federal;

h) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

---

necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

**i)** Declaração negativa de não acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas, ressalvada a compatibilidade de horário;

**j)** Comprovante de cadastro de CPF, PIS/PASEP, Identidade Civil, título eleitoral, carteira de trabalho;

**k)** Comprovante de escolaridade;

**l)** Uma foto 3x4;

**m)** Certidão de nascimento ou casamento;

**n)** Certidão do (s) filho(s);

**o)** Número da conta bancária no BANRISUL;

**p)** Declaração de bens;

**q)** Folha corrida, da comarca do domicílio do candidato, de inexistência de condenação criminal;

**r)** Declaração que não possui contra si decisão transitada em julgado de vedação de ingresso no serviço público,

**16.** A não apresentação dos documentos e/ou exames acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

**17.** Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**18.** O candidato convocado que desistir da contratação fica excluído da ordem.

**19.** O presente Processo Seletivo será conduzido pela Comissão designada através da Portaria nº 240/2026.

**20.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Capão Bonito do Sul.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL,  
CAPÃO BONITO DO SUL, 24 DE ABRIL DE 2026.**

**MARIZETE VARGAS PEREIRA RAUTA  
Prefeita Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**Ricardo Waltrick Nunes,  
Secretário de Administração,  
Planejamento e Finanças.**



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro que preencho todos os requisitos para contratação.

Capão Bonito do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 04/2026 EDITAL 15/2026.**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE RECEBIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

RECEBIDO:



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

ANEXO II  
RELAÇÃO DE TÍTULOS

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

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Campos preenchidos pelo candidato				
*	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação	(Deixar em branco)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
				<b>Total</b>

Observação: Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.





PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

ATRIBUIÇÕES: Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher anotações técnicas, manter em ordem os arquivos e fichas, revelar e manter radiografias, preparar o paciente para atendimento, auxiliar no atendimento ao usuário, instrumentar o dentista e ou técnico junto a cadeira operatória, promover o isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar moldes em gesso, aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, proceder na conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e do consultório, realizar lavagem de desinfecção e esterilização do instrumental do consultório, realizar todas as tarefas a fins e pertinentes a função.



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VISITADOR DO PIM**

**Síntese de Deveres:** Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

**Exemplo de Atribuições:** Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.