



# Boletim Oficial do Município



BOLETIM nº 6984 - VOLUME II • Duque de Caxias • Estado do Rio de Janeiro • 03 de Maio de 2021

## PODER EXECUTIVO

<b>Prefeito Municipal</b> Washington Reis de Oliveira
<b>Vice-Prefeito Municipal</b> Wilson Miguel dos Reis
<b>Secretaria Municipal de Governo</b> João Carlos de Sousa Brecha
<b>Procurador Geral do Município</b> Fabricio Gaspar Rodrigues
<b>Secretaria Municipal de Comunicação Social</b> Aroldo Candido de Brito
<b>Secretaria Municipal de Urbanismo</b> Leandro Teixeira Guimarães
<b>Secretaria Municipal de Habitação</b> Eduardo Macedo Feital
<b>Secretaria Municipal de Controle Interno</b> Luciana Ribeiro Gomes Bertella
<b>Secretaria Municipal de Administração</b> Francisco Costa Klayn
<b>Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento</b> Carlos Soutinho de Mello
<b>Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos</b> Sandro Ribeiro Pedrosa
<b>Secretaria Municipal de Obras e Defesa Civil</b> João Carlos Grilo Carletti
<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b> André Leonardo Muri dos Santos
<b>Secretaria Municipal de Educação</b> Roseli Ramos Duarte Fernandes
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b> Antonio Manoel de Oliveira Neto
<b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b> João Carlos de Sousa Brecha ( <i>interino</i> )
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos</b> Marcus Vinicius Moraes Guimarães
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública</b> Roberto Gabriel de Souza
<b>Secretaria Municipal de Esportes e Lazer</b> Sérgio Alberto Correia da Rocha
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal</b> Marcos Paulo Barbosa Tavares
<b>Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda</b> Arthur Carvalho Monteiro
<b>Secretaria Municipal de Eventos</b>
<b>Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia</b> Eduardo Moreira da Silva

### AUTARQUIAS

**IPMDC** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias  
**Presidente:** Marcelle de Castro Fabiano

**FUNDEC** – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias  
**Presidente:** Jonas dos Santos

## PODER LEGISLATIVO

<b>Presidente</b> Celso Luis Pereira do Nascimento
<b>1º Vice-Presidente</b> Delza Oliveira Sant'Anna de Almeida
<b>2º Vice-Presidente</b> Divair Alves de Oliveira Junior
<b>1º Secretário</b> Claudio de Oliveira Thomaz
<b>2º Secretária</b> Clóvis Mororó Magalhães
<b>Diretor Geral</b> Roberto Ferreira de Carvalho

## PODER JUDICIÁRIO

<b>Diretora do Fórum</b> Dra. Mafalda Lucchese
<b>Varas Criminais</b> <b>1ª Vara:</b> Dra. Alessandra da Rocha Lima Roidis <b>2ª Vara:</b> Dr. Alexandre Guimaraes Gavião Pinto <b>3ª Vara:</b> Rafael Estrela Nobrega <b>4ª Vara:</b> Vago
<b>Varas Cíveis</b> <b>1ª Vara:</b> Dr. Belmiro Fontoura Ferreira Goncalves <b>2ª Vara:</b> Dr. Paulo Jose Cabana de Queiroz Andrade <b>3ª Vara:</b> Dra. Elizabeth Maria Saad <b>4ª Vara:</b> Dr. Claudio Augusto Annuza Ferreira <b>5ª Vara:</b> Dra. Maria Daniella Binato de Castro <b>6ª Vara:</b> Dr. Ricardo Coimbra da Silva Starling Barcelos <b>7ª Vara:</b> Dra. Amalia Regina Pinto
<b>Varas de Família</b> <b>1ª Vara:</b> Dra. Mafalda Lucchese <b>2ª Vara:</b> Dra. Andrea Barroso Silva de Fragoso Vidal <b>3ª Vara:</b> Dr. Fernando Antonio de Souza e Silva <b>4ª Vara:</b> Dr. Maxwell Rodrigues da Silva <b>5ª Vara:</b> Dra. Vera Maria Andrade Lage
<b>Vara da Infância, da Juventude e do Idoso</b> Dra. Juliana Kalichsztein
<b>Juizado da Violência, Doméstica e Familiar Contra a Mulher</b> Dr. Antonio Alves Cardoso Junior
<b>Primeiro Juizado Especial Cível:</b> Dr. Valmar Gama de Amorim
<b>Segundo Juizado Especial Cível:</b> Dra. Simone de Freitas Marreiros
<b>Terceiro Juizado Especial Cível:</b> Dr. Luiz Alfredo Carvalho Junior
<b>Primeiro Juizado Especial Criminal:</b> Dr. Marcelo Menaged

## SUMÁRIO

- **PODER EXECUTIVO:**
- Atos do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



As matérias para publicação neste Boletim poderão ser enviadas para o e-mail: [pmcdboletimoficial@gmail.com](mailto:pmcdboletimoficial@gmail.com), conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.925, de 10 de janeiro de 2018 ([Boletim 6494 10 de janeiro 2018](#)). Somente os servidores credenciados junto à Secretaria de Governo/Divisão de Boletins poderão fazer a remessa eletrônica para publicação.

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

EDITAL Nº 01, de 03 de maio de 2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SEDE E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE DUQUE DE CAXIAS – RJ, PARA DAR CONTINUIDADE AO DESENVOLVIMENTO DE SEUS PROGRAMAS E PROJETOS.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SMASDH, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para exame de Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Formação de Cadastro Reserva de Profissionais que irão desenvolver atividades junto a Sede e Equipamentos da SMASDH na Execução dos Programas e Projetos, nos termos do Art. 37, IX, da CRFB/88, da Lei Municipal nº 1.922 de 08/12/2005 e alterações e em conformidade com os Decretos Municipais nº 5537 de 02/02/2009 e suas alterações, sendo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2021, designada pela Portaria SMASDH nº 002/2021, responsável pela coordenação e pelo andamento de todas as Etapas do Processo Simplificado, com base nas disposições deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e principalmente pela Lei Municipal nº 1.922, de 08/12/2005 e suas alterações, e em conformidade com os Decretos Municipais nº 5537 de 02/02/2009 e suas alterações, devidamente publicados no Boletim Oficial e/ou pelo endereço eletrônico: <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

1.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é o órgão responsável, tecnicamente, por todo o desenvolvimento relativo às Etapas de seleção e aos procedimentos pré-admissionais oriundos deste trâmite e dessa forma, poderá convocar servidores de outras Secretarias ou Órgãos da Administração Pública para apoiar o referido processo.

1.3 Todas as Etapas referentes à inscrição, seleção e classificação, explicitadas neste Edital, serão realizadas de forma em respeito aos protocolos de enfrentamento à COVID-19 da Organização Mundial de Saúde.

#### 2. DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES

2.1 O cargo, número de vagas, a formação exigida, a remuneração e a carga horária serão estabelecidos no Anexo II.

2.2 As Atribuições dos cargos que trata o Anexo II serão estabelecidas conforme o Anexo III. Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas no Anexo II deste Edital, para pessoas com deficiência, em conformidade com o parágrafo 2º, artigo 2º da Lei nº 1.922/2005, caso existam inscritos.

#### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E INSCRIÇÕES

3.1 Os requisitos para contratação são:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12);

3.1.2 Ter a formação mínima exigida no Anexo II do presente Edital e estar regular junto ao órgão de classe, quando houver;

3.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais, podendo ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;

3.1.4 O candidato deverá ser maior de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

3.1.5 Ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;

3.1.6 Ter sido aprovado em todas as Etapas do processo seletivo;

3.1.7 O candidato deverá declarar no ato de sua inscrição disponibilidade de tempo compatível com a carga horária exigida de acordo com o Anexo II deste Edital, para o desenvolvimento das atividades a que se propõe. Comprovar ainda, que não exerce outra atividade profissional remunerada, exceto nos casos previstos em Lei.

3.1.8 O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. Não serão realizadas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, nem aceitas via postal, eletrônica, por fax ou por procuração;

3.1.9 A ficha de inscrição NÃO poderá ser alterada após de entregue. O preenchimento incompleto ou com erros que impossibilitem a qualificação ou identificação poderá desclassificar o candidato;

3.1.10 O Candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes;

3.1.11 As inscrições serão realizadas exclusivamente, por meio de endereço eletrônico: <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> no período de 10/05/2021 até o dia 14/05/2021 até às 23h59min;

3.1.12 Os candidatos inscritos em até 48h receberão o código para acompanhamento dos resultados deste processo seletivo;

3.1.12.1 Cabe ressaltar que é de inteira responsabilidade do candidato a escrita correta do e-mail no ato de inscrição e, caso não receba o código no prazo indicado acima, deverá entrar em contato através do e-mail: [pss.seasdi.h@gmail.com](mailto:pss.seasdi.h@gmail.com).

3.1.13 Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a da data mais próxima ao prazo final de encerramento da mesma;

3.1.14 O deferimento dos documentos apresentados dependerá da correta apresentação dos mesmos e o cumprimento das exigências previstas neste edital;

3.1.15 O candidato deverá seguir todas as orientações dispostas no ato da inscrição para preenchimento dos dados cadastrais, bem como envio dos documentos comprobatórios referentes à formação e experiência;

3.1.16 É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores nesse sentido;

3.1.17 O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá anexar o atestado de saúde que declare a existência da deficiência e a compatibilidade da mesma com o exercício das atribuições definidas no presente Edital para o cargo ao qual se candidatou; e

3.1.18 O fato do candidato se inscrever como pessoa com deficiência e anexar atestado médico no ato da inscrição não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o atestado passar por análise da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

3.2 É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estado ou Municipal, exceto nas situações previstas no art. 6º da Lei Municipal 1922/2005.

3.3 As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

#### 4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Os candidatos portadores de deficiência terão prioridade de convocação para a celebração de contrato temporário em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e ao que dispõe a Lei nº 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e percentual de 10% estabelecido pela Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005.

4.2 Os candidatos portadores de deficiência, convocados prioritariamente dentro do estabelecido na lei vigente, deverão apresentar atestado de saúde ocupacional que declare a existência da deficiência e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições definidas no presente Edital para o cargo ao qual se candidatou.

4.3 Os portadores de deficiência que não optarem, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes não serão atingidos pela norma do caput do art. 6º, da Lei Municipal 1.922/2005.

4.4 Na falta de candidatos portadores de deficiência aptos para contratação serão convocados os demais candidatos, em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.

#### 5. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 O(a) candidato(a) aprovado(a) no presente Processo Seletivo será contratado(a) inicialmente pelo período de até 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação até o limite máximo permitido em Lei ou de extinção antecipada unilateralmente, caso os servidores aprovados em concurso público proposto tomem posse.

5.2 Não serão consideradas, para efeito de base de cálculo das remunerações, as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

5.3 Os Contratos de Trabalho por Tempo Determinado terão início a contar da assinatura do Termo de Contrato de Trabalho.

#### 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo edital, a Comissão publicará por meio de endereço eletrônico: <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.



6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos através de formulário fixado no endereço eletrônico: <http://seasdh.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.3 No prazo fixado Anexo I, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o código do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, após a decisão dos recursos.

## 7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção será realizada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, mediante o preenchimento dos dados no ato da inscrição e envio dos documentos através do ano constante no sistema de inscrição, bem como as demais Etapas inerentes neste processo seletivo.

7.2 A classificação dos candidatos à contratação temporária, inscritos na conformidade do **Item 3** do presente Edital, se dará por meio de **2 (duas) Etapas**;

7.2.1 **ETAPA I**: pontuação gerada após a Análise Sistemática da formação da experiência profissional, considerando como tempo de experiência a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, informado no ato da inscrição através de formulário eletrônico;

7.2.2 A **ETAPA I** compreende no exame de comprovação de qualificação dos Candidatos, sendo eliminados os que não satisfizerem as exigências deste Edital. Compreende na avaliação dos dados preenchidos no ato da inscrição;

7.2.3 **ETAPA II**: Os aprovados na **ETAPA I** serão convocados na forma deste edital para realização de prova; e

7.2.4 A **ETAPA II** compreende na aprovação e qualificação na prova.

7.3 Ambas as **ETAPAS** se realizarão a cargo da Comissão responsável pelo presente Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar apoio de outros servidores públicos efetivos ou comissionados.

7.4 Serão convocados para a **ETAPA II** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5 (cinco)** na **ETAPA I**, com base na Análise Sistemática curricular, conforme dados informados pelos próprios candidatos no ato do preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico já mencionado.

7.5 A **ETAPA II** consistirá na realização de prova eletrônica.

7.6 A **ETAPA I** será **Eliminatória**

7.7 A **ETAPA II** será **Eliminatória e Classificatória**

7.8 A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à Administração a excluir o candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os critérios para a avaliação do candidato serão de acordo com o nível de formação e de experiência exigidos nas áreas pretendidas, possuindo distinção entre os níveis de Ensino Fundamental (completo ou incompleto), Ensino Médio e Ensino Superior. São os seguintes:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO		
ETAPA I		
Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	Análise Sistemática de Currículum	Até 10 (dez) pontos
Ensino Médio	Análise Sistemática de Currículum	Até 10 (dez) pontos
Ensino Superior	Análise Sistemática de Currículum	Até 10 (dez) pontos

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO		
ETAPA II		
Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	Correção da Prova	Até 10 (dez) pontos
Ensino Médio	Correção da Prova	Até 10 (dez) pontos
Ensino Superior	Correção da Prova	Até 10 (dez) pontos

8.2 A pontuação dos candidatos se dará da seguinte forma:

ETAPA I	
Análise Sistemática de Currículum	até 10 (dez) pontos
ETAPA II	
Prova	até 10 (dez) pontos

8.3. Na Análise Sistemática Curricular (**ETAPA I**) serão levados em consideração os seguintes critérios:

Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	
Experiência Profissional	9,0 (nove) pontos
Participação em projetos e eventos na área pretendida	1,0 (um) ponto
Ensino Médio Completo	
Experiência Profissional	7,0 (sete) pontos
Participação em projetos e eventos na área pretendida	1,0 (um) ponto
Conhecimento básico de informática	1,0 (um) ponto
Graduação em nível superior	1,0 (um) ponto
Ensino Superior	
Experiência Profissional	5 (cinco) pontos
Participação em projetos e eventos na área pretendida	2 (dois) pontos
Conhecimento básico de informática	1 (um) ponto
Pós-Graduação <i>lato Sensu</i>	1 (um) ponto
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i>	1 (um) ponto

### 8.4 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

8.4.1 À Experiência Profissional será atribuída 1 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 9 (nove) pontos; e

8.4.2 Participação em projetos e eventos na área pretendida será atribuído 0,5 (meio ponto) por cada projeto ou eventos comprovados, até no máximo 1 (um) ponto.

### 8.5 ENSINO MÉDIO COMPLETO

8.5.1 À Experiência Profissional será atribuída 1 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 7 (sete) pontos;

8.5.2 Participação em projetos e eventos na área pretendida será atribuído 0,5 (meio ponto) por cada projeto ou eventos comprovados, até no máximo 1 (um) ponto;

8.5.3 Conhecimento Básico de Informática será atribuído 1 (um) ponto; e

8.5.4 Será aceito apenas 1 (um) diploma de Graduação para computar o ponto pretendido.

### 8.6 ENSINO SUPERIOR

8.6.1 À Experiência Profissional será atribuída 1 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 5 (cinco) pontos;

8.6.2 Participação em projetos e eventos na área pretendida será atribuído 0,5 (meio ponto) por cada projeto ou eventos comprovados, até no máximo 2 (dois) pontos;

8.6.3 Conhecimento Básico de Informática será atribuído 1 (um) ponto;

8.6.4 Será aceito apenas 1 (um) diploma de Pós-Graduação *Lato Sensu* para computar o ponto pretendido; e

8.6.5 Será aceito apenas 1 (um) diploma de Pós-Graduação *Strictu Sensu* para computar o ponto pretendido.

8.7 Serão classificados na **Etapa II** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 06 (seis) pontos, da prova.

8.8 A **ETAPA II** é de caráter **Eliminatório e Classificatório**

8.9 Serão classificados na **Etapa II** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 06 (seis) pontos, na prova.

8.10 A **ETAPA II** é de caráter **Eliminatório e Classificatório**.

8.11 Será realizada prova onde será avaliada a capacidade do candidato de expressar-se de maneira clara, concisa e objetiva, observando-se o conhecimento teórico, a divisão nítida em introdução, desenvolvimento e conclusão, até no máximo 10 (dez) pontos.

### 9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A prova será eletrônica e terá duração de até 1 (uma) hora, em horário a ser definido e divulgado no endereço eletrônico: <http://seasdh.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

9.1.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para realização das provas.



**9.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a prova no horário indicado no determinado endereço eletrônico:  
<http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

**9.3** Não serão atendidas solicitações de aplicação de provas fora do dia e horário, seja qual for o motivo alegado.

**9.3.1** Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se do equipamento, desligá-lo, fechar ou minimizar a página em que estiver acessando a prova e/ou perder conexão de internet em que estiver acessando o sistema. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma o acesso ao sistema.

**9.3.2** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

**9.3.3** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

**9.3.4** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, materiais impressos ou online, bem como qualquer outro material de consulta. O candidato que descumprir as orientações será automaticamente eliminado do processo seletivo.

**9.3.5** No dia de realização das provas, os candidatos que, comprovadamente, tiverem fornecidas informações referentes ao seu conteúdo, serão eliminados do processo seletivo.

**9.3.6.** Não serão fornecidas, de forma antecipada, informações referentes ao conteúdo da prova e outras informações referente a mesma.

**9.3.7** Para garantir o tempo de realização da prova, o candidato deverá acessar a prova online impreterivelmente no horário de **08h00 às 22h00**.

**9.3.7.1** O candidato que realizar acesso a prova em horário diverso do indicado acima, não terá sua prova corrigida, bem como não será permitido novo acesso.

## 10. DA SELEÇÃO E RESULTADO

**10.1** O resultado final será homologado pela Comissão e a lista dos selecionados será divulgada no endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> e publicado no Boletim Oficial do Município.

**10.2** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nomeará Comissão composta por membros pertencentes ou não do Quadro de Pessoal, para acompanhar os atos relativos ao processo de seleção, analisar, avaliar e selecionar aqueles que atenderem os requisitos para preenchimento dos cargos.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** Ocorrendo empate terá preferência o candidato com maior pontuação na Etapa I. Persistindo o empate, será considerado como critério a idade mais elevada, conforme preceituado pela Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003, Artigo 27, parágrafo único.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1** No caso de Recurso contra o resultado da avaliação e seleção admitir-se-á o pedido, desde que seja apresentado à Comissão do processo, no prazo constante do Anexo I após a divulgação do resultado final. A comissão terá o período indicado no Anexo I para emitir o parecer em resposta aos recursos impetrados.

**12.1.1** Os recursos interpostos deverão utilizar o formulário eletrônico, o qual estará disponível no <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

**12.2** Os recursos serão interpostos no endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>, no prazo estabelecido no item 12.1.

**12.3** Os prazos para interposição de recurso, deverão ser observados as datas constantes do Anexo I.

**12.4** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**12.5** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

**12.6** Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, pessoalmente ou ainda fora do prazo.

**12.7** Recursos cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**12.8** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecorrível.

## 13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**13.1** A Lista Final dos Classificados será divulgada no dia 24 de junho de 2021, através do endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> e no **Boletim Oficial do Município**.

**13.2** É exclusivamente de responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados de cada Etapa referente a esta seleção.

## 14. DA CONVOCAÇÃO

**14.1** Os candidatos classificados dentro da ordem de classificação e número de vagas para os cargos pretendidos, serão convocados, através do endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

**14.2** Os candidatos serão convocados NECESSARIAMENTE para a vaga para a qual se inscreveram.

**14.3** Os candidatos convocados deverão comparecer, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos dos seguintes documentações original e fotocópia simples:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- b) Cédula de Identidade;
- c) CPF;
- d) Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;
- f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- g) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, se do sexo masculino;
- h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 18 anos de idade, se for o caso;
- j) Última Declaração de Imposto de Renda na íntegra, se for o caso;
- k) Comprovante de Naturalização, se for o caso;
- l) Comprovante de residência referente ao mês do comparecimento, emitido em nome do candidato, genitores, cônjuge ou declaração da associação de moradores;
- m) Apresentar Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Cópia da parte da foto e verso com os dados pessoais;
- n) 02 (duas) vias do Curriculum emitido com a data do comparecimento e assinado;
- o) Atestado de Saúde Ocupacional expedido em até 25 dias, com relação a data de comparecimento;
- p) Eletrocardiograma para pessoas a partir de 40 anos, expedido em até 25 dias, com relação a data de comparecimento;
- q) Cópia do Registro no Conselho da Classe (estando em dia com a anuidade);
- r) Ensino Fundamental deverá apresentar Certificado de conclusão;
- s) Cópia do Certificado de Ensino Médio, Diploma de Graduação, Pós-Graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;
- t) Declaração do candidato de que não exerce cargo público; e
- u) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários e exigidos pela Secretaria Municipal de Administração por ocasião da convocação para celebrar contratação.

**14.3.1** A não apresentação dos documentos supracitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de comparecimento agendado na convocação, implicará na eliminação do candidato por desistência; e

**14.3.2** A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à Administração e excluir o candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

**14.4** O deferimento final da contratação do candidato dependerá de parecer favorável da Comissão.

## 15. DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CLASSIFICADOS

**15.1** A contratação de que trata o presente Edital se dará mediante a assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado, observando os preceitos da Lei Municipal n.º. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, e atendendo ao que dispõe o Decreto Municipal n.º. 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, alterado pelo



Decreto Municipal nº. 6.051, de 15 de julho de 2011 e Decreto Municipal nº. 6.077, de 05 de setembro de 2011.

**15.2** Os contratados terão direitos além dos seus vencimentos os estabelecidos pela Lei Municipal 1922/2005.

**15.3** Os contratados não farão jus ao recebimento de Vale-Transporte, anotação em CTPS, e nem a depósito de FGTS.

**15.4** Os contratados estarão sujeitos ao Regime Previdenciário, conforme previsto no art. 9º, inciso I, alínea "I" do Decreto Federal nº. 3.048/99.

**15.5** A contratação proveniente deste Edital está sujeita às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, de acordo com incisos XVI e XVII, art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil e o normatizado no art. 6º da Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal nº. 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, com as devidas exceções.

**15.6** O prazo dos contratos firmados será de até 06 (seis) meses, na forma da Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e seus Decretos, e terão eficácia a partir da data de suas formalizações.

**15.7** É de competência exclusiva do Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, ou de quem por ele expressamente delegado, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.

**15.8** Os contratos, de igual teor, serão assinados pelo Secretário(a), ou de quem por ele expressamente delegado, como representante da SMASDH, pelo contratado e por mais duas testemunhas, em cinco vias, sendo uma para o contratado, uma para arquivo no Departamento de Pessoal da SMASDH, uma para a Secretaria Municipal de Administração, uma para a Secretaria Municipal de Controle Interno e uma, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da publicação da contratação, uma via será anexada ao processo que originou a contratação no prazo máximo de trinta dias a contar da publicação da contratação.

## **16. DA REMUNERAÇÃO**

**16.1** A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme Anexo II do presente Edital.

## **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**17.1** O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- b) se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Chefia imediata;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) por determinação judicial;
- f) por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) com base na avaliação trimestral que demonstrem atos incompatíveis com a função que ocupa.
- h) outras formas previstas em lei.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos reservará dotação orçamentária própria para execução das obrigações assumidas.

## **19. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

**19.1** Integram este Edital os Anexos a seguir:

**19.2** Anexo I – Cronograma

**19.3** Anexo II – Grade de Contratação de Pessoal

**19.4** Anexo III – Atribuição das Atividades Profissionais

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por intermédio da Comissão composta por 4 (quatro) agentes designados através de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, como já previsto no preâmbulo deste edital.

**20.2** Este Edital terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**20.3** Caso o candidato, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 05 (cinco) dias,

será considerado automaticamente desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.

**20.4** Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

**20.5** A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo à SMASDH, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência, necessidade e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

**20.6** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, respondendo por eventuais erros no preenchimento.

**20.7** A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da seleção, tais como se acham estabelecidas no presente Edital.

**20.8** O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho visando atender necessidade da administração pública.

**20.9** Caberá ao contratado, para prover demanda da SMASDH, nos 04 (quatro) Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.

**20.10** A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e conseqüente rescisão unilateral por parte da SMASDH, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

**20.11** Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços físicos e eletrônico junto à SMASDH se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

**20.12** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

**20.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e/ou pelo Secretário.

**20.14** Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da SMASDH.

**20.15** O candidato que no ato da contratação que não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria de Municipal de Assistência Social, será considerado desclassificado da seleção.

**20.16** No que trata da escolha da área de atuação em que deseja o interessado atuar, a sua indicação deverá ser analisada sempre a partir da conveniência e oportunidade da administração pública.

**20.17** A não aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

**20.17.1** No caso do candidato se recusar a preencher declaração, descrita a acima, no mesmo instrumento deverá constar assinatura de 02 (dois) agentes públicos com oposição das respectivas matrículas ou testemunhas com a indicação dos números dos Cadastro de pessoas físicas - CPF, constando a informação da recusa do(a) candidato(a) em assinar.

**20.18** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 03 de maio de 2021.

**MARCUS VINICIUS DE MORAES GUIMARÃES**

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Duque de Caxias  
Mat. 395897

ANEXO I  
Cronograma

Evento	Dias
Abertura das inscrições	10/05/2021
Encerramento das inscrições	14/05/2021
Homologação das Inscrições	18/05/2021
Recurso da Homologação	19/05/2021
Resultado do Recurso da Homologação	24/05/2021
Resultado da Etapa I	26/05/2021
Recurso do Resultado da Etapa I	27/06/2021
Resultado do Recurso da Etapa I	31/05/2021
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	31/05/2021
Data da Prova da Etapa II para as funções: <b>ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO, ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO, ACESSOR JURÍDICO, ASSISTENTE OPERACIONAL I, ASSISTENTE OPERACIONAL II, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ACESSOR ADMINISTRATIVO, GESTÃO DE APOIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COORDENADOR, CONTADOR, ACESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS, COZINHEIRO, CUIDADOR e EDUCADOR SOCIAL.</b>	01 a 02/06/2021
Data de Prova da Etapa II para as funções: <b>ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONAUDILOGO, INSTRUTOR DE EQUITACÃO, INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OFICINEIROS, OPERADOR DE DADOS, ORIENTADOR SOCIAL, PORTEIRO, SUPERVISOR, TÉCNICO DO SUAS I, TÉCNICO DO SUAS II e TÉCNICO DO SUAS III.</b>	03 a 04/06/2021
Resultado da Etapa II	17/06/2021
Recurso da Etapa II	18/06/2021
Resultado do Recurso da Etapa II	24/06/2021
Lista Final dos Classificados	24/06/2021

17	FISIOTERAPEUTA	Diploma do curso de graduação de nível superior em Fisioterapia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - inscrição no CREFITO e ter Concluído o Curso Básico de Equoterapia.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	7	1	6
18	FONAUDILOGO	Diploma do curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no CRF.	R\$ 3.158,96	20 Hrs	2	0	2
19	INSTRUTOR DE EQUITACÃO	Certificado de conclusão do curso nível fundamental, expedido por instituição pública ou particular reconhecida por órgão oficial e Certificado do Curso de Equitação.	R\$ 2.577,92	40 Hrs	1	0	1
20	INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA	Diploma do curso de graduação de nível superior em Educação Física expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no CREFE.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	7	1	6
21	MOTORISTA	Nível fundamental incompleto, habilitação na categoria D e curso instituído pela Resolução Contran Nº 168/2004.	R\$ 3.158,96	40 Hrs	4	1	3
22	NUTRICIONISTA	Diploma do curso de graduação de nível superior em Nutrição expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no CRN.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	2	1	1
23	OFICINEIROS	Nível fundamental incompleto.	R\$ 1.560,00	30 Hrs	20	2	18
24	OPERADOR DE DADOS	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.594,00	40 Hrs	40	4	36
25	ORIENTADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.560,00	30 Hrs	20	2	18
26	PORTEIRO	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.439,00	40 Hrs e ou em regime de escala	12	1	11
27	SUPERVISOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 2.577,00	40	10	1	9
28	TÉCNICO DO SUAS I	Diploma do curso de graduação de nível superior (Serviço Social) expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	88	9	79
29	TÉCNICO DO SUAS II	Diploma do curso de graduação de nível superior (Psicologia) expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	36	4	32
30	TÉCNICO DO SUAS III	Diploma do curso de graduação de nível superior (Pedagogia) expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	20	2	18

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIREITOS HUMANOS		ANEXO II GRADE DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	VALOR	CARGA HORÁRIA	Total de Vagas	PCD - 10%	Vagas Regulares
1	ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior	R\$ 3.158,96	40 Hrs	10	1	9
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.645,00	30 Hrs	4	1	3
3	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma do curso de graduação de Bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Com OAB.	R\$ 3.158,96	30 Hrs	19	2	17
4	ASSISTENTE OPERACIONAL I	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 2.400,00	40 Hrs	10	1	9
5	ASSISTENTE OPERACIONAL II	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial, com experiência e fluência em Libras.	R\$ 2.512,59	40 Hrs	2	1	1
6	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial inscrição no COREN.	R\$ 1.560,00	30 Hrs em regime de escala	10	1	9
7	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.616,80	40 Hrs	15	2	13
8	GESTÃO DE APOIO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.367,00	30 Hrs	20	2	18
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.244,00	40 Hrs	40	4	36
10	COORDENADOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 2.533,47	40 Hrs	20	2	18
11	CONTADOR	Diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.	R\$ 3.158,96	40 Hrs	3	1	2
12	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e participação em Cursos e Seminários Promovidos pelo TCE/RJ.	R\$ 3.163,23	40Hrs	1	0	1
13	COZINHEIRO	Nível fundamental incompleto, com experiência comprovada.	R\$ 1.283,73	40 Hrs Em regime de escala	18	2	16
14	CUIDADOR	Comprovante e/ou declaração de conclusão do curso de nível fundamental completo.	R\$ 1.800,00	40 Hrs ou em regime de escala 24X72	30	3	27
15	EDUCADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do curso nível médio, expedido por instituição pública ou particular reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.560,00	24 h X 72 h	70	7	63
16	ENFERMEIRO	Diploma do curso de graduação de nível superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no COREN.	R\$ 3.158,96	30 h em regime de escala	6	1	5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIREITOS HUMANOS		ANEXO III ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	
ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
1	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	Redigir documentos oficiais, correspondências, pareceres, despachos e comunicações necessárias ao andamento dos processos administrativos, organizar as ações do setor, consultar, examinar e receber, protocolar, arquivar projetos, fatos, recibos, classificações e demais documentos inerentes às atividades desta Secretaria, observando a adoção das medidas cabíveis e o cumprimento das normas pertinentes ao prosseguimento das demandas, e outras funções inerentes ao cargo.	
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas, e aparelhos; instalar aparelhos hidrosanitários; efetuar serviços de carpintaria, gesso, marcenaria, alvenaria e pintura em prédios; trabalhar com solda elétrica.	
3	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoria jurídica, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e da segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Administração, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; avaliar provas documentais e orais. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais; mediar negociações, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Analisar contratos firmados, avaliando os riscos reais envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisa em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública. Estar em dia com a Atualidade de OAB.	
4	ASSISTENTE OPERACIONAL I	Sabem usar o computador para trabalhos em word e noção em excel. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da SMSADH. Acompanhar a alimentação dos sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS (Sistema Único de Assistência Social). Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.	
5	ASSISTENTE OPERACIONAL II	Sabem usar o computador para trabalhos em word e noção em excel. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da SMSADH, bem como possuir domínio em libras para atuar como intérprete de sinais em evento, atendimento ao público e subsidiar los quando necessário. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.	
6	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Ministrar, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e executar curativos, acompanhar os usuários nos casos necessitados de atendimento na rede hospitalar, encaminhando, prontamente, os casos de que tiver notícia, carentes de atendimento médico e/ou odontológico, acompanhar a orientar, após consulta e conforme ordem médica, os usuários sob a guarda da SMSADH, Prestar os primeiros socorros quando necessário, encaminhando os casos graves para o hospital mais próximo.	
7	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Sabem usar o computador para trabalhos em word e noção em excel. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender aos usuários fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório; assessorar nas atividades contábeis.	
8	GESTÃO DE APOIO	Prestar assessoria aos diversos equipamentos da SMSADH, auxiliando nos trabalhos de orientação e coordenação dos diversos programas sociais.	
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalho de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.	
10	COORDENADOR	Sabem usar o computador para trabalhos em word e noção em excel. tarefa de média complexidade, que consiste em auxiliar nas atividades propostas pelos programas e projetos propostos. Execução e avaliação das atividades inerentes.	
11	CONTADOR	Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; visões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
12	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	Ter conhecimento e habilidade em informática. Conhecimento sobre a Política de Assistência Social e sua legislação. Comprovar participação em atividades no TCE/RJ sobre Prestação, Tomada de Contas e temas correlatos. Participar de elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Participar de reuniões sistematizadas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.	
13	COZINHEIRO	Preparar refeições e sobremesas controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atendendo ao atendimento especializado. Zelar pela higiene dos trabalhos de cozinha, aplicando os métodos corretos de manipulação, higienização e conservação dos alimentos, bem como a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios.	
14	CUIDADOR	Atividades de nível fundamental, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro, bem como a participação em nível de execução simples em processos de tratamento além de outras atividades descritas pela lei nº 7498/96, pelo decreto nº 94.406/87 ou conferidas pelo sistema em função da especificidade do serviço.	
15	EDUCADOR SOCIAL	Desenvolver ações educativas e de mediação que envolvam direitos e deveres humanos, a justiça social e o exercício da cidadania com pessoas de qualquer classe social, gênero, idade, étnia, cultura e nacionalidade, por meio da promoção cultural, política e cívica.	
16	ENFERMEIRO	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
17	FISIOTERAPEUTA	Manipular e auxiliar o paciente juntamente com o cavalo, utilizando técnicas específicas para a prática do mesmo. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
18	FONAUDILOGO	Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando a participação e/ou reabilitação da fala; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
19	INSTRUTOR DE EQUITACÃO	Facilitar os cavalos adequados para a Equoterapia. Ensinar os membros da equipe a montar, conduzir o cavalo em várias andaduras e na montagem acompanhada, em sela, monta ou selote, com ou sem estribos, conforme o planejamento feito anteriormente. Exercer cada cavalo, acostumá-los com equipamentos, materiais ou brinquedos utilizados.	

20	INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA	Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, nos usuários, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
21	MOTORISTA	Conduzir veículos automotores como: ônibus, micro-ônibus, vans, e outros automóveis em geral para transportes de cargas, usuários, e ou servidores.
22	NUTRICIONISTA	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
23	OFICINEIROS	As oficinas devem visar o estímulo cognitivo e desenvolvimento de ações de difusão e formação cultural, iniciação e estimulação artística, inclusão social, bem como criar um espaço de trabalho onde as famílias possam ser protagonistas de uma experiência de trabalho coletivo, onde o resgate dos valores da vida, da igualdade, do respeito às diferenças e da dignidade sejam princípios norteadores.
24	OPERADOR DE DADOS	Fornecer subsídios e realizar atendimento técnico às solicitações relativas à operação de redes, processamento e manutenção de computadores, prestar suporte técnico nos microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos e serviços de informática em geral. Diagnosticar problemas na área de informática, a partir de solicitações.
25	ORIENTADOR SOCIAL	Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Alimentação do sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
26	PORTEIRO	Zelar e guardar o equipamento; efetuar o controle de movimentação nas portarias, baseando-se em regras pré determinadas, para assegurar a organização e a segurança dos equipamentos; Direcionamento ao público com informações e orientações devidas.
27	SUPERVISOR	Supervisionar as atividades inerentes às Proteções Básica e Especial, orientando os funcionários e usuários em relação ao trabalho desempenhado pelo equipamento em consonância com a PNAS. Emitir relatórios periódicos dos acompanhamentos realizados e apresentá-los à chefia imediata.
28	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I	Formação em Serviço Social e registro em vigência no CRESS. Realizar um trabalho baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função interventiva junto às famílias, indivíduo e comunidades por meio de metodologias próprias do Serviço Social e sistemática, no processo de efetivação das políticas sociais, tendo esse profissional, o devido discernimento dos objetivos propostos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Realizar visitas domiciliares, preparar relatórios e pareceres, participar de Cursos de Formação, reuniões para estudos de caso e outras atividades correlatas ao bom desempenho da função. Orientar indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade social; mediar os processos grupais, juntamente, com outras categorias no âmbito da NOBSUAS/RH. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, mediante com o PAIF. Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços de assistência social.
29	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II	Formação em Psicologia e registro em vigência no CRP. Realizar um trabalho baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função interventiva junto às famílias e comunidades por meio de metodologias próprias da atuação de psicologia de acordo com o que preconiza as normativas que baseiam a Assistência Social. Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços de assistência social; Promover a mediação de grupos de usuários e famílias; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Atender e acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
30	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III	Formação em Pedagogia e/ou Pós graduação correlata a esse Curso. Realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares; Planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços; Promover atividades de capacitação para a equipe; Acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo nas instituições de ensino; Promover dinâmicas pedagógicas com usuários e equipe; Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Elaborar, em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

**VOCE CONTRIBUI. CAXIAS CRESCE!**

# IPTU 2021 PARCELE EM 10X

**SEM JUROS**  
MAIS INFORMAÇÕES: 2672-8800  
[duquedecaxias.rj.gov.br](http://duquedecaxias.rj.gov.br)

# IPTU e ISS até 100% DE DESCONTO EM JUROS E MULTA ANISTIA FISCAL 2021

Para contribuintes que estejam em dia com seus impostos referentes ao exercício 2021

**FIQUE EM DIA COM CAXIAS!**

Mais informações: 2672-8800 | [duquedecaxias.rj.gov.br](http://duquedecaxias.rj.gov.br)

Servidor da Prefeitura de **Duque de Caxias**

**Itaú, seu banco oficial, com um mundo de possibilidades para você**

# CORONAVÍRUS

## DICAS FÁCEIS PARA SE PREVENIR:



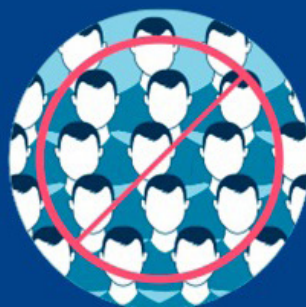
Cubra sempre a boca  
para tossir e espirrar.



Não compartilhe  
objetos de uso pessoal.



Lave frequentemente  
as mãos com água e sabão.



Evite ambientes  
com muita aglomeração.



Não toque nos olhos, nariz  
e boca com as mãos sujas.



Limpe objetos e superfícies  
tocados com frequência.

Use o álcool gel, detergentes e sabões,  
pois matam o vírus em menos de 1 minuto.

**SE CADA UM FIZER A SUA PARTE, HAVERÁ  
A DIMINUIÇÃO DA PROLIFERAÇÃO DO VÍRUS.**