EDITAL № 01, de 17 de abril de 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SEDE E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE DUQUE DE CAXIAS - SMASDH – RJ.

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 a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação e Formação de Cadastro Reserva de Profissionais que irão desenvolver atividades junto à Sede e Equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH para Execução dos Programas e Projetos, nos termos do Art. 37, IX, da CRFB/88, da Lei Municipal № 1.922 de 08/12/2005 e suas alterações e em conformidade com os Decretos Municipais nº 5.537 de 02/02/2009 e suas alterações, sendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2026, designada pela Portaria SMASDH nº 34/2026 , responsável pela coordenação e pelo andamento de todas as Etapas do Processo Simplificado, conforme as 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 o Decreto Municipal nº 5.537 de 02/02/2009 e suas alterações, devidamente publicados no Boletim Oficial, podendo ser acessados pelo endereço eletrônico: **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**.

1.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH 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 eletrônica.

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

2.1 As especificações sobre o cargo, número de vagas disponíveis, a formação acadêmica exigida, a remuneração e a carga horária serão discriminadas no Anexo II.

2.2 As Atribuições dos cargos que trata o Anexo II serão estabelecidas conforme o Anexo III.

2.3 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 segundo do artigo 2º da Lei nº 1.922/2005, caso existam inscritos.

2.4 Fica assegurado ainda o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas previstas no Anexo II deste Edital, para pessoas negras e indígenas, em conformidade com o artigo 1º da Lei nº 2.689/2015, caso existam inscritos.

2.5 Futuras chamadas serão realizadas de acordo com as vacâncias que porventura ocorrerem. Assim, é dever do (a) candidato (a) acompanhar as publicações no site: **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E INSCRIÇÕES

3.1 DA CONTRATAÇÃO:

3.1.1 São Requisitos da contratação:

a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou cidadão(ã) português(a) que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12);

b) Possuir a formação mínima exigida no Anexo II deste Edital e estar regular junto ao respectivo órgão de classe, quando houver, comprovando títulos e experiência profissional declarados no formulário de inscrição;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais, mediante apresentação da certidão de quitação eleitoral;

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

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

f) Ter sido aprovado(a) em todas as etapas do processo seletivo;

3.2 DO CADASTRO

3.2.1 O(a) candidato(a), ao acessar o site **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**, deverá realizar seu cadastro, informando corretamente os dados pessoais solicitados e anexando os documentos exigidos.

3.2.2 Após concluir o preenchimento do cadastro, o(a) candidato(a) deverá prosseguir com a inscrição para a função desejada.

3.2.3 O simples cadastro não caracteriza a efetiva participação no Processo Seletivo Simplificado. A participação somente será confirmada após a realização da inscrição, ocasião em que será gerado o respectivo código de inscrição.

3.3 DAS INSCRIÇÕES

3.3.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio de endereço eletrônico: **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br** no período de 24/04/2026 até 06/05/2026 às 23h59min.

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

3.3.2 O(a) candidato(a) 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.

3.3.3 O preenchimento incompleto da ficha de inscrição, ou com erros que impossibilitem a qualificação ou identificação, poderá desclassificar o(a) candidato(a).

3.3.4 É de responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar o correto preenchimento dos dados cadastrais e a inserção dos documentos exigidos, quando aplicável. Somente após a conclusão integral dessas etapas será enviado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o código de acesso para acompanhamento das fases do processo seletivo simplificado.

3.3.5 O(A) candidato(a) que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.3.6 O(A) candidato(a) está ciente de que a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH não se responsabilizará pelas inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.3.7 Cabe ressaltar que é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a escrita correta do e-mail no ato de inscrição e, caso não receba o código no prazo indicado no item 3.3.4, deverá entrar em contato através do e-mail:**smasdh.epss@gmail.com.**

3.3.8 Quaisquer solicitações de esclarecimentos deverão ser realizadas exclusivamente via e-mail descrevendo constar no assunto: **ESCLARECIMENTOS – ASSUNTO A SER ESCLARECIDO** e no corpo do e-mail deverá informar um dos seguintes dados: **Código de Inscrição**; **E-mail Cadastrado**; ou **CPF Cadastrado**.

3.3.9 Somente será permitida uma única inscrição por candidato(a). Caso o(a) candidato(a) deseje alterar a função para a qual se inscreveu, a modificação poderá

ser realizada enquanto perdurar o prazo previsto para as inscrições, sendo considerada válida a última atualização efetuada dentro do prazo.

3.3.10 O(A) candidato(a) 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 profissional.

3.3.11 O deferimento da documentação anexada, dependerá da correta apresentação dos mesmos e ao cumprimento das disposições estabelecidas neste edital.

3.3.12 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) 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.

3.3.13 O(A) candidato(a) que desejar concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico e/ou documento que comprove a condição de deficiência e ateste a compatibilidade com o exercício das funções inerentes ao cargo pretendido, conforme atribuições definidas neste Edital.

3.3.14 A inscrição do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, acompanhada do respectivo laudo médico, não assegura, por si só, a participação nas vagas reservadas. O atestado será submetido à análise da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado. Em caso de indeferimento, o candidato passará automaticamente a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.3.15 É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, exceto nas situações previstas no art. 6º da Lei Municipal nº 1.922/2005.

3.4 As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

3.5 DO ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA INSCRIÇÃO

3.5.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos disponibilizará quatro (04) polos de atendimento presencial, contemplando os quatro distritos do Município, com o objetivo de prestar suporte aos candidatos na realização da inscrição.

3.5.2 O atendimento nos polos será realizado exclusivamente durante o período de inscrições, nos dias úteis, no horário das 9h (nove horas) às 16h (dezesseis horas).

3.5.3 Os polos de atendimento, com seus respectivos endereços, estão relacionados a seguir:

Distritos	CRAS	Endereço das Unidades

1º Distrito	CRAS Centenário	Rua Manoel Vieira, S/Nº
2º Distrito	CRAS Jardim Primavera	Avenida Marquês de Baependi, S/N
3º Distrito	CRAS Imbariê	Rua Goindira,54
4º Distrito	CRAS Xerém	Avenida Nobrega Ribeiro, 15 – Vila Nossa Senhora das Graças

3.5.4 A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que possam ocorrer durante a utilização da plataforma online e/ou no processo de inscrição digital, tais como falhas de conexão à internet, interrupções no fornecimento de energia elétrica, instabilidades no sistema, indisponibilidade temporária da plataforma, incompatibilidade de navegadores, bem como problemas em equipamentos ou dispositivos utilizados pelos participantes.

3.5.5 É de inteira responsabilidade do interessado o preenchimento e envio das informações e documentos exigidos, estabelecidos neste edital.

3.5.6 A Secretaria não se responsabiliza, ainda, por inscrições não concluídas ou não recebidas em decorrência de fatores técnicos externos, congestionamento de rede, falhas de transmissão de dados ou quaisquer outras situações que não estejam sob sua governabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1 DO(A) CANDIDATO(A) PORTADOR(A) DE DEFICIÊNCIA - PCD

4.1.2 É assegurado o direito de inscrição às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a que concorrem.

4.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Edital aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º da Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), no § 1º do artigo 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e na Lei nº 14.768/2023 (surdez unilateral total ou bilateral), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do artigo 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do artigo 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

4.1.4 O(A) candidato(a) com deficiência que não optar, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes, concorrerá às vagas de ampla concorrência.

4.1.5 Do total de vagas ofertadas neste Edital para cada função, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 10% (dez

por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.506, de 14 de janeiro de 2000, e da Lei Municipal nº 1.922, de 8 de dezembro de 2005, desde que, no ato da inscrição, apresentem laudo médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao respectivo código da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos PCD resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), será adotado o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

4.1.7 O(A) candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link no ato da inscrição e enviar o laudo médico específico.

4.1.8 O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;
d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; e
f) conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

4.1.9 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB.

4.1.10 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.1.11 A apresentação do laudo médico no ato da inscrição não garante, por si só, a participação nas vagas reservadas. O documento será analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que verificará sua conformidade com as exigências deste Edital. Em caso de indeferimento, o candidato passará a concorrer automaticamente às vagas destinadas à ampla concorrência, respeitada sua classificação geral.

4.1.12 O(A) candidato(a) com deficiência, convocado para contratação, deverá apresentar atestado de saúde ocupacional que comprove a existência da deficiência

e ateste sua compatibilidade com o desempenho das atividades inerentes ao cargo para o qual foi selecionado, conforme descrito neste Edital.

4.1.13 Em caso de empate na pontuação entre os candidatos referidos no subitem anterior, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

4.1.14 A nomeação dos(as) candidatos(as) com deficiência aprovados e classificados no concurso observará a proporcionalidade e a alternância com os(as) candidatos(as) de ampla concorrência.

4.1.15 Na ausência de candidatos(as) com deficiência aprovados e aptos à contratação, as vagas reservadas serão revertidas para o cômputo geral da ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) da ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação.

4.1.16 O(A) candidato(a) que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, ser pessoa com deficiência deverá, até o primeiro dia após o prazo do término da inscrição, entrar em contato por meio do e-mail **smasdh.epss@gmail.com,** e informar o ocorrido.

4.2 DO(A) CANDIDATO(A) QUE CONCORRERÁ À RESERVA DE NEGROS OU INDÍGENAS

4.2.1 Fica assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas previstas no Anexo II deste Edital, para pessoas negras e indígenas, em conformidade com o artigo 1º da Lei nº 2.689/2015, caso existam inscritos.

4.2.2 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), será adotado o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

4.2.3 O candidato deverá, no período de inscrições, seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o site http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br;
b) ao localizar a frase "Desejo solicitar vaga para candidatos negros ou indígenas", clicar em solicitar;
c) clicar em "adicionar arquivos" e, a seguir, anexar a AUTODECLARAÇÃO do ANEXO VI deste Edital de Abertura; e
d) clicar em "confirmar a solicitação".

4.2.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas, como mencionado no item 4.2.1, deverá declarar expressamente a condição de negro ou indígena no ato da inscrição, vedada tal declaração em momento posterior.

4.2.5 A AUTODECLARAÇÃO como pessoa negra ou indígena, a que se refere a alínea "C" do subitem 4.2.3, deverá seguir o modelo do ANEXO VI deste Edital de Abertura.

4.2.6 O(A) candidato(a) que queira se inscrever na condição de indígena deverá assinalar a opção correspondente no Anexo V e enviar no ato da inscrição, o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI ou a **Autodeclaração da Pessoa Indígena** sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida de sua comunidade;

4.2.7 No Procedimento da Heteroidentificação será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato que se autodeclarou para vagas **reserva de negros ou indígenas**, por meio de análise do fenótipo, sendo enquadrado como negro quem assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da Comissão mencionada no item anterior que proferirá parecer definitivo a esse respeito.

4.2.8 O Procedimento da Heteroidentificação será realizada na sede do Complexo de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH, situada na Rua Manoel Vieira, s/nº– Centenário – Duque de Caxias-RJ, por uma Comissão Especial a ser instituída pela SMASDH para esse fim.

4.2.9 A listagem com o deferimento/indeferimento dos pedidos de reserva de vagas para pessoas negras ou indígenas estará disponível no site **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**, conforme Cronograma do ANEXO I.

4.2.10 Os(as) candidatos(as) inscritos como pessoas negras ou indígenas, se classificados dentro do número de vagas, serão convocados para o ato de confirmação da autodeclaração, cabendo a uma comissão interdisciplinar a emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato.

4.2.11 A avaliação da comissão acerca da condição de pessoa negra ou indígena considerará os seguintes aspectos:

a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra ou indígena;
b) autodeclaração assinada pelo candidato; e
c) fenótipo apresentado pelo candidato no momento do ato de confirmação da autodeclaração como pessoa negra ou indígena.

4.2.12 O candidato será considerado NÃO enquadrado na condição de pessoa negra ou indígena quando:

a) NÃO cumprir os requisitos indicados neste Edital;
b) negar-se a fornecer alguma das informações e/ou documentos solicitados pela Comissão Interdisciplinar, no momento da avaliação; e
c) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou etnia por parte do candidato.

4.2.13 O(a) candidato(a) pessoa negra ou indígena com pedido de reserva de vagas indeferido poderá interpor RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO no endereço **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**, no prazo constante do ANEXO I deste Edital de Abertura.

4.2.14 A não convalidação da autodeclaração ou o não comparecimento à averiguação presencial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos autodeclarados negros e indígenas, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

4.2.15 Na hipótese de comprovação de declaração falsa, o candidato será eliminado e se houver sido contratado, ficará sujeito à nulidade, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.16 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência, aos candidatos negros, pardos ou indígenas.

4.2.17 Na ausência de candidatos negros ou indígenas aprovados no Processo Seletivo Simplificado, as vagas reservadas serão revertidas para o cômputo geral da ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) da ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação.

5. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 O(A) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo Simplificado será contratado(a) inicialmente pelo período de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, observando-se o limite máximo permitido pela legislação vigente.

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

5.3 Os Contratos de Trabalho por Prazo 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://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br** a relação dos candidatos(as) que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 A homologação das inscrições consiste na verificação do nível de escolaridade informado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, bem como na conferência do cumprimento dos demais requisitos mínimos exigidos para participação no certame.

6.3 O(a) candidato(a) que indicar nível de escolaridade incompatível com a função para a qual se inscreveu ou que não atender aos demais requisitos mínimos estabelecidos no edital não terá sua inscrição homologada.

6.4 Os(As) candidatos(as) que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos através de formulário fixado no endereço eletrônico: **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br** no prazo de 01 (um) dia após a relação da

homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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

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

7. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A seleção será realizada pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, com base nas informações fornecidas no ato da inscrição, no envio dos documentos por meio do sistema e no cumprimento das demais etapas estabelecidas neste processo seletivo, conforme previsto neste edital.

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

ETAPA I	
Análise Sistêmica de Curriculum	até 10 (dez) pontos
ETAPA II	
Prova	até 10 (dez) pontos

7.2.1 ETAPA I: Esta etapa consiste em uma Análise Sistêmica de avaliação curricular, sendo a pontuação gerada após a verificação da formação, da experiência profissional, considerando como tempo de experiência a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, com base nas informações fornecidas no ato da inscrição.

7.2.1.2 A **ETAPA I** compreende no exame de comprovação de qualificação dos(as) candidatos(as), dos dados preenchidos no ato da inscrição, sendo eliminados os que não satisfizerem as exigências deste Edital.

7.2.1.3 Na Análise Curricular – Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (**ETAPA I**), serão considerados os seguintes critérios:

Requisitos para Vaga de Nível de Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	
Experiência Profissional	9,0 (nove) pontos
Participação em projetos e/ou eventos na área pretendida	1,0 (um) ponto

Requisitos para Vaga de Nível de Ensino Médio Completo	
Experiência Profissional	7,0 (sete) pontos
Participação em projetos e/ou eventos na área pretendida	2,0 (dois) pontos
Conhecimento básico de informática	1,0 (um) ponto

Requisitos para Vaga de Nível de Ensino Superior	
Experiência Profissional	5 (cinco) pontos
Participação em projetos e/ou eventos na área pretendida	2 (dois) pontos
Conhecimento básico de informática	1 (um) ponto
Pós-Graduação *Lato Sensu*	1 (um) ponto
Pós-Graduação *Strictu Sensu*	1 (um) ponto

7.2.1.4 A ETAPA I tem caráter eliminatório.

7.2.2 Etapa II: A Etapa II do Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma avaliação por meio de prova onde será avaliada a capacidade do(a) candidato(a) 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.

7.2.2.1 A Etapa II será realizada de forma remota e on-line.

7.2.2.2 Para efeito de avaliação da produção textual, serão considerados os seguintes elementos:

Critérios	Descrição	Pontuação
Objetividade	Precisão e clareza no tratamento do tema, sem digressões ou desvios desnecessários.	2,5
Organização textual	Estruturação lógica e adequada do texto, com introdução, desenvolvimento e conclusão.	2,5
Domínio da norma culta	Correção gramatical, ortográfica e sintática e adequação a linguagem formal.	2,5
Fundamentação teórica e prática	Demonstração de conhecimento conceitual e técnico, com adequada articulação entre fundamentos teóricos e sua aplicação prática, em consonância com o tema proposto e a área de atuação.	2,5
Total		**10,0**

7.2.2.3 A **ETAPA II** tem caráter **Eliminatório** e **Classificatório**.

7.2.2.4 As ETAPAS I e II são independentes, e a pontuação obtida em cada uma delas não será cumulativa.

7.2.2.5 Ambas as **ETAPAS** se realizarão a cargo da Comissão Regulamentadora responsável por este Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar apoio de outros servidores públicos efetivos ou comissionados, para garantir a execução eficiente das atividades.

7.2.2.6 Serão considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado, Etapa II, apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **6,0 (seis)** pontos.

7.3 VAGA DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

7.3.1 À Experiência Profissional será atribuída 1,0 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 9,0 (nove) pontos; e

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

7.3.3 Serão classificados para **Etapa II** os(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a **05 (cinco) pontos na Etapa I.**

7.4 VAGA DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

7.4.1 À Experiência Profissional será atribuída 1,0 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 7,0 (sete) pontos;

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

7.4.3 Conhecimento Básico de Informática será atribuído 1,0 (um) ponto; e

7.4.4 Serão classificados para **Etapa II** os(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a **05 (cinco) pontos na Etapa I.**

7.5 VAGA DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

7.5.1 À Experiência Profissional será atribuída 1,0 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 5,0 (cinco) pontos;

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

7.5.3 Conhecimento Básico de Informática será atribuído 1,0 (um) ponto;

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

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

7.6 Serão convocados para a **Etapa II** os(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a **5,0 (cinco) na Etapa I.**

8. DA REALIZAÇÃO DA ETAPA II (AVALIAÇÃO ON-LINE)

8.1 A prova será realizada na modalidade on-line e terá duração de até 1 (uma) hora, em horário a ser definido e divulgado no endereço eletrônico: **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br.**

8.2 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acesso à prova no horário indicado, por meio do endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**

8.3 Não será concedida, sob nenhuma circunstância, prorrogação do tempo previsto para a realização da Etapa II.

8.4 O(a) candidato(a) deverá estar ciente de que, caso não conclua a prova dentro do prazo estipulado, o sistema encerrará automaticamente a aplicação, sendo a produção textual corrigida com base nas respostas registradas até o momento do encerramento.

8.5 É de responsabilidade do(a) candidato(a) observar as seguintes regras durante a realização da prova:

a) Realizar a prova obrigatoriamente em desktop ou notebook;
b) Desativar temporariamente pop-ups e notificações do navegador e do sistema operacional;
c) Recomenda-se a desativação temporária de antivírus durante toda a prova;
d) Evitar perda de conexão com a internet;
e) É proibido o uso de múltiplos monitores;
f) É proibido o uso de teclas de atalho que possam alternar janelas ou acessar funções externas (Alt+Tab, Ctrl+Esc, PrintScreen, F11, entre outras);
g) É proibido abrir outras abas ou janelas durante a prova;
h) É proibida qualquer sobreposição de telas ou aplicativos durante a prova.

8.6 O sistema poderá identificar comandos que alternem janelas ou saiam do modo de tela cheia. A detecção dessas ações resultará no encerramento automático da prova, sem possibilidade de retomada.

8.7 É proibido o uso de softwares de terceiros, como gravadores de tela, VPNs ou softwares de espelhamento. A execução desses programas implicará na desclassificação imediata do(a) candidato(a).

8.8 O sistema realizará monitoramento de períodos de inatividade (ex.: protetor de tela). Períodos prolongados sem movimentação do mouse ou teclado poderão ser interpretados como tentativa de abandono ou uso indevido do sistema, resultando no encerramento automático da prova.

8.9 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 (por exemplo: Chatgpt), bem como, qualquer outro material de consulta. O(A) candidato(a) que descumprir as orientações será automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.10 Após o início da produção textual no sistema eletrônico, o(a) candidato(a) deverá permanecer conectado à internet e não poderá minimizar, alternar ou sair da tela da prova. Caso isso ocorra, o sistema encerrará automaticamente a aplicação, sendo enviada para correção a produção textual registrada até o momento do encerramento.

8.11 O uso obrigatório é de navegador compatível, em modo tela cheia exclusivo. A desativação deste modo implicará no encerramento imediato da prova.

8.12 Ressalte-se que, mesmo em caso de questões de saúde, não será permitido o retorno ao sistema após a interrupção da prova.

8.13 A inobservância do subitem anterior resultará na não correção da prova de Produção Textual e, consequentemente, na eliminação do(a) candidato (a).

8.14 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar o pleno funcionamento do equipamento, a estabilidade da conexão à internet e a organização do ambiente, de modo a evitar qualquer interrupção no aplicativo de prova.

8.15 Não serão atendidas solicitações para a aplicação da prova fora do dia e horário previamente estipulado no cronograma deste Edital e nos meios de comunicação oficiais deste processo de seleção, independentemente do motivo alegado.

8.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. A falta de realização da mesma implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).

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

8.18 Para garantir o tempo de realização da prova, o(a) candidato(a) deverá acessar a prova online impreterivelmente no horário de **09h00 às 21h00**, na data estabelecida neste edital.

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

9. DA SELEÇÃO E RESULTADO

9.1 O resultado final será homologado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e a lista dos selecionados será divulgada no endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br** e publicada no Boletim Oficial do Município.

9.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nomeará Comissão Especial 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na Etapa II do Processo Seletivo Simplificado, será assegurada preferência ao(à) candidato(a) que obtiver maior pontuação na Etapa I.

10.2 Persistindo o empate, será adotado, como critério de desempate, a maior idade, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

10.3 Na hipótese de manutenção do empate, terá preferência o(a) candidato(a) que apresentar maior pontuação no critério de experiência profissional, aferida na Etapa I.

10.4 Os critérios de desempate estabelecidos neste item serão aplicados de forma sucessiva e excludente, observada a ordem de prioridade ora fixada.

10.5 Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios previstos, a decisão caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, que deliberará mediante ato motivado, podendo, inclusive, adotar como critério final o sorteio público, assegurada a publicidade e a transparência do procedimento.

11. DOS RECURSOS

11.1 Em caso de recurso contra o resultado da avaliação e seleção admitir-se-á o pedido, desde que seja apresentado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no prazo constante do Anexo I após a divulgação do resultado final. A comissão terá o prazo indicado no Anexo I para emitir o parecer em resposta aos recursos interpostos.

11.1.1 Para a interposição de recursos, deverá ser utilizado exclusivamente o formulário eletrônico, que estará disponível no endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**, respeitando o prazo estabelecido no Anexo I.

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

11.3 Será indeferido liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado; intempestivo; com documentos em branco ou documentos divergentes.

11.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, pessoalmente ou ainda fora do prazo, estipulado no Anexo I deste edital.

11.5 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

11.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do processo soberana e irrecorrível.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 A Lista Final dos Classificados será divulgada de acordo com o prazo do Anexo I do Edital através do endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br** e no **Boletim Oficial do Município**.

12.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todas as etapas referentes ao Processo Seletivo Simplificado, disponibilizadas através do endereço eletrônico mencionado anteriormente.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do número de vagas disponíveis para o cargo serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, respeitando a ordem de

classificação conforme a lista final dos classificados, a ser publicada no endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**.

13.2 Os(as) candidatos(as) que constarem na listagem de classificados deverão acompanhar as convocações por meio do endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**.

13.3 Os(as) candidatos(as) que ficarem no quadro de reservas também deve acompanhar as convocações através do endereço eletrônico **http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br**.

13.4 Os(as) candidatos(as) serão convocados exclusivamente para a vaga para a qual se inscreveram.

13.5 Os(as) candidatos(as) convocados(as) deverão comparecer, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos das seguintes documentações original e fotocópia simples:

a) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
b) Documento de Identificação (Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Registro de Classe, Carteira de Trabalho e Passaporte) na data de validade;
c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
d) Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da Caixa Econômica Federal (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);
g) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), se do sexo masculino;
h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
i) Certidão de antecedentes criminais emitida pelos órgãos competentes (Estadual e Federal), com data de emissão não superior a 30 dias.
j) Certidão eletrônica de distribuição justiça estadual.
k) Última Declaração de Imposto de Renda na íntegra, caso não seja isento, ou declaração de isenção, neste caso, acompanhada de declaração de bens;
l) Comprovante de Naturalização, se for o caso;
m) Comprovante de residência (água, luz, operadora de telefonia, internet) com emissão no prazo de 90 dias, emitido em nome do(a) candidato(a), genitores, cônjuge ou declaração da associação de moradores;
n) 01 (uma) via do Curriculum emitido com a data do comparecimento e assinado;
o) Atestado de Saúde Ocupacional expedido em até 90 dias, com relação a data de comparecimento, constando o CNPJ da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias e a função a ser exercida com nomenclatura idêntica ao presente edital;
p) Eletrocardiograma para pessoas a partir de 40 anos, expedido em até 90 dias, com relação a data de comparecimento, emitido por instituição privada;

q) Cópia do Registro no Conselho da Classe (acompanhado do comprovante de quitação da anuidade);

r) O(A) candidato(a) de nível fundamental deverá apresentar cópia de um dos seguintes documentos: **Declaração (documento tem validade de 30 dias, a contar da emissão)**, **Histórico Escolar ou Certificado**;

s) O(A) candidato(a) de nível médio deverá apresentar cópia de um dos seguintes documentos: **Declaração (documento tem validade de 30 dias, a contar da emissão), Histórico Escolar**, **Certidão** ou **Certificado**.

t) O(A) candidato(a) de nível superior deverá apresentar: **Certidão** (comprovando a conclusão do curso) ou **Diploma de Graduação**, Pós-Graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade necessária;

u) Declaração do(a) candidato(a) de que não exerce cargo público;

v) Declaração de vínculo com dia e carga horária, no caso de acúmulo em cargo público;

w)Apresentar outros documentos que se fizerem necessários e exigidos pela Secretaria Municipal de Administração por ocasião da convocação para celebrar contratação;

x) No que tange aos classificados que eventualmente tiverem sido desligados recentemente, é imprescindível apresentar Declaração e/ou Documentação comprobatória do desligamento.

13.6 O(A) candidato(a) convocado(a) que não apresentar os documentos supracitados, será concedido prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis para regularização da(s) pendência(s);

13.7 Caso o(a) candidato(a) não apresente(m) todo(s) o(s) documento(s) dentro do prazo concedido implicará na eliminação do mesmo por desistência, ocasionando a convocação do próximo candidato(a); e

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

13.9 Em razão da garantia da eficiência do serviço público serão realizadas avaliações periódicas de desempenho trimestral.

13.10 O deferimento final da contratação do(a) candidato(a) dependerá de parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

14. DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CLASSIFICADOS

14.1 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 nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, e atendendo ao que dispõe o Decreto Municipal nº. 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.

14.2 Os contratados terão direitos, além de seus vencimentos, aos benefícios previstos no artigo 9º, incisos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº 1.922/2005.

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

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

14.5 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, bem como ao disposto 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.

14.6 O prazo dos contratos firmados será na forma da Lei Municipal n° 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e seus Decretos, e terão eficácia a partir da data de sua formalização.

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

14.8 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 04 (quatro) vias, sendo uma 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.

15. DA REMUNERAÇÃO

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

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

a) por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades (por exemplo: não cumprimento de carga horária);
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) reprovação na avaliação trimestral;

h) em caso de nomeação e posse em cargos públicos;
i) outras formas previstas em lei.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

18.1 Integram este Edital os Anexos a seguir:

18.2 Anexo I – Cronograma;

18.3 Anexo II – Grade de Contratação de Pessoal;

18.4 Anexo III – Atribuição das Atividades Profissionais;

18.5 Anexo IV – Conteúdo Programático das Provas;

18.6 Anexo V – Autodeclaração.

.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por intermédio de Comissão Organizadora 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.

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

19.3 Caso o(a) candidato(a), por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 02 (dois) dias, será considerado automaticamente desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.

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

19.5 A classificação do(a) candidato(a) 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.

19.6 O(A) candidato(a) é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, respondendo por eventuais erros no preenchimento.

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

19.8 O(A) contratado(a) poderá sofrer mudança de local de trabalho visando atender necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH.

19.9 Caberá ao contratado(a), para prover demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH, nos 04 (quatro) Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.

19.10 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do(a) candidato(a), importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

19.11 Os(As) candidatos(os) classificados deverão manter atualizados seus endereços físicos e eletrônico junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – 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.

19.12 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(a) candidato(a) manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

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

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

19.15 O(A) candidato(a) que no ato da contratação que não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH, será considerado desclassificado da seleção.

19.16 A não aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

19.17 No caso do(a) candidato(a) se recusar a preencher declaração, descrita a acima, no mesmo instrumento deverá constar assinatura de 02 (dois) agentes públicos com aposição 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.

19.18 A Comissão Avaliadora garante a segurança dos dados pessoais do candidato, utilizando de medidas de segurança para proteger a informação de acessos não autorizados e uso indevido.

19.18.1 A Comissão obriga-se a manter os dados pessoais do candidato somente pelo tempo necessário do objeto deste instrumento, e a elimina-los após o término do mesmo de acordo com a LGPD.

19.19 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 17 de abril de 2026.

MARCUS VINICIUS DE MORAES GUIMARÃES
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH
Mat. 47.74413

ANEXO I

Cronograma

Evento	Dias
Divulgação do Edital	17/04/2026
Abertura das Inscrições	28/04/2026
Encerramento das Inscrições	06/05/2026
Homologação das Inscrições	08/05/2026
Recurso da Homologação	11/05/2026
Resultado do Recurso da Homologação	13/05/2026
Resultado da Etapa I	15/05/2026
Recurso do Resultado da Etapa I	18/05/2026
Resultado do Recurso da Etapa I	21/05/2026
Lista dos candidatos inscritos como Cota	22/05/2026
Comparecimento dos Candidatos Inscritos como Cota para verificação da Autodeclaração Candidatos	26/05/2026
Resultado da Verificação da Autodeclaração	28/05/2026
Recurso do Resultado da Verificação da Autodeclaração	29/05/2026
Resultado do Recurso da Verificação da Autodeclaração	03/06/2026
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	08/06/2026
Data da Prova da Etapa II para as funções: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MOTORISTA D; PORTEIRO; TÉCNICO EM GESTÃO DE SUAS I; TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II e TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III**	10/06/2026
Data da Prova da Etapa II para as funções: **ASSESSOR JURIDICO; CUIDADOR; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; GESTÃO DE APOIO; INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS; OFICINEIRO I; OPERADOR DE DADOS; ORIENTADOR SOCIAL; SUPERVISOR;**	11/06/2026
Data da Prova da Etapa II para as funções: **AGENTE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS; ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AGENTE OPERACIONAL I; AGENTE OPERACIONAL II; COZINHEIRO; EDUCADOR SOCIAL**	12/06/2026
Resultado da Etapa II	19/06/2026
Recurso da Etapa II	22/06/2026
Resultado do Recurso da Etapa II	25/06/2026
Lista Final dos Classificados	26/06/2026
Apresentação dos Classificados na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH para celebração do Termo de Contrato e Lotação.	30/06/2026 01/07/2026

PREFEITURA DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICPAL 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%	Negros / Indígenas -20%	Ampla concorrência
1	AGENTE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Nível Fundamental Incompleto + CNH Categoria A	R$ 2.200,00	40 Hrs	2	0	0	2
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Nível Fundamental Incompleto	R$ 1.690,00	24 Hrs	6	1	1	4
3	ASSESSOR JURIDICO	Diploma do curso de graduação de Bacharel de Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Com inscrição ativa na OAB	R$ 3.700,00	24 Hrs	1	0	0	1
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.	R$ 1.720,00	40 Hrs	11	1	2	8
5	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	R$ 3.800,00	40 Hrs	1	0	0	1
6	AGENTE OPERACIONAL I	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R$ 2.900,00	40 Hrs	2	0	0	2

7	AGENTE OPERACIONAL II	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo órgão oficial; com experiência e fluência em Libras.	R$ 2.800,00	40 Hrs	2	0	0	2
8	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial e inscrição no COREN.	R$ 1.800,00	20 Hrs em regime de escala	4	0	1	3
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível fundamental incompleto	R$ 1.675,00	40Hrs	21	2	4	15
10	COORDENADOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R$ 3.294,44	40 Hrs	1	0	0	1
11	COZINHEIRO	Nível fundamental incompleto, com experiência comprovada.	R$ 1.735,00	40 Hrs ou regime de escala	8	1	2	5

12	CUIDADOR	Comprovante e/ou declaração de conclusão do curso de nível fundamental completo.	R$ 1.930,00	40 h ou Regime de escala 24hx72h	30	3	6	21
13	EDUCADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do curso nível médio, expedido por instituição pública ou particular reconhecida por órgão oficial.	R$ 1.930,00	Regime de escala 24h x 72h	30	3	6	21
14	ENFERMEIRO	Diploma do curso de graduação de nível superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Inscrição no COREN.	R$ 3.238,64	20 Hrs em regime de escala	2	0	0	2
15	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$ 3.500,00	24 Hrs	3	0	1	2
16	GESTÃO DE APOIO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo órgão oficial.	R$ 1.740,00	24 Hrs	17	2	3	12

17	INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS	Diploma do curso de graduação de nível superior em Bacharelado de Educação Física expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Com inscrição no CREF e com capacitação em Suporte Básico a Vida - SBV, o qual deverá estar ativo/regular.	R$ 3.298,73	24 Hrs	4	0	1	3
18	MOTORISTA D	Nível fundamental incompleto + CNH Categoria D	R$ 3.158,96	40 Hrs	4	0	1	3
19	OFICINEIRO I	Nível fundamental incompleto.	R$ 1.760,12	24 Hrs	7	1	1	5
20	OPERADOR DE DADOS	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R$ 1.810,00	24 Hrs	17	2	3	12
21	ORIENTADOR SOCIAL	Certificado e/ou declaração de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R$ 1.760,12	24 Hrs	6	1	1	4
22	PORTEIRO	Nível fundamental incompleto	R$ 1.783,92	40 Hrs e ou em regime de escala	4	0	1	3
23	SUPERVISOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R$ 2.890,00	24 Hrs	1	0	0	1

24	TÉCNICO EM GESTÃO 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$ 3.700,00	24 Hrs	8	1	2	5
25	TÉCNICO EM GESTÃO 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$ 3.700,00	24 Hrs	6	1	1	4
26	TÉCNICO EM GESTÃO 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$ 3.700,00	24 Hrs	2	0	0	2

PREFEITURA DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIREITOS HUMANOS
ANEXO III
ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	**AGENTE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**	Realizar o transporte , a entrega e o recolhimento de documentos administrativos, com especial atenção aos documentos relacionados ao Cadastro Único, entre setores, equipamentos, conselhos e órgãos da SMASDH, bem como da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias. Executar as atividades por meio de motocicleta, observando rigorosamente as normas de trânsito, segurança, direção defensiva e sigilo das informações. Zelar pela integridade, organização e confidencialidade dos documentos transportados, bem como pela conservação do veículo leve utilizado. Atuar com presteza, responsabilidade e pontualidade no cumprimento das rotinas administrativas e prazos estabelecidos.
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 elétricas.

3	**ASSESSOR JURÍDICO**	Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual, Familiar e Grupo; Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso, Intervenções, Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar e Encaminhamentos; Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social e jurídico aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.
4	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**	Habilidade na utilização das ferramentas Word, Excel ou similares. 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 procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório, assessorar nas atividades regulares.
5	**ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO**	Redigir documentos oficiais, correspondências, pareceres, despachos e comunicações necessárias ao andamento dos processos administrativos; organizar as ações do setor bem como, consultar, examinar e receber, protocolar, arquivar projetos, faturas, recibos, classificações e demais documentos inerentes às atividades desta Secretarias, observando a adoção das medidas cabíveis e o cumprimento das normas pertinentes ao prosseguimento das demandas e outras funções correlatas ao cargo.
6	**AGENTE OPERACIONAL I**	Idealizar e executar projetos socioassistenciais, prestar assessoria administrativa aos equipamentos da SMASDH e coordenar atividades como orientação, protocolo, arquivamento e apoio aos programas sociais.
7	**AGENTE OPERACIONAL II**	Habilidade em usar o computador para trabalhos em word e noção em Excel. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da SMASDH, bem como possuir domínio em libras para atuar como intérprete de sinais em evento, atendimento ao público e subsidiar os setores quando necessário. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

8	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	Administrar 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; encaminhar prontamente os casos que tiver notícia carente de atendimento médico e/ ou odontológico; acompanhar e orientar, após consulta e conforme ordem médica; prestar os primeiros socorros quando necessário, encaminhando os casos graves para o hospital mais próximo. Os acolhidos ficam sob a guarda da SMASDH.
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, conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
10	**COORDENADOR**	Habilidade na utilização das ferramentas word, Excel ou similares. Tarefa de média complexidade que consiste em auxiliar nas atividades propostas pelos programas e projetos propostos. Execução e avaliação das atividades inerentes.
11	**COZINHEIRO**	Preparar refeições e sobremesas controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparo e atendendo ao cardápio estipulado. Zelar pela higiene do trabalho de cozinha, aplicando os métodos corretos de manipulação e higienização e conservação de alimentos, bem como a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios.
12	**CUIDADOR**	Atividades de nível fundamental, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de auxiliar de enfermagem, sob supervisão e orientação do enfermeiro, bem como a participação e execução simples em processo de tratamento, além de outras atividades descritas pela lei nº 7498/86, pelo decreto nº 94.406/87 ou conferidas pelo Sistema em função da especificidade do serviço.
13	**EDUCADOR SOCIAL**	Desenvolver atividades educativas e de mediação que envolvam direitos e deveres humanos, a justiça social e exercício da cidadania com pessoas de qualquer classe social, gênero, idade, etnia, cultura e nacionalidade, por meio da promoção cultural, política e cívica.
14	**ENFERMEIRO**	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotinas que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
15	**FISIOTERAPEUTA**	Atua diretamente com os praticantes de quadros motores, orientando a equipe para melhor posicionamento dos usuários nas sessões de equoterapia. No prognóstico constrói os objetivos para os praticantes referenciados nos quadros motores ou até mesmo de posicionamento de quadros cognitivos e comportamentais. Realiza as triagens para os praticantes dos quadros físicos e motores na equoterapia; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
16	**GESTÃO DE APOIO**	Habilidade na utilização das ferramentas Word, Excel ou similares. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da SMASDH; atendimento ao público e subsidiar os setores quando necessário. Participar em eventos prestando o auxilio necessário para o desenvolvimento do mesmo.

17	**INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS**	Desenvolver atividades físicas e práticas expressivas e corporais junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte social, lazer e práticas expressivas corporais saudáveis; Promover ações ligadas a atividade física e as práticas esportivas juntamente com as equipes dos programas, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado. Articular ações de forma integrada às equipes sobre o conjunto de prioridades locais que incluam os diversos programas; Contribuir para ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social para atuarem como facilitadores no desenvolvimento das atividades físicas, práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem às atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população em todas as suas faixas etárias, englobando crianças, adolescentes, adultos e idosos.
18	**MOTORISTA D**	Conduzir veículos automotores como: ônibus, micro-ônibus, vans e outros automóveis em geral para transporte de cargas, usuários e/ ou servidores. Ter habilitação categoria D e curso instituído pela Resolução Contran Nº 168/2004.
19	**OFICINEIRO I**	As oficinas devem visar um estímulo cognitivo e um desenvolvimento de ações de difusão, informação 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.
20	**OPERADOR DE DADOS**	Fornecer subsídios e realizar atendimento técnico às solicitações relativas, às operações de rede, 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 nas áreas de T.I, a partir de solicitações.
21	**ORIENTADOR 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, etnia, cultura e nacionalidade, por meio da promoção cultural, política e cívica.
22	**PORTEIRO**	Zelar e guardar o equipamento, efetuar o controle de movimentação nas portarias, baseando-se em regras estabelecidas previamente, para assegurar a organização e a segurança dos equipamentos; direcionamento ao público com informações e orientações devidas.
23	**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. Conhecimento sobre a política nacional de Assistência Social e suas normativas. Colaborar na organização dos serviços executados no equipamento.

24	**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, mediando com o PAIF. Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social.
25	**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 da 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.
26	**TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III**	Formação em Pedagogia e registro em vigência no Conselho Federal de Educadores e Pedagogos - CFEP. 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.

ANEXO IV - CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)	
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal e Pontuação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
CARGO	**CONTEÚDO**
AGENTE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Noções de administração pública, Ética e responsabilidade funcional, Protocolo, recebimento, registro e tramitação e arquivamento de documentos oficiais; Transporte interno e externo de processos, ofícios e documentos oficiais; Sigilo e proteção de dados, Condução de veículos oficiais, observância às normas de trânsito, direção defensiva e responsabilidade na guarda do veículo e da carga.
ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Noções básicas de eletricidade residencial; Hidráulica; Carpintaria, pintura e alvenaria; Manutenção predial e Segurança do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
ASSESSOR JURÍDICO	Direito Constitucional e Direitos Fundamentais; Direito Administrativo; Direito Civil e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto do Idoso e da Pessoa com Deficiência; Redação e interpretação de peças jurídicas e Sistema de Garantia de Direitos
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Noções de administração pública; Organização de arquivos, processos e documentos; Atendimento ao público; Noções de Recursos Humanos e Finanças e Informática intermediária (Word, Excel, planilhas e relatórios)
ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	Redação oficial e elaboração de documentos administrativos; Protocolo, arquivamento e tramitação de processos; Organização administrativa de secretarias públicas e Ética no serviço público

AGENTE OPERACIONAL I e II	Organização e protocolo de documentos; Noções básicas de programas sociais; Inclusão social e diversidade; LIBRAS (somente para Agente Operacional II) e Planejamento e coordenação de ações administrativas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Fundamentos de enfermagem; Administração de medicamentos; Curativos e primeiros socorros; Ética profissional; Biossegurança e Legislação do exercício profissional
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/PORTEIRO	Técnicas de limpeza e conservação; Uso e conservação de EPIs e materiais de limpeza e Noções de higiene e segurança no ambiente de trabalho
COORDENADOR / SUPERVISOR	Gestão de equipes; Avaliação e monitoramento de projetos sociais; Organização do trabalho social; Planejamento estratégico e Indicadores de resultados
COZINHEIRO	Técnicas de preparo e conservação de alimentos; Boas práticas na manipulação de alimentos (RDC nº 275/2002); Higiene e segurança alimentar; Planejamento de cardápio e Equipamentos e utensílios de cozinha
CUIDADOR	Noções de primeiros socorros; Cuidados com higiene, alimentação e medicação; Rotinas de cuidados com idosos, crianças e pessoas com deficiência e Ética e responsabilidade
EDUCADOR SOCIAL / ORIENTADOR SOCIAL	Direitos humanos e cidadania; Metodologias de educação social; Mediação de conflitos; Legislação social e políticas públicas e Diversidade e inclusão
ENFERMEIRO	Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Atenção básica e vigilância em saúde; Políticas públicas de saúde e Ética profissional e legislação do SUS
FISIOTERAPEUTA	Avaliação funcional e prescrição terapêutica; Reabilitação física (Fisioterapia) e fonoaudiologia (Fonoaudiologia); Equoterapia (Fisioterapia); Comunicação alternativa (Fonoaudiologia) e Protocolos clínicos da atenção básica
GESTÃO DE APOIO	Logística e organização de eventos; Atendimento ao público; Rotinas administrativas e Planejamento de ações e elaboração de relatórios
INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS	Contribuir, cooperar, efetivar projetos multidisciplinares; Realizar planejamentos e relatórios sobre as temáticas mensais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Dinamizar conteúdos sociais, lúdicos, educativos de forma a adaptar ao público alvo pertencente no SCFV
MOTORISTA (CATEGORIA D)	Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Direção defensiva e primeiros socorros; Mecânica básica de veículos; Regras de segurança no transporte de pessoas e Manutenção e conservação de veículos
OFICINEIRO I	Metodologias participativas; Cultura, arte e educação popular; Planejamento e execução de oficinas; Dinâmicas de grupo e Inclusão e protagonismo social

OPERADOR DE DADOS	Manutenção e suporte técnico em microcomputadores; Diagnóstico de problemas de TI; Atendimento ao usuário e Configuração de redes e softwares básicos
TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS (I a III)	Formação específica (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, etc.); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Instrumentos de gestão do SUAS; Metodologias de atendimento individual, familiar e grupal; Proteção social básica e especial; Legislação: LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Pessoa com Deficiência, etc.; Prontuário SUAS, CadÚnico e demais sistemas e Elaboração de relatórios, visitas e plano de atendimento

ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para os fins do disposto na Lei Municipal nº 2.689, de 07 de abril de 2015, que determina a reserva de vagas para os negros ou indígenas. Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedido em ___/___/_____, pelo órgão expedidor _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, AUTODECLARO, sob as penas da lei, que sou:

( ) Preto(a)

( ) Índio(a)

Estando ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Duque de Caxias, RJ, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do candidato