

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

**RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

**A Prefeitura Municipal de Porciúncula**, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **RESOLVE RETIFICAR** os itens abaixo e **RATIFICAR** os demais itens do edital:

01 – No quadro do item 1.2, para a função de Cuidador, passa a constar da seguinte forma:

**Ensino Fundamental**

<b>EQUIPE DA CASA LAR</b>					
<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Cuidador	04 + CR	<b>24x48 Horas</b>	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 22,37

02 – Os demais itens do edital de abertura das inscrições ficam ratificados.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Porciúncula, 18 de julho de 2022.

Leonardo Paes Barreto Coutinho  
**Prefeito Municipal**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A **Prefeitura Municipal de Porciúncula**, Estado de Rio de Janeiro, representada pelo Sr. Prefeito Leonardo Paes Barreto Coutinho, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo**, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1807/2009, Lei Complementar nº 138/2022 e demais legislações aplicáveis, para contratação temporária e formação de cadastro de reserva para as funções constantes na tabela do item 1.2, todos regidos pelo Regime Celetista, pela Lei Municipal nº 2.291/2019 e demais legislações vigentes.

O **Processo Seletivo nº 001/2022** será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

O prazo de validade do Processo Seletivo, será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

A Comissão deste Processo Seletivo foi nomeada através da Portaria nº 452, de 19 de novembro de 2021.

A organização, a aplicação e a correção das provas do Processo Seletivo serão de responsabilidade da empresa CONSCAM, inscrita no CNPJ/MF sob nº 17.960.258/0001-32, situada na Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP, cuja definição das regras são as seguintes:

**I – DAS FUNÇÕES**

1.1 O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária e formação de cadastro de reserva para as funções constantes no item 1.2 deste edital, observadas as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura.

1.2 As funções, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

**Ensino Médio**

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ					
Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Visitador	03 + CR	40 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38

**Ensino Superior**

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ					
Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Supervisor-Técnico de Nível Superior	01 + CR	30 Horas Semanais	R\$ 2.000,00	Deverá possuir graduação em serviço social, psicologia, pedagogia, ou	R\$ 22,39

				terapia ocupacional e registro no conselho profissional competente	
--	--	--	--	--	--

### Ensino Superior

PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO					
Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Coordenador de Nível Superior	CR	30 Horas Semanais	R\$ 2.000,00	Deverá possuir graduação em serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011. E registro no Conselho Profissional competente.	R\$ 22,39

### Ensino Médio

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA					
Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Digitador	02 + CR	40 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38

### Ensino Fundamental

EQUIPE DA CASA LAR					
Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Cuidador	04 + CR	40 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 22,37

### Ensino Médio

Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:					
Funções	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Instrutor de Artesanato	CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38
Instrutor de Balé	CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38
Instrutor de Dança	01 + CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38

Instrutor de Informática	01 + CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área com carga horária mínima de 120 horas	R\$ 22,38
Instrutor de Jiu-Jitsu	01 + CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo. Profissional habilitado tecnicamente para ministrar aulas práticas de Jiu-jitsu. Será permitida a participação de atletas com a graduação de faixa preta.	R\$ 22,38
Instrutor de Karatê	CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo. Profissional habilitado tecnicamente para ministrar aulas práticas de Karatê. Será permitida a participação de atletas com a graduação de faixa preta.	R\$ 22,38
Instrutor de Kung Fu	CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo. Profissional habilitado tecnicamente para ministrar aulas práticas de Kung Fu. Será permitida a participação de atletas com a graduação de faixa preta.	R\$ 22,38
Instrutor de Música	CR	30 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38
Orientador Social	02 + CR	40 Horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	R\$ 22,38

### Ensino Superior

Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Mediador Escolar	02 + CR	20 Horas Semanais	R\$ 1.300,00	Curso Normal e/ou Pedagogia somado ao curso de Mediador Escolar	R\$ 22,39
Mediador Escolar	02 + CR	40 Horas Semanais	R\$ 2.086,12	Curso Normal e/ou Pedagogia somado ao curso de Mediador Escolar	R\$ 22,39
Mediador Escolar – Intérprete de Libras	02 + CR	20 Horas Semanais	R\$ 1.300,00	Curso Normal e/ou Pedagogia somado ao curso de Mediador Escolar e Intérprete de Libras	R\$ 22,39

#### Legenda

\*Cadastro de Reserva

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários das funções têm como base o mês de Junho de 2022.

1.4 As atribuições das funções constam no Anexo I do presente edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada função é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## **II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 15/07/2022 às 16 horas do dia 25/07/2022 (**período em que a 2ª via do boleto estará disponível**), exclusivamente pela internet nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br).

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para as funções conforme período determinado no quadro abaixo:

<b>1º Período</b>	<b>2º Período</b>
Instrutor de Artesanato	Cuidador
Instrutor de Balé	Digitador
Instrutor de Dança	Orientador Social
Instrutor de Informática	Supervisor Técnico de Nível Superior
Instrutor de Jiu-Jitsu	Coordenador de Nível Superior
Instrutor de Karatê	Mediador Escolar
Instrutor e Kung-Fu	Mediador Escolar – Intérprete de Libras
Instrutor de Música	
Visitador	

2.2.3 Caso o candidato opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.

2.2.4 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.5 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida.

2.2.6 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- f) possuir o nível de escolaridade exigida para a função pública e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes à função;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.
- h) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- i) não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- j) ter sido habilitado previamente neste Processo Seletivo;
- k) apresentar outros documentos exigidos por lei.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 26/07/2022.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.



2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente processo seletivo são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a função e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Porciúncula o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Porciúncula ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que pago fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Processo Seletivo não se realizar ou pagamento em duplicidade.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br);
- b) localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Porciúncula reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Porciúncula indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Porciúncula utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Porciúncula e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Processo Seletivo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova (s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.





3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função pública.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência, aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

**Modelo do envelope (via sedex)**

À CONSCAM

Processo Seletivo nº 001/2022.

Prefeitura Municipal de Porciúncula-RJ

Função: \_\_\_\_\_

**Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Processo Seletivo.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### **IV – DAS PROVAS**

4.1 O Processo Seletivo se realizará através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções e **provas de títulos** de caráter classificatório para todas as funções.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (uma) função deverá observar o disposto no subitem 2.2.2.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Porciúncula e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a (s) prova (s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a (s) prova (s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Porciúncula e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br) seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação, ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
- o) não comparecer as provas por problemas de saúde.

### Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todas as funções, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função.

4.10 A prova objetiva, **PROVAVELMENTE**, será realizada no dia 14/08/2022, a partir das 09h00min para o 1º período e das 14h00min para o 2º período, horários em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Porciúncula e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br), conforme Cronograma deste Processo Seletivo – Anexo VI.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Função	Prova	Quantidade de Questões
Todas as Funções	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10

4.12 A duração da prova objetiva será de 02 (duas) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a (s) prova (s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.



4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova (s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a (s) prova (s), sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo.

4.13.3 Não será aceito documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da (s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a (s) prova (s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados embaixo da carteira, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do e-mail contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Porciúncula.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.



4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura Municipal de Porciúncula, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da (s) prova (s) será (ão) definido (s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da (s) prova (s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da (s) prova (s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Porciúncula e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br), conforme Anexo VI – Cronograma do Processo Seletivo.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

#### **Da Prova de Títulos**

4.33 Os candidatos inscritos que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva.

4.34 A entrega, mediante recibo, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.35 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.45 e no período de prova correspondente à função.

4.36 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

#### **PARA AS FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Comprovante</b>
STRICTU SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável

		pele documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	Certificado de Pós-graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.
CURSO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO na área de Políticas Públicas de Assistência Social, exceto para as funções de mediador que será na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 05 (cinco) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,20 pontos para cada curso de capacitação limitado a 05 (cinco) cursos, ou seja, 01 (ponto)	Certificado e/ou Declaração de Participação

**PARA AS FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Comprovante</b>
CURSO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO na área de Políticas Públicas de Assistência Social, com carga horária mínima de 05 (cinco) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	1,00 ponto para cada curso de capacitação limitado a 05 (cinco) cursos, ou seja, 05 (pontos)	Certificado e/ou Declaração de Participação

**TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODAS AS FUNÇÕES, EXCETO PARA AS FUNÇÕES DE MEDIADOR**

<b>Título</b>	<b>Período</b>	<b>Valor Unitário</b>
Experiência profissional por tempo de experiência comprovada na função pretendida, podendo ser experiência obtida em regime de trabalho celetista	Acima de 365 dias	01 pontos



<p>(CLT), com comprovação através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado ou do(s) contrato(s) de trabalho existente(s), ou através de experiência obtida em regime de trabalho estatutário, com comprovação através de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço (documento original ou fotocópia autenticada), devidamente assinada pelo representante geral ou representante da área de recursos humanos ou similar, em papel timbrado da entidade.</p>		
<p>Experiência profissional por tempo de experiência comprovada na função pretendida, podendo ser experiência obtida em regime de trabalho celetista (CLT), com comprovação através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado ou do(s) contrato(s) de trabalho existente(s), ou através de experiência obtida em regime de trabalho estatutário, com comprovação através de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço (documento original ou fotocópia autenticada), devidamente assinada pelo representante geral ou representante da área de recursos humanos ou similar, em papel timbrado da entidade.</p>	<p>Acima de 730 dias</p>	<p>02 pontos</p>
<p>Experiência profissional por tempo de experiência comprovada na função pretendida, podendo ser experiência obtida em regime de trabalho celetista (CLT), com comprovação através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado ou do(s) contrato(s) de trabalho existente(s), ou através de experiência obtida em regime de trabalho estatutário, com comprovação através de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço (documento original ou fotocópia autenticada), devidamente assinada pelo representante geral ou representante da área de recursos humanos ou similar, em papel timbrado da entidade.</p>	<p>Acima de 1095 dias</p>	<p>03 pontos</p>

4.37 Para as funções com requisito de nível superior a pontuação máxima da prova de títulos será de 14 (quatorze) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu) e até 05 (cinco) títulos para Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como apresentar títulos de experiência profissional, conforme tabela acima, exceto para as funções de mediadores que não será pontuada a experiência profissional, portanto, para estas funções a pontuação máxima será de até 11 (onze) pontos.

4.37.1 Para as funções de nível fundamental, médio e técnico a pontuação máxima da prova de títulos será de 08 (oito) pontos, podendo o candidato apresentar até 05 (cinco) títulos para Curso



de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como apresentar títulos de experiência profissional, conforme tabela acima.

4.37.1 A pontuação excedente será desconsiderada.

4.38 Serão analisados apenas os títulos apresentados conforme tabela acima.

4.39 O documento referente à experiência profissional, que poderá ser tanto da iniciativa privada quanto de órgãos públicos, será considerado com data final de contagem até o dia 05/06/2022 e somente serão considerados àqueles que seja possível identificar a quantidade de dias trabalhados.

4.40 É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 2 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.

4.41 A comprovação de tempo de serviço apresentada através de certidão de contagem de tempo expedida por órgão público deverá, obrigatoriamente, ser assinada pelo representante geral ou por representante da área de recursos humanos ou departamento similar, caso contrário não será reconhecida.

4.42 A comprovação de experiência profissional na iniciativa privada, ou em órgãos públicos cujo regime jurídico de trabalho seja o celetista, se dará pela Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços.

4.43 Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, períodos de estágio desempenhado pelo candidato e atividades desenvolvidas como bolsista.

4.44 Na declaração de tempo de serviço, se órgão público, se o candidato possuir tempo de serviço em função com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, na declaração deve constar, **OBRIGATORIAMENTE**, as atribuições do cargo que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade com este item, tendo em vista que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da organizadora, da correlação das atribuições entre as funções.

4.45 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo III, IV e/ou V deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá protocolar os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório (todos os títulos), sob pena de não ter os títulos recebidos pela banca examinadora.

4.46 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo III, IV e V deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.47 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo III, IV e V, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.48 É vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.49 O protocolo da relação de títulos, com o recibo emitido pela CONSCAM com assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

4.50 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.51 Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.52 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo III, IV e V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do processo seletivo.

4.53 A análise dos títulos será feita pela CONSCAM.

## **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva.

5.1.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

5.1.5 A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva.

## **VI – DA PONTUAÇÃO FINAL**

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma da nota obtida na prova objetiva com a da prova de títulos.

## **VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

- d) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- f) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

## **VIII – DOS RECURSOS**

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VI deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da Divulgação da Classificação / Notas.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.2.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo será publicada no Mural da Prefeitura Municipal Porciúncula – RJ e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br).

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à (s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo.

## **IX – DA CONTRATAÇÃO**

9.1 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Porciúncula responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação municipal vigente.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Porciúncula – RJ e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br).

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Prefeitura Municipal de Porciúncula não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.



10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Porciúncula, localizada na Prefeitura Municipal de Porciúncula, Rua César Vieira, nº 105 – Centro, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Porciúncula – RJ e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br).

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo, conjuntamente com a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Porciúncula a homologação deste Processo Seletivo.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações, posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Processo Seletivo.

10.10 As informações sobre o presente Processo Seletivo serão prestadas pelo e-mail [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br) (colocar no assunto: Processo Seletivo nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Porciúncula, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Porciúncula.

10.11 A Prefeitura Municipal de Porciúncula e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Porciúncula e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Porciúncula e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.



10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal Porciúncula – RJ e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Após o ato de Homologação do Processo Seletivo, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Porciúncula poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Processo Seletivo não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Porciúncula/RJ, 05 de julho de 2022.

Leonardo Paes Barreto Coutinho  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **COORDENADOR DE NÍVEL SUPERIOR- PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe; deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; realizar a divulgação do Programa no município; articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho; articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas.

#### **CUIDADOR - EQUIPE DA CASA LAR**

Organização da rotina doméstica e residencial;  
Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;  
Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;  
Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada abrigado);  
Auxílio à criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;  
Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;  
Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

#### **DIGITADOR/CADASTRADOR - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

Identificar famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos;  
Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania.  
Digitar, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;  
Atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;  
Utilizar dos dados do CADÚNICO com o intuito de promover o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;  
Adotar de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;  
Consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO.  
Consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de Benefícios do Cidadão  
Atender às famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e beneficiários do Programa Bolsa Família;  
Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e pela Secretaria Nacional de Renda e Cidadania.  
Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **INSTRUTOR DE ARTESANATO - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Atuar como professor de artesanato, ensinar, transformar matérias-primas, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas;





Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;

Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão), técnicas diversas, customização de roupas e acessórios e outros;

Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;

Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

#### **INSTRUTOR DE BALÉ - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Ministrar aula de técnica do ballet clássico para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

Ensaïar e preparar o corpo, a coordenação de movimentos e coreografias, com os alunos;

Pesquisar movimentos e gestos, avaliar dificuldades dos mesmos e desenvolver sequências adequadas ao nível e habilidade dos alunos;

Criar coreografias e ambientes cênicos;

Realizar montagem de apresentações;

Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município;

Executar outras tarefas pertinentes por determinação.

Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

#### **INSTRUTOR DE DANÇA - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Ministrar aula de dança em diversos ritmos para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

Orientar oficinas e atividades de dança em diversos ritmos desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios e a compreensão das relações entre corpo, dança e sociedade, especialmente o diálogo entre a tradição e a sociedade;

Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; executar outras tarefas pertinentes por determinação;

Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

Ter como finalidade trabalhar a musculatura, fortalecendo-a e estimulando a coordenação motora, flexibilidade, postura, tendo maior consciência corporal, noções de espaço, melhorando assim a integração social;

Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança com diversos ritmos como: salão, forró, novas modalidades de dança moderna que combinam os benefícios dessa disciplina com a diversão.



Exercícios no ritmo da zumba, do funk que inspira o break dance ou de músicas latinas que estão ganhando popularidade entre as crianças e adolescentes nos últimos anos;  
Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;  
Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;  
Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;  
Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;  
Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Ensinar noções básicas de informática;  
Elaborar planejamento de aulas, normas para o funcionamento satisfatório dos laboratórios de informática;  
Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;  
Determinar as seqüências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;  
Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;  
Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;  
Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office); Sistema Operacional Windows. Periféricos de entrada / saída. Impressoras, scanners e multifuncionais. Acesso a Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto).  
Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital; i) Ministrando cursos de informática para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;  
Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;  
Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; l) Atender o público das oficinas de informática segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades conforme a vulnerabilidade social, características do território e faixa etária, para a realização das atividades; monitorar o desempenho e frequência.  
Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.  
Executar outras atribuições afins.

**INSTRUTOR DE JIU-JITSU - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Ministrando aulas teóricas e práticas de Jiu-Jitsu, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta.  
Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos.



Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

Participar e/ou promover campeonatos;

Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura.

Desenvolver oficina de convivência e fortalecimento de Vínculos (SCFV) através das aulas de Jiu-Jitsu para os usuários do CSFV;

Desenvolver a prática do Jiu-Jitsu, melhorando a concentração, o equilíbrio mental, desenvolvendo o raciocínio, fortalecendo a autoconfiança, melhorando a coordenação motora, além de aprender as técnicas de arte do Jiu-Jitsu, trabalha-se também os valores de família, respeito, compromisso, disciplina, caráter e a moral, fortalecer a autoconfiança, aprender a respeitar os companheiros, compreender sobre o senso de disciplina e hierarquia, criação do espírito de equipe, obter controle muscular, obtenção de hábitos saudáveis, disciplinas e regras, dentre outras atividades pertinentes.

Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara), em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

### **INSTRUTOR DE KARATÊ - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Ministrar aulas teóricas e práticas de Karatê, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta.

Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos.

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

Participar e/ou promover campeonatos;

Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura;

Desenvolver maior flexibilidade, melhorar o condicionamento físico, a autoconfiança, a postura.

Incentivar o trabalho em equipe.

Desenvolver oficina de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) através das aulas de Kung Fu para os usuários do SCFV.

Desenvolver a prática do Karatê, melhorando a concentração, o equilíbrio mental, desenvolvendo o raciocínio, fortalecendo a autoconfiança, melhorando a coordenação motora, além de aprender as técnicas da arte do Kung-Fu, trabalha-se também os valores de família, respeito, compromisso, disciplina, caráter, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários entre os participantes da oficina.

**OBJETIVOS:** Aperfeiçoar o reflexo, Desenvolver o raciocínio lógico, Obtenção do equilíbrio mental, Reforçar o caráter e a moral, Fortalecer a autoconfiança, Aprender a respeitar os companheiros, Compreender sobre o senso de disciplina e hierarquia, Criação do espírito de equipe, Obter controle muscular, Obtenção de hábitos saudáveis, disciplinas e regras. Dentre outras atividades pertinentes.

Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.



### **INSTRUTOR DE KUNG FU - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Ministrar aulas teóricas e práticas de Kung Fu, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta.

Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos.

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;

Participar e/ou promover campeonatos;

Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura;

Desenvolver maior flexibilidade, melhorar o condicionamento físico, a autoconfiança, a postura. Incentivar o trabalho em equipe.

Desenvolver oficina de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) através das aulas de Kung Fu para os usuários do SCFV.

Desenvolver a prática do Kung-Fu, melhorando a concentração, o equilíbrio mental, desenvolvendo o raciocínio, fortalecendo a autoconfiança, melhorando a coordenação motora, além de aprender as técnicas da arte do Kung-Fu, trabalha-se também os valores de família, respeito, compromisso, disciplina, caráter, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários entre os participantes da oficina.

**OBJETIVOS:** Aperfeiçoar o reflexo, Desenvolver o raciocínio lógico, Obtenção do equilíbrio mental, Reforçar o caráter e a moral, Fortalecer a autoconfiança, Aprender a respeitar os companheiros, Compreender sobre o senso de disciplina e hierarquia, Criação do espírito de equipe, Obter controle muscular, Obtenção de hábitos saudáveis, disciplinas e regras. Dentre outras atividades pertinentes.

Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

### **INSTRUTOR DE MÚSICA - Equipe das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Recursos Humanos:**

Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização e regência de coral atuando com crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização do Violão popular: escalas; intervalos; formação de acordes; campos harmônicos; ditados melódicos e rítmicos.

Realizar atividades sistemáticas artísticas e culturais com instrumentos de percussão, bateria e com instrumentos e materiais reciclados;

Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização do teclado Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

Planejar e organizar apresentação cultural;

Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;

Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;

Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

### **MEDIADOR ESCOLAR**



Acompanhar o processo de escolarização do aluno com deficiência múltipla ou condutas típicas que, em função da complexidade de seu quadro clínico, tem inviabilizada sua inserção individualmente em sala da aula, em todo período escolar;

Oferecer suporte na escrita, interação social, alimentação, locomoção, utilização de equipamentos e mobiliários, e tudo mais necessário para a perfeita inclusão e efetiva aprendizagem do educando, na execução das atividades pedagógicas propostas pelo professor.

### **MEDIADOR ESCOLAR – INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais.

Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;



Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;  
Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;  
Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;  
Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.  
Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

### **SUPERVISOR- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações.

O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS:

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

### **VISITADOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.

O visitador deve, dentre outras atribuições:

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

Registrar as visitas;

Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Funções de Ensino Fundamental**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

##### **Funções de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### **Funções de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

#### **COORDENADOR DE NÍVEL SUPERIOR- PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741/2003. Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **CUIDADOR**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

Lei Orgânica do Município.

Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73).

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **DIGITADOR/CADASTRADOR**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova





mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE ARTESANATO**

Projeto Político Pedagógico: elaboração, organização e estrutura. Tendências pedagógicas contemporâneas. Fundamentos da Educação. História da educação brasileira. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas. Tendências pedagógicas contemporâneas. Concepções de aprendizagem. Concepções de avaliação. Artesanatos em geral.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE BALÉ**

Ginástica como: Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE DANÇA**

Ginástica como: Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

A informática no cotidiano escolar. Pedagogia e tecnologia da informação. A informática como currículo escolar. Inclusão digital. Metodologia do ensino de Informática. Redes de computadores. Internet. Conceitos básicos (Fundamentos, software, hardware, memórias). Sistemas operacionais Windows (manipulação de arquivos, configurações básicas); Linux conceitos básicos; Conhecimentos básicos de internet (browser, e-mail, www, ftp, chat), Backup, Antivírus, Compactadores e descompactadores. Interação humano computador. Sites de busca na Internet. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Temas transversais. Lei de Diretrizes e Bases – LDB e alterações posteriores, Estatuto da Criança e do Adolescente ECA, Constituição Federal referente à Educação, Plano Político Pedagógico –PPP, Plano Nacional da Educação – Lei nº 13.005/2014, Lei nº 11.645/2008, Resolução CNE/CEB nº 4 de 02 de outubro de 2009, Resolução CNE/CEB nº 4 de 13 de julho de 2010, Resolução CNE/CEB nº 7 de 14 de dezembro de 2010 e Lei nº 11.738 de 2008. Decreto Nº6.094 de 24 de abril de 2007 (IDEB), Lei Ordinária Nº 5.677 de 08 de dezembro de 2015, Proposta Curricular AMAVI, Lei Nº 5.053 de 23 de setembro de 2010.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE JIU-JITSU**

Ginástica como: Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE KARATÊ**

Ginástica como: Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Possibilidades de

experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE KUNG FU**

Ginástica como: Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **INSTRUTOR DE MÚSICA**

História da música no Brasil. Influências da música africana e indígena na música nacional. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Oficinas de expressão musical. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de repertórios. Música da cultura infantil. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. Notas Musicais. Propriedades do Som. Tom e Semitom. Valores musicais. Clave. Noção de harmonia e melodia. Tonalidade. Comunicação. Compasso. Marcação de compasso. Andamento. Apreciação significativa em música: escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical. A música como produto cultural e histórico: música e sons do mundo. Parâmetros Curriculares Nacionais PCNs de Arte. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **MEDIADOR ESCOLAR**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática no berçário; Metodologias e concepções do ensino; Ensino aliado à BNCC; Educação Inclusiva; Noções de Segurança; Legislação específica; História da educação no Brasil e no Mundo; História da educação infantil; A educação infantil no Brasil; Principais autores da educação infantil; Cuidados essenciais com os bebês e as crianças; Noções de primeiros socorros; Noções de higiene, limpeza, alimentação; Inclusão/Educação Especial no berçário; Relações étnico-raciais; A arte e a educação infantil; Literatura para bebês e crianças; Ludicidade; Jogos e brincadeiras para bebês e crianças; Músicas/canções para bebês e crianças; Desenvolvimento infantil; Estímulos sensoriais, motores, auditivos, visuais; Neurodesenvolvimento infantil; As especificidades das ações pedagógicas com os bebês e crianças; Principais pesquisas para a educação de bebês e crianças; Práticas cotidianas na educação de bebês e crianças; Projetos Pedagógicos na educação de bebês e crianças; Ética profissional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Abordagens para a primeira infância; Estruturas das escolas de educação infantil; Critérios de segurança em berçários; Políticas Públicas para a educação em Escolas de Educação Infantil; Práticas pedagógicas; Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escrita; Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático; Processo Ensino-aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do

Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. ABREU, Ana Rosa. Alfabetização: livro do professor. Brasília: FUNDESCOLA/SEF-MEC, 2000.

Banco de Alimentos e Colheita Urbana: Noções básicas sobre alimentação e nutrição. Rio de Janeiro: SESC/DN, 2003. 20 pág. (Mesa Brasil SESC. - Segurança Alimentar e Nutricional). Programa Alimentos Seguros. Convênio CNC/CNI/SENAI/ANVISA/SESI/SEBRAE.

BARANITA, Isabel Maria da Costa. A importância do Jogo no desenvolvimento da Criança. Escola Superior de Educação Almeida Garrett. Lisboa, 2012.

BARROS, Flávia Cristina Oliveira Murbach de. Cadê o brincar?: da educação infantil para o ensino fundamental. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Avaliação diagnóstica da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 3)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Capacidades da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 2)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Monitoramento e avaliação da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 5)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Organização da alfabetização no ensino fundamental de 9 anos. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 1)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 6)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Práticas escolares de alfabetização e letramento. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 7)

BENTO, Maria Aparecida Silva (org.). Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT, 2012.

BEE, Helen; BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 54).

\_\_\_\_\_. Ministério da Cidadania. Jogos e brincadeiras das culturas populares na Primeira Infância. - 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Cidadania, 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes 1, 2 e 3. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília, MEC/SEF 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. PNA Política Nacional de Alfabetização/Secretaria de Alfabetização. – Brasília: MEC, SEALF, 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Bebês como leitores e autores. – 1ª ed.- Brasília: MEC / SEB, 2016. (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.5).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. – Brasília: MEC/SEB, 2012.

- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil. Contribuições para a Política Nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR, Brasília: - MEC/SEB/COEDI, 2015.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. – Brasília: MEC/SEB, 2009.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Brasília : MEC, SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros Nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1 e 2. MEC/SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Práticas cotidianas na educação infantil: bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. – Brasília, 2009.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. Organização Pan Americana da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de dois anos / Secretaria de Políticas de Saúde, Organização Pan Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil -MEC/SEB/COEDI, 2015, 104p. Contribuições para a Política Nacional: avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. -- Curitiba: Imprensa/UFPR; Brasília: Ministério da Educação.
- BITTENCOURT, Liane. A contribuição da arte no desenvolvimento infantil: Primeiros passos rumo à autonomia. UNESP - Universidade Estadual Paulista Instituto de Artes/SP e UMAPAZ – Universidade Aberta do Meio Ambiente e da Cultura de Paz. – São Paulo, 2011.
- CADEMARTORI, Ligia. O que é literatura infantil. – Editora brasiliense, 2010. (Coleção primeiros passos)
- CAFIERO, Delaine. Leitura como processo: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. – 6.ed. - Brasília : MEC, SEB, 2009.
- CARLSSON, Ulla; FEILITZEN, Cecilia von. A criança e a mídia: imagem, educação, participação. Unesco, 1999.
- CARVALHO, Rodrigo Saballa; FOCHI, Paulo Sergio (org.). Pedagogia do cotidiano na (e da) educação infantil. República Federativa do Brasil. Ministério da Educação (MEC). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Em Aberto, Brasília, v. 30, n. 100, p. 1-192, set./dez. 2017.
- CAPOVILLA, Fernando C. (org.). Os novos caminhos da alfabetização infantil. – 2ª ed. – São Paulo: Memnon, 2005.
- CAZORLA, Irene [et al.]. Estatística para os anos iniciais do ensino fundamental. - 1. ed. - Brasília: Sociedade Brasileira de Educação Matemática - SBEM, 2017. - (Biblioteca do Educador - Coleção SBEM ; 9)
- CHRISTÉ, Bianca Santos. Infância, imagens e vertigens. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.
- Contribuições para a Política Nacional: avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR; Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil -MEC/SEB/COEDI, 2015.
- DERDYK, Edith. Formas de pensar o desenho: desenvolvimento do grafismo infantil. – 5ª ed. – Porto Alegre, RS: Zouk, 2015.
- Educação infantil: Subsídios para construção de uma sistemática de avaliação.

- Documento produzido pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria número 1.147 de 2011, do Ministério da Educação. Brasília, outubro de 2012.
- Educação no Século XXI – Volume 7. Organização Editora Poisson – Belo Horizonte - MG : Poisson, 2018.
- Educação no Século XXI - Volume 13 – Infantil, Média, Tecnológica. Organização Editora Poisson – Belo Horizonte - MG: Poisson, 2019.
- Educação no Século XXI - Volume 29 – Ludicidade. Organização: Editora Poisson Belo Horizonte - MG: Poisson, 2019.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Tradução: Dayse Batista. – Porto Alegre: Penso, 2018.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George (orgs.). As cem linguagens da criança: a experiência de Reggio Emilia em transformação. Tradução: Marcelo de Abreu Almeida. – Porto Alegre: Penso, 2016.
- ENGLE, Patrice; LUCAS, Jane E. Cuidados para o Desenvolvimento da Criança (CDC): Manual de orientação às famílias. Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário: Programa Criança Feliz. Tradução realizada pela equipe técnica do Instituto Alfa e Beto com autorização da UNICEF. Tradução do original Care for Child Development, 2012.
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. A organização do trabalho de alfabetização na escola e na sala de aula: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Métodos e didáticas de alfabetização: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Orientações para o educador: caderno do formador. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FIAD, Raquel Salek. Escrever é reescrever: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FIGUEIREDO, Márcio Xavier Bonorino. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. - 6ª ed. - Pelotas: Editora Universitária - UFPel, 2009.
- GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. - Petrópolis, RJ; Vozes, 1995.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso. A aprendizagem e o ensino da linguagem escrita: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012.
- HORN, Maria da Graça Souza. Brincar e interagir nos espaços da escola infantil. – Porto Alegre: Penso, 2017.
- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. – Dados eletrônicos. – Porto Alegre: Artmed, 2007.
- JERÔNIMO, Denise Dantas. Trilhando os solos : atividades lúdicas e jogos no ensino de solos. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.
- JOBIM E SOUZA, Solange. Infância e linguagem : Bakhtin, Vygotsky e Benjamin. - Campinas, SP: Papyrus, 1994. - (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico).
- KLEIMAN, Angela B. Preciso “ensinar” o letramento? Não basta ensinar a ler e a escrever?. Linguagem e letramento em foco – Linguagem nas séries iniciais. Ministério da Educação, 2005.

- KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. *Educação & Sociedade*, Campinas, v.27, n.96, 2006.
- LAJOLO, Marisa. Literatura infantil brasileira e estudos literários. *Estudos de Literatura Brasileira Contemporânea*, Brasília, n. 36, p. 97-110, julho-dez. 2010.
- LOPES, Karina Rizek; MENDES, Roseana Pereira; FARIA, Vitória Líbia Barreto de (org.). Livro de estudo: Módulo III. – Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. (Coleção PROINFANTIL; Unidade 6).
- Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil. Prefeitura da Cidade de São Paulo. Secretaria da Saúde. COVISA – Coordenação de Vigilância em Saúde, 2008.
- Manual de vigilância à saúde em creches e pré-escolas. Prefeitura Municipal de Campinas/SP, 2001.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?.* — São Paulo: Moderna, 2003.
- Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. *Caderno de apresentação.* - 1.ed.- Brasília: MEC/SEB, 2016. - (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.1).
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Ser docente na educação infantil: entre o ensinar e o aprender.* - 1.ed. - Brasília: MEC /SEB, 2016. - (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.2).
- OLIVEIRA, Lindamir C. V.; SARAT, Magda (orgs.). *Educação infantil: história e gestão educacional.* – Dourados, MS: Editora da UFGD, 2009.
- PAIVA, Aparecida. *Literatura e leitura literária na formação escolar: caderno do professor.* - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- PAIVA, Aparecida et al. *Literatura na infância: imagens e palavras. Acervos do PNBE 2008 para a Educação Infantil.* Brasília: MEC, 2008.
- PEREIRA, Arlete de Costa. *O educador no cotidiano das crianças: organizador e problematizador.* – Brasília: Gerda, Fundação Maurício Sirotsky Sobrinho, 2011. (Série mesa educadora para a primeira infância; 3).
- PIAGET. *A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação.* (1975).
- PIORSKI, Gandhi. *Brinquedos do chão: a natureza, o imaginário e o brincar.* - São Paulo: Peirópolis, 2016.
- PRIORE, Mary Del (org.). *História das crianças no Brasil.* – 7ª ed. – São Paulo: Contexto, 2010.
- Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: alfabetização e linguagem. – ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.
- Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: matemática. – ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.
- ROJO, Roxane. *As relações entre fala e escrita: mitos e perspectivas - caderno do professor.* - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- ROJO, Roxane. *Desenvolvimento e apropriação da linguagem pela criança: caderno do professor.* - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flavio Médiçi da. *Revivendo as brincadeiras de criança.* - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015.

- SANTOS, Marlene Oliveira dos; RIBEIRO, Maria Izabel Souza (orgs.). Educação infantil: os desafios estão postos: e o que estamos fazendo?. – Salvador: Soffset, 2014.
- SIAULYS, Mara O. de Campos. Brincar para todos. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
- SILVA JR, Hédio et al (orgs.). Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.
- SOARES, Magda. Alfabetização e letramento: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. – 6ª ed. – São Paulo: Contexto, 2010.
- TEODORO, Wagner. Luiz. Garcia. O desenvolvimento infantil de 0 a 6 e a vida pré-escolar. – Uberlândia, 2013.
- VAL, Maria da Graça Costa. Língua, texto e interação: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- VAL, Maria da Graça Costa. Produção escrita: trabalhando com gêneros textuais: caderno do professor. – Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2007. – (Coleção Alfabetização e Letramento)
- VIEIRA, Martha Lourenço. Produção de textos escritos: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- WINNICOTT, Donald W. O brincar e a realidade. Traduzido por Breno Longhi, revisão técnica de Leopoldo Fulgencio. São Paulo: Ubu Editora, 2019.
- Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **MEDIADOR ESCOLAR – INTÉRPRETE DE LIBRAS**

- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC/SEESP, 2002.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. *Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2010.
- A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 1: orientação a professores / organização: Denise de Souza Fleith. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 2: atividades de estimulação de alunos / organização: Denise de Souza Fleith. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 3: o aluno e a família / organização: Denise de Souza Fleith. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- Altas habilidade/superdotação: encorajando potenciais / Ângela M. R. Virgolim - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. “Soroban: manual de técnicas operatórias para pessoas com deficiência visual /elaboração: Mota, Maria Gloria Batista da... [et al.]. Secretaria de Educação Especial – Brasília: SEESP, 2009. 1ª edição.
- CARVALHO, RositaEdler. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. – Porto Alegre: Mediação, 2010. CIBEC/MEC. Inclusão: Revista da Educação Especial. V. 5, n. 1 (jan/jul) – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2010 CIBEC/MEC. Inclusão: Revista da Educação Especial. V. 6, n. 1 (jan/jul) – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2011.

Educação inclusiva: atendimento educacional especializado para a deficiência mental. [2. ed.] / Cristina Abranches Mota Batista, Maria Teresa EglerMantoan.

– Brasília: MEC, SEESP, 2006. Ensaio pedagógico - construindo escolas inclusivas: 1. ed. Brasília: MEC, SEESP, 2005.

Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora, Berenice Weissheimer Roth.

– Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006.

FILHO, Teófilo Alves Galvão; MIRANDA, Theresinha Guimarães. O professor e a educação inclusiva: formação, práticas e lugares. São Paulo: EDUFBA, 2012.

FILHO, Teófilo Alves Galvão; GARCÍA, Jesus Carlos Delgado. Pesquisa Nacional de Tecnologia Assistiva. São Paulo: ITS BRA SIL/MCTI-SECIS, 2012.

GIROTO, Claudia Regina Mosca; OMOTE, Sadao (org.);

POKER, Rosimar Bortolini. As tecnologias nas práticas pedagógicas inclusivas - Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Fascículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. (Coleção A Educação Especial).

MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

MELLO, Ana Maria S. Ros de; ANDRADE, Maria América; CHEN HO, Helena; Souza Dias, Inês de. Retratos do autismo no Brasil. 1ª ed. São Paulo: AMA, 2013.

MELLO, Ana Maria S. Ros de. Autismo: guia prático. 6. Ed. São Paulo: AMA; Brasília: CORDE, 2007.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741/2003. Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **SUPERVISOR- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741/2003. Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **VISITADOR**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS  
DE NÍVEL SUPERIOR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA - RJ – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Marque com X</b>
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	
CURSO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO na área de Políticas Públicas de Assistência Social e/ou Educação Especial, com carga horária mínima de 05 (cinco) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	Certificado e/ou Declaração de Participação	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.  
Não colocar este documento dentro de envelope**

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS  
DE PARA NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA - RJ – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Título	Comprovante	Marque com X
CURSO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO na área de Políticas Públicas de Assistência Social, com carga horária mínima de 05 (cinco) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	Certificado e/ou Declaração de Participação	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs.:** Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.  
Não colocar este documento dentro de envelope

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA - RJ – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PARA TODAS AS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, EXCETO PARA AS FUNÇÕES DE MEDIADOR**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Títulos	Dias Trabalhados	Pontos	Marque com X um único quadro
Experiência profissional por cada ano completo de experiência comprovada na função pretendida, podendo ser experiência obtida em regime de trabalho celetista (CLT), com comprovação através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado ou do(s) contrato(s) de trabalho existente(s), ou através de experiência obtida em regime de trabalho estatutário, com comprovação através de Declaração / Certidão de Tempo de Serviço (documento original ou fotocópia autenticada), devidamente assinada pelo representante geral ou representante da área de recursos humanos ou similar, em papel timbrado da entidade.	365 a 725 dias	01	
	730 a 1094 dias	02	
	Acima de 1095 dias	03	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.  
Não colocar este documento dentro de envelope**

**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	DATAS
<b>Publicação</b> do Edital	05/07/2022
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 15/07/2022 às 16h00min do dia 25/07/2022
Data limite para pagamento das inscrições	26/07/2022
Divulgação da relação de candidatos inscritos e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	02/08/2022
Prazo de recursos com relação aos candidatos Inscritos	03/08/2022
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver)	04/08/2022
Realização das provas objetivas e entrega dos títulos	14/08/2022
Divulgação de gabarito das provas	15/08/2022
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas.	16/08/2022
Divulgação do julgamento dos recursos.	23/08/2022
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da nota da prova objetiva e de títulos	09/09/2022
Prazo de recursos em relação às notas das provas objetivas e de títulos	12/09/2022
<b>Publicação</b> da retificação e/ou homologação do resultado final e <b>publicação</b> da homologação do processo seletivo	16/09/2022

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo serão realizadas no Mural do Município de Porciúncula – RJ e nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.porciuncula.rj.gov.br](http://www.porciuncula.rj.gov.br). As publicações também serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de sua circulação.