PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, ESPORTE E ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL
EDITAL N.º 002/PMV/2026

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, Esporte e Envelhecimento Saudável, 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 pela 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. 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 a Classificação Final ao Prefeito Municipal

para a devida homologação, e após a homologação, Publicação do Resultado Final.

1.3. 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.

1.4. 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 Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

1.5. 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, Esporte e Envelhecimento Saudável.

1.6. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado e acontecerá de acordo com o número de vagas existentes, e necessidade da Adminstração Pública.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado terá duração de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a discricionariedade, atendendo à conveniência e oportunidade de acordo com a finalidade do interesse público.

1.8. O contrato será temporário, por tempo determinado, e o mesmo extinguir-se-á sem direito a indenizações, nos termos da Lei Municipal n° 2.257, de 26 de junho de 2006 e suas alterações, observados o direito público, sendo adotado o regime Jurídico Administrativo.

1.9. O candidato deverá efetuar a inscrição (item 3) preenchendo a FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO (**ANEXO IV**) onde será obrigatório anexar cópia do CPF.

1.10. 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 desclassificado.

1.11. Os candidatos terão Classificação Preliminar que será publicada no site da Prefeitura Municipal de Valença e no Boletim Oficial.

1.12. Os candidatos realizarão Prova Prática.

1.13. A apresentação de recursos quanto à Classificação Preliminar será conforme o Cronograma do item 2, após a realização da Prova Prática.

1.14. O candidato terá Classificação Final que 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 desclassificação imediata do candidato.

1.16. Entrada em exercício.

2. DO CRONOGRAMA

Etapas	Data	Local
Publicação do Edital	13/05/2026	Site da PMV -16h
Inscrições	18, 19 e 20/05/2026	Esporte - 10h às 16h
Avaliação da opção de Negros/Pardos	18, 19 e 20/05/2026 (no ato da Inscrição)	Esporte - 10h às 16h
Avaliação de Laudo PCD	21/05/2026	Sala Médico do Trabalho PMV 1º andar – 13h30min
Publicação da Classificação Preliminar e Convocação da Prova Prática	25/05/2026	Site da PMV -16h
Prova Prática (todos os cargos)	26 a 29/05/2026 1º/06/2026	Secretária Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável Conforme Convocação publicada.

Publicação da Classificação Preliminar, após prova prática	03/06/2026	Site da PMV -16h
Apresentação de Recurso quanto à Classificação Preliminar, após a prova prática	08 e 09/06/2026	Subsecretaria de Esporte - 10h às 16h
Resultado Final	10/06/2026	Site da PMV -16h
Convocação	a partir de 10/06/2026	Secretária Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável Conforme Convocação
Entrada em exercício	a partir de 15/06/2026	Secretária Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

3.2. Período de inscrição: de 18/05/2026 a 20/05/2026, de 10h às 16h.

3.3. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas presencialmente no espaço próximo a praça do Hotel Valenciano, sito a Praça Dr Paulo de Frontin, 19, 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) Apresentação do CPF original e entrega de uma cópia do CPF;

b) Para candidatos com deficiência, apresentar laudo médico comprobatório da deficiência

(original e cópia).

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 não poderá realizar sua inscrição.

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 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. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Administração Pública pelos classificados no Processo Seletivo Simplificado.

4.2. Deve-se observar que 20% do total das respectivas vagas, de cada cargo, serão destinadas às pessoas autodeclaradas como negras/pardas, amparadas pelo Art.1º, § 1º da Lei Municipal nº 3803/2025, de 25 de setembro de 2025.

4.3. Fica assegurado às pessoas autodeclaradas como negras e pardas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que haja manifestação prévia quanto à vontade de inscrever-se para vagas destinadas às pessoas autodeclaradas como negras e pardas.

4.4. Não sendo comprovada a autodeclaração como negras/pardas, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas negras e pardas, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

4.5. O candidato autodeclarado como Negro/Pardo, terá a veracidade da autodeclaração verificada pela Comissão de Heteroidentificação, designada especificamente para esse fim, conforme Art. 2º, § 1º da Lei Municipal nº 3803/2025, de 25 de setembro de 2025.

4.6. O cadastro de reserva relacionado a este Processo Seletivo Simplificado 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. O candidato optante pela vaga de PCD que não comparecer, na sala do médico do trabalho, na sede da PMV, no dia 21/05/2026, às 13h30min, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência

4.16. O candidato que se enquadrar simultaneamente na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e Negra/Parda poderá se inscrever para concorrer a ambas as reservas de vagas, devendo manifestar essa opção no ato da inscrição e cumprir as exigências de comprovação para cada uma das condições de forma independente.

4.17. Os candidatos que optarem por concorrer simultaneamente às vagas reservadas para PCD e Negra/Parda, se aprovados, serão classificados nas listas de ampla concorrência, na lista de PCD e na lista de negros/pardos, observada a seguinte regra de convocação:

I.O candidato será convocado pela lista em que sua classificação permitir o chamamento mais imediato;

II. Caso o candidato seja convocado e nomeado por uma das listas de reserva de vagas (PCD ou

Negra/Parda), ele será automaticamente retirado das demais listas de reserva, permanecendo apenas na lista de ampla concorrência;

III. A nomeação de candidato em uma das listas de reserva não prejudica o direito dos demais candidatos aprovados dentro das respectivas cotas, sendo a vaga remanescente ocupada pelo próximo candidato classificado na lista da cota que não foi utilizada.

5. DO PROCESSO SELETIVO

Dos requisitos gerais para exercer o cargo:

5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

5.2. Ter 18 anos completos na data de inscrição.

5.3. Possuir escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

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

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

5.6. Estar quite com suas obrigações eleitorais.

5.7. Estar quite com a Justiça.

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

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

5.10. São documentos referentes à habilitação que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com o requisito previsto no item 5.9.

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

5.10.2 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.

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

5.12 Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com as mesmas.

5.13 Não estar respondendo Processo Administrativo ou Sindicância.

5.14 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) Cadastramento no PIS/PASEP/NIT/NIS

b) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;

c) 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.

d) Certidão de Quitação Eleitoral disponível em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor;

e) 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.

f) Comprovante de residência, datado há menos de 3 (três) meses;

g) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;

h) Declaração de bens (**ANEXO V**);

i) Declaração de acumulação de cargos (**ANEXO VI**);

j) Declaração devidamente preenchida de idoneidade moral (**ANEXO VII**);

k) Diploma de escolaridade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (Requisito mínimo);

l) 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/Currículo (**ANEXO IV**);

m)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.

7.5 Etapa de prova prática de aptidão mínima para os cargos será classificatória para os presentes e eliminatória para os que não comparecerem.

a) A prova prática de aptidão mínima será de caráter classificatório e eliminatório e organizada e promovida pela Secretaria de Assistência Social, Esporte e Envelhecimento Saudável, através da Comissão Técnica, nomeada através da PORTARIA PMV N.º 336, DE 28 DE ABRIL DE DE 2026, e acompanhada pela Comissão Permanente de Organização, Realização e Coordenação de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Prefeitura Municipal de Valença, 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 desempenhada pela Comissão Técnica específica da área, podendo o candidato, no decorrer do Processo Seletivo solicitá-la a fim de servir como prova em eventual recurso.

c) Nenhum candidato poderá, em hipótese nenhuma, indicar outro profissional para comparecer no dia da prova prática.

d) Ao final da Prova prática será entregue ao candidato documento oficial emitido pela Comissão Técnica, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Esporte e Envelhecimento Saudável, no qual constará a sua nota.

8. **DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

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
Ensino Médio: Assessor Administrativo I, Auxiliar Serviços Div/Gerais, Cozinheira e Motorista Categoria D	01 (um) ponto	01 ponto
Graduação para pontuar no cargo de: **Assistente Social/SUAS:** Psicologia e Pedagogia **Auxiliar de Cuidador e Orientador Social –** Enfermagem, Psicologia, Serviço Social e Pedagogia; **Facilitador de Artesanato –** Arte, Psicologia, Serviço Social e Pedagogia; **Gestor de Trabalho Social –** Direito, Administração, Psicologia, Serviço Social e Pedagogia; **Instrutor de Esporte:** Psicologia, Serviço Social e Pedagogia; **Operador de Cadastro Único:** Administração, Psicologia, Serviço Social e Pedagogia; **Psicólogo/SUAS:** Serviço Social e Pedagogia. Graduação na área do cargo pretendido, desde que a graduação não seja utilizada como **REQUISITO MÍNIMO**	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 **RELACIONADO AO CARGO PRETENDIDO**, comprovado por meio de declaração emitida pelo órgão competente ou Carteira de Trabalho.	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.valença.rj.gov.br.

9.2 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado.

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 Processo Seletivo Simplificado 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 Os candidatos concorrentes às vagas destinadas à Negros/Pardos serão classificadas em lista separada das destinadas à ampla concorrência;

10.4 O **Processo Seletivo Simplificado** terá validade de **01 (um) ano,** podendo ser prorrogado pelo mesmo período ou a critério da administração.

10.5 Extinto o prazo a que se refere o item **10.4** 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, 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 VIII** deste Edital, no prazo previsto no Cronograma estabelecido no item **2**.

13.4 Os recursos deverão ser entregues presencialmente na Sub-Secretaria de Esporte, no espaço próximo a praça do Hotel Valenciano, sito a Praça Dr Paulo de Frontin, 19, 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 Assistência Social, Esporte e Envelhecimento Saudável 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 e VIII.**

Valença, 13 de maio de 2026.

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I
EDITAL N.º 002/PMV/2026
QUADRO DE VAGAS

N.º	CARGO	QUANT.
1	Assessor Administrativo I	CR
2	Assistente Social/SUAS	CR
3	Auxiliar de Cuidador (sexo masculino) (sexo feminino)	CR
4	Auxiliar Serviços Div/Gerais	CR
5	Cozinheira	CR
6	Facilitador de Artesanato	CR
7	Gestor do Trabalho Social	CR
8	Instrutor de Esporte	CR
9	Motorista Categoria D	CR
10	Operador de Cadastro Único	CR
11	Orientador Social	CR
12	Psicólogo/SUAS	CR

ANEXO II
EDITAL N.º 002/PMV/2026
CARGO, CARGA HORÁRIA, REQUISITO MÍNIMO E REMUNERAÇÃO

N.º	CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO MÍNIMO	REMUNERAÇÃO
1	Assessor Administrativo I	40h	Fundamental Completo	R$ 2.508,49
2	Assistente Social/SUAS	30h	Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo conselho profissional	R$ 3.367,34
3	Auxiliar de Cuidador (sexo masculino) (sexo feminino)	40h	Ensino Médio Completo	R$ 1.621,00
4	Auxiliar Serviços Div/Gerais	40h	Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00
5	Cozinheira	40h	Fundamental Completo	R$ 2.257,65
6	Facilitador de Artesanato	40h	Ensino Médio Completo	R$ 1.621,00
7	Gestor do Trabalho Social	40h	Superior Completo	R$ 2.698,40
8	Instrutor de Esporte	20h	Superior Completo em Educação Física com registro no respectivo conselho profissional	R$ 3.569,80
9	Motorista Categoria D	40h	Fundamental Completo	R$ 2.257,65
10	Operador de Cadastro Único	40h	Ensino Médio Completo	R$ 1.621,00
11	Orientador Social	40h	Ensino Médio Completo	R$ 1.621,00
12	Psicólogo/SUAS	40h	Superior Completo em Psicologia com registro no respectivo conselho profissional	R$ 3.367,34

ANEXO III
EDITAL N.º 002/PMV/2026
ATRIBUIÇÕES POR CARGO

N.º	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Assessor Administrativo I	Elaborar pareceres, propor, executar coordenar e supervisionar estudos e tarefas para subsidiar as decisões em processos administrativos; elaborar e executar trabalhos referentes à implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos administrativos; elaborar critérios e normas de padronização, examinar e emitir pareceres em processos de sua área de atuação, manter-se tecnicamente informado sobre as atividades de sua área; outras atividades afins.
2	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
3	Auxiliar de Cuidador	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	Auxiliar Serviços Div/Gerais	Serviços auxiliares de qualquer natureza, limpeza de ruas, canais, edifícios, áreas de trabalho, de obras em geral e outros serviços auxiliares determinados pela Chefia de acordo com as necessidades da Administração.
5	Cozinheira	Preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares conduzidos pela Prefeitura Municipal, especialmente na Casa Municipal da Criança e do Adolescente. Realizar serviços de limpeza e higienização dos equipamentos e ambientes das cozinhas e copas.

6	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.
7	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.
8	Motorista Categoria D	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas, e ainda: dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; dirigir ônibus 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 caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

9	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.
10	Instrutor de Esportes	Desenvolver atividades de esporte e lazer, aulas para 3ª idade, desenvolver projetos referentes à sua área de atuação junto à Subsecretaria de Esporte e Lazer, tais como: jogos estudantis, ruas de lazer, campeonatos de futsal em âmbito Municipal e Estadual,...Implementar projetos financiados pelo Ministério dos Esportes no Município e atividades correlatas.
11	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 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; 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.

12	Psicólogo/SUAS	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 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.

VALENÇA PREFEITURA

COMISSÃO PERMANENTE DE ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

ANEXO IV
EDITAL N.º 002/PMV/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO N _____

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

( ) Li e concordo com os termos do **EDITAL N.° 002/PMV/2026**. 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
Pós-Graduação Stricto Sensu/Doutorado			
Pós-Graduação Stricto Sensu/Mestrado			
Pós-Graduação Lato Sensu			
Graduação			
Ensino Médio			
Curso de Aperfeiçoamento	1 | 2		

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

Valença-RJ, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

EDITAL N.° 002/PMV/2026 - 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 ____/____/2026, às _____, portando o laudo comprobatório.

Data da Inscrição _____/_____/2026

ANEXO V
EDITAL N.º 002/PMV/2026
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 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VI

EDITAL N.º 002/PMV/2026

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 2026.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO VII
EDITAL N.º 002/PMV/2026
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 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VIII
EDITAL N.º 002/PMV/2026
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Número do Formulário de Recurso: _____/2026 (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 N.º 002/PMV/2026,** do Município Valença-RJ.

Nome do Candidato_____

Número de inscrição:_____; Cargo: _____

Razões do Recurso: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Valença/RJ, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Recorrente

_____

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Valença
Comissão Permanente de Org., Realização e Coord. de Processos Seletivos Simplificados

EDITAL N.º 002/PMV/2026

Nome do Candidato _____

Número do Formulário de Recurso: _____/2026 (Será preenchido pela Comissão)

Data da solicitação do recurso _____/_____/_____

_____

Assinatura do Responsável pelo recebimento