



Processo Seletivo



Educação

Período das Inscrições:

Do dias 27/01/2025 a 30/01/2025

Local das Inscrições:

Sede da Secretaria Municipal de Educação
End: Av. Nilo Peçanha, 506 - Centro

Horário:

Das 09h às 16hs

Maiores Informações, acesse: www.valenca.rj.gov.br



**PODER EXECUTIVO****SAULO DE TARSO PEREIRA CORREA DA SILVA**
Prefeito**AILTON GERALDO BATISTA DA SILVA**
Vice Prefeito**CHEFE DE GABINETE:** Fábio Antonio Pires Jorge
gabinete@valenca.rj.gov.br Telefone: (24) 2438-5331**PROCURADORIA GERAL:** Pedro Henrique Augusto Corrêa da Silva
pgm.valenca@gmail.com Telefone: (24) 2438-5319**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:** Luiz Felipe Fernandes dos Anjos
pmv.asscom@gmail.com Telefone: (24) 2438-5360**SUBPREFEITURAS****BARÃO DE JUPARANÃ:** Jeam Carlos Pereira da Silva**SANTA ISABEL:** Irma Pereira Farias**PENTAGNA:** Adilson dos Santos**PARAPEÚNA:** Maria Aparecida da Silva Cunha de Souza**CONSERVATÓRIA:** Joffer de Aguiar Rios**GUARDA MUNICIPAL****COMANDANTE: -**
Telefone: 153

Endereço: Rua Osvaldo Terra, 108 - Centro - Valença/RJ

PREVI - VALENÇA**DIRETOR EXECUTIVO:** Juarez de Souza Gomes
Telefone: -
Endereço: Travessa Fonseca, 112 - Centro - Valença/RJ**Conselho Municipal de Previdência**
conselhoprevivalenca@gmail.com**PODER LEGISLATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA**
Endereço: Pça XV de Novembro, 676 - Centro - Valença - RJ
Telefone: (24)2453-3777**PRESIDENTE:** Eduardo Lima Santana de Ávila
VICE-PRESIDENTE: Thiago Ribeiro Mac Gregor
1º SECRETÁRIO: José Amauri Ferreira Lima
2º SECRETÁRIO: Fabrício Silva Machado**UFIVA - R\$ 110,38**

de acordo com o Decreto 207 de 06/11/2024 publicado no Boletim Oficial edição 1.852 de 08/11/2024, pág. 6.

UFIR/RJ - R\$ 4,7508

de acordo com a Resolução SEFAZ nº 746 de 27/12/2024 publicada no D.O.E. de 30/12/2023, pág. 30.

SECRETARIAS MUNICIPAIS**CENTRO ADMINISTRATIVO**
Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

- **GOVERNO:** Severino Ananias Dias Filho
governo@valenca.rj.gov.br (24) 2438-5339
- **CONTROLE INTERNO: -**
smci@valenca.rj.gov.br (24) 2438-5317
- **ADMINISTRAÇÃO:** Denise de Jesus Silva Souza (*designado*)
administracao@valenca.rj.gov.br (24) 2438-5301
- **FAZENDA:** Denise de Jesus Silva Souza
fazenda@valenca.rj.gov.br (24) 2438-5307
- **OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO:** Carlos José Ramos de Jesus
obraspmv@valenca.rj.gov.br (24)2438-5311
- **SAÚDE:** Rafael de Oliveira Tavares
sms@valenca.rj.gov.br -

FORA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

- **EDUCAÇÃO:** Renata Andrade Leite
Av. Nilo Peçanha, 506 - Centro
educacao@valenca.rj.gov.br (24)2453-7402
- **PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: -**
R. Carneiro de Mendonça, 139, 2º Andar - Centro
planejamento.valenca@gmail.com -
- **ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Paulo Victor Guimarães Ferreira
Rua Conde de Valença, 58 - Centro
smas@valenca.rj.gov.br -
- **ESPORTE E LAZER:** Denise de Jesus Silva Souza (*designado*)
Praça Paulo de Frontin, 12 - Centro
esportelazer@valenca.rj.gov.br -
- **CULTURA E TURISMO:** Antonio Carlos da Silva
R. Cel Leite Pinto - 105 - Centro
contatosectur@gmail.com (24) 2452-0571
- **AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA:** Severino Ananias Dias Filho
(*designado*)
Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica
sappma@valenca.rj.gov.br -
- **SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL:** Paulo Cesar Pereira de Souza
Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica
smsp@valenca.rj.gov.br -
- **MEIO AMBIENTE:** Ailton Geraldo Batista da Silva (*designado*)
Dom André Arcoverde, 228 - Centro
sec.meioambiente@valenca.rj.gov.br (24) 2452-8638





ATOS DO PODER EXECUTIVO

PROCESSOS SELETIVOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital nº 001/PMV/2025

O Município de Valença do Estado do Rio de Janeiro, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 29.076.130/0001-90, com sede à Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação de profissionais para atuarem junto à Secretaria Municipal de Educação, por prazo determinado, com base no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 2257/2006, Lei Complementar 129/2010, Lei Municipal nº 3175/2019, Lei Municipal nº 3369/2022, Lei Municipal nº 3408/2022, Lei Complementar nº 253/2022 e Lei Complementar 268/2023. 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 imediatas da Secretaria Municipal de Educação, 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 organizado, realizado e coordenado por uma Comissão, instituída por Portaria do Executivo Municipal e por uma Comissão de Apoio, nomeada pela Secretária Municipal de Educação.

1.2. A Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, encarregada única e exclusivamente das inscrições dos candidatos, dos documentos pertinentes à contratação, divulgação dos resultados, convocações e contratações, será assessorada por uma Comissão de Apoio.

1.3. A Comissão de Apoio será encarregada da análise da documentação apresentada pelos candidatos, no momento da escolha de vaga, conforme atribuição do cargo.

1.4. O Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Boletim Oficial do Município de Valença-RJ, no site da Prefeitura de Valença-RJ no endereço eletrônico <https://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, a alegação de desconhecimento.

1.6. Os candidatos que atenderem todas as condições exigidas por este edital aceitam ser contratados, conforme as vagas, estabelecidas e apresentadas no momento, bem como serão lotados em todo território do Município, incluindo os Distritos, conforme determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.7. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação estabelecida neste edital.

1.8. O contrato será temporário, com duração de 01 (um) ano, prorrogável por igual período e se extinguir-se-á sem direito a indenização, nos termos das Leis Municipal nº 2257/2006 e Lei Municipal nº 3369/2022, observado o interesse público, sendo dotado de regime jurídico administrativo.

1.9. O candidato deverá efetuar a inscrição (item 3) preenchendo a

FICHA DE INSCRIÇÃO (**ANEXO IV**) onde serão obrigatórios **anexar cópia somente os documentos do item**.

1.10. No MODELO DE CURRÍCULO (**ANEXO V**) o candidato preencherá informações a respeito de graduações, pós-graduações lato-sensu e stricto sensu realizadas, assim como, o período laborado na Prefeitura Municipal de Valença e em outras instituições. Neste momento não será necessário anexar declarações, certidões, diplomas ou certificados. É de extrema importância que todas as informações no MODELO DE CURRÍCULO sejam prestadas de forma exata e fidedigna, principalmente quanto ao tempo de serviço que deverá constar o período exato laborado. O candidato que prestar qualquer tipo de informação falsa ou que não consiga comprovar, será eliminado.

1.11. Os candidatos serão classificados conforme item 8. A classificação preliminar será publicada no site da Prefeitura Municipal de Valença e no Boletim Oficial.

1.12. Apresentação de recursos quanto à classificação preliminar, conforme Cronograma do item 2.

1.13. Classificação final, publicada no site da Prefeitura Municipal de Valença e no Boletim Oficial.

1.14. Convocação para 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. Informação em desacordo com a documentação resultará na eliminação imediata do candidato.

1.15. Entrada em exercício.

1.16. Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar a entrada em exercício se dará após a realização da prova prática.

2. CRONOGRAMA

Etapas	Data	Local
Publicação do Edital	21/01/2025	Site da PMV
Inscrições	27/01 à 30/01/2025	SME – 9h às 16h
Avaliação do laudo PCD	03/02/2025	Sala Médico do Trabalho PMV – 1º andar – 14h
Publicação da classificação preliminar	05/02/2025	Site da PMV – 16 horas
Apresentação de recursos quanto à classificação preliminar	06/02 e 07/02/2025	SME – 9h às 16h
Classificação final*	10/02/2025	Site da PMV – 16 horas
Entrega de documentos e escolha de vaga*	A partir de 12/02/2025	SME conforme convocação
Entrada em exercício*	A partir de 17/02/2025	SME
Prova prática para o cargo de Motorista de Transporte Escolar	11/02/2025	SME conforme convocação
Classificação final do Motorista de Transporte Escolar	12/02/2025	Site da PMV – 16 horas
Entrega de documentos e escolha de vaga para Motorista de Transporte Escolar	13/02/2025	SME conforme convocação
Entrada em exercício para Motorista de Transporte Escolar	17/02/2025	SME



A execução do processo seletivo será realizada, conforme as seguintes etapas: *Exceto para o cargo de Motorista de Transporte Escolar

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** A inscrição para o **Processo Seletivo Simplificado** será gratuita.
- 3.2.** Período de inscrição: **de 27/01/2025 à 30/01/2025, de 9h às 16h.**
- 3.3.** As inscrições ocorrerão exclusivamente presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Av. Nilo Peçanha, nº 506, Centro, Valença-RJ, Cep: 27600-000.
- 3.4.** A efetivação das inscrições dar-se-á através de entrega:
- Ficha de inscrição, devidamente preenchida (**ANEXO IV**);
 - Currículo, conforme modelo constante no **ANEXO V** deste edital;
 - Para os candidatos que já tiveram vínculo contratual na Prefeitura Municipal de Valença, a Carta de Recomendação **ANEXO XI**.
 - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
 - Para candidatos com deficiência, apresentar laudo médico comprobatório da deficiência.
 - Para os candidatos que irão concorrer à vaga de Motorista de Transporte Escolar, no ato da inscrição devem apresentar a cópia da CNH categoria profissional D e dos Cursos de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e Condutor de Veículos de Transporte Escolar.
- 3.5.** Caso os documentos do item **3.4** estejam ilegíveis, de forma diversa ao solicitado, ou ausentes o candidato será eliminado sumariamente.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** Para efetuar a **inscrição** o candidato deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Av. Nilo Peçanha, nº 506, Centro, Valença-RJ, Cep: 27600-000, na data e horário conforme estabelecido no **Cronograma (item 2)** e em posse dos documentos presentes no item **3.4, PREENCHIDOS E A CÓPIA**, quando necessário.
- 3.8.** 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**.
- 3.9.** 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.
- 3.10.** A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 3.11.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 3.12.** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.13.** 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 das Secretarias Municipais de Educação e Saúde e à Comissão de Apoio o direito de excluir aquele que não preencher a Inscrição, de forma completa e correta.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** A Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, 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.
- 3.17.** 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 das Secretarias Municipais de Educação e Saúde.

3.18. No ato da inscrição, o candidato que já teve vínculo contratual na Prefeitura Municipal de Valença através dos Processos Seletivos Simplificados Edital nº 001/SME/2022 e Edital nº 001/PMV/2024, deverá apresentar uma carta de recomendação assinada pelo último chefe imediato, constando que não há nenhum registro em ata que desabone o seu desempenho na função, conforme **ANEXO XI**.

4. DAS VAGAS OFERECIDAS

- 4.1.** O cadastro de reserva relacionado a este processo seletivo será destinado especificamente para as funções discriminadas no **ANEXO II**, sendo desde já determinado que o candidato só poderá se habilitar em apenas um dos cargos, conforme item **3.8**.
- 4.2.** O cargo, lotação, 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 03/02/2024 (segunda-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:

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 3.2. Possuir escolaridade, requisitos básicos exigidos para o cargo.
- 3.3. Ter na data do encerramento das inscrições a graduação mínima exigida para o cargo.
- 3.4. Não enquadrar na vedação do acúmulo de cargos públicos (art.37, incisos XVI da CFRB/88).
- 3.5. Estar em dia com suas obrigações eleitorais.
- 3.6. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino.
- 3.7. Possuir diploma de conclusão de curso compatível com o requisito mínimo do cargo, objeto do **Processo Seletivo Simplificado**, exigido no **ANEXO III**.
- 3.8. Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com as mesmas.
- 3.9. Não estar respondendo Processo Administrativo ou Sindicância.



6. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

6.1. Após a classificação final, deverão ser apresentados, no ato da apresentação conforme 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) Título de Eleitor, acompanhado de 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://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>;
- i) Declaração de bens (**ANEXO VI**);
- j) Declaração de acumulação de cargos (**ANEXO VII**);
- k) Declaração devidamente preenchida de idoneidade moral (**ANEXO VIII**);
- l) Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não possui cadastro (**ANEXO IX**);
- m) Diplomas ou certificado de conclusão de graduações, pós-graduações lato-sensu, mestrados, doutorados, 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. Somente a certidão/declaração de tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Valença não será necessária, sendo as informações prestadas na ficha de inscrição, confrontadas no Departamento de Recursos Humanos da PMV;

6.2. 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.

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

6.4. 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.
- 7.5.** Etapa de prova prática de aptidão mínima para o cargo de Motorista de Transporte Escolar será classificatória para os presentes e eliminatória para os que não comparecerem.
 - a) A prova prática de aptidão mínima para o cargo e Motorista de Transporte Escolar, de caráter classificatório e eliminatório, será organizada e promovida pela Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, subsidiada por técnico específico da área de atuação, com avaliação de habilidades mínimas em conservação e operacionalização para o desempenho das tarefas típicas da função do profissional, com pontuação máxima de 20 (vinte) a serem adicionados na pontuação já adquirida na inscrição.
 - b) A prova prática de aptidão mínima para o cargo será acompanhada

pela Comissão Permanente, e pessoal técnico específico de cada área, podendo o candidato, no decorrer do processo seletivo solicitá-la a fim de servir como prova em eventual recurso.

- c) A Comissão Permanente deverá solicitar a presença de pessoal técnico que deverá ser feita através de portaria, ou, através de qualquer documento oficial, nomeado pelo Exmo. Sr.º Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Educação.
- d) Nenhum candidato poderá em hipótese nenhuma indicar outro profissional para comparecer no dia da prova prática.
- e) Ao final da Prova prática será entregue ao candidato documento oficial da Secretaria Municipal de Educação, no qual constará a sua nota.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1. Tabela de Análise de Formação Profissional Acadêmica e Curricular, cujos itens deverão ter relação com o **CARGO PRETENDIDO** e já estarem concluídos:

8.1.1. Para os cargos do **ANEXO I** com requisito mínimo de Graduação/Licenciatura:

- a) Pós Graduação Stricto Sensu/Doutorado – 04 (quatro) pontos;
- b) Pós Graduação Stricto Sensu/Mestrado – 03 (três) pontos;
- c) Pós Graduação Lato Sensu (360h) – 02 (dois) pontos;
- d) Graduação/Licenciatura – 00 (zero) ponto.

8.1.2. Para os cargos do **ANEXO I** com requisito mínimo de Ensino Médio/Magistério.

- a) Pós Graduação Stricto Sensu/Doutorado – 04 (quatro) pontos;
- b) Pós Graduação Stricto Sensu/Mestrado – 03 (três) pontos;
- c) Pós Graduação Lato Sensu (360h) – 02 (dois) pontos;
- d) Graduação/Licenciatura – 01(um) ponto.
- e) Ensino médio/magistério - 00 (zero) ponto

8.1.3. Para os cargos do **ANEXO I** com requisito mínimo de Ensino Fundamental Completo:

- a) Pós Graduação Lato Sensu – 03 (três) pontos;
- b) Graduação/Licenciatura – 02 (dois) ponto;
- c) Ensino Médio Completo – 01 (um) ponto.
- d) Ensino fundamental completo - 00 (zero) ponto

8.2. Tempo de serviço, relacionado ao **CARGO PRETENDIDO** - máximo de 03 (três) pontos:

- a) 06 meses a 05 anos: 01 ponto;
- b) 05 anos e 01 mês a 10 anos: 02 pontos;
- c) 10 anos e 01 mês ou mais: 03 pontos.

8.3. O tempo de serviço prestado através de qualquer tipo de estágio, trabalho voluntário ou programas governamentais não são válidos.

8.4. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, exercício na função em atividade pública ou exercício na função em atividade privada.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A classificação final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicada no Boletim Oficial do Município de Valença/RJ e no site da Prefeitura de Valença-RJ, no endereço eletrônico <https://www.valenca.rj.gov.br/>.

9.2. A listagem dos candidatos aprovados será elaborada por ordem de classificação do **Processo Seletivo Simplificado**, que serão chamados de acordo com o quantitativo de vagas do **ANEXO I**.

9.3. A classificação final 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 do respectivo processo seletivo.



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 classificados em lista separada das destinadas à ampla concorrência;

10.3. O **Processo Seletivo Simplificado** terá validade de **01 (um) ano**, 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. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL

11.1. Em caso de empate, na etapa de avaliação inicial do **Processo Seletivo Simplificado**, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- Obtiver maior pontuação no item **8.1** deste edital;
- Obtiver maior pontuação no item **8.2** deste edital;

11.2. Persistindo o empate, vencerá o candidato mais idoso, observando ano, mês e dia de nascimento.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. 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).

13. DO PAGAMENTO

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

13.2. 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, sendo vedado a concessão de carona em veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação ou que seja disponibilizado veículo para tanto.

14. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS

14.1. 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 Educação**.

14.2. 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/>.

14.3. Os candidatos que desejarem, poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação Curricular, após a divulgação do resultado preliminar, 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**.

14.4. Os recursos deverão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Educação (Comissão Permanente), situada na Avenida Nilo Peçanha, nº 506, Centro, Valença-RJ.

14.5. 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.

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

14.7. 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.

14.8. A convocação dos candidatos será através de edital Publicado em

Boletim Oficial e no site <https://www.valenca.rj.gov.br/>;

14.9. 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.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.11. 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.

14.12. Tendo em vista as mudanças educacionais, o candidato inscrito neste PSS declara apresentar conhecimentos básicos na utilização de plataformas digitais de ensino e demais ferramentas para edição de documentos.

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

Valença-RJ, 21 de janeiro de 2025.

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA

Prefeito Municipal de Valença

ANEXO I Edital nº 001/PMV/2025 QUADRO DE VAGAS			
N.º	CARGO	QUANTIDADE	
		VAGAS	CADASTRO RESERVA
01	Auxiliar de Serviços Educacionais I	130	150
02	Auxiliar de Serviços Educacionais II	40	80
03	Cozinheira Escolar	20	40
04	Monitor de Creche	50	100
05	Motorista de Transporte Escolar	15	30
06	Nutricionista Escolar	01	02
07	Professor I - ARTE	04	08
08	Professor I - CIÊNCIAS	21	42
09	Professor I - EDUCAÇÃO FÍSICA	08	16
10	Professor I - ENSINO RELIGIOSO	02	04
11	Professor I - GEOGRAFIA	15	30
12	Professor I - HISTÓRIA	16	32
13	Professor I - INGLÊS	06	12
14	Professor I - LÍNGUA PORTUGUESA	19	38
15	Professor I - MATEMÁTICA	21	42
16	Professor II	50	100
17	Tradutor e Intérprete de Libras Escolar	01	02
TOTAL		419	728



ANEXO II
Edital nº 001/PMV/2025

ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, QUANTITATIVO PARA CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	QUANTIDADE	PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Educacionais I	Ensino Médio Completo.	117	13	40	R\$ 2.074,64
Auxiliar de Serviços Educacionais II	Ensino Fundamental Completo.	36	4	40	R\$ 1.957,21
Cozinheira Escolar	Ensino Fundamental Completo.	18	2	40	R\$ 1.957,21
Monitor de Creche	Ensino Médio Completo.	45	5	40	R\$ 2.074,64
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, acrescido de CNH Profissional Cat. D e dos Cursos de Primeiros Socorros e Direção Defensiva e Condutor de Veículos de Transporte Escolar.	14	1	40	R\$ 1.957,21
Nutricionista Escolar	Superior/Graduação em Nutrição e Registro no respectivo Conselho de Classe	01	0	40	R\$ 4.550,99
Professor I - ARTE	Licenciatura em Educação Artística ou Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Música.	04	0	16	R\$ 2.839,17
Professor I - CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas.	19	2	16	R\$ 2.839,17
Professor I - EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no respectivo Conselho de Classe.	08	0	16	R\$ 2.839,17
Professor I - ENSINO RELIGIOSO	Licenciatura Plena em Pedagogia.	02	0	16	R\$ 2.839,17
Professor I - GEOGRAFIA	Licenciatura Plena em Geografia.	14	1	16	R\$ 2.839,17
Professor I - HISTÓRIA	Licenciatura Plena em História.	15	1	16	R\$ 2.839,17
Professor I - INGLÊS	Licenciatura Plena em Letras/Língua Inglesa.	06	0	16	R\$ 2.839,17
Professor I - LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura Plena em Letras	18	1	16	R\$ 2.839,17
Professor I - MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática.	19	2	16	R\$ 2.839,17
Professor II	Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	45	5	22	R\$ 2.526,85
Tradutor e Intérprete de Libras Escolar	Ensino Médio completo/certificação de formação em libras: como curso de extensão universitária ou curso de extensão continuada com 4º módulo, promovido por instituição superior e instituições credenciadas por secretaria de educação, ou curso de educação profissional reconhecido pelo sistema que os credenciou, ou o pró-libras.	01	0	25	R\$ 1.609,83



ANEXO III
Edital nº 001/PMV/2025
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Educacionais I	<p>Desempenhar as atividades ligadas ao processo educacional de apoio à educação nas seguintes funções: coordenação de turno, inspeção, auxílio de secretaria e monitoramento de inclusão, assim discriminadas:</p> <p>Coordenação de Turno: Organizar a entrada ou saída, dos alunos, em seu turno; observar e dinamizar o horário de entrada, recreio e saída; comunicar à Direção as ocorrências verificadas e se responsabilizar pelo desenvolvimento das atividades e seu turno, tendo em vista os objetivos fixados pela escola em sua Proposta Política Pedagógica; manter o funcionamento da Unidade Escolar; suprir com programações preestabelecidas possíveis lacunas nos horários das aulas; entregar o seu turno ao colega do turno seguinte tudo em ordem; manter a disciplina do movimento escolar de seu turno; organizar a rotina diária das turmas garantindo o dia letivo das mesmas; acompanhar os alunos ao refeitório, no horário das refeições; acompanhar os alunos no horário do recreio procurando garantir um espaço lúdico e de integração; atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhando ao Pedagogo e/ou Diretor, quando necessário; apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno específico; atender aos responsáveis e encaminhá-los aos setores necessários; percorrer diariamente as dependências da escola, detectando e comunicando as falhas existentes ao Diretor e na esfera de sua competência, solucioná-las; participar das festividades e comemorações da Unidade Escolar, cooperando na organização, na ordem e na disciplina; providenciar para que os locais de aula, palestras e outros, permaneçam em condições de uso; providenciar para que os painéis de avisos permaneçam em ordem; transmitir avisos gerais em concordância com a Direção; participar de reuniões quando convocado ou convidado assim como Conselhos de Classe e elaboração da Proposta Pedagógica; verificar que sejam mantidas limpas as salas de aula, sanitários e demais dependências de uso dos alunos e profissionais; prestar dentro da sua esfera qualquer informação que lhe for pertinente; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as legislações em vigor e exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Inspeção de Alunos: Coordenar a movimentação dos alunos, na entrada e saída e durante todo o período escolar, orientar e assistir os interesses e comportamento dos mesmos, traçando e praticando normas de disciplina e higiene para propiciar o ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidente; encaminhar e acompanhar os alunos quando há realização de atividades extraclasse e extracurricular; subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares; viabilizar o uso de material didático pedagógico; acompanhar alunos quando solicitado pela direção da escola; auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; encaminhar à direção da escola, situações que coloque em risco a segurança dos alunos; zelar pela ordem, disciplina e segurança do corpo discente; atender à portaria da Unidade Escolar, identificando se as pessoas são responsáveis legais por alunos ou somente visitantes, registrando em caderno próprio a presença dos visitantes; organizar o intervalo das aulas, não permitindo a saída dos alunos do ambiente escolar, sem a permissão do seu responsável legal; zelar pelo bom andamento do recreio, mediando conflitos no ambiente escolar e exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Auxílio de Secretaria: Redigir e expedir documentos de modo que não contenha espaços em branco, emendas, rasuras, sobreposições de palavras e inscrições nas entrelinhas; conhecer a legislação vigente; manter o arquivo atualizado; manter em ordem e em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos assentamentos do pessoal docente, discente e técnico administrativo; rever todo expediente a ser submetido a despachos e assinaturas do Diretor; manter em dia e encarregar-se das atividades administrativas relativas às matrículas, transferências, exames de documentações; manter atualizado o inventário dos bens materiais da Unidade Escolar, zelando pelo uso adequado e sua conservação; atender em visitas à Unidade Escolar, o(a) Supervisão Escolar, na organização da documentação solicitada e exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Monitoramento de Inclusão da turma: Acompanhar os alunos com deficiência, estimular a socialização do aluno com a comunidade escolar, incentivar atividades de vida diária, auxiliar na locomoção, higiene, alimentação e prestar auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas a sua condição de funcionalidade e não a condição de deficiência e exercer outras atividades correlatas. Ao tomar posse no referido cargo fica estabelecido que, de acordo com a necessidade, respeitando a carga horária originária do concurso, o servidor realizará uma ou mais das funções citadas cumulativamente</p>
Auxiliar de Serviços Educacionais II	<p>Desempenhar as atividades ligadas ao processo educacional de apoio à educação nas seguintes funções: auxílio de serviços gerais; auxílio de cozinha; monitoramento de transporte escolar; serviços de portaria, assim discriminadas:</p> <p>Auxílio de Serviços Gerais: Realizar os serviços auxiliares de qualquer natureza e outros serviços determinados pela direção de acordo com as necessidades (limpeza, organização, pequenos reparos e atividades correlatas).</p> <p>Auxílio de Cozinha: Auxiliar no preparo e distribuição das refeições para atender as Unidades Escolares e os programas alimentares conduzidos pela Prefeitura Municipal; realizando apoio aos serviços de limpeza e higienização dos equipamentos, utensílios e ambientes das cozinhas, copas e refeitórios.</p> <p>Monitor de Transporte Escolar: Executar, as atividades de entrada, saída, organização e acompanhamento dos alunos dentro do transporte escolar e em todo o seu percurso, zelar pelo bem-estar, segurança e cuidado dos menores, durante sua permanência dentro do transporte escolar, prestar assistência quanto à higiene e orientação quanto à conduta; realizar serviços de limpeza e higienização interna e externa do veículo.</p> <p>Serviços de Portaria: Abrir, fechar; controlar a entrada e a saída de pessoas e bens; prestar informações sobre os serviços do local de trabalho; guardar e controlar as chaves das repartições; ligar e desligar luzes dos ambientes do local de trabalho; providenciar o asteamento e o arreamento dos símbolos pátrios (bandeiras) e exercer outras atividades correlatas. Ao tomar posse no referido cargo fica estabelecido que, de acordo com a necessidade, respeitando a carga horária originária do concurso, o servidor realizará uma ou mais das funções citadas cumulativamente.</p>



Cozinheira Escolar	Preparar e distribuir refeições para atender as unidades escolares e os programas alimentares conduzidos pela Prefeitura Municipal; realizar serviços de limpeza e higienização dos equipamentos, utensílios e ambientes das cozinhas e copas e refeitórios e exercer outras atividades correlatas.
Monitor de creche	Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche.
Motorista de Transporte Escolar	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do ônibus; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.
Tradutor e Intérprete de Libras Escolar	Interpretar e traduzir na linguagem de sinais, facilitando a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cego, surdos-cego e ouvinte, viabilizar a comunicação dos alunos com professores, funcionários e cidadãos em Língua Brasileira de Sinais em palestras, sala de aula, atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas Unidades Escolares, atuar em processos seletivos e em atendimento ao público e geral quando necessários.
Nutricionista Escolar	Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE e exercer outras atividades correlatas.
Professor I	Exercer suas atividades profissionais especialmente nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Fases Finais da Educação de Jovens e Adultos. Reger turmas dentro de sua especialidade e outras atividades afins.
Professor II	Exercer suas atividades profissionais, especialmente, da creche ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação Especial e Fases Iniciais da Educação de Jovens e Adultos. Visar a elevação do conhecimento dos alunos, ajudar a formação cidadã dos educandos. Orientar e educar para uma visão crítica do mundo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV
Edital nº 001/PMV/2025
FICHA DE INSCRIÇÃO

Número de Ficha de Inscrição: _____ /2025 (Será preenchido pela Comissão)

Nome do Candidato _____

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

Data de Nascimento ____/____/____ Raça: _____

CPF _____ RG _____

Endereço residencial _____

Cidade _____ Bairro _____ UF _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Li e concordo com os termos do **Edital nº 001/PMV/2025**. Tenho ciência de que devo acompanhar todas as etapas do referido certame (prazos, publicações, resultados, recursos e convocações).

Data da Inscrição ____/____/____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital nº 001/PMV/2025

Nome do Candidato _____

Número de Ficha de Inscrição: _____ /2025 (Será preenchido pela Comissão)

*Para o candidato que optar pela vaga PCD é necessário o comparecimento ao Médico do Trabalho, no dia 03/02/2025, às 14h, portando o laudo comprobatório.

Data da Inscrição ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V
Edital nº 001/PMV/2025
MODELO DE CURRÍCULO

Dados Pessoais:

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone(s): _____

Estado Civil: _____ E-mail: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Formação Acadêmica e Curricular (relacionada com o cargo)

	Sim	Não	Quantidade	Área de formação
Pós Graduação Stricto Sensu/Doutorado				
Pós Graduação Stricto Sensu/Mestrado				
Pós Graduação Lato Sensu				
Graduação/Licenciatura				
Ensino Médio/Magistério			-----	-----

Tempo de serviço (relacionado com o cargo)

Tempo	Sim	Não	Área de exercício
06 meses a 05 anos			
05 anos e 01 mês a 10 anos			
10 anos e 01 mês ou mais			

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

Valença-RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI
Edital nº 001/PMV/2025
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____,
brasileiro(a), inscrito no CPF sob o n.º _____ e
no RG nº _____ 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII
Edital nº 001/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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IX
Edital nº 001/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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO X
Edital nº 001/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 das Secretarias Municipais de Educação e Saúde **Edital nº** _____ **/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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital nº 001/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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO XI
Edital nº 001/PMV/2025
CARTA DE RECOMENDAÇÃO

Nome do Candidato _____

Cargo: _____ CPF _____

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado,

Venho por meio desta carta recomendar
_____, que atuou
como _____ nesta Unidade Escolar
_____ no período de
_____.

Durante esse tempo, desempenhou suas funções com competência, dedicação e profissionalismo, contribuindo para um ambiente escolar agradável e/ou aprendizado dos alunos, não possuindo registros negativos.

De acordo com o Código Penal Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Valença/RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Declarante (Último chefe imediato)

Matrícula: _____