



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – EDITAL 002/PMV/2025

O Município de Valença do Estado Rio de Janeiro, pessoa jurídica, de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 29.076.130/0001-90, com sede na Rua Dr. Figueiredo, nº 320, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva, torna público o edital do Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação de profissionais, por prazo determinado, na abrangência da Secretaria Municipal de Assistência Social, com base no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal 2257/2006 e suas posteriores alterações, Lei 3192/2020 e suas posteriores alterações, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado para atender as vagas provenientes de afastamento temporário de servidores municipais e que não podem ser ocupadas através de Concurso Público.

A realização do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá de acordo com os termos e condições constantes deste Edital e suas posteriores alterações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, vagas que não podem ser objeto de Concurso Público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, conforme cargos e funções descritas nos **ANEXOS I e II**.

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por uma Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Prefeitura Municipal de Valença, instituída pelo Prefeito Municipal, conforme Portaria PMV nº 684, de 29 de abril de 2025.

1.2. A Comissão Permanente será assessorada por uma Comissão de Apoio, quando necessário, que ficará encarregada única e exclusivamente das inscrições dos candidatos, recebimento das Fichas de Inscrição/Currículos e dos documentos pertinentes à contratação. A Comissão de Apoio, será instituída pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal, através de portaria.

1.3. Caberá à Comissão Permanente realizar a Análise da Ficha de Inscrição / Currículo (**ANEXO IV**), obedecendo aos critérios descritos no item 5 deste edital. Todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração, classificação e confecção do edital, serão realizadas pela Comissão Permanente. Ao final será apresentado um relatório ao Prefeito Municipal para a devida homologação, e após a homologação, Publicação do Resultado Final.



- 1.4. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Boletim Oficial do Município de Valença–RJ e no site da Prefeitura Municipal de Valença no endereço eletrônico www.valenca.rj.gov.br.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, e na legislação mencionada anteriormente, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento. Ressaltando que é de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados.
- 1.6. Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas, estabelecidas e apresentadas no momento da Convocação para entrada em exercício, bem como contratados em todo o território Municipal, incluindo os distritos, conforme for determinado pelo Secretário Municipal de Assistência Social.
- 1.7. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação do mesmo no Processo Seletivo e acontecerá de acordo com o número de vagas existentes.
- 1.8. O Processo Seletivo Simplificado terá duração de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a discricionariedade, atendendo à conveniência e oportunidade de acordo com a finalidade do interesse público.
- 1.9. O contrato será temporário, por tempo determinado, e o mesmo extinguir-se-á sem direito a indenizações, nos termos da Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2006 e suas alterações, observados o direito público, sendo adotado o regime Jurídico Administrativo.
- 1.10. O candidato deverá efetuar a inscrição (item 3) preenchendo a FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO (**ANEXO IV**) onde será obrigatório anexar cópia do CPF.
- 1.11. Na FICHA DE INSCRIÇÃO / CURRÍCULO (**ANEXO IV**), o candidato preencherá seus dados pessoais, informações a respeito de formação acadêmica, graduações, pós-graduações lato-sensu e stricto sensu realizadas, cursos relacionados ao cargo pretendido, assim como, o período de experiência no cargo ao qual concorre. Neste momento **não será necessário anexar declarações, certidões, diplomas ou certificados**. É de extrema importância que todas as informações da FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO (**ANEXO IV**) sejam prestadas de forma exata e fidedigna. O candidato que prestar qualquer tipo de informação falsa ou que não consiga comprovar, será eliminado.



- 1.12. Os candidatos terão classificação preliminar que será publicada no site da Prefeitura Municipal de Valença e no Boletim Oficial.
- 1.13. A apresentação de recursos quanto à classificação preliminar será conforme o Cronograma do item 2.
- 1.14. Os candidatos terão classificação final e será publicada no site da Prefeitura Municipal de Valença e no Boletim Oficial.
- 1.15. Na Convocação o candidato fará a entrega de documentos. Os candidatos classificados serão convocados a apresentarem a documentação (**item 6**) presencialmente, onde deverão estar de acordo com as informações prestadas na Ficha de inscrição / Currículo. Informação em desacordo com a documentação resultará na eliminação imediata do candidato.
- 1.16. Entrada em exercício.

2. DO CRONOGRAMA

Etapas	Data	Local
Publicação do Edital	23/05/2025	Site e Boletim Oficial - 16h
Inscrições	28 e 29/05/2025 09h às 16h	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social
Avaliação de Laudo PCD	30/05/2025	Sala Médico do Trabalho PMV – 1º andar – 14h
Publicação da classificação preliminar	09/06/2025	Site e Boletim Oficial - 16h
Recurso	10 e 11/06/2025	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social
Resultado Final	13/06/2025	Site e Boletim Oficial - 16h
Convocação	A partir de 16/06/2025	Site e Boletim Oficial - 16h



3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.
- 3.2. Período de inscrição: de 28/05/2025 e 29/05/2025, de 9h às 16h.
- 3.3. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Dr. Luiz Carneiro de Mendonça, 139, Centro, Valença-RJ.
- 3.4. A realização da inscrição, pelo candidato, implicará em aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 3.5. No ato da inscrição o candidato apresentará original e cópia do CPF, a Ficha de Inscrição/Currículo (**ANEXO IV**).
- 3.6. Na Ficha de Inscrição/Currículo (**ANEXO IV**) em que forem inseridas informações que possuam características falsas ou ofensivas o candidato será eliminado do certame, podendo o responder a consequências legais.
- 3.7. A efetivação das inscrições dar-se-á através de entrega:
 - a) Ficha de Inscrição/Currículo (**ANEXO IV**), devidamente preenchida;
 - b) Para candidatos com deficiência, apresentar laudo médico comprobatório da deficiência.
- 3.7.1 Todos os cursos (curso, graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão estar **CONCLUÍDOS**, em posse do certificado e/ou declaração de conclusão, até a data da inscrição.
- 3.8. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax, via correio eletrônico ou por procuração.
- 3.9. Não será permitido o ingresso das pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: licença prêmio, licença maternidade, licença médica, licença acompanhamento, afastamento por doença e/ou tratamento médico.
- 3.10. A Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Prefeitura Municipal, não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de saúde, ordem técnica de computadores, falha de comunicação virtual, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica ou meteorológica que impossibilitem



a informação de dados necessários à inscrição durante seu período.

- 3.11. São considerados impedidos os candidatos que se enquadrem nas seguintes condições: cônjuge ou parente em linha reta, dos membros da Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Prefeitura Municipal.
- 3.12. Caso os documentos do item **3.7** estejam ilegíveis, de forma diversa ao solicitado, ou ausentes o candidato será eliminado sumariamente.
- 3.13. O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo, sendo eliminado deste processo seletivo aquele que se inscrever para mais de um cargo, conforme opções constantes nos **ANEXOS I, II e III**.
- 3.14. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
- 3.15. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 3.16. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, nem mesmo através de recurso.
- 3.17. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Prefeitura Municipal de Valença e à Comissão de Apoio o direito de excluir aquele que não preencher a Inscrição, de forma completa e correta.
- 3.18. O candidato deverá declarar no ato de Inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, para a função.
- 3.19. O candidato que apresentar documentação falsa ficará inibido de participar de Processos Seletivos realizados pelo município de Valença/RJ pelo período de 04 (quatro) anos, além de se sujeitar a imputações criminais.
- 3.20. Depois de concluída a inscrição, o candidato **não** poderá alterar e/ou incluir nenhuma informação prestada no formulário, nem através de recurso.



4. DAS VAGAS OFERECIDAS

- 4.1. O cadastro de reserva relacionado a este processo seletivo será destinado especificamente para as funções discriminadas no **ANEXO I**, sendo desde já determinado que o candidato só poderá se habilitar em apenas um dos cargos, conforme item 3.13.
- 4.2. O cargo, atribuições, carga horária semanal, vencimentos e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostas nos **ANEXOS I, II e III** deste edital.
- 4.3. Deve-se observar que 10% do total das respectivas vagas, de cada cargo, serão destinadas às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e suas alterações.
- 4.4. Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.
- 4.5. O candidato com deficiência deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento do campo próprio na ficha de inscrição, realizando sua inscrição nas mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior, anexando o laudo médico comprobatório da deficiência.
- 4.6. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar original e cópia do laudo médico que comprove a deficiência, na etapa da entrega do currículo, ou seja, na inscrição.
- 4.7. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que haja manifestação prévia quanto à condição de deficiente.
- 4.8. Os candidatos com deficiência, deverão se submeter ao médico do trabalho do Município de Valença, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.
- 4.9. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 4.10. O candidato optante pela vaga de PCD que não comparecer, na sala do médico do trabalho, na sede da PMV, no dia 16/05/2025 (sexta-feira), às 14 horas, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência



5. DO PROCESSO SELETIVO

Dos requisitos gerais para exercer o cargo:

5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

5.2. Possuir escolaridade, requisitos básicos exigidos para o cargo.

5.3. Ter na data do encerramento das inscrições a graduação mínima exigida para o cargo.

5.4. Não enquadrar na vedação do acúmulo de cargos públicos (art.37, incisos XVI da CFRB/88).

5.5. Estar em dia com suas obrigações eleitorais.

5.6. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino.

5.7. Possuir diploma de conclusão de curso compatível com o requisito mínimo do cargo, objeto do **Processo Seletivo Simplificado**, exigido no **ANEXO II**.

5.8. São documentos referentes à habilitação que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no item 5.7.:

5.8.1 Ensino Médio: diploma, certificado ou certidão de conclusão do Ensino Médio ou, ainda, histórico escolar do Ensino Médio com declaração de conclusão do curso.

5.8.2 Ensino Superior: Diploma ou certidão de conclusão de curso superior na área do cargo pretendido ou ainda histórico escolar de ensino superior com declaração de conclusão do curso.

5.9 Somente serão aceitos documentos de escolaridade emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.

5.10 Somente serão aceitos documentos de conclusão de cursos emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.

5.11 Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com as mesmas.

5.12 Não estar respondendo Processo Administrativo ou Sindicância.



5.13 Os cursos realizados em plataformas na internet (on-line), serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição e código para verificação de autenticidade digital.

6. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

6.1. Após a classificação final, deverão ser apresentados, no ato da convocação, sob pena de eliminação sumária caso não apresente, o original e uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- c) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- d) Comprovante de residência, datado há menos de 3 (três) meses;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>;
- g) Diploma de escolaridade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- h) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJRJ. Disponível em: <https://www3.tjrj.jus.br/CJE/certidao/Judicial/CadastrarequerenteCapital>.
- i) Declaração de bens (**ANEXO V**);
- j) Declaração de acumulação de cargos (**ANEXO VI**);
- k) Declaração devidamente preenchida de idoneidade moral (**ANEXO VII**);
- l) Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não possui cadastro (**ANEXO VIII**);
- m) Diplomas ou certificado de conclusão de graduação, pós-graduação lato-sensu, mestrado, doutorado, ao qual deverão ter relação ao cargo pretendido e que foram informados na ficha de inscrição (item 3);
- n) Certidão ou declaração de tempo de serviço em exercício na função, com o período informado exatamente como na ficha de inscrição. O candidato que preencher as informações no ato da inscrição e/ou apresentar documentação inidônea, além da eliminação sumária, responderá por sanções previstas em lei.
- o) Registro no respectivo Conselho de Classe, quando necessário.

6.2. Não serão aceitos diplomas, certificados, declarações ou certidões não informados na ficha de inscrição.

6.3. O período informado na certidão ou declaração de tempo de serviço deverá ser idêntico ao período informado na ficha de inscrição, sendo o candidato desclassificado do processo seletivo, em caso de divergência.

7. DA SELEÇÃO

A seleção consistirá das seguintes etapas eliminatórias:

7.1 Inscrição presencial realizada adequadamente.



7.2 Análise de Formação Profissional Acadêmica e Curricular, abrangendo as qualificações informadas pelo candidato, sendo analisada neste momento a formação profissional e acadêmica do candidato, relacionado ao cargo concorrido, nos termos do item **8**.

7.3 Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo para qual pretende concorrer.

7.4 A comprovação do tempo de serviço deverá ser a mesma do cargo pretendido.

8. DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório. A classificação se dará por Análise Curricular.

8.2 A Análise Curricular terá caráter classificatório, conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	Máximo de Pontos
Cursos: Cursos de aperfeiçoamento (como cursista) na área do cargo pretendido, com o mínimo de 20 (vinte) horas por certificado.	0,5 (meio) ponto por curso. Máximo de: 02 (dois) cursos	01 ponto
Graduação: Graduação na área do cargo pretendido, desde que a graduação não seja utilizada como requisito mínimo para exercício do cargo pretendido.	02 (dois) pontos por Graduação. Máximo de 01 Graduação.	02 pontos
Pós-graduação: Pós-Graduação lato sensu (especialização) na área do cargo pretendido.	03 (três) pontos por Pós-Graduação lato sensu (especialização). Máximo de 01 (uma) Pós-Graduação lato sensu	03 pontos
Pós-graduação/Mestrado Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área do cargo pretendido	06 (cinco) pontos por Mestrado. Máximo de 01 (um) Mestrado	06 pontos
Pós-graduação/Doutorado: Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área do cargo pretendido	10 (dez) pontos por Doutorado. Máximo de 01 Doutorado	10 pontos



Experiência: Quantidade de anos completos de efetivo exercício no serviço público, por meio de declaração emitida pelo órgão competente.	01 (um) ponto por ano completo. Máximo de 10 (dez) anos.	10 pontos
	Total	32 pontos

8.3 A FORMAÇÃO UTILIZADA (REQUISITO MÍNIMO), PARA INGRESSO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÃO PODERÁ SER UTILIZADA COMO PONTUAÇÃO NA CLASSIFICAÇÃO.

8.4 No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior número de pontos na comprovação de quantidade de anos completos de efetivo exercício no serviço público, por meio de declaração emitida pelo órgão competente.
- b) maior número de pontos na comprovação de Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área do cargo pretendido;
- c) maior número de pontos na comprovação de Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área do cargo pretendido na área do cargo pretendido;
- d) maior número de pontos na comprovação de Pós-Graduação lato sensu (especialização) na área do cargo pretendido;
- e) maior número de pontos na comprovação de Cursos de aperfeiçoamento (como cursista) na área objeto do cargo pretendido, com o mínimo de 20 (vinte) horas por certificado;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, considerando o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

8.5 Só poderão ser entregues até 02 (dois) cursos de aperfeiçoamento de no mínimo de 20 (vinte) horas por certificado.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

9.1 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Boletim Oficial do Município de Valença – RJ e no site www.valenca.rj.gov.br.

9.2 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem de classificação do processo seletivo.

9.3 A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O candidato que não atender terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado sumariamente.



9.4 A classificação do PSS será nominal, conforme pontuação, que será devidamente divulgada no Boletim Oficial do Município, sendo o resultado final homologado pelo Exmo. Sr. Prefeito.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

10.1 A classificação do candidato far-se-á em ordem decrescente de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos.

10.2 Os candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência serão classificadas em lista separada das destinadas à ampla concorrência;

10.3 O **Processo Seletivo Simplificado** terá validade de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado pelo mesmo período ou a critério da administração.

10.4 Extinto o prazo a que se refere o item **10.3** os documentos utilizados neste **Processo Seletivo Simplificado** e que não resultaram em contratação, serão eliminados;

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados e classificados dentro das vagas oferecidas, observada estritamente a ordem de Classificação Final, serão convocados por meio de convocação publicada no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de Valença/RJ, no site oficial da Prefeitura (www.valenca.rj.gov.br).

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos salariais somente serão efetuados no período efetivamente trabalhado.

12.2. A locomoção até o local onde o contratado desempenhará suas funções, quando necessárias, se dará por meio de transporte coletivo de passageiros municipal, intermunicipal ou interestadual.

13. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS

13.1 Todas as publicações oficiais, referente ao presente **Processo Seletivo Simplificado**, serão feitas no site <https://www.valenca.rj.gov.br/>, em Boletim Oficial e no **quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social**.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site <https://www.valenca.rj.gov.br/>.

13.3 Os candidatos que desejarem, poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação



Curricular, após a divulgação do resultado preliminar, os quais deverão ser endereçados à Comissão Permanente, conforme modelo constante do **ANEXO IX** deste edital, no prazo previsto no Cronograma estabelecido no item **2**.

13.4 Os recursos deverão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social (Comissão Permanente), situada na Rua Dr. Luiz Carneiro de Mendonça, 139, Centro, Valença-RJ.

13.5 O profissional contratado terá o seu desempenho avaliado pela chefia imediata, após 30 (trinta) dias do início de suas funções e durante a vigência do contrato.

13.6 Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do contrato celebrado com o município, respeitada a legislação pertinente.

13.7 A aprovação do candidato neste **Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação**, mas apenas uma expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, mediante conveniência, necessidade e interesse da Administração Pública.

13.8 A convocação dos candidatos será através de edital Publicado em Boletim Oficial e no site <https://www.valenca.rj.gov.br/>;

13.9 Após a publicação do resultado do **Processo Seletivo Simplificado** obriga-se o candidato a comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço, telefone, através de formulário protocolado na Secretaria.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.11 Os contratos poderão ser cancelados antes do prazo do contrato por interesse público ou por decisão judicial que interferir diretamente nas contratações, sem direito a indenização.

13.12 Integram este edital **ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX**.

Valença, 22 de maio de 2025.

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA
Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO I

Edital nº 002/PMV/2025

QUADRO DE VAGAS

N.º	CARGO	QUANTIDADE
1	Assistente Social/SUAS	CR
2	Auxiliar de Cuidador (sexo masculino)	CR
3	Auxiliar de Cuidador (sexo feminino)	CR
4	Facilitador de Artesanato	CR
5	Facilitador de Dança	CR
6	Gestor do Trabalho Social	CR
7	Operador de Cadastro Único	CR
8	Orientador Social	CR
9	Psicólogo/SUAS	CR

**ANEXO II****Edital n° 002/PMV/2025****ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITO MÍNIMO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

N.º	CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO MÍNIMO	REMUNERAÇÃO
1	Assistente Social/SUAS	30h	Superior/Graduação em Assistência Social e Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 3.367,34
2	Auxiliar de Cuidador (sexo masculino)	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00
3	Auxiliar de Cuidador (sexo feminino)	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00
4	Facilitador de Artesanato	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00
5	Facilitador de Dança	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00
6	Gestor do Trabalho Social	40h	Ensino Superior Completo	R\$ 2.698,40
7	Operador de Cadastro Único	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00
8	Orientador Social	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00
9	Psicólogo/SUAS	40h	Superior/Graduação em Psicologia e Registro no respectivo Conselho.	R\$ 3.367,34



ANEXO III

Edital n° 002/PMV/2025

ATRIBUIÇÕES POR CARGO		
N.º	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Assistente Social/SUAS	Realizar busca ativa dos potenciais usuários dos serviços ou programa socioassistenciais; encaminhar as famílias para a inserção no acompanhamento familiar realizado pelas equipes de referência dos CRAS e CREAS, e para a elaboração do plano de acompanhamento familiar, juntamente com as equipes do PAIF e do PAEFI; realizar atendimento e acolhida a indivíduos, grupos e famílias; orientar e realizar os devidos encaminhamentos para a rede socioassistencial e/ou para as demais políticas públicas; realizar visitas domiciliares; planejar e organizar de forma coletiva, o trabalho da equipe; acompanhar a trajetória dos beneficiários do programa socioassistencial sob sua responsabilidade; realizar articulação no território, juntamente com o coordenador do CRAS e/ou do CREAS; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades inerentes às atividades do serviço ou programa socioassistencial, conforme as orientações técnicas do MDS e do órgão gestor municipal; acompanhar a frequência dos usuários; avaliar o desempenho dos participantes nas atividades propostas; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações; participação em reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe técnica; realizar estudos socioeconômicos; elaborar diagnóstico socioterritorial; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do serviço ou programa e encaminhá-los à sua coordenação imediata; alimentar os sistemas de informações da rede SUAS, referente ao programa; organizar e arquivar a documentação das ações realizadas (frequências, registros, relatórios, dentre outros) no CRAS; participar do processo de formação realizado pelo MCID/ SPS e SETAS; realizar outras atividades inerentes e correlatas à função e ao serviço ou programa socioassistencial
2	Auxiliar de Cuidador (sexo masculino)	Apoio às funções do cuidador, conforme resolução n° 09, de 15 de abril de 2014 do CNAS; Acompanhar, monitorar, orientar e desenvolver atividades designadas pelo Cuidador



3	Auxiliar de Cuidador (sexo feminino)	Apoio às funções do cuidador, conforme resolução nº 09, de 15 de abril de 2014 do CNAS; Acompanhar, monitorar, orientar e desenvolver atividades designadas pelo Cuidador
4	Facilitador de Artesanato	Desenvolvimento de oficinas de Artesanato em geral, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social para crianças, jovens e adultos.
5	Facilitador de Dança	Desenvolvimento de oficinas Dança sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Organização e coordenação de atividades sistemáticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social para crianças, jovens e adultos.
6	Gestor do Trabalho Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e CREAS a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica e especial operacionalizadas nessa unidade; Coordenar CRAS e CREAS na execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS e Creas; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico -metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.
7	Operador de Cadastro Único	Operar e alimentar os registros no sistema do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico); Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único (CadÚnico) e cadastros relacionados a benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; Serviço de arquivo, interpretação de textos legais e



		documentos oficiais e não oficiais; Instrução de processos, digitação de documentos e elaboração de planilhas.
8	Orientador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



		<p>desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
9	Psicólogo/SUAS	<p>Realizar atendimentos breves e acolhida a indivíduos, grupos e famílias; orientar e realizar os devidos encaminhamentos para atendimentos e/ou acompanhamentos para a rede socioassistencial e/ou para as demais políticas públicas; realizar visitas domiciliares; planejar e organizar de forma coletiva o trabalho da equipe; acompanhar a trajetória dos beneficiários do Serviço ou Programa socioassistencial sob sua responsabilidade; realizar articulação no território, juntamente com o coordenador do CRAS e/ou do CREAS; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades inerentes ao serviço ou do programa socioassistencial, conforme as orientações técnicas do MDS e do órgão gestor municipal; acompanhar a frequência dos usuários; avaliar o desempenho dos participantes nas atividades propostas; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações; participação em reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe técnica; elaborar relatórios sobre o</p>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

		<p>desenvolvimento do programa e encaminhá-los à sua coordenação imediata; alimentar os sistemas de informações da rede SUAS, referente ao programa; organizar e arquivar a documentação das ações realizadas (frequências, registros, relatórios,, dentre outros) referente às suas atividades; participar do processo de formação realizado pelo MDS/ SPS e SETAS; realizar outras atividades inerentes e correlatas à função e ao serviço ou programa socioassistencial.</p>
--	--	--



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO IV
Edital nº 002/PMV/2025
FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO N _____

Cargo: _____ Concorre à vaga de PCD? () Sim () Não

() Li e concordo com os termos do **Edital nº 002/PMV/2025**. Tenho ciência de que devo acompanhar todas as etapas do referido certame (prazos, publicações, resultados, recursos e convocações).

CURRÍCULO

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone(s): _____

Estado Civil: _____ E-mail: _____

Tempo de serviço relacionado ao cargo: _____ (Escreva a quantidade de anos de experiência).

Formação Acadêmica e Curricular (relacionada com o cargo)	Sim		Não		Área de formação - Nome Curso
	1	2	1	2	
Pós-Graduação Stricto Sensu/Doutorado					
Pós-Graduação Stricto Sensu/Mestrado					
Pós-Graduação Lato Sensu					
Graduação					
Ensino Médio					
Curso de Aperfeiçoamento					

Declaro, sob as penas da lei, ser alfabetizado, sabendo ler e escrever.

Valença-RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Edital nº 002/PMV/2025 - Comprovante de Inscrição nº _____

Nome do Candidato _____

Cargo pretendido: _____ Concorre à vaga de PCD? () Sim () Não

*Para o candidato que optar pela vaga PCD é necessário o comparecimento ao Médico do Trabalho, no dia ____/____/2025, às _____, portando o laudo comprobatório.

Data da Inscrição ____/____/2025



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO V
Edital n° 002/PMV/2025
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____,
brasileiro(a), inscrito no CPF sob o n.º _____ e
residente e domiciliado(a)_____.

Declaro para os devidos fins que até a presente data que:

() Possuo bens () Que não possuo bens a declarar.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Valença/RJ, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO VI
Edital nº 002/PMV/2025
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____

RG.: _____, CPF: _____

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, que:

() não exerço () exerço

Se exercer cargo/função/emprego público, especificar detalhes:

Valença/RJ, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO VII
Edital nº 001/PMV/2025
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL

Eu, _____,
portador (a) do CPF: _____, DECLARO para os devidos fins de direito que sou detentor de idoneidade moral ilibada e nunca respondi por sindicância ou processo administrativo por conduta desabonadoras praticadas no âmbito da Administração Pública.

DECLARO ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Valença-RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO VIII
Edital nº 002/PMV/2025
DECLARAÇÃO PIS/PASEP

Eu, _____,
portador (a) do CPF: _____, DECLARO para os devidos fins que não
posso inscrição PIS/PASEP.

E por ser verdade, assino a presente declaração.

Valença/RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

ANEXO IX
Edital nº 002/PMV/2025
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Número do Formulário de Recurso: _____ /2025 (Será preenchido pela Comissão)

À Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Prefeitura Municipal de Valença (Secretaria Municipal de Assistência Social) **Edital nº 002/2025**, do Município Valença-RJ.

Nome do Candidato _____

Número de inscrição: _____; Cargo: _____

Razões do Recurso: _____

_____.

Valença/RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Recorrente



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

Edital nº 002/PMV/2025

Nome do Candidato _____

Número do Formulário de Recurso: _____ /2025 (Será preenchido pela Comissão)

Data da solicitação do recurso ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pelo recebimento