



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

SEXTA-FEIRA – 16 DE JANEIRO DE 2026 - ANO VIII – EDIÇÃO Nº 225

Edição eletrônica disponível no site www.valente.ba.gov.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE PUBLICA:

- **EDITAL Nº 001/2026:** DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE, EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA.

REDE GERAL SERVICOS
LTDA:08241186000182

Assinado de forma digital por REDE
GERAL SERVICOS
LTDA:08241186000182
Dados: 2026.01.16 11:16:59 -03'00'

**IMPRENSA OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Ubaldino Amaral de Oliveira
- Praça Getúlio Vargas, 01 Valente – Ba
- Tel: (75) 3263-2222



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

SEXTA-FEIRA
16 DE JANEIRO DE 2026
ANO VIII – EDIÇÃO Nº 225

Edição eletrônica disponível no site www.valente.ba.gov.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania

EDITAL Nº 001/2026

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE, EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – 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 e na Lei Orgânica do Município, **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 Municipal nº 951, de 09 de outubro de 2025.

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 execução do Processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade da **Comissão de Realização e Acompanhamento**, nomeada pelo Prefeito Municipal, nos termos do **Decreto nº 006/2026**, obedecidas as normas deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado terá **validade de 2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado conforme a Lei Municipal nº 951 de 09 de outubro de 2025, a critério da Administração Pública.

1.4. O quadro de vagas e lotação encontra-se disponível no **ANEXO II** deste Edital.

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

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

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

1.8. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar todas as publicações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, bem como manter-se informado sobre normas complementares.

1.9. As etapas do certame poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, desde que haja prévia convocação. O não comparecimento nas condições estabelecidas pela Comissão Organizadora — quanto à data, horário e documentação exigida — acarretará a eliminação automática do (a) candidato (a), não sendo admitida segunda chamada.

1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados à Comissão de Realização do Processo Seletivo, por meio do e-mail: processoseletivo.assistenciasocialvalente@outlook.com

1/56

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



1.10.1. Não serão respondidos questionamentos sem fundamentação, incoerentes, não relacionados ao Edital e/ou ao certame, e-mails ofensivos, bem como aqueles referentes a prazos e datas.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de duas etapas:

- a) **ETAPA I – PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS:** Questões objetivas para todos os cargos de **Nível Fundamental, Médio e Superior** de caráter classificatório e eliminatório.
- b) **ETAPA II – PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Análise documental válida para **todos os cargos** de caráter **classificatório**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do (a) candidato (a) implica o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições do Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido neste Edital, nas normas pertinentes e em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, não podendo alegar desconhecimento ou qualquer inconformidade.

3.2. Para evitar ônus desnecessário, recomenda-se que o (a) candidato (a) efetue o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas no Processo Seletivo Simplificado.

3.3. Fica assegurado aos candidatos travestis e transexuais o direito de inscrição e identificação pelo nome social, além do nome civil, conforme Decreto Federal nº 8.727/2016.

3.3.1. Em todas as publicações será utilizado o nome social, ficando o nome civil restrito a fins administrativos internos.

3.4. É de **inteira responsabilidade do (a) candidato (a)** acompanhar todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município, disponível em: <https://www.pmvalente.transparenciaoficialba.com/diariooficial/>

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

3.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível apresentar número do RG e do CPF.

3.7. Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

3.8. AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL, NO AUDITÓRIO TÉRREO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE, DAS 08H ÀS 12H E DAS 14H ÀS 17H, NOS DIAS ÚTEIS DE 19 A 27 DE JANEIRO DE 2026, 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 os documentos exigidos no item 3.9;
- c) Emitir o **DAM (Documento de Arrecadação Municipal)** para pagamento da taxa de inscrição, conforme item 4.2, caso não tenha isenção deferida;
- d) Efetuar o **pagamento da taxa de inscrição até 27/02/2026**, no caso dos candidatos que não tiverem a solicitação de isenção deferida;



3.9. NO ATO DA INSCRIÇÃO OS CANDIDATOS DEVEM APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- a) **Ficha de Inscrição** correspondente ao nível pretendido (Anexo VI);
- b) **Carteira de Identidade** ou documento equivalente com menos de 10 anos de expedição;
- c) **CPF**;
- d) **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;
- e) **Laudo Médico** que comprove a condição de pessoa com Deficiência – Para candidatos que se inscreverão nas vagas destinadas a Pessoas com Deficiência.;
- f) **Termo de Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo X)** para candidatos às vagas de Pessoas Pretas e Pardas;
- g) Para candidatos quer optarem pelas vagas de pessoas pretas e pardas, deverão apresentar 1 (uma) foto colorida recente no tamanho 10x15, observando os seguintes critérios:
 - I. Não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros. Independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos;
 - II. Não será permitido o uso de óculos escuros;
 - III. Não será permitido o uso de maquiagem;
 - IV. Não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a
 - V. verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
 - VI. Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.
- h) **Carteira de Reservista**, para candidatos do sexo masculino;
- i) **Comprovante de residência** atualizado (mínimo 3 meses);
- j) **Curriculum Vitae**, acompanhado obrigatoriamente dos documentos comprobatórios;
- k) **Títulos, certificados e declarações de experiência**, conforme item 14.14 (Quadros I, II e III);
- l) **Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B** para cargos de Motorista
- m) **Certidão ou Histórico escolar**, para cargos de nível fundamental;
- n) **Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio**, para cargos de Nível Médio;



o) **Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior**, para cargos de Nível Superior;

p) **Carteira do respectivo Conselho Profissional** para cargos de Nível Superior;

q) **Declaração de atendimento às exigências do edital (Anexo VII).**

3.10. Só serão aceitas inscrições feitas pelo próprio (a) candidato (a) ou por terceiro mediante procuração assinada e reconhecida em cartório.

3.11. Após confirmada a inscrição, **não será permitida alteração** de cargo ou área de atuação.

3.12. O (a) candidato (a) 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.

3.13. O (a) candidato (a) que tenha exercido a função de jurado deverá informar no ato da inscrição, para fins de critério de desempate.

3.14. O (a) candidato (a), 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).

3.15. O preenchimento da Ficha de Inscrição é de **inteira responsabilidade do (a) candidato (a)**, devendo ser realizado conforme as normas do edital, sob pena de **indeferimento da inscrição**.

3.16. Ao Realizar a inscrição o (a) candidato (a) deve indicar, no formulário, a **função que deseja concorrer**, conforme Anexos II e IV.

3.17. Fica estabelecido que a lotação dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, considerados cargos de natureza não específica, será definida pela Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento, Sociedade e Cidadania, conforme necessidades administrativas e estruturais, dentro do organograma vigente da Pasta.

3.17.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar expressamente o cargo para o qual deseja concorrer, estando ciente de que sua lotação, após a nomeação, ocorrerá de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria, observado o interesse público.

3.18. As inscrições poderão ser **prorrogadas** por necessidade técnica e/ou operacional, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO

4.1. O valor da taxa de inscrição será de:

a) Nível Fundamental: R\$ 40,00 (quarenta reais)

b) Nível Médio: R\$ 60,00 (sessenta reais)

c) Nível Superior: R\$ 90,00 (noventa reais)



4.2. O (a) Candidato(a) deverá requisitar o Documento de arrecadação municipal – DAM, no ato da inscrição ou no departamento de tributos no SAC municipal, que fica situado na Rua Dom Pedro II, nº 16 – Centro – Valente – BA, das **8h às 14h**, munido do RG, CPF e comprovante de residência. Em seguida, realizar o pagamento da taxa de inscrição em agência ou correspondentes da Caixa Econômica Federal, observando os prazos do cronograma do processo seletivo simplificado.

4.3. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, cheques, transferências bancárias, agendamentos, 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 no INDEFERIMENTO da inscrição do (a) candidato (a).

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

4.8. 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 27 de janeiro de 2026 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. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) deverá comprovar se enquadrar nas seguintes possibilidades:

POSSIBILIDADE	DESCRIÇÃO	COMPROVAÇÃO
1ª	Candidato Hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.	Preencher o formulário de solicitação de Isenção disponível (Anexo VIII) . As informações serão averiguadas em sistemas específicos.
2ª	Cidadão enquadrado na Lei Federal nº 13.656/2018, que trata sobre a isenção dos pagamentos para candidatos doadores de medula óssea.	Preencher o formulário de solicitação de Isenção disponível (Anexo VIII) . Através da Carteira de Nacional de Doador ou através de atestado médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.



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

5.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao (a) candidato (a) que:

a) Deixar de efetuar a solicitação de isenção da taxa de inscrição pela internet, conforme o disposto neste edital;

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

5.4. Declaração falsa sujeitará o (a) candidato (a) 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.

5.5. O período de solicitação de isenção será feito entre os dias **19 e 20 de janeiro 2026 de Forma Presencial no Auditório Térreo da Prefeitura Municipal de Valente.**

5.6. No dia **22 de janeiro de 2026**, o (a) candidato (a) deverá verificar, no Diário Oficial do Município, os resultados da análise das solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição.

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

5.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e desejarem participar do certame deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme disposto no item 4 deste Edital, e realizar a inscrição nos termos do item 3, respeitando rigorosamente os prazos estabelecidos.

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. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva. Tais condições não incluem atendimento domiciliar ou hospitalar.

6.4. O (a) candidato (a) 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.

6.5. No ato da inscrição, O (a) candidato (a) 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.

6.6. O (a) candidato (a) deficiente deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas:

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

b) O (a) candidato (a) 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. O laudo médico deverá ser anexado no momento da inscrição emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:

a) constar nome completo do (a) candidato (a);

b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;

c) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);

d) descrever a espécie e o grau ou nível de impedimento que caracterize a deficiência (impedimentos nas funções e estruturas do corpo);

e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;

g) no caso de pessoa com deficiência física, O (a) candidato (a) deverá apresentar documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou laudo caracterizador de deficiência contendo uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses;

h) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea n) do item 6.7;

i) no caso de pessoa com deficiência intelectual, deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;

j) para as pessoas com deficiência mental, o laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, se possível informando o diagnóstico de base e tratamentos em curso;



k) no caso de deficiente visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos e vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;

l) no caso de deficiência múltipla, deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações já listadas de cada uma delas;

m) quando se tratar de deficiência que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo(a) especializado(a) na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos; e

n) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

6.8. Caso não sejam obedecidas as exigências previstas no item anterior, O (a) candidato (a) poderá ter seu pedido indeferido.

6.9. O (a) candidato (a) 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.

6.10. O (a) candidato (a) 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.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PRETAS, PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. A Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025 reserva às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas em cada função, em face da classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado.

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

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

7.4. O (a) candidato (a) 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, obedecida a respectiva reserva de vagas conforme descrito no **Anexo II** e a ordem de classificação.

7.6. Não havendo candidatos (as) 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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) afrodescendente participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao 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.

7.10. O (a) candidato (a) afrodescendente, por ocasião da convocação para a contratação, passará por uma avaliação de HETEROIDENTIFICAÇÃO visando aferir a veracidade da sua autodeclaração étnico-racial. Detectada a falsidade da autodeclaração, será o (a) candidato (a) eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



8. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLAREM NEGROS:

8.1. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão de Heteroidentificação, considerando apenas os critérios de fenotípica do (a) candidato (a) negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência, a partir da autodeclaração, análise da foto e presencialmente, quando se fizer necessário, por meio de convocação oficial.

8.2. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

8.3. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

8.4. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do (a) candidato (a), sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do (a) candidato (a).

8.5. O (a) candidato (a) que deixar de cumprir as exigências relativas ao processo de heteroidentificação ou for indeferido perderá o direito às vagas reservadas.

8.6. Após a avaliação, será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação na data prevista no Cronograma deste Edital.

8.7. Caberá recurso da decisão da Comissão que não confirmar a autodeclaração, conforme data prevista no cronograma do edital.

8.8. Após análise dos recursos será divulgado o resultado definitivo quanto ao procedimento de verificação da veracidade das informações prestadas.

9. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

9.1. 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;

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:

- I. Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- II. Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- III. Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- IV. Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- V. De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício do cargo público;
- VI. De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- VII. De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- VIII. De redução à condição análoga a de escravo;
- IX. Contra a vida e a dignidade sexual; e
- X. 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 3.9, 14.14 e Anexo II, IV, 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.

9.2. O (a) candidato (a) 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.

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

9.4. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos no ato da inscrição conforme item 3, não sendo aceito após o prazo de inscrição.

9.5. O (a) candidato (a) cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções do cargo será desclassificado.



10. DAS PROVAS ESCRITAS DE CONHECIMENTOS

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

QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COZINHEIRA (O)		MOTORISTA
ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	PONTOS TOTAL
Língua Portuguesa	05 objetivas	2,0	10
Conhecimentos Gerais	10 objetivas	2,0	20
Conhecimentos Específicos	05 objetivas	2,0	10
TOTAL DE QUESTÕES – 20		TOTAL DE PONTOS MÁXIMO – 40	

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO

CARGOS			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREVISTADOR CADÚNICO/BF	EDUCADOR SOCIAL PAEFI	
EDUCADOR SOCIAL - SCFV	OFICINEIRO(A) DE DANÇA - SCFV	OFICINEIRO(A) DE TEATRO - SCFV	
EDUCADOR SOCIAL – SPSBD-GC	OFICINEIRO(A) DE MÚSICA - SCFV	OFICINEIRO(A) DE ARTESANATO – SCFV	
ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	PONTOS TOTAL
Língua Portuguesa	05 objetivas	2,0	10
Informática	05 objetivas	2,0	10
Conhecimentos Específicos	10 objetivas	2,0	20
TOTAL DE QUESTÕES 20		TOTAL DE PONTOS MÁXIMO 40	



QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR

CARGOS			
ASSISTENTE SOCIAL - VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL		NUTRICIONISTA	
ASSISTENTE SOCIAL - CADÚNICO		ASSISTENTE SOCIAL - PAIF	
ASSISTENTE SOCIAL - PAEFI		PSICÓLOGO (A) - PAEFI	
ASSISTENTE SOCIAL – SPSBDP-GC		PSICÓLOGO (A) – PAIF	
ASSISTENTE SOCIAL SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA - SFA		PSICÓLOGO (A) SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA - SFA	
ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	PONTOS TOTAL
Língua Portuguesa	05 objetivas	2,0	10
Informática	05 objetivas	2,0	10
Conhecimentos Específicos	10 objetivas	2,0	20
TOTAL DE QUESTÕES 20		TOTAL DE PONTOS MÁXIMO 40	

10.2. As provas constantes no Quadro I, II e III, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas A, B, C, D e E, tendo como correta uma única alternativa, que versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO V** deste Edital.

10.3. 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.

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

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

10.6. Poderá o (a) candidato (a) valer-se das referências bibliográficas para estudo, que melhor lhe convier.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DE CONHECIMENTOS

11.1. A aplicação das provas para os empregos públicos constantes nesse Edital será realizada na data de **01 de março de 2026**, na cidade de Valente-BA, em local, horário e demais informações a serem divulgados pelo diário oficial do município em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas.

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

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

11.4. Não serão encaminhados Cartões Informativos e/ou de Convocação de



candidatos em nenhuma hipótese.

11.5. 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.

11.6. Somente será admitido à sala de provas o (a) candidato (a) 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 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.

11.7. Caso o (a) candidato (a) 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.

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

11.9. Ao (a) candidato (a) 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.

11.10. Não será, em hipótese alguma, alterado o local de realização das respectivas provas por solicitação do (a) candidato (a).

11.11. 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.

11.12. 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.

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

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

11.15. No dia de realização das provas, não será permitido aos candidatos realizarem a prova portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, 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, ressalvados aparelhos auditivos (acompanhado da prescrição médica).

11.16. 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 (a) candidato (a) que for surpreendido com armas de qualquer natureza nas dependências dos locais de prova.

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

11.18. 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.

11.19. Na impossibilidade, devidamente justificada pelo fiscal em ata, de coleta da impressão digital, o (a) candidato (a) deverá apor sua assinatura, em campo específico, por 03 (três) vezes. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Simplificado o (a) candidato (a) que recusar-se a coletar a impressão digital.

11.20. 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.

11.21. 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.

11.22. Ao receber o Caderno de Prova e as Folhas de Respostas, o (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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.

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

11.23. 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 (a) candidato (a), que deverá proceder conforme instruções nos locais de provas.

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

11.25. 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.

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

11.27. O (a) candidato (a) será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas nas Folhas de Resposta.

11.28. O tempo mínimo de permanência do (a) candidato (a) 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.

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

11.30. 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.

11.31. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a), 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.

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

11.33. 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.

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

11.35. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas



até que o último (a) candidato (a) entregue as provas.

11.36. Em hipótese alguma o (a) candidato (a) poderá levar o Caderno de Questões antes do prazo previsto no neste Edital.

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

12. DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONHECIMENTO

12.1. A Prova de Conhecimento com questões objetivas terá o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, de acordo com o número de questões e respectivos pesos estabelecidos nos Quadros I, II e III.

12.2. 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 Objetivas.

12.3. Os candidatos habilitados na Prova de Conhecimento serão classificados, por cargo, em ordem decrescente de nota final, sendo uma lista de classificação com todos os candidatos habilitados, especificando a ampla concorrência, pretos e pardos e os candidatos com deficiência.

12.4. Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados na Prova de Conhecimento serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Na ocorrência do disposto no subitem 13.3 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.

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

14. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO CURRICULAR)

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

14.4. 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.

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

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

14.7. 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.

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

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

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

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

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

14.13. Não serão aceitos documentos ilegíveis.

14.14. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados a função pública e área para qual o (a) candidato (a) 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
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.	05	25 PONTOS (5 pontos por certificado comprovado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área pleiteada (motorista, auxiliar de serviços gerais e cozinheira)	05	35 PONTOS (7 pontos por cada ano completo de trabalho)
VALOR TOTAL MÁXIMO DOS PONTOS		60 PONTOS



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUADRO II NÍVEL MÉDIO

TITULAÇÃO	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de participação em cursos de atualização e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS) com carga horária mínima de 30 horas, devidamente comprovados.	02	20 PONTOS (10 pontos por certificado comprovado)
Certificado de participação em conferência, seminário, jornada, congresso, e afins, prioritariamente relacionado à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), desde que não inferiores a 04 (quatro) horas.	05	20 PONTOS (4 pontos por certificado comprovado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área pleiteada (educador social, oficineiro, auxiliar administrativo, entrevistador)	04	20 PONTOS (5 pontos por cada ano completo de trabalho)
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 de direitos humanos, gêneros e etc.)	02	20 PONTOS (10 pontos por certificado comprovado)
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 (5 pontos por certificado comprovado)
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 (2 pontos por certificado comprovado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ITEM MÁXIMO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área pleiteada (Assistente Social, Psicólogo e Nutricionista)	04	20 PONTOS (5 pontos por cada ano completo de trabalho)
VALOR TOTAL MÁXIMO DOS PONTOS		60 PONTOS



15. DOS RECURSOS

15.1. 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.

15.2. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos para o e-mail da Comissão do Processo Seletivo: processoseletivo.assistenciasocialvalente@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.

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

15.4. 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.

15.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido nas alíneas do subitem 15.1, devidamente fundamentado, salvo a alínea “d”, este que poderá ser interposto diversos recursos em razão da sua qualidade.

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

- a) O (a) candidato (a) 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

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

17.1. 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).

17.2. O (a) candidato (a) 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;

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.

17.3. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o (a) candidato (a) 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.

17.4. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, via e-mail, telefone ou, caso não se localize o (a) candidato (a) através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Valente, sendo obrigação do (a) candidato (a) 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.

17.5. O (a) candidato (a) 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.

17.6. 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 (a) candidato (a) que promover a fraude documental.

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

17.8. O (a) candidato (a) 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.

17.9. A aprovação do (a) candidato (a) não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação

17.10. O não comparecimento do (a) candidato (a), 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.

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

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

17.13. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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.

18.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Administração Pública do Município de Valente-BA, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável, de acordo com a Lei nº 951, de 09 de outubro de 2025.

18.3. 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 (a) candidato (a) deverá obter a média mínima de 60 pontos para classificar - se no Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

18.7. 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.

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

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

18.10. 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.

18.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do (a) candidato (a), 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.

18.12. A inexistência 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 (a) candidato (a) sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos de ordem administrativa, cível e criminal.

18.13. O (a) candidato (a), 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.

18.14. 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,



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.15. 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.

18.16. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania, a Prefeitura Municipal de Valente e a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.


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

18.18. O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer cidadão que encontre nele informações eivadas de vícios ou irregularidades, desde que oferecidas em até 24 (vinte e quatro horas) após a publicação do referido Edital no Diário Oficial do Município.

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

Valente – BA, 16 de janeiro de 2026


UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito


MABEL AMARAL DE OLIVEIRA
Secretária Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania



ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

1. Imprima o edital e leia com atenção.
2. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma **PRESENCIAL** no auditório terreo da Prefeitura Municipal de Valente, localizada na Praça Getúlio Vargas, Centro. Acesso pela lateral, proximo a secretaria paroquial.
3. No ato da inscrição, preencha a ficha de inscrição a próprio punho e com letra legível.
4. Os candidatos (as) deverão apresentar as vias originais dos documentos e comprovantes de títulos que serão entregues no ato da inscrição conforme 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.
6. Acompanhe todas as publicações oficiais relacionadas ao Processo Seletivo no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**.



ANEXO II QUADRO DE VAGAS E LOTAÇÃO

LEGENDA:

AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

PP – PRETOS E PARDOS

PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

1.1- POSTO DE ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO

1.2- VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

1.3- SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

1.4- COZINHA COMUNITÁRIA

1.5- REURB SOCIAL

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Auxiliar Administrativo	02 + CR	01	01	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	01	01	-
Entrevistador – Cadúnico/BF	03 + CR	02	01	-
Assistente Social – Vigilância Socioassistencial	01 + CR	01	-	-
Assistente Social – Cadúnico	01 + CR	01	-	-
Assistente Social - SFA	01 + CR	01	-	-
Psicólogo (a) - SFA	01 + CR	01	-	-
Cozinheira (o)	02 + CR	01	01	-
Nutricionista	01 + CR	01	-	-

2. CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Auxiliar Administrativo	01 + CR	01	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	01	-	-
Motorista	01 + CR	01	-	-
Educador Social – PAEFI	01 + CR	01	-	-
Assistente Social – PAEFI	01 + CR	01	-	-
Psicólogo (a) – PAEFI	01 + CR	01	-	-



3. CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1- CRAS – Unidade PAI NENEM (Bairro Juazeiro)

3.2- CRAS – Unidade POPULARES (Bairro Conjunto Habitacional Roberto Nascimento Oliveira)

3.3- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

3.4- SPSBD/GC - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Auxiliar Administrativo	02 + CR	01	01	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	01	01	-
Motorista	01 + CR	01	-	-
Educador Social – SCFV	05 + CR	03	01	01
Oficineiro de Dança – SCFV	01 + CR	01	-	-
Oficineiro de Teatro – SCFV	01 + CR	01	-	-
Oficineiro de Música – SCFV	01 + CR	01	-	-
Oficineiro de Artesanato – SCFV	01 + CR	01	-	-
Assistente Social – PAIF	02 + CR	01	01	-
Psicólogo (a) – PAIF	03 + CR	02	01	-
Assistente Social – SPSBD-GC	01 + CR	01	-	-
Educador Social – SPSBD-GC	08 + CR	04	03	01

4. CONSELHO TUTELAR

FUNÇÃO	VAGAS	VAGA		
		AC	PP	PCD
Auxiliar Administrativo	01 + CR	01	-	-
Motorista	01 + CR	01	-	-



ANEXO III CRONOGRAMA E PRAZOS

EVENTOS	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	16/01/2026	Até 17h
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO	19 Á 26/01/2026	NOS DIAS ÚTEIS DAS 8h às 12h e das 14h às 17h
Periodo de solicitação de Isenção de pagamento da taxa de Inscrição	19 á 20/01/2026	Das 8h às 12h e das 14h às 17h
Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção	22/01/2026	Até 17h
Periodo de recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção	23/01/2026	Até 17h
DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	27/01/2026	ATÉ 18h (horário Correspondente Bancário)
Divulgação preliminar das inscrições	30/01/2026	Até 17h
Periodo para recurso contra o indeferimento das inscrições	02/02/2026	Até 17h
Divulgação das inscrições homologadas	05/02/2026	Até 17h
Divulgação do Local e horário da realização da Prova de Conhecimento	23/02/2026	Até 17h
REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS	01/03/2026	Horário e local a definir
Divulgação do gabarito da prova	02/03/2026	Até 17h
Divulgação do resultado preliminar 1ª etapa – Prova de Conhecimentos	11/03/2026	Até 17h
Interposição de recursos do resultado preliminar da Prova de Conhecimentos	12 e 13/03/2026	Até 17h
Resultado dos recursos do resultado preliminar da Prova de Conhecimentos	16/03/2026	Até 17h
Resultado Final da 1ª etapa – Prova de Conhecimentos	17/03/2026	Até 17h
Divulgação do resultado preliminar da 2ª etapa – Prova de Títulos e Experiência Profissional	20/03/2026	Até 17h
Divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação	20/03/2026	Até 17h
Interposição de Recursos da 2ª etapa – Prova de Títulos e Experiência Profissional	23 e 24/03/2026	Até 17h
Interposição de Recursos da heteroidentificação	23 e 24/03/2026	Até 17h
Resultado de Recursos Interportos da 2ª etapa – Prova de Títulos e Experiência Profissional	23/03/2026	Até 17h
Resultado de Recursos Interportos da heteroidentificação	23/03/2026	Até 17h



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Resultado Final da 2ª etapa – Prova de Títulos e Experiência Profissional	27/03/2026	Até 17h
Resultado Final da heteroidentificação	27/03/2026	Até 17h
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	30/03/2026	Até 17h
Homologação e Convocação do Processo Seletivo Simplificado	A critério da Administração Pública	



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS NECESSÁRIOS E VENCIMENTO

FUNÇÃO	<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u>	SETOR	<u>SECRETARIA</u> <u>CREAS</u> <u>CRAS</u>
ATRIBUIÇÕES			
Zelar e cuidar dos bens municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; executar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais e outros; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; remover o pó de móveis e ambientes de trabalho; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Fundamental	CARGA HORÁRIA	40h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	<u>MOTORISTA</u>	SETOR	<u>SECRETARIA</u> <u>CREAS</u> <u>CRAS</u> <u>CONSELHO TUTELAR</u>
ATRIBUIÇÕES			
Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descargado material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Fundamental	CARGA HORÁRIA	40h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	COZINHEIRA (O)	SETOR	SECRETARIA COZINHA COMUNITÁRIA
ATRIBUIÇÕES			
Organizar serviços de cozinha nas repartições públicas municipais e outros locais de refeições, executando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos; higienizar e organizar o ambiente de trabalho, organizar o estoque de produtos para as produções, Armazenar os insumos, identificar e monitorar a temperatura adequada; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; preencher relatórios operacionais sobre os processos e executar atividades correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Fundamental	CARGA HORÁRIA	40h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SETOR	SECRETARIA CREAS CRAS CONSELHO TUTELAR
ATRIBUIÇÕES			
Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, tais como: desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, transcrever dados, classificar documentos, organizar e manter o arquivo em ordem; desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia; consultar e manipular o sistema quando necessário, inclusive na inclusão de dados; prestar atendimento e orientação ao público interno ou externo, pessoalmente ou por outros meios de comunicação que a Instituição utilize; elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; digitação; conferência de serviços; protocolo e despacho de documentos; elaboração de agendas para reuniões; realização convocações, organização das salas de reuniões; controle de frequência dos servidores; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; receber e efetuar ligações para prestar as informações pertinentes ao trabalho; efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas; operar, eventualmente, máquinas copiadoras tipo xerox e similares; requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente para o setor em que trabalha; executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	40h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	ENTREVISTADOR – CADÚNICO/BF	SETOR	SECRETARIA POSTO DE ATENDIMENTO DO CADÚNICO
ATRIBUIÇÕES			
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; digitar as informações recolhidas no Sistema de Cadastro Único; atualizar periodicamente os dados das famílias cadastradas; verificar inconsistências cadastrais; consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on-line; executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	40h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	SETOR	SECRETARIA VIGILÂNCIA
ATRIBUIÇÕES			
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em conformidade com a Lei nº 8.662/1993, com o Código de Ética Profissional e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; realizar estudo social, diagnóstico sociofamiliar, parecer social, laudos, informes e relatórios técnicos, bem como proceder ao acompanhamento social de indivíduos e famílias, mediante atendimentos individuais, coletivos, visitas domiciliares e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; prestação de assessoria e consultoria técnica no planejamento e na formulação de políticas sociais e institucionais; orientação e encaminhamento de usuários para acesso a direitos socioassistenciais; e a mediação de demandas junto a órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, sempre preservando a autonomia profissional e o sigilo das informações obtidas no exercício da atividade; coordenar e executar pesquisas que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelo órgão público, bem como desenvolver ações de educação social, mobilização comunitária e fortalecimento da participação dos usuários nos espaços de controle social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Serviço Social.	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRESS	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u> CADÚNICO	SETOR	<u>SECRETARIA</u> <u>CADÚNICO</u>
ATRIBUIÇÕES			
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em conformidade com a Lei nº 8.662/1993, com o Código de Ética Profissional e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; realizar estudo social, diagnóstico sociofamiliar, parecer social, laudos, informes e relatórios técnicos, bem como proceder ao acompanhamento social de indivíduos e famílias, mediante atendimentos individuais, coletivos, visitas domiciliares e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; prestação de assessoria e consultoria técnica no planejamento e na formulação de políticas sociais e institucionais; orientação e encaminhamento de usuários para acesso a direitos socioassistenciais; e a mediação de demandas junto a órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, sempre preservando a autonomia profissional e o sigilo das informações obtidas no exercício da atividade; coordenar e executar pesquisas que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelo órgão público, bem como desenvolver ações de educação social, mobilização comunitária e fortalecimento da participação dos usuários nos espaços de controle social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Serviço Social.	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRESS	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00

FUNÇÃO	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u> SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA – SFA	SETOR	<u>SECRETARIA</u> SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA – SFA
ATRIBUIÇÕES			
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em conformidade com a Lei nº 8.662/1993, com o Código de Ética Profissional e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; realizar estudo social, diagnóstico sociofamiliar, parecer social, laudos, informes e relatórios técnicos, bem como proceder ao acompanhamento social de indivíduos e famílias, mediante atendimentos individuais, coletivos, visitas domiciliares e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; prestação de assessoria e consultoria técnica no planejamento e na formulação de políticas sociais e institucionais; orientação e encaminhamento de usuários para acesso a direitos socioassistenciais; e a mediação de demandas junto a órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, sempre preservando a autonomia profissional e o sigilo das informações obtidas no exercício da atividade; coordenar e executar pesquisas que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelo órgão público, bem como desenvolver ações de educação social, mobilização comunitária e fortalecimento da participação dos usuários nos espaços de controle social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Serviço Social.	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRESS	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	<u>PSICÓLOGO (A)</u> SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA – SFA	SETOR	<u>SECRETARIA</u>
ATRIBUIÇÕES			
<p>Com a criança/adolescente: Preparação da criança/adolescente para a entrada no programa; escutar individual da criança/adolescente, com foco na adaptação à família acolhedora; acompanhar o desempenho escolar da criança e sua situação de saúde; viabilizar encontro semanal entre a família de origem e a criança e/ou adolescente, o qual deverá ser acompanhado pela equipe técnica. Com a família acolhedora: Preparar da família acolhedora para a recepção da criança/adolescente; supervisionar a aproximação entre a criança/adolescente e a família acolhedora; construir plano de acompanhamento da família acolhedora; acompanhar a família acolhedora, com entrevistas e visitas domiciliares; construir espaço para troca de experiências entre famílias acolhedoras Com a família de origem: Contato inicial com a família de origem (salvo em situações de restrição judicial); acompanhar da família de origem, com entrevistas e visitas domiciliares periódicas, articuladas com o planejamento realizado para superação das vulnerabilidades da família; construir espaço para troca de experiências entre famílias de origem; construir plano de acompanhamento da família de origem, nuclear ou extensa; providenciar encaminhamentos jurídico-administrativos e junto à rede; possibilitar situações de escuta individual, de qualquer dos envolvidos (família de origem, família acolhedora e acolhido) e executar outras tarefas correlatas.</p>			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Psicologia	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRP	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00

FUNÇÃO	<u>NUTRICIONISTA</u>	SETOR	<u>SECRETARIA</u> <u>COZINHA</u> <u>COMUNITÁRIA</u>
ATRIBUIÇÕES			
<p>Criar cardápios balanceados, calcular o valor nutritivo, coordenar compras, estoque, pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições, controlando custos e recursos; planejar, executar e avaliar serviços de alimentação; implementar Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para garantir a qualidade e segurança microbiológica dos alimentos, conforme normas da ANVISA; orientar indivíduos e grupos sobre alimentação saudável, promovendo a mudança de hábitos e a conscientização sobre o direito à alimentação adequada e saudável, mesmo em situações de doença ou saúde; coordenar, treinar e liderar equipes de cozinha, gerenciando conflitos e garantindo a eficiência do serviço; garantir a segurança alimentar, a qualidade nutricional e a adequação das refeições às necessidades do grupo; monitorar o estado nutricional da coletividade, controlar o orçamento, equipamentos e estrutura física, e realizar auditorias em serviços de alimentação; assumir a responsabilidade legal e técnica pelo serviço de alimentação, respondendo por quaisquer problemas ou surtos e executar outras tarefas correlatas.</p>			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Nutrição	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRN	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	EDUCADOR SOCIAL - PAEFI	SETOR	CREAS
ATRIBUIÇÕES			
Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; 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; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL - PAEFI	SETOR	CREAS
ATRIBUIÇÕES			
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em conformidade com a Lei nº 8.662/1993, com o Código de Ética Profissional e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; realizar estudo social, diagnóstico sociofamiliar, parecer social, laudos, informes e relatórios técnicos, bem como proceder ao acompanhamento social de indivíduos e famílias, mediante atendimentos individuais, coletivos, visitas domiciliares e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; prestação de assessoria e consultoria técnica no planejamento e na formulação de políticas sociais e institucionais; orientação e encaminhamento de usuários para acesso a direitos socioassistenciais; e a mediação de demandas junto a órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, sempre preservando a autonomia profissional e o sigilo das informações obtidas no exercício da atividade; coordenar e executar pesquisas que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelo órgão público, bem como desenvolver ações de educação social, mobilização comunitária e fortalecimento da participação dos usuários nos espaços de controle social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Serviço Social.	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRESS	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	<u>PSICÓLOGO (A) - PAEFI</u>	SETOR	<u>CREAS</u>
ATRIBUIÇÕES			
Acolhida; escuta qualificada; acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaborar Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar visitas domiciliares; realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalhar em equipe interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; reuniões de equipe; estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; definir fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Psicologia	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRP	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00

FUNÇÃO	<u>EDUCADOR SOCIAL - SCFV</u>	SETOR	<u>CRAS</u>
ATRIBUIÇÕES			
Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	<u>OFICINEIRO(A) DE DANÇA -</u> <u>SCFV</u>	SETOR	<u>CRAS</u>
ATRIBUIÇÕES			
Criar, interpretar e/ou executar obra de caráter cultural de qualquer natureza, para efeito de exibição ou divulgação pública, realizando apresentações de abertura para festas em geral, rodeios ou qualquer atividade que a municipalidade assim determinar; ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através dos movimentos pré-estabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows; coordenar as atividades com a equipe; Encarregar-se da distribuição dos figurinos, assim como averiguar os tamanhos, acompanhando os alunos em todo o processo, desde a implantação da coreografia, até a execução e apresentação; coordenar som, iluminação, maquiagem e efeitos especiais, entre outros, demonstrando capacidade de trabalhar em equipe; organizar roteiros e/ou estruturas coreográficas; coordenar passos, gestos e movimentos, interagindo fisicamente com os alunos quando ensaiando, dançando e/ou fazendo apresentações; zelar e manter organizado todo material utilizado nas aulas, registrar a frequência e o desempenho dos participantes, e elaborar relatórios, sempre adaptando as atividades a diferentes públicos (crianças, idosos, etc.) e trabalhando em equipe para o desenvolvimento pessoal e comunitário e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	<u>OFICINEIRO(A) DE TEATRO -</u> <u>SCFV</u>	SETOR	<u>CRAS</u>
ATRIBUIÇÕES			
Planejar e conduzir atividades práticas (jogos teatrais, improvisação, corpo, voz, interpretação; fomentar a criatividade e a participação dos participantes, e introduzir noções de técnicas teatrais como cenografia, sonoplastia e direção; atuar como guia, mediando o processo de aprendizado, incentivando a interação e a troca de experiências entre os participantes; trabalhar o desenvolvimento da criatividade, disciplina, autonomia, comunicação e trabalho em equipe; Utilizar jogos, dinâmicas e vivências para um aprendizado construtivo e divertido; zelar pela organização, conservação e uso correto dos equipamentos e materiais utilizados na oficina; registrar a frequência, acompanhar o desempenho dos participantes e participar de reuniões de planejamento e avaliação com a equipe; organizar e conduzir apresentações e eventos culturais, mostrando o trabalho desenvolvido e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

FUNÇÃO	OFICINEIRO(A) DE MÚSICA - SCFV	SETOR	CRAS
ATRIBUIÇÕES			
Planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de Música aos alunos, nos diversos níveis de aprendizado, em aulas individuais e coletivas; organizar e promover as atividades educativas, levando os educandos a exprimirem-se através de atividades relacionadas à área de música, visando o desenvolvimento educacional e social; desenvolver projetos de musicalização; testar e afinar instrumentos musicais; preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e acompanhar os alunos durante eventos; preparar, ensaiar os alunos da instituição, em suas várias formações; desenvolver obras musicais de partituras folclóricas, populares e eruditas; organizar e zelar pelos instrumentos musicais, partituras e materiais diversos; preparar planos de aula e material didático; organizar grupos de estudos; preparar apresentações artísticas; registrar a frequência e o desempenho dos participantes, e elaborar relatórios, sempre adaptando as atividades a diferentes públicos (crianças, idosos, etc.) e trabalhando em equipe para o desenvolvimento pessoal e comunitário e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	OFICINEIRO(A) DE ARTESANATO	SETOR	CRAS
ATRIBUIÇÕES			
Planejar, organizar e conduzir oficinas para ensinar técnicas manuais, estimular a criatividade e socialização, gerenciar materiais e equipamentos, registrar a frequência e o desempenho dos participantes, e elaborar relatórios, sempre adaptando as atividades a diferentes públicos (crianças, idosos, etc.) e trabalhando em equipe para o desenvolvimento pessoal e comunitário e executar outras tarefas correlatas.			
FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		

FUNÇÃO	PSICÓLOGO (A) - PAIF	SETOR	CRAS
ATRIBUIÇÕES			
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; mediação de grupos de famílias; realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; apoiar técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no			



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

território ou no CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realizar a busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; participar 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; organizar dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Psicologia	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRP	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00

FUNÇÃO	<u>ASSISTENTE SOCIAL – SPSBD-GC</u>	SETOR	<u>CRAS</u> SPSBD/GC
ATRIBUIÇÕES			

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em conformidade com a Lei nº 8.662/1993, com o Código de Ética Profissional e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; realizar estudo social, diagnóstico sociofamiliar, parecer social, laudos, informes e relatórios técnicos, bem como proceder ao acompanhamento social de indivíduos e famílias, mediante atendimentos individuais, coletivos, visitas domiciliares e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; prestação de assessoria e consultoria técnica no planejamento e na formulação de políticas sociais e institucionais; orientação e encaminhamento de usuários para acesso a direitos socioassistenciais; e a mediação de demandas junto a órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, sempre preservando a autonomia profissional e o sigilo das informações obtidas no exercício da atividade; coordenar e executar pesquisas que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelo órgão público, bem como desenvolver ações de educação social, mobilização comunitária e fortalecimento da participação dos usuários nos espaços de controle social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social e executar outras tarefas correlatas.

FORMAÇÃO MÍNIMA	Bacharelado em Serviço Social.	CARGA HORÁRIA	30h
REQUISITO MÍNIMO	Registro Profissional ativo no CRESS	REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00

FUNÇÃO	<u>EDUCADOR SOCIAL – SPSBD-GC</u>	SETOR	<u>CRAS</u> SPSBD/GC
ATRIBUIÇÕES			

Participar nos processos de planejamento do SPSBD-GC; realizar a visita domiciliar; preencher os instrumentais de trabalho; participar na elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias; organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

encontros coletivos de cada usuária(o) acompanhada(o), com a definição da frequência e do tempo de visita; planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada famílias; orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território; ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço; realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território; comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC sobre situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias, ou observadas durante a visita domiciliar; apoiar os processos de encaminhamentos das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário; estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania; registrar as informações relativas à visita no domicílio no instrumental específico do SPSBDGC; participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio; participar das atividades de educação permanente da equipe; e r) outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.

FORMAÇÃO MÍNIMA	Ensino Médio Completo	CARGA HORÁRIA	30h
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.621,00		



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
PROVA QUESTÕES OBJETIVAS	
<i>Lingua Portuguesa</i>	Leitura e interpretação de texto; Sinais de Pontuação; Acentuação gráfica; Separação silábicas; Classes das Palavras;
<i>Conhecimentos Gerais</i>	Desigualdade social; Aspectos Físicos, Históricos, Geográficos, Culturais e Econômicos do Município de Valente. Aspectos estaduais e nacionais;
<i>Conhecimentos Específicos</i>	Noções básicas de higiene e segurança do trabalho Disponível em: https://www2.fab.mil.br/ear/images/cfc/cfc_cg_nocoebasicas.pdf

CARGO: MOTORISTA	
PROVA QUESTÕES OBJETIVAS	
<i>Lingua Portuguesa</i>	Leitura e interpretação de texto; Sinais de Pontuação; Acentuação gráfica; Separação silábicas; Classes das Palavras;
<i>Conhecimentos Gerais</i>	Desigualdade social; Aspectos Físicos, Históricos, Geográficos, Culturais e Econômicos do Município de Valente. Aspectos estaduais e nacionais;
<i>Conhecimentos Específicos</i>	Manual para Primeira Habilitação de Condutores. Capítulos 1, Legislação, 2 Direção defensiva e 6 Noções de mecânica Disponível em: https://sindautoba.com.br/wp-content/uploads/2025/01/Manual-1a-Habilitacao.pdf

CARGO: COZINHEIRA (O)	
PROVA QUESTÕES OBJETIVAS	
<i>Lingua Portuguesa</i>	Leitura e interpretação de texto; Sinais de Pontuação; Acentuação gráfica; Separação silábicas; Classes das Palavras;
<i>Conhecimentos Gerais</i>	Desigualdade social; Aspectos Físicos, Históricos, Geográficos, Culturais e Econômicos do Município de Valente. Aspectos estaduais e nacionais;
<i>Conhecimentos Específicos</i>	Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO

CARGOS: EDUCADOR SOCIAL – SCFV OFICINEIRO(A) DE DANÇA – SCFV OFICINEIRO(A) DE TEATRO – SCFV OFICINEIRO(A) DE MÚSICA - SCFV OFICINEIRO(A) DE ARTESANATO – SCFV	
PROVA QUESTÕES OBJETIVAS	
Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia e acentuação; Classificação dos adjetivos; Separação Silábica; Dígrafo, hiato, ditongo e tritongo; Fonética Fonologia, Morfologia, Ortografia e acentuação
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	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 Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014. Disponível em: https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-9-de-15-de-abril-de-2014/ Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Disponível em: https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/publicacoes/perguntas_frequentes_SCFV_2022.pdf

CARGOS: EDUCADOR SOCIAL – SPSBD-GC	
PROVA QUESTÕES OBJETIVAS	
Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia e acentuação; Classificação dos adjetivos; Separação Silábica; Dígrafo, hiato, ditongo e tritongo; Fonética Fonologia, Morfologia, Ortografia e acentuação.
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	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 Resolução CNAS/MDS Nº 218, de 25 de novembro de 2025. Resolução CNAS/MDS Nº 219, de 25 de novembro de 2025 Ciência da Primeira Infância Disponível: https://biblioteca.fmcsv.org.br/biblioteca/ciencia-da-primeira-infancia/



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

CARGOS: EDUCADOR SOCIAL – PAEFI (CREAS)

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Língua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia e acentuação; Classificação dos adjetivos; Separação Silábica; Dígrafo, hiato, ditongo e tritongo; Fonética Fonologia, Morfologia, Ortografia e acentuação.
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sites de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	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 Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014. Disponível em: https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-9-de-15-de-abril-de-2014/ Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf . Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_cre_as.pdf

CARGOS: ENTREVISTADOR – CADÚNICO/BF

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Língua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia e acentuação; Classificação dos adjetivos; Separação Silábica; Dígrafo, hiato, ditongo e tritongo; Fonética Fonologia, Morfologia, Ortografia e acentuação.
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sites de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	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 Manual do Entrevistador - Cadastro Único para Programas Sociais Disponível em: https://ead.mds.gov.br/system/file/get/735300xjwf5bld578gd9/Manual%20do%20Entrevistador%205ed%20-%20Livro%20Consolidado%20-%201008.pdf O Cadastro único no seu município. Disponível em: https://mds.gov.br/webarquivos/MDS/2_Acoes_e_Programas/Cadastro_Unico/Cartilha/O_Cadastro_Unico_no_seu_municipio_2_Edicao_2025.pdf



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia e acentuação; Classificação dos adjetivos; Separação Silábica; Dígrafo, hiato, ditongo e tritongo; Fonética Fonologia, Morfologia, Ortografia e acentuação; Correspondências oficiais.
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	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 Manual de Redação da Presidência da República – capítulos relativos à comunicação oficial e à elaboração de documentos oficiais, especialmente: ofício, memorando, aviso, relatório e ata. Disponível em: https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf Técnicas de Comunicação. Qualidade no atendimento ao público. Disponível em: https://pt.scribd.com/document/410853255/UC-01-COMUNICACAO-ORAL-E-ESCRITA-pdf

QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL – PAIF PSICÓLOGO – PAIF

ASSISTENTE SOCIAL – CADÚNICO/BF

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica; Classes das palavras e suas flexões; Pronomes; Colocação Pronominal; Emprego da Crase; Concordância Verbal; Advérbio; Adjunto Adverbial; Emprego dos sinais de pontuação; Correspondências Oficiais;
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e 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 Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Volume 2. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf Trabalho social com famílias e territórios no PAIF: trilha para o contexto das condicionalidades do Programa Bolsa Família. Disponível em: https://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2025/08/Trilha_1.pdf



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL – SPSBD-GC

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica); Classes das palavras e suas flexões; Pronomes; Colocação Pronominal; Emprego da Crase; Concordância Verbal; Advérbio; Adjunto Adverbial; Emprego dos sinais de pontuação; Correspondências Oficiais;
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sites de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e 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 Resolução CNAS/MDS Nº 218, de 25 de novembro de 2025. Disponível em: https://www.blogcnas.com/2025 Resolução CNAS/MDS Nº 219, de 25 de novembro de 2025. Disponível em: https://www.blogcnas.com/2025 Ciência Da Primeira Infância. Capítulos 5 e 6. Disponível em: https://openaccess.blucher.com.br/article-list/9786555502893/list/#undefined

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL – VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica); Classes das palavras e suas flexões; Pronomes; Colocação Pronominal; Emprego da Crase; Concordância Verbal; Advérbio; Adjunto Adverbial; Emprego dos sinais de pontuação; Correspondências Oficiais;
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sites de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e 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 Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_Vigilancia.pdf Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL – PAEFI CREAS	PSICÓLOGO – PAEFI CREAS
--	------------------------------------

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica; Classes das palavras e suas flexões; Pronomes; Colocação Pronominal; Emprego da Crase; Concordância Verbal; Advérbio; Adjunto Adverbial; Emprego dos sinais de pontuação; Correspondências Oficiais;
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e 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 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno MSE_0712.pdf . Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_cre.pdf

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL – SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA PSICÓLOGO – SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA
--

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica; Classes das palavras e suas flexões; Pronomes; Colocação Pronominal; Emprego da Crase; Concordância Verbal; Advérbio; Adjunto Adverbial; Emprego dos sinais de pontuação; Correspondências Oficiais;
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e 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 Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora (SFA) Disponível em: https://familiaacolhedora.org.br/materiais/quia-de-acolhimento-familiar-vol-1.pdf Parâmetros de funcionamento do serviço de acolhimento em família acolhedora. Disponível em: https://familiaacolhedora.org.br/materiais/quia-de-acolhimento-familiar-vol-3.pdf



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

CARGOS: NUTRICIONISTA

PROVA QUESTÕES OBJETIVAS

Lingua Portuguesa	Compreensão de textos; Ortografia: uso dos porquês, emprego de letras SS, X e CH; acentuação gráfica; Classes das palavras e suas flexões; Pronomes; Colocação Pronominal; Emprego da Crase; Concordância Verbal; Advérbio; Adjunto Adverbial; Emprego dos sinais de pontuação; Correspondências Oficiais;
Informática Básica	Ambientes do Windows: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint - versão 365); Programas de Navegação (Explorer, Mozilla, Google Chrome). Correio Eletrônico. Redes Sociais (Facebook, WhatsApp, YouTube e Instagram). Sítios de Pesquisa
Conhecimentos Específicos	Educação Alimentar e Nutricional: o direito humano a alimentação adequada e o fortalecimento de vínculos familiares nos serviços socioassistenciais. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/EAN_o_direito_humano_alimentacao_adequada_fortalecimento_vinculos_familiares.pdf LEI Nº 11.346, DE 15 DE SETEMBRO DE 2006. Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11346.htm Manual de Orientação para Elaboração de cardápios e aplicação de Boas Práticas. Disponível em: https://www.ba.gov.br/bahiasemfome/sites/site-bahiasemfome/files/2025-08/ManualComidanoPrato_A4.pdf



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO VI FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026	
FICHA DE INSCRIÇÃO	
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 (RUA, AVENIDA, LOGRADOURO):	
Nº:	BAIRRO:
CIDADE:	CEP:

Cargo que deseja Concorrer:

☐ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ☐ COZINHEIRA (O) ☐ MOTORISTA

Deseja concorrer a vaga de PP – Pretos e Pardos e/ou PCD?

☐ NÃO ☐ SIM – SE SIM: ☐ PP ☐ PCD Preencher e anexar Termo de Declaração ANEXO X ou XI

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital Nº 001/2026

Valente - BA, ____/____/____ (Data da Inscrição)

Assinatura do (a) candidato (a) por extenso



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

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 (RUA, AVENIDA, LOGRADOURO):

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

Cargo que deseja Concorrer:

<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	ENTREVISTADOR-CADÚNICO/BF
<input type="checkbox"/>	EDUCADOR SOCIAL – PAEFI
<input type="checkbox"/>	EDUCADOR SOCIAL – SCFV
<input type="checkbox"/>	EDUCADOR SOCIAL – SPSBD-GC

<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO(A) DE DANÇA - SCFV
<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO(A) DE TEATRO - SCFV
<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO(A) DE MÚSICA - SCFV
<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO(A) DE ARTESANATO – SCFV

Deseja concorrer a vaga de PP – Pretos e Pardos e/ou PCD? *Preencher e anexar Termo de Declaração ANEXO X ou XI*

☐ NÃO ☐ SIM – SE SIM ☐ PP ☐ PCD

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital Nº 001/2026

Valente - BA, ____/____/____ (Data da Inscrição)

Assinatura do (a) candidato (a) por extenso



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

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 (RUA, AVENIDA, LOGRADOURO):

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

Cargo que deseja Concorrer:

<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL - VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL - CADÚNICO
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL - PAIF
<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGO (A) – PAIF
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL - PAEFI
<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGO (A) - PAEFI
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL – SPSBDP-GC

<input type="checkbox"/>	NUTRICIONISTA
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL – S. FAMÍLIA ACOLHEDORA
<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGO (A) – S. FAMÍLIA ACOLHEDORA

Deseja concorrer a vaga de PP – Pretos e Pardos e/ou PCD? Preencher e anexar Termo de Declaração ANEXO X ou XI

☐ NÃO ☐ SIM – SE SIM ☐ PP ☐ PCD

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital Nº 001/2026

Valente - BA, ____/____/____ (Data da Inscrição)

Assinatura do (a) candidato (a) por extenso



ANEXO VII
DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODAS AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO EDITAL

Eu,

CPF N° _____ RG n° _____
data expedição ____/____/____ Órgão expedidor _____, Estado _____

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 (a) do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMTDSC – Edital 001/2026, 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

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE PAGAMENTO (CADÚNICO / BAIXA RENDA)

Decreto Federal nº 6.593/2008 – Decreto nº 6.135/2007 – Decreto nº 11.016/2022

1. Dados Pessoais do(a) Candidato(a)

Nome

completo: _____

RG nº: _____ Data de expedição: ____/____/____

Órgão expedidor: _____ Estado: _____

CPF nº: _____ Data de nascimento: ____/____/____

Filiação:

- Mãe: _____

- Pai: _____

2. Dados da Inscrição

Cargo pretendido: _____

Nível de Escolaridade: _____

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026

3. Solicitação de Isenção

Solicito a isenção da taxa de inscrição, conforme previsto no Edital nº 001/2026, com fundamento na:

- 1ª Possibilidade: Candidato(a) hipossuficiente inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

Número de Identificação Social – NIS: _____

Declaro, ainda, ser membro de família de baixa renda, conforme definição do Decreto nº 6.135/2007.

4. Declaração Legal

Declaro estar ciente de que informações falsas ou omissões neste requerimento poderão acarretar sanções previstas em lei, incluindo eliminação do certame e responsabilização civil, administrativa e penal.

Valente – BA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE PAGAMENTO (DOADOR DE MEDULA ÓSSEA)

Lei Federal nº 13.656/2018

Nome

completo: _____

RG nº: _____ Data de expedição: ____/____/____

Órgão expedidor: _____ Estado: _____

CPF nº: _____ Data de nascimento: ____/____/____

Filiação:

• Mãe:

• Pai:

Candidato(a) à vaga do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____

nível de escolaridade: _____,
referente ao Edital nº 001/2026,

SOLICITO a isenção da taxa de inscrição prevista no referido Edital, com fundamento na **Lei Federal nº 13.656/2018**, que assegura isenção do pagamento de taxa de inscrição a candidatos **doadores de medula óssea**.

Para tal fim, **APRESENTO** (assinale a opção correspondente):

() Carteira Nacional de Doador de Medula Óssea

() Atestado médico emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, comprovando minha condição de doador(a) de medula óssea

DECLARO, ainda, estar ciente de que a falsidade das informações prestadas implicará nas sanções previstas em lei, conforme legislação vigente.

Valente – BA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

ANEXO IX

REQUERIMENTO DE RECURSO / PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Deverá ser enviado em anexo, devidamente preenchido, conforme orientações do Edital.

Eu,

RG nº _____, data de expedição ____/____/_____, órgão expedidor _____, Estado _____, CPF nº _____, data de nascimento ____/____/_____, candidato(a) à vaga do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____, nível _____, conforme Edital nº 001/2026, venho, respeitosamente, apresentar **pedido de reconsideração à COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

A decisão objeto de contestação é:

(Descrever de forma objetiva qual decisão está sendo contestada)

Os argumentos pelos quais apresento contestação são:

(Expor de forma clara e fundamentada os motivos do recurso)

Para fundamentar esta solicitação, encaminho ANEXOS os seguintes documentos comprobatórios:

Valente – BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO X TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu,

RG nº _____, data de expedição ____/____/_____, órgão expedidor _____, Estado _____, CPF nº _____, data de nascimento ____/____/_____, candidato(a) à vaga do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____, nível _____, DECLARO, para fins de atendimento às exigências do Edital nº 001/2026, referente ao Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários para composição do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Valente – BA, em Regime Especial de Direito Administrativo, que me autodeclaro pertencente ao grupo étnico-racial:

[☐] **PRETO(a)**

[☐] **PARDO(a)**

Comprometo-me a comprovar tal condição perante a instituição, sempre que solicitado(a), nos termos estabelecidos pelo referido edital.

DECLARO, ainda, estar plenamente ciente de que a falsidade desta autodeclaração poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a anulação da minha classificação para as vagas destinadas às ações afirmativas, com consequente cancelamento da opção realizada.

Esta declaração possui validade exclusiva para o processo seletivo mencionado.

Valente – BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO XI

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu,

RG nº _____, data de expedição ____/____/_____, órgão expedidor _____, Estado _____, CPF nº _____, data de nascimento ____/____/_____, candidato(a) à vaga do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____, nível _____, DECLARO, para fins de atendimento às exigências do Edital nº 001/2026, referente ao Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários para composição do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Valente – BA, em Regime Especial de Direito Administrativo, que **sou pessoa com deficiência**, nos termos da legislação vigente, e que me enquadro na seguinte condição:

(Descrever o tipo de deficiência conforme classificação legal)

Comprometo-me a apresentar, sempre que solicitado(a), **laudo médico e demais documentos comprobatórios**, emitidos por profissional competente, contendo as informações exigidas pelo edital, para fins de verificação da condição declarada.

DECLARO, ainda, estar plenamente ciente de que a falsidade desta autodeclaração poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a anulação da minha classificação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, com consequente cancelamento da opção realizada.

Esta declaração possui validade exclusiva para o processo seletivo mencionado.

Valente – BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)