



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

EDITAL Nº 001/2024

Estabelece critérios e organiza o Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos temporários para composição do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Valente-BA em Regime Especial de Direito Administrativo.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Legislação vigente, com base no Art. 37 da Constituição Federal, com base na Lei Orgânica do Município e com base na Lei nº 566, de 24 de janeiro de 2013, **TORNA PÚBLICO** a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de **cargos temporários**, (Anexo II), em Regime Especial de Direito Administrativo (REDA) de acordo com a Lei nº 566, de 24 de janeiro de 2013.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.

1.2. A sua execução é de responsabilidade da Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Prefeito Municipal, nos termos do Decreto nº 023/2024, obedecidas as normas deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos prorrogável por igual período, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.4. O cronograma de atividades do presente Processo Seletivo Simplificado está presente no **ANEXO III** deste Edital.

1.5. A referência para estudo do conteúdo programático, objeto das provas objetivas, consta no **ANEXO V** deste Edital.

1.6. O quadro de vaga e lotação está disponível no **ANEXO II** deste Edital.

1.7. Os cargos com suas respectivas atribuições, requisitos necessários e vencimentos estão disponíveis no **ANEXO IV** deste Edital.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, bem como o conhecimento das normas complementares.

1.9. O Processo Seletivo Simplificado será composto de:

1.9.1. 1ª Etapa (PROVA DE CONHECIMENTOS) – Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante a aplicação de Prova com questões objetiva para todos os cargos de Nível Fundamental e Prova de Conhecimentos com questões objetivas e subjetivas para os cargos de níveis Médio e Superior, ambas de caráter classificatório e eliminatório;

1.9.2. 2ª Etapa (PROVA DE TÍTULOS) – Avaliação curricular e de títulos, de caráter classificatório.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

1.10. A ordem de classificação final no Processo Seletivo Simplificado será rigorosamente obedecida para convocação.

1.11. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado decorre da pontuação da Prova de Conhecimentos e Análise Curricular (Prova de Títulos) observada a proporcionalidade para enquadramento dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros e pardos.

1.12. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados à Comissão de Realização do Processo Seletivo, através do e-mail: processoseletivovalente2024@outlook.com

1.12.1. Questionamentos diversos, sem fundamentação, incoerentes, não relacionados ao Edital e/ou ao certame, e-mails ofensivos, assim como aqueles relacionados aos prazos e datas, não serão respondidos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento ou qualquer inconformidade.

2.2. De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a efetuar o pagamento da taxa de inscrição e realizar a mesma somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

2.3. Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e identificação neste Processo Seletivo Simplificado pelo nome social, além do nome civil, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

2.3.1. Será considerado, em todas as publicações, o nome civil dos candidatos travestis e transexuais.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município pelo endereço eletrônico <https://pmvalente.transparenciaoficialba.com/diariooficial/>

2.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e localidade e outros, sob pena de não aceitação da inscrição ou ter a inscrição cancelada.

2.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do RG e do Cadastro de Pessoa Física - CPF. O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou da Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

2.7. Não será permitida inscrição de candidato para mais de um cargo.

2.8. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão feitas exclusivamente de **FORMA PRESENCIAL** no auditório térreo da Prefeitura Municipal de Valente (**ANEXO I**) das **08h às 12h e das 14h às 17h do dia 14 de fevereiro de 2024 até o dia 21 de fevereiro de 2024**, observando os procedimentos a seguir elencados:

a) Ler e aceitar o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado;

b) Preencher a Ficha de Inscrição (**Anexo VI**), anexando documentos de acordo com o item 2.9



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

- c) Preencher a Declaração que atendo todas as exigências contidas no edital.
- d) Fazer a emissão DAM (Documento de Arrecadação Municipal) para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as orientações no item 4 deste Edital, para os candidatos que não tiverem a solicitação de isenção deferida;
- e) Realizar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 22/02/2024, no caso dos candidatos que não tiverem a solicitação de isenção deferida;

2.9. No ato da inscrição os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição Correspondente ao Nível que vai concorrer (Anexo VI);
 - b) Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - c) Carteira de Identidade ou documento equivalente com menos de 10 anos de expedição;
 - d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Título de Eleitor;
 - f) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo TSE;
 - g) Declaração ou Certidão que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, para candidatos que tenham trabalhado em eleições - Emitida pelo TSE.
 - h) Laudo Médico que comprove a condição de pessoa com Deficiência – Para candidatos que se inscreverão nas vagas destinadas a Pessoas com Deficiência.
 - i) Termo De Autodeclaração Étnico-Racial – ANEXO X, para candidatos que se inscreverem nas vagas destinadas a Pessoas Pretas e Pardas.
 - j) Carteira de reservista, no caso de sexo masculino;
 - k) Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, etc.);
 - l) CURRÍCULUM VITAE com telefone de contato e endereço eletrônico, acompanhado dos documentos comprobatórios das informações;
 - m) Títulos, certificados, declaração de experiência referente a área de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme item 12.13 quadros I, II e III;
 - n) Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Policia Civil - BA;
 - o) Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Policia Federal;
 - p) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, para cargos de Nível Médio;
 - q) Diploma de Conclusão do Ensino Superior, para cargos de Nível Superior;
 - r) Carteira do respectivo Conselho Profissional quando se tratar dos cargos de Assistente Social e Psicólogo;
 - s) Declaração que atende todas as exigências contidas no edital (ANEXO VII);
- 2.11.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
- 2.10.** A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação será feita no **Diário Oficial do Município** pelo endereço eletrônico <https://pmvalente.transparenciaoficialba.com/diariooficial/>.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

2.11. Só serão aceitas inscrições feita pelo próprio candidato, salvo por terceiros se estiver com Procuração assinada e reconhecida em cartório.

2.12. Confirmada/Isenta a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo ou Área de atuação.

2.13. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá indicar na Ficha de Inscrição a condição especial da qual necessita, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

2.14. O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de desempate.

2.15. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste edital, assim como que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.16. O preenchimento da Ficha de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato e, para que possa produzir os efeitos legais a que se destina, deverá ser realizado com estrita observância das normas contidas neste Edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

2.17. Ao realizar a inscrição, o candidato deve indicar nos campos do formulário de inscrição a função e a lotação conforme Anexo II e IV. Contudo se o candidato for classificado, mas, as vagas já tiverem sido ocupadas, havendo necessidade, a Administração Pública poderá lançar mão do processo de remanejamento.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.

3.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, não serão investidos no cargo se não atenderem às seguintes exigências:

a) Possuir os requisitos previstos no quadro constante no Anexo IV deste edital, de acordo com o cargo pleiteado;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

d) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

g) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

h) Não ter contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

i) Não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:

- Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício do cargo público;
- De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- De redução à condição análoga a de escravo;
- Contra a vida e a dignidade sexual; e
- Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

j) Não ter contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

k) Não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

l) Não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

m) Apresentar declaração de não acumulação de cargos, empregos e cargos públicos, exceto aqueles permitidos pelo artigo 37 da Constituição Federal.

n) Apresentar os documentos comprobatórios de escolaridade e dos pré-requisitos previstos e demais documentos constantes nos itens 2.9, 12.13 e Anexo II deste Edital;

o) Cumprir as determinações deste Edital;

p) Outras exigências estabelecidas em lei, que poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

3.2. O candidato a ser contratado não poderá acumular cargos públicos com exceção das hipóteses de acumulação previstas no Inc. XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e desde que haja compatibilidade de horários.

3.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo importará na perda do direito do candidato.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

3.3.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos no ato da inscrição conforme item 2.9 e os demais, não sendo aceito após o prazo de inscrição.

3.4. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções do cargo será desclassificado.

4. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O valor da taxa de inscrição será de:

- a) Nível Fundamental** R\$ 25,00 (vinte e cinco)
- b) Nível Médio:** R\$ 40,00 (quarenta reais);
- c) Nível Superior:** R\$ 70,00 (setenta reais).

4.2. O candidato deverá requisitar o Documento de Arrecadação Municipal – DAM no Departamento de Tributos e Auditoria Fiscal situado na Rua Dom Pedro II, nº16, Centro do município de Valente-BA das **8h às 14h** munido de RG, CPF e comprovante de residência ou presencialmente no local da realização das inscrições no **Anexo I**, em seguida realizar o pagamento da taxa de inscrição em agência da Caixa Econômica Federal, Casa Lotérica, aplicativo da Caixa Econômica Federal, observando os prazos do período de inscrição no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado no **ANEXO III**.

4.3. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, DOC, TED, via postal, fac-símile, condicional ou extemporâneo.

4.4. Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado com valor menor do que o estabelecido no item 4.1.

4.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade.

4.6. A não identificação do pagamento da taxa de inscrição implicará o INDEFERIMENTO da inscrição do candidato.

4.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.11. O MUNICÍPIO DE VALENTE e a COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO não se responsabilizarão pela inscrição não efetivada, em decorrência de pagamento da taxa de inscrição após o dia 22 de fevereiro de 2024 ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação ou nos equipamentos, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão que se enquadre nas duas possibilidades seguintes:



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

5.2. PRIMEIRA POSSIBILIDADE: cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2.1. O candidato que se encontra dentro dessa possibilidade, deverá preencher o formulário de solicitação de Isenção disponível (**Anexo VIII**), e entregar de Forma Presencial no endereço a qual estará sendo realizado as inscrições (**Anexo I**) ou enviar no endereço eletrônico da Comissão do Processo Seletivo processoseletivovalente2024@outlook.com. No preenchimento o candidato deverá informar os dados pessoais e o seu próprio Número de Identificação Social – NIS sendo a veracidade das informações averiguada junto ao órgão gestor do Cadastro Único e ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Inscrição).

5.3. SEGUNDA POSSIBILIDADE: cidadão enquadrado na Lei Federal nº 13.656/2018, que trata sobre a isenção dos pagamentos para candidatos doadores de medula óssea.

5.3.1. deverá preencher o formulário de solicitação de Isenção disponível (**Anexo VIII**), e entregar de Forma Presencial no endereço a qual estará sendo realizado as inscrições (**Anexo I**) ou enviar no endereço eletrônico da Comissão do Processo Seletivo processoseletivovalente2024@outlook.com. No preenchimento o candidato deverá informar os dados pessoais e o seu próprio Número de Identificação Social –NIS sendo a veracidade das informações averiguada junto ao órgão gestor do Cadastro Único e ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Inscrição) e anexando, um documento ou arquivo em PDF, contendo a comprovação da doação podendo ser atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação. Será aceito a carteira nacional de doadores de medula óssea.

5.4. As informações prestadas no formulário de solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo seu teor.

5.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar a solicitação de isenção da taxa de inscrição presencialmente ou pelo endereço eletrônico, conforme o disposto neste Edital;

b) Efetuar a solicitação de isenção da taxa de inscrição sem preencher ou anexar o formulário de solicitação Disponível no (**Anexo VIII**).

c) Omitir informações ou prestá-las de forma inverídica.

5.6. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.7. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

5.8. O período de solicitação de isenção será feito dia 14/02/2024 de Forma Presencial no endereço a qual estará sendo realizado as inscrições (**Anexo I**) ou através do endereço eletrônico da Comissão do Processo Seletivo processoseletivovalente2024@outlook.com seguindo as orientações dos itens 5.1 e 5.3 do edital.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

5.9. No dia 16 de fevereiro de 2024, o candidato deverá verificar, no Diário Oficial do Município, os resultados da análise das solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição deferida não precisará enviar nenhum documento comprobatório no ato da inscrição.

5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame deverão realizar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 4 deste Edital e realizar a inscrição de acordo com o item 2 deste Edital, observando os prazos de inscrição.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. À pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuir.

6.2. Em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei Federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e a este é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar ou hospitalar.

6.4. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes aos empregos públicos a utilização de material tecnológico ou habitual.

6.5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.6. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar estar ciente das atribuições dos empregos públicos para os quais pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de aprovação no período de estágio probatório.

6.7. O candidato deficiente deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas:

6.7.1. A manifestação na ficha de inscrição será considerada como expressão da verdade, produzindo os efeitos legais dela decorrentes.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

6.7.2. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar qual a sua deficiência durante a inscrição e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova, caso seja necessário.

6.7.3. O laudo médico deverá ser anexado no momento da inscrição, e deverá ser redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, sendo que este deverá ter sido emitido em até 06 (seis) meses anteriores a contar da data de abertura de inscrições. (Não será aceito atestado médico em substituição ao laudo médico).

6.7.4. Caso não sejam obedecidas as exigências previstas no subitem anterior, o candidato poderá ter seu pedido indeferido.

6.8. O candidato com deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação por função pública, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por função pública.

6.8.1. O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

6.9. O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, deverá comparecer à Inspeção Médica Oficial do Município, munido de documento de identidade original, e se submeter à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições da função pública a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

6.9.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata este edital.

6.9.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE e a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos convocados para a avaliação de que trata este edital.

6.10. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função pública postulado, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.11. Terá o nome retirado da lista de candidatos com deficiência, aquele cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada na forma do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o nome do mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

6.12. As vagas destinadas no **ANEXO II** e que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem de classificação.

6.13. A não observância, pelo candidato, de qualquer uma destas disposições, implicará na perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

6.14. Após a investidura do cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6.15. Os documentos ilegíveis não serão considerados.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

7.1. Aos candidatos afrodescendentes, assim considerados aqueles, serão destinadas 20% das vagas a serem providas em cada função, em face da classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado.

7.2. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Processo Seletivo Simplificado, caso não opte pela reserva de vagas.

7.3. O candidato afrodescendente que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

7.4. O candidato que declarar falsamente a condição de afrodescendente será excluído do Processo Seletivo Simplificado, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

7.5. A contratação dos candidatos afrodescendentes se dará de acordo com a ordem de classificação geral do Processo Seletivo, sendo que a cada fração de 3 candidatos contratados, a 3ª vaga será destinada a candidato afrodescendente, obedecida a respectiva ordem de classificação.

7.6. Não havendo candidatos afrodescendente aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

7.7. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato afrodescendente, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato afrodescendente, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

7.8. Esgotadas as nomeações dos candidatos cotistas, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

7.9. O candidato afrodescendente, por ocasião da convocação para a contratação, poderá ser objeto de investigação social visando aferir a veracidade da sua autodeclaração étnico-racial.

7.9.1. Detectada a falsidade da autodeclaração, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.10. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato afrodescendente participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

8. DAS PROVAS DE CONHECIMENTO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova de Conhecimentos com questões objetivas para todos os cargos de nível Fundamental, Prova de Conhecimentos com questões objetiva e subjetivas para os cargos de níveis Médio e Superior, ambas de caráter classificatório e eliminatório, em acordo com as especificidades do quadro, a seguir:

QUADRO I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
FUNDAMENTAL Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Office Boy	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	20
	TOTAL DE QUESTÕES	20	-	40,0

QUADRO II

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
MÉDIO Cargos: Auxiliar Administrativo, Educador Social, Oficineiro, Visitador, Entrevistador.	LÍNGUA PORTUGUESA	06 objetivas	1,5	9
	INFORMÁTICA BÁSICA	06 objetivas	1,5	9
	ESPECÍFICOS SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	06 objetivas	1,5	9
		02 subjetiva	6,5	13
	TOTAL DE QUESTÕES	20	-	40,0

QUADRO III

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
SUPERIOR Cargos:	LÍNGUA PORTUGUESA	06 objetivas	1,5	9
	INFORMÁTICA BÁSICA	06 objetivas	1,0	6



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Assistente Social, Psicólogo, Supervisor	ESPECÍFICOS SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	05 objetivas	2,0	10
		03 subjetivas	5,0	15
	TOTAL DE QUESTÕES	20	-	40,0

8.2. As provas constantes no Quadro I, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas A, B, C e D, tendo como correta uma única alternativa.

8.3. As provas constantes no Quadro II e III constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas A, B, C e D, tendo como correta uma única alternativa e questões subjetivas que versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO V** deste Edital.

8.4. A Prova de Conhecimentos terá pontuação Máxima de 40 (quarenta) pontos, e serão considerados reprovados os candidatos que registrarem pontuação inferior a 10 pontos do total da mesma.

8.5. Os candidatos reprovados na Prova de Conhecimentos, segundo os critérios deste item, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8.6. As correções dos gabaritos e das questões subjetivas, bem como o julgamento de possíveis recursos às questões serão de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo.

8.7. Poderá o Candidato valer-se das referências bibliográficas para estudo, que melhor lhe convier.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTO

9.1. A aplicação das provas para os empregos públicos constantes nesse Edital será realizada na data de **10 de março de 2024**, na cidade de Valente-BA, em local, horário e demais informações a serem divulgados DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas.

9.2. As Provas terão duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para as respectivas Folhas de Respostas.

9.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE e a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para participação em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. É de responsabilidade dos candidatos conhecerem com antecedência o local de realização das provas após divulgação.

9.5. Não serão encaminhados Cartões Informativos e/ou de Convocação de candidatos em nenhuma hipótese.

9.6. As provas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecerem ao local de prova com pelo menos 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento original de identificação, utilizando, para preenchimento do cartão de respostas, caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

9.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.

9.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário ou equipamento próprio.

9.8.4. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.

9.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas provas, assim divulgadas, pela Comissão do Processo Seletivo no Diário Oficial do Município.

9.10. Não será, em hipótese alguma, alterado o local de realização das respectivas provas por solicitação do candidato.

9.11. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova será de responsabilidade dos Aplicadores e fiscais de sala.

9.12. A Comissão do Processo Seletivo se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior, ouvida a e a critério da Administração Municipal.

9.13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova sendo desconsiderada qualquer alegação de desconhecimento sobre a realização da prova.

9.14. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

9.15. No dia de realização das provas, não será permitido aos candidatos realizarem a prova portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, ressaltados aparelhos auditivos, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como qualquer espécie de relógio, ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e similares.

9.16. Caso o candidato esteja portando algum aparelho eletrônico dentro do local de prova e este, por qualquer motivo, venha emitir alertas/toques sonoros e vibratórios, o candidato será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções legais.

9.17. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e coleta da impressão digital, este último daquele em situação especial.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

9.18.1. Na impossibilidade, devidamente justificada pelo fiscal em ata, de coleta da impressão digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por 03 (três) vezes.

9.18.2. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que recusar-se a coletar a impressão digital.

9.19. NÃO SERÁ PERMITIDO AOS CANDIDATOS ENTRAREM NO LOCAL DE PROVAS PORTANDO ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, MESMO QUE APRESENTEM PORTE LEGAL PARA TAL FIM, SENDO ELIMINADO O CANDIDATO QUE FOR SURPREENDIDO COM ARMAS DE QUALQUER NATUREZA NAS DEPENDÊNCIAS DOS LOCAIS DE PROVA.

9.20. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE e a COMISSÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos dos candidatos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

9.21. Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova, e as respectivas Folhas de Respostas para posição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta.

9.21.1. Ao receber o Caderno de Prova e as Folhas de Respostas, o candidato deverá:

- a) Preencher os dados solicitados (nome completo e CPF) e conferir se a opção de cargo está correta;
- b) Certificar-se de que o Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. O candidato que não verificar se o Caderno de Prova corresponde ao seu cargo, será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão;
- c) Certificar-se que o Caderno de Provas possui a quantidade de questões estabelecida nos Quadros I, II e III respectivamente.

9.22. As Folhas de Respostas será distribuída aos candidatos no início da prova. O candidato deverá preencher os campos apropriados com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta.

9.23. A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio das Folhas de Respostas, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento das Folhas de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme instruções nos locais de provas.

9.23.1. Em hipótese alguma, haverá substituição das Folhas de Respostas por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.

9.24. Não será computada a questão com emenda, rasura ou que não esteja preenchida de acordo com as instruções afixadas nos locais de provas, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

9.25. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

9.26. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas nas Folhas de Resposta.

9.27. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de Prova é de 01 (uma) hora após seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

9.27.1. Somente depois de decorrido o tempo de 3h30m (três) horas e (trinta) minutos do início de realização da prova o candidato poderá deixar o local portando o caderno de prova.

9.28. Durante a realização das provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.29. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Apresentar-se em local de prova diferente do divulgado no Diário Oficial do Município;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida 01 (uma) hora do seu início;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando as Folhas de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- k) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), ou qualquer objeto eletrônico que venha a emitir som durante a realização da prova, bem como protetores auriculares, ressalvados aparelhos auditivos;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.30. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.31. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

9.32. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de provas.

9.33. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos pacotes de provas na presença de 03 (três) candidatos, os quais assinarão na ata de sala.

9.34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

9.35. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue as provas.

9.36. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do prazo previsto no neste Edital.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

9.37. O candidato que terminar suas provas e entregar o Caderno de Questões antes do tempo determinado, não poderá retornar à sala de provas para retirá-lo.

10. DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONHECIMENTO

10.1. A Prova de Conhecimento com questões Objetiva e Subjetivas terão o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, de acordo com o número de questões e respectivos pesos estabelecidos nos Quadros I, II e III.

10.2. As questões subjetivas serão avaliadas mediante quesitos especificados no barema que consta no Anexo V.

10.3. A nota final da Prova de Conhecimento dos candidatos corresponderá ao somatório ponderado dos pontos obtidos em cada uma das partes que compõem a Prova com questões Objetiva e Subjetiva.

10.4. Os candidatos habilitados na Prova de Conhecimento serão classificados, por cargo público, em ordem decrescente de nota final, sendo: uma lista de classificação com todos os candidatos habilitados, uma lista de classificação apenas com os candidatos afrodescendentes e uma lista de classificação apenas com os candidatos com deficiência.

10.5. Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados nas Provas de Conhecimento serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

11.1. O gabarito da prova objetiva será divulgado na data prevista no Cronograma de Atividades, no Diário Oficial do Município.

11.2. Em caso de discordância de qualquer resultado do gabarito, os recursos deverão ser interpostos no prazo determinado no cronograma do Processo Seletivo Simplificado em questão.

11.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

11.4. Na ocorrência do disposto no subitem 11.3 e/ou em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova.

11.5. Julgados os eventuais recursos, será divulgado o resultado de cada etapa conforme cronograma, por meio do Diário Oficial do Município.

12. DA PROVA DE TÍTULOS (AVALIAÇÃO CURRICULAR)

12.1. A prova de títulos será realizada para as funções de nível fundamental, médio e superior constantes no **ANEXO IV** e será de caráter classificatório.

12.2. A prova de Títulos terá pontuação Máxima de 60 (sessenta) pontos, que será somado no final com o Resultado da Prova de Conhecimento.

12.3. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato. A pontuação final do candidato será somente a obtida na Prova de Conhecimento.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

12.4. A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser anexada junto com a ficha de Inscrição, no período das Inscrições conforme cronograma. Após esse período de recebimento da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

12.5. Receberá nota zero o candidato que não apresentar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.

12.6. Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser anexados como cópias, com autenticação no ato da inscrição e legíveis.

12.7. Somente serão aceitos documentos apresentados de forma presencial preservando o timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

12.7.1. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

12.8. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.

12.9. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

12.10. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os documentos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para a função pública.

12.12. Não serão aceitos documentos ilegíveis.

12.13. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados a função pública e área para qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas estão descritas nos Quadros I, II e III a seguir:

QUADRO I
NÍVEL FUNDAMENTAL

TITULAÇÃO	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área pleiteada (motorista, office-boy e auxiliar de serviços gerais)	05	35 pontos (7 pontos, a cada ano completo de trabalho)
Certificado de participação em cursos de atualização, conferência, seminário, jornada, congresso, e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), desde que não inferiores a 4 (quatro) horas, devidamente comprovados.	04	20 pontos (5 pontos por certificado comprovado)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Declaração de órgão público que indique se tratar de aprovação em processo de seleção simplificada ou concurso anteriores.	01	05 pontos
VALOR TOTAL MÁXIMO DOS PONTOS:		60 pontos

QUADRO II NÍVEL MÉDIO

TITULAÇÃO	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área pleiteada (educador social, oficineiro, visitador e auxiliar administrativo, entrevistador)	04	20 pontos (5 pontos, a cada ano completo de trabalho)
Certificado de participação em cursos de atualização e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), desde que não inferiores a 40 (quarenta) horas, devidamente comprovados.	02	20 pontos (10 pontos por certificado comprovado)
Certificado de participação em cursos, conferência, seminário, jornada, congresso, e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), desde que não inferiores a 04 (quatro) horas.	05	15 pontos (3 pontos por certificado comprovado)
Declaração de órgão público que indique se tratar de aprovação em processo de seleção simplificada ou concurso	01	05 pontos
VALOR TOTAL MÁXIMO DOS PONTOS:		60 pontos

QUADRO III NÍVEL SUPERIOR

TITULAÇÃO	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de Pós Graduação na área de Assistência Social ou áreas afins (políticas públicas, direitos humanos, gêneros, etc)	02	20 pontos (10 pontos por certificado comprovado)
Experiência Profissional na área pleiteada (Assistente Social, Psicólogo e Supervisor/PIS)	03	15 pontos (5 pontos por ano completo de trabalho)
Certificado de participação em cursos de atualização e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), desde que não inferiores a 40 (quarenta) horas, devidamente comprovados.	02	10 pontos (05 pontos por certificado comprovado)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Certificado de participação em cursos de atualização, conferência, seminário, jornada, congresso, formação continuada e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), desde que não inferiores a 8 (oito) horas, devidamente comprovados.	05	10 pontos (02 pontos por certificado comprovado)
Declaração de órgão público que indique se tratar de aprovação em processo de seleção simplificada ou concurso anteriores.	01	05 pontos
VALOR TOTAL MÁXIMO DOS PONTOS:		60 pontos

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) Ao resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) Ao resultado das inscrições;
- c) Ao resultado da avaliação de títulos;
- d) Ao resultado da Prova de Conhecimentos com questões objetivas e subjetivas;
- e) Ao resultado Preliminar do Processo.

13.2. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos para o e-mail da Comissão do Processo Seletivo: processoseletivovalente2024@outlook.com, mediante envio de requerimento de recurso como consta no ANEXO IX deste Edital obedecendo à forma e os prazos estipulados em cada uma das fases, conforme o cronograma de atividades.

13.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e através do requerimento de recursos.

13.4. Serão considerados INDEFERIDOS/IMPROCEDENTES os recursos:

- a) Cujo teor seja desrespeitoso;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital e fora do requerimento do ANEXO IX;
- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) Contra terceiros;
- f) Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;
- g) Interposto em coletivo; e
- h) Cujo teor esteja relacionado à período de recursos diferentes.

13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido nas alíneas do subitem 13.1, devidamente fundamentado, salvo a alínea “d”, este que poderá ser interposto diversos recursos em razão da sua qualidade.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

14.1. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 e atualizações (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

c) Obter maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;

d) Obter maior pontuação na Prova Objetiva;

e) Obter maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

f) Obter maior pontuação em Língua Portuguesa;

g) Tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e o término das inscrições.

14.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada função pública /área e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

14.3. A Prefeitura Municipal de Valente, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial do Município o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.

14.3.1. A Homologação ocorrerá por ato administrativo do Poder Público Municipal.

15.DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

15.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Valente, conforme número de vagas existentes, após a publicação e homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, observando, rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado (lista de ampla concorrência, lista de candidatos afrodescendentes e lista de candidatos com deficiência).

15.2. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a função pública, determinados no item 2 deste Edital;

c) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

f) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

g) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

h) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

j) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

15.3. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Valente. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

15.4. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, via e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Valente, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Valente durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

15.5. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

15.6. A falta de comprovação, a inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

15.7. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direitos a contratação.

15.8. O candidato aprovado fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for função pública da pasta da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania, participar das reuniões, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Coordenação ou Órgão Gestor.

15.9. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

15.10. O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo Simplificado com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

15.11. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

15.13. O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à posse.

15.14. É facultado à Prefeitura Municipal de Valente exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios que julgar necessários, na forma da lei.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Valente reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.

16.1.1. Os candidatos convocados serão contratados pela Administração Pública do Município de Valente-BA, por um período de até 09 (nove) meses, podendo ser prorrogável, de acordo com a Lei Municipal nº 566 de 24 de janeiro de 2013.

16.2. Os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados na somatória da pontuação da Prova de Conhecimentos mais a pontuação na Prova de Títulos (Análise Curricular) que somarão no total 100 (cem) pontos. Assim, o candidato (a) deverá obter a média mínima de 60 pontos para classificar - se no Processo Seletivo Simplificado.

16.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.4. Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à documentação ou aos resultados.

16.5. Não serão fornecidos exemplares de provas relativas à Concursos Públicos anteriores.

16.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

16.8. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações ou certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município.

16.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive à prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame, assegurando o contraditório a ampla defesa.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

16.10.1. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas cabíveis, ficando o candidato sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos de ordem administrativa, cível e criminal.

16.11. O candidato, ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, está declarando que aceita as condições contidas neste Edital e possíveis alterações que vierem a ser publicadas e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

16.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

16.13. As datas constantes no Cronograma de Atividades são prováveis, podendo ser alteradas caso haja necessidade, bastando a publicação oficial da alteração no Diário Oficial do Município.

16.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE e a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

16.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Procuradoria Jurídica do Município e Comissão do Processo Seletivo.

16.16. O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer cidadão que encontre nele informações eivadas de vícios ou irregularidades, desde que oferecidas em até 48 (quarenta e oito horas) após a publicação do referido Edital no Diário Oficial do Município.

16.17. A impugnação oferecida após prazo previsto no subitem anterior não será reconhecida e assim sendo, não produzirá nenhum efeito contra o Edital.

Valente-BA, 08 de fevereiro de 2024.

MABEL AMARAL DE OLIVEIRA

Secretária Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Imprima o Edital, leia com atenção;
2. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma **PRESENCIAL** na Prefeitura Municipal de Valente, Praça Getúlio Vargas, Centro, AUDITÓRIO TÉRREO – acesso pela lateral, próximo a secretaria Paroquial.
3. No ato da inscrição, preencha a ficha de Inscrição a próprio punho e com letra legível;
4. Os candidatos (a) deverão apresentar as vias originais dos documentos e comprovantes de títulos que serão entregues no ato da inscrição conforme item 2.9 do edital, acompanhado de cópias legíveis, para autenticação de veracidade no ato da inscrição.
5. A emissão do DAM para pagamento da taxa de Inscrição pode ser feita no ato da Inscrição, no Setor de Tributos Municipal ou solicitando pela internet através do site: <https://valente.saatri.com.br/Contribuinte/EmitirDamTaxaDiversa>
6. Acompanhe todas as publicações oficiais relacionadas ao Processo Seletivo no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO II

QUADRO VAGAS E LOTAÇÃO

Legenda:

*AC – Ampla Concorrência

*PP – Pretos e Pardos

*PCD – Pessoa com Deficiência

CREAS

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Assistente Social	03	02	01	-
Auxiliar Administrativo	02	01	01	-
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	-	-
Educador Social	01	01	-	-
Motorista	01	01	-	-
Psicólogo	02	01	01	-

CRAS

CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS PAI NENEM E CRAS POPULARES)

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Assistente Social - PAIF	06	04	01	01
Auxiliar Administrativo	05	03	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	04	02	01	01
Educador Social - SCFV	08	06	01	01
Motorista	04	03	01	-
Oficineiro - SCFV	06	04	01	01
Office Boy	03	02	01	-
Psicólogo - PAIF	04	02	01	01
Supervisor – PIS/CF	03	02	01	-
Visitador – PIS/CF	12	09	02	01



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

SMTDSC

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
POSTO DE ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO
(PROCAD/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA)

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Auxiliar Administrativo	06	04	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	03	02	01	-
Entrevistador (CadÚnico/Procad/BF)	12	09	02	01
Motorista	02	01	01	-
Office Boy	02	01	01	-

CONSELHO TUTELAR

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Auxiliar Administrativo	01	01	-	-



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTOS	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	08/02	Até as 17h
Período de Inscrições	14/02 a 21/02	Das 08h às 12h e das 14h às 17h
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.	14/02 e 15/02	Presencial das 08h às 12h e das 14h às 17h Por e-mail até as 23h59m
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção: Deferidos ou Indeferidos.	16/02	Até às 17h
DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	22/02	Até às 18h (Horário Correspondente Bancário)
Publicação da Relação de Inscritos	26/02	Até às 17h
REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS	10/03	(Horário e Local) A Definir
Divulgação do Gabarito da Prova de Conhecimentos	11/03	Até às 12h
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Conhecimentos	14/03	Até às 17h
Interposição de Recursos da Prova de Conhecimentos	15/03	Presencial das 08h às 12h e das 14h às 17h Por e-mail até às 23h59m
Resultado de Recursos Interpostos da etapa Prova de Conhecimentos	18/03	Até às 17h
Resultado Final da 1ª Etapa: Prova de Conhecimentos.	18/03	Até às 17h
REALIZAÇÃO DA 2ª Etapa: ANÁLISE CURRICULAR (PROVA DE TÍTULOS)	19 e 20/03	Até 23h59m
Resultado Preliminar da 2ª Etapa: Análise Curricular (Prova De Títulos)	21/03	Até às 17h
Interposição de Recursos da 2ª Etapa: Análise Curricular (Prova De Títulos)	22/03	Presencial das 08h às 12h e das 14h às 17h Por e-mail até às 23h59m
Resultado de Recursos Interpostos da 2ª Etapa: Análise Curricular (Prova De Títulos)	25/03	Até às 17h
Resultado Final da 2ª Etapa: Análise Curricular (Prova De Títulos)	25/03	Até às 17h
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	Até 26/03	Até às 12h
Homologação e Convocação do Processo Seletivo Simplificado	A critério da Administração	A Definir



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS NECESSÁRIOS E VENCIMENTOS

Função	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	Setor	<u>CREAS</u>
Atribuições	1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; 2. Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; 3. Mediação de grupos de famílias do PAEFI; 4. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; 5. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 6. Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de violência; 7. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 8. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. 9. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 10. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; 11. Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; 12. organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.		
Formação Mínima	Formação em nível superior, com Bacharelado em Serviço Social.	Carga Horária	30h
Requisito Mínimo	Registro Profissional no CRESS	Remuneração	R\$ 1.800,00

Função	<u>PSICÓLOGO</u>	Setor	<u>CREAS</u>
Atribuições	1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; 2. Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; 3. Mediação de grupos de famílias do PAEFI; 4. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; 5. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 6. Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de violência; 7. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 8. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

	9. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 10. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; 11. Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; 12. organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.).		
Formação Mínima	Formação em nível superior, com Bacharelado em Psicologia.	Carga Horária	30h
Requisito Mínimo	Registro Profissional no CRP.	Remuneração	R\$ 1.800,00

Função	<u>EDUCADOR SOCIAL</u>	Setor	<u>CREAS</u>
Atribuições	1. Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; 2. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; 3. 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; 4. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 5. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. 6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; 7. Apoiar e participar no planejamento das ações; 8. Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; 9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 11. 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; 12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; 13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 14. 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;		
Formação Mínima	Ensino Médio Completo.	Carga Horária	30h
		Remuneração	R\$ 1.412,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Função	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	Setor	<u>CRAS</u>
Atribuições	1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; 2. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; 3. Mediação de grupos de famílias dos PAIF; 4. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; 5. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 6. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 7. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; 8. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 9. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 10. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. 11. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 12. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; 13. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; 14. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 15. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.		
Formação Mínima	Formação em nível superior, com Bacharelado em Serviço Social.	Carga Horária	30h
Requisito Mínimo	Registro Profissional no CRESS	Remuneração	R\$ 1.800,00

Função	<u>PSICÓLOGO</u>	Setor	<u>CRAS</u>
Atribuições	1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; 2. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; 3. Mediação de grupos de famílias dos PAIF; 4. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; 5. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 6. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 7. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

	fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; 8. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 9. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 10. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. 11. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 12. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; 13. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; 14. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 15. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.		
Formação Mínima	Formação em nível superior, com Bacharelado em Psicologia.	Carga Horária	30h
Requisito Mínimo	Registro Profissional no CRP.	Remuneração	R\$ 1.800,00

Função	<u>SUPERVISOR</u>	Sector	(CRAS) PROGRAMA PRIMÉIRA INFÂNCIA NO SUAS – PIS/CF
Atribuições	1. Realizar caracterização e diagnóstico do território; 2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; 3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; 4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; 5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Primeira Infância no Suas - PIS (Criança Feliz – PCF), esta, quando houver; 6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; 7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; 8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.		
Formação Mínima	Formação em nível superior, com Bacharelado em Serviço Social.	Carga Horária	30h
		Remuneração	R\$ 1.800,00

Função	<u>VISITADOR</u>	Sector	(CRAS) PROGRAMA PRIMÉIRA INFÂNCIA NO SUAS – PIS/CF
Atribuições	1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; 5. Acompanhar e registrar resultados alcançados;		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

	6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.		
Formação Mínima	Ensino Médio Completo.	Carga Horária	40h
		Remuneração	R\$ 1.412,00

Função	<u>OFICINEIRO</u>	Setor	(CRAS) SERVIÇO DE CONVICÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV
Atribuições	1. Planejar e executar oficinas de arte e cultura. 2. Organizar datas e materiais para a realização das oficinas em grupos. 3. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado. 4. Atuar com ética profissional. 5. Participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades.		
Formação Mínima	Ensino Médio Completo.	Carga Horária	30h
		Remuneração	R\$ 1.412,00

Função	<u>EDUCADOR SOCIAL</u>	Setor	(CRAS) SERVIÇO DE CONVICÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV
Atribuições	1. 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; 2. 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; 3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; 4. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; 5. Apoiar e participar no planejamento das ações; 6. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 7. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 8. 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; 9. 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; 10. apoiar no		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

	acompanhamento dos encaminhamentos realizados; 11. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 12. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.		
Formação Mínima	Ensino Médio Completo.	Carga Horária	30h
		Remuneração	R\$ 1.412,00

Função	<u>ENTREVISTADOR</u>	Setor	<u>(SMTDSC)</u> CADASTRO ÚNICO/PROCAD/BF
Atribuições	1. Entrevistar famílias (nos postos de atendimento, na residência da família, em casos de visita domiciliar e em atividades itinerantes) e recolher informações nos formulários do Cadastro Único; 2. Digitar as informações recolhidas no Sistema de Cadastro Único; 3. Atualizar periodicamente os dados das famílias cadastradas; 4. Verificar inconsistências cadastrais; 5. Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on-line;		
Formação Mínima	Ensino Médio Completo.	Carga Horária	30h
		Remuneração	R\$ 1.412,00

Função	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	Setor	SMTDSC CRAS CREAS CT
Atribuições	1. Verificar a entrada e saída de correspondências, 2. Receber e enviar documentos, 3. Atender chamadas telefônicas, 4. Recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, 5. Manter atualizados os contatos do equipamento, saber utilizar impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. 6. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;		
Formação Mínima	Ensino Médio Completo.	Carga Horária	40h
		Remuneração	R\$ 1.412,00

Função	<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u>	Setor	SMTDSC CRAS CREAS
Atribuições	1. Entrevistar famílias (nos postos de atendimento, na residência da família, em casos de visita domiciliar e em atividades itinerantes) e recolher informações nos formulários do Cadastro Único; 2. Digitar as informações recolhidas no Sistema de Cadastro Único; 3. Atualizar periodicamente os dados das famílias cadastradas; 4. Verificar inconsistências cadastrais; 5. Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on-line;		
Formação Mínima	Ensino Fundamental.	Carga Horária	40h
		Remuneração	R\$ 1.412,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Função	<u>MOTORISTA</u>	Setor	SMTDSC CRAS CREAS
Atribuições	1. Conduzir os veículos automotivos da instituição, dentro e fora do perímetro urbano. 2. Responsabilizar-se pela manutenção e cuidados de higiene do automóvel. 3. Primar pela ética profissional.		
Formação Mínima	Ensino Fundamental.	Carga Horária	40h
Requisito Mínimo	Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	Remuneração	R\$ 1.412,00

Função	<u>OFFICE BOY</u>	Setor	SMTDSC CRAS
Atribuições	1. Responsabilizar-se pela entrega de documentos. 2. Organizar correspondências. 3. Auxiliar nas atividades logísticas gerais da secretaria e/ou unidade do SUAS. 4. Transportar e distribuir correspondências, documentos, objetos e demais mensagens. 5. Primar pela ética profissional. 6. Realizar serviços externos conforme demanda superior.		
Formação Mínima	Ensino Fundamental.	Carga Horária	40h
		Remuneração	R\$ 1.412,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MATERIAL ESTUDO

CONTEÚDOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Office boy
PROVA – QUESTÕES OBJETIVAS
LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de texto; 2. Sinais de Pontuação; 3. Acentuação gráfica; 4. Separação silábica; 5. Classes das Palavras;
CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Desigualdade social 2. Aspectos Físicos, Históricos, Geográficos, Culturais e Econômicos do Município de Valente

CONTEÚDOS PARA NÍVEL MÉDIO Cargo: Educador Social, Oficineiro, Entrevistador, Visitador e Auxiliar Administrativo
PROVA - QUESTÕES OBJETIVA E SUBJETIVAS
LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de textos; 2. Pontuação gráfica 3. Acentuação gráfica; 4. Classes das Palavras; 5. Pronomes Pessoais e de Tratamentos; 6. Correspondências Oficiais.
INFORMÁTICA BÁSICA: 1. Ambientes do Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); 2. Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. 3. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sites de Pesquisa.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 suas atualizações. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18742.htm
BAREMA DE AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES SUBJETIVAS Nas questões subjetivas serão avaliados os seguintes quesitos: 1. Domínio da língua portuguesa (<i>Concordância, Ortografia e Pontuação</i>). 2. Compreensão do enunciado, relacionando a resposta e a aplicação dos conceitos da área de conhecimento, atendendo as características de cada questão. 3. Apresentação de argumentos e o estabelecimento de conexões lógicas entre eles (<i>Clareza, objetividade, coesão e coerência</i>).



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

CONTEÚDOS PARA NÍVEL SUPERIOR
Cargo: Assistente Social, Psicólogo e Supervisor

PROVA - QUESTÕES OBJETIVAS E SUBJETIVAS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão de textos;
2. Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica);
3. Classes das palavras e suas flexões;
4. Termos essenciais da oração;
5. Emprego da Crase;
6. Emprego dos sinais de pontuação;
7. Correspondências Oficiais;

INFORMÁTICA BÁSICA:

1. Ambientes do Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365);
2. Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico.
3. Correio eletrônico, grupos de discussão e fóruns;
4. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. **LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993** suas atualizações. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm
2. **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**
Disponível em:
<https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/livro%20Tipificaca%20Nacional%20-%202020.05.14%20%28ultimas%20atualizacoes%29.pdf>

BAREMA DE AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES SUBJETIVAS

Nas questões subjetivas serão avaliados os seguintes quesitos:

1. Domínio da língua portuguesa (*Concordância, Ortografia e Pontuação*).
2. Compreensão do enunciado, relacionando a resposta e a aplicação dos conceitos da área de conhecimento, atendendo as características de cada questão.
3. Apresentação de argumentos e o estabelecimento de conexões lógicas entre eles (*Clareza, objetividade, coesão e coerência*).



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO VI - FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Município: Valente

Número de Inscrição:

Preencher com letra de forma

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

Nome Civil Completo:

Nome Social:

RG Nº:

CPF Nº:

Data De Nascimento:

Gênero: () masculino () feminino () outros
() Prefiro não dizer

Estado Civil: Solteiro () Casado () Viúvo () Outros ()

Telefone: ()

E-Mail:

Possui alguma Deficiência: () Não () Sim . Qual?

lembre-se de anexar o Laudo Médico que comprove a condição de pessoa com Deficiência.

Necessita de alguma condição ou atendimento especial na realização da Prova? () Não () Sim .
Qual?

Exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital? () Não () Sim

ENDEREÇO

LOGRADOURO:

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

FUNÇÃO

ÁREA DE ATUAÇÃO QUE QUER CONCORRER:

☐

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

☐

MOTORISTA

☐

OFFICE BOY

DESEJA CONCORRER A VAGA PARA PRETOS E PARDOS E PCD?

☐

SIM

☐

NÃO

(Se SIM

☐

PP

☐

PCD)

Preencher e anexar Termo de Declaração ANEXO X

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital Nº 001/2024

Valente - BA, _____ de _____ de _____

(Data da Inscrição)

Assinatura do (a) Candidato (a)

(Não Rubricar)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Município: Valente

Número de Inscrição:

Preencher com letra de forma

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

Nome Civil Completo:

Nome Social:

RG Nº:

CPF Nº:

Data De Nascimento:

Gênero: () masculino () feminino () outros
() Prefiro não dizer

Estado Civil: Solteiro () Casado () Viúvo () Outros ()

Telefone: ()

E-Mail:

Possui alguma Deficiência: () Não () Sim . Qual?

lembre-se de anexar o Laudo Médico que comprove a condição de pessoa com Deficiência.

Necessita de alguma condição ou atendimento especial na realização da Prova? () Não () Sim .
Qual?

Exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital? () Não () Sim

ENDEREÇO

LOGRADOURO:

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

FUNÇÃO

ÁREA DE ATUAÇÃO QUE QUER CONCORRER:

☐

EDUCADOR SOCIAL – CREAS

☐

EDUCADOR SOCIAL – CRAS/SCFV

☐

OFICINEIRO – CRAS/SCFV

☐

VISITADOR – CRAS/PIS - CF

☐

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

☐

ENTREVISTADOR – CADÚNICO/BF

DESEJA CONCORRER A VAGA PARA Pretos e Pardos E PCD?

☐

SIM

☐

NÃO

(Se SIM ☐ PP ☐ PCD)

Preencher e anexar Termo de Declaração ANEXO X

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital Nº 001/2024

Valente - BA, _____ de _____ de _____
(Data da Inscrição)

Assinatura do (a) Candidato (a)
(Não Rubricar)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Município: Valente

Número de Inscrição:

Preencher com letra de forma

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

Nome Civil Completo:

Nome Social:

RG Nº:

CPF Nº:

Data De Nascimento:

Gênero: () masculino () feminino () outros
() Prefiro não dizer

Estado Civil: Solteiro () Casado () Viúvo () Outros ()

Telefone: ()

E-Mail:

Possui alguma Deficiência: () Não () Sim. Qual?

lembre-se de anexar o Laudo Médico que comprove a condição de pessoa com Deficiência.

Necessita de alguma condição ou atendimento especial na realização da Prova? () Não () Sim.
Qual?

Exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital? () Não () Sim

ENDEREÇO

LOGRADOURO:

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

FUNÇÃO

ÁREA DE ATUAÇÃO QUE QUER CONCORRER:

☐

ASSISTENTE SOCIAL – CREAS

☐

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

☐

PSICÓLOGO – CREAS

☐

PSICÓLOGO – CRAS

☐

SUPERVISOR – CRAS/PIS – CF

DESEJA CONCORRER A VAGA PARA Pretos e Pardos E PCD?

☐

SIM

☐

NÃO

(Se SIM ☐ PP ☐ PCD)

☐

PCD)

Preencher e anexar Termo de Declaração ANEXO X

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital Nº 001/2024

Valente - BA, _____ de _____ de _____
(Data da Inscrição)

Assinatura do (a) Candidato (a)

(Não Rubricar)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Anexo VII

DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODAS AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO EDITAL

Eu, _____,

RG nº _____, data expedição ____/____/____ Órgão expedidor _____,

Estado _____, CPF nº _____, **DECLARO** para os devidos fins, que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital 001/2024, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Valente - BA, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) candidato (a)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO VIII

REQUERIMENTO ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024

Eu, _____,

RG nº _____, data expedição ____/____/____, Órgão expedidor _____,

Estado _____, CPF nº _____, Data nascimento ____/____/____

E-mail: _____,

Nome completo da mãe _____, Candidato(a) a vaga do

Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____

nível _____ de que trata o Edital nº 001/2024, SOLICITO

a isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital. Para tal fim, conforme dispõe o Decreto nº

6.593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008, INFORMO o Número de Identificação Social – NIS

_____, referente à minha inscrição no Cadastro Único para Programas

Sociais do Governo Federal, bem como DECLARO ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto

nº 6.135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007. DECLARO, outrossim, estar ciente que sofrerei as sanções

previstas em Lei, caso as informações ou declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

Valente - BA, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) candidato (a)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO IX

REQUERIMENTO RECURSO

Eu, _____,
RG nº _____, data expedição ____/____/____, Órgão expedidor _____,
Estado _____, CPF nº _____, Data nascimento ____/____/____
E-mail: _____,
Nome completo da mãe _____, Candidato(a) a vaga do
Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____
nível _____ de que trata o Edital nº 001/2024, apresento pedido de
reconsideração junto à COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

A decisão objeto de contestação é _____,
(explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho ANEXOS os seguintes documentos:

Valente - BA, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) candidato (a)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO X

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,

RG nº _____, data expedição ____/____/____, Órgão expedidor _____,

Estado _____, CPF nº _____, Data nascimento ____/____/____

DECLARO, para o fim específico de atender à documentação exigida pelo Edital nº 001/2024 de abertura de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos temporários para composição do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Valente-BA em Regime Especial de Direito Administrativo, conforme o quesito cor ou raça **DECLARO** que sou [☐] **PRETO (a)** ou [☐] **PARDO (a)**, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a instituição, quando solicitado(a), nos termos do edital. DECLARO também estar ciente de que, se for comprovada falsidade desta declaração, estarei sujeito(a) às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas às ações afirmativas.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo acima indicado.

Valente - BA, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) candidato (a)