



## EDITAL Nº 01, de 04 de junho de 2025

### 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 - 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 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 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – 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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2025, designada pela Portaria SMASDH nº 69/2025, 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://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 O cargo, número de vagas, a formação exigida, a remuneração e a carga horária serão estabelecidas no Anexo II.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

**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.

**2.3** 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.

**2.4** As chamadas ocorrerão em etapas. A primeira chamada a ser realizada ocorrerá dia 25/07/25 para os aprovados de acordo com o anexo V do presente edital. Para preencher as vagas que ficaram abertas ou que se tornaram disponíveis e será realizada uma segunda chamada, com o fito de ocupar todas as vagas.

**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://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br>.

### **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. No ato da convocação o candidato aprovado deverá comprovar que não exerce atividade profissional remunerada e incompatível, exceto nos casos previstos em Lei;

**3.1.8** O candidato ao participar deste Processo Seletivo Simplificado está ciente de que a recusa da lotação para a qual foi destinado, implicará na rescisão do seu contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

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

**3.1.10** O preenchimento incompleto da ficha de inscrição ou com erros que impossibilitem a qualificação ou identificação poderá desclassificar o candidato;

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

**3.1.12** O candidato 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;

**3.1.13** As inscrições serão realizadas exclusivamente, por meio de endereço eletrônico: <http://seasdh.duquedecaxias.rj.gov.br> no período de **12/06/2025** até às 23h59min do dia **18/06/2025**;

**3.1.14** Os candidatos inscritos em até 24h receberão o código para acompanhamento das etapas deste processo seletivo;

**3.1.15** 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: [smasdh.epss@gmail.com](mailto:smasdh.epss@gmail.com);

**3.1.16** Qualquer solicitação de esclarecimentos deverá ser realizado contato via e-mail descrevendo no assunto: **ESCLARECIMENTOS – CÓDIGO DE INSCRIÇÃO**;

**3.1.17** Só poderá ser realizada uma única inscrição por candidato(a), caso o (a) candidato(a) deseje alterar a função escolhida para concorrer tal alteração poderá ser realizada enquanto perdurar o prazo previsto para as inscrições;

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

**3.1.19** 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;

**3.1.20** 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;

**3.1.21** O(A) candidato(a) que desejar concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá anexar o atestado de saúde que declare a existência da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

deficiência e a compatibilidade da mesma com o exercício das atribuições definidas no presente Edital para o cargo ao qual se candidato; e

**3.1.22** O fato do(a) candidato(a) 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 de Acompanhamento de Processo Seletivo e, no caso de indeferimento, passará o(a) candidato(a) 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 nº 1922/2005.

**3.3** As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

## **4. DA RESERVA DE VAGAS**

### **4.1 DO (A) CANDIDATO(A) PORTADOR(A) DE DEFICIÊNCIA**

**4.1.2** O(A) candidato(a) com deficiência terá 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% (dez por cento) estabelecido pela Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005.

**4.1.3** O(A) candidato(a) com deficiência, convocado prioritariamente dentro do estabelecido na lei vigente, deverá 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.

**4.1.4** O(A) candidato(a) com deficiência que não optar, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes não será atingido pela norma do caput do art. 6º, da Lei Municipal nº 1.922/2005.

**4.1.5** Na falta de candidatos com deficiência aprovados e aptos à contratação, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral da ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

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

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

a) acessar o site <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br>;

b) ao localizar a frase “Desejo solicitar vaga para candidatos negros ou indígenas”, clicar em solicitar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

- 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”.

**4.2.2** 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.

**4.2.3** Não havendo candidatos autodeclarados negros ou indígenas aprovados no Processo Seletivo Simplificado, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral da ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

**4.2.4** A AUTODECLARAÇÃO como pessoa negra ou indígena, a que se refere a alínea “C” do subitem 4.2.1, deverá seguir o seguinte modelo do ANEXO VI deste Edital de Abertura.

**4.2.5** Os candidatos 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.

**4.2.6** 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.

**4.2.7** 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 raça por parte do candidato.

**4.2.8** 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 deste Edital de Abertura.

**4.2.9** O candidato 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**4.2.10** 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.

**4.2.11** 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.

## **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 12 (doze) 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.duquedecaxias.rj.gov.br> a relação dos candidatos(as) que tiverem suas inscrições homologadas.

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

**6.3** 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

**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(as) candidatos(as), 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 Regulamentadora 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(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a **5 (cinco)** na **ETAPA I**, com base na Análise Sistemática Curricular, conforme dados informados pelos próprios 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(a) candidato(a), automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**8.1** Os critérios para a avaliação do(a) candidato(a) serão de acordo com o nível de formação para função pretendida.

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO</b>	
---	--

ETAPA II	
Correção da Prova	Até 10 (dez) pontos



8.2 A pontuação dos(as) candidatos(as) se dará da seguinte forma:

<b>ETAPA I</b>	
Análise Sistêmica de Curriculum	até 10 (dez) pontos
<b>ETAPA II</b>	
Prova	até 10 (dez) pontos

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

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

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

<b>Requisitos para Vaga de Nível de Ensino Superior</b>	
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 <i>Lato Sensu</i>	1 (um) ponto
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i>	1 (um) ponto

#### 8.4 VAGA DE NÍVEL DE 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 e/ou eventos comprovados, até no máximo 1 (um) ponto.

8.4.3 Serão classificados na **Etapa II** os(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos, da prova.

#### 8.5 VAGA DE NÍVEL DE 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 e/ou eventos comprovados, até no máximo 1 (um) ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

---

**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.

**8.5.5** Serão classificados na **Etapa II** os(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos, da prova.

## **8.6 VAGA DE NÍVEL DE 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 e/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(as) candidatos(as) que obtiverem nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos, da prova.

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

**8.9** Será realizada 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.

## **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://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br>.

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

**9.1.2** O(A) candidato(a) deve ter ciência que caso não conclua a prova dentro do horário estipulado, o sistema irá encerrar automaticamente e a mesma será corrigida no estado que se encontra.

**9.1.3** As provas deverão ser realizadas exclusivamente em notebooks ou computadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

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

**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(a) candidato(a) 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 o acesso ao sistema.

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

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

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

**9.3.5** No dia de realização das provas, os(as) candidatos(as) 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(a) candidato(a) deverá acessar a prova online impreterivelmente no horário de **09h00 às 22h00**.

**9.3.7.1** 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.

## **10. DA SELEÇÃO E RESULTADO**

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

**10.2** 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.



## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Ocorrendo empate na Etapa II terá preferência o(a) candidato(a) 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 Avaliadora 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>.

12.2 Os recursos serão interpostos no endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br>, dentro do prazo estabelecido no Anexo I.

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

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

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

12.6 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

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

## 13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

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

## 14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Os(As) candidatos(as) classificados(as) 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>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

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

**14.3** Os(As) candidatos(as) serão convocados NECESSARIAMENTE para a vaga para a qual se inscreveram.

**14.4** Os(As) candidatos(as) convocados(as) deverão comparecer, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos dos seguintes documentação original e fotocópia simples:

- a) 02 (duas) foto 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) 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) Última Declaração de Imposto de Renda na íntegra, se for o caso;
- j) Comprovante de Naturalização, se for o caso;
- k) 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;
- l) 01 (uma) via do Curriculum emitido com a data do comparecimento e assinado;
- m) 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 emitido por instituição privada;
- n) Eletrocardiograma para pessoas a partir de 40 anos, expedido em até 90 dias, com relação a data de comparecimento, emitido por instituição privada;
- o) Cópia do Registro no Conselho da Classe (acompanhado do comprovante de quitação da anuidade);
- p) 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;**
- q) 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.**
- r) O(A) candidato(a) de nível superior poderá 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;
- s) Declaração do(a) candidato(a) de que não exerce cargo público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

- t) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários e exigidos pela Secretaria Municipal de Administração por ocasião da convocação para celebrar contratação;
- u) No que tange aos classificados que eventualmente tiverem sido desligados recentemente, é imprescindível apresentar Declaração e/ou Documentação comprobatória do desligamento.

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

**14.4.2** 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

**14.4.3** 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.

**14.5** O deferimento final da contratação do(a) candidato(a) dependerá de parecer favorável da Comissão Regulamentadora.

## **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 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.

**15.2** Os contratados não 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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**15.7** 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.

**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 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.

## **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 (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) avaliação trimestral; e
- h) caso os servidores aprovados em concurso público proposto tomem posse;
- i) 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;

**19.5** Anexo IV – Conteúdo Programático das Provas;

**19.6** Anexo V – Ordem das Chamadas; e



## 19.7 Anexo VI – Autodeclaração ÉTNICO-RACIAL.

### 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por intermédio de Comissão Regulamentadora 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(a) candidato(a), 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(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.

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

**20.9** 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.

**20.10** 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.

**20.11** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

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

**20.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Regulamentadora 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(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.

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

**20.17** 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.

**20.18** 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.

**20.18.1** 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.

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

Duque de Caxias, 04 de junho de 2025.

**MARCUS VINICIUS DE MORAES GUIMARÃES**  
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH  
Mat. 47.744-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

**ANEXO I**  
Cronograma

Evento	Dias
Divulgação do Edital	04/06/2025
Abertura das Inscrições	12/06/2025
Encerramento das Inscrições	18/06/2025
Homologação das Inscrições	19/06/2025
Recurso da Homologação	20/06/2025
Resultado do Recurso da Homologação	24/06/2025
Resultado da Etapa I	25/06/2025
Recurso do Resultado da Etapa I	26/06/2025
Resultado do Recurso da Etapa I	03/07/2025
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	04/07/2025
Data da Prova da Etapa II para as funções: <b>ASSESSOR JURIDICO; ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO; ASSESSOR ADMINISTRATIVO; ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS; ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO; AGENTE OPERACIONAL I; AGENTE OPERACIONAL II; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONSULTOR DE GESTÃO PÚBLICA; e CONTADOR.</b>	07/07/2025
Data da Prova da Etapa II para as funções: <b>COORDENADOR; COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS; COZINHEIRO; CUIDADOR; EDUCADOR SOCIAL; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIOLOGO; GERÊNCIA DE TI; GESTÃO DE APOIO; e INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS.</b>	08/07/2025
Data da Prova da Etapa II para as funções: <b>MOTORISTA D; NUTRICIONISTA; OFICINEIRO I; OPERADOR DE DADOS; ORIENTADOR SOCIAL; PORTEIRO; RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONAL; SUPERVISOR; TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I; TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II; e TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III.</b>	09/07/2025
Resultado da Etapa II	17/07/2025
Recurso da Etapa II	18/07/2025
Resultado do Recurso da Etapa II	21/07/2025
Comparecimento para verificação da Autodeclaração	22/07/2025
Resultado da verificação da Autodeclaração	23/07/2025
Recurso do Resultado da verificação da Autodeclaração	24/07/2025
Lista Final dos Classificados	25/07/2025
Divulgação da lista da 1ª chamada	25/07/2025
Apresentação dos Classificados na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH para celebração do Termo de Contrato e Lotação.	28/07/2025 29/07/2025 30/07/2025



SECRETARIA DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

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%	Negros / Indígenas -20%	Vagas Regulares
1	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	19	2	4	13
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.675,00	24 Hrs	4	0	1	3
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.621,26	40 Hrs	15	2	3	10
4	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	Diploma do curso de graduação de nível superior em Licenciatura por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação e participação em cursos, seminários ou em palestras promovidos através do TCE	R\$ 4.109,88	40 Hrs	3	0	1	2
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	10	1	2	7
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	10	1	2	7

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	10	1	2	7
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.610,00	40Hrs	40	4	8	28
10	CONSULTOR DE GESTÃO PÚBLICA	Diploma do Curso de graduação em Gestão Pública expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.109,88	40 Hrs	1	0	0	1
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\$ 3.700,00	24 Hrs	3	0	1	2
12	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	20	2	4	14
13	COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	Diploma do curso de graduação de nível superior em em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Direito ou Antropologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação. Inscrição no Conselho da Categoria, se houver.	R\$ 4.109,88	40 Hrs	16	2	3	11
14	COZINHEIRO	Nível fundamental incompleto, com experiência comprovada.	R\$ 1.713,00	40 Hrs ou regime de escala	18	2	4	12

15	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
16	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	70	7	14	49
17	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	6	1	1	4
18	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	7	1	1	5
19	FONOAUDIOLOGO	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\$ 3.298,73	24 Hrs	2	0	0	2
20	GERÊNCIA DE TI	Diploma ou Certificado de Graduação em Gestão de Tecnologia da Informação ou áreas relacionadas, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.109,88	40 Hrs	1	0	0	1
21	GESTÃO DE APOIO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo órgão oficial.	R\$ 1.709,65	24 Hrs	20	2	4	14

22	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	7	1	1	5
23	MOTORISTA D	Nível fundamental incompleto	R\$ 3.158,96	40 Hrs	4	0	1	3
24	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\$ 3.343,68	24Hrs	1	0	0	1
25	OFICINEIRO I	Nível fundamental incompleto.	R\$ 1.760,12	24 Hrs	20	2	4	14
26	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	40	4	8	28
27	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	20	2	4	14
28	PORTEIRO	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.783,92	40 Hrs e ou em regime de escala	12	1	2	9

29	RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONAL	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\$ 3.700,00	24 Hrs	1	0	0	1
30	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	11	1	2	8
31	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	88	9	18	61
32	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	36	4	7	25
33	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	20	2	4	14

PCI Concursos

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	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.
2	<b>ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO</b>	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	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	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.
4	<b>ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS</b>	Ter habilidades em informática em geral; conhecimento sobre a política de Assistência Social e suas legislações; conhecimentos obtidos em cursos e/ou palestras do TCE; habilidades em manejo e organização de documentos, no encaminhamento de processos; no acesso em sistemas correspondentes ao SUAS

5	<b>ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO</b>	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	<b>AGENTE OPERACIONAL I</b>	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	<b>AGENTE OPERACIONAL II</b>	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	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Administrar vacinas e medicações conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Ministras, 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	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	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	<b>CONSULTOR DE GESTÃO PÚBLICA</b>	Assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas e de consultoria na prestação de serviços públicos, bem como, conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.

11	<b>CONTADOR</b>	Organiza e dirige os trabalhos contábeis da SMASDH; supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras das instituições. Planeja os trabalhos inerentes as 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; Realiza análise contábil (análise de balanço, contas e relatórios) dos Fundos Municipais e assessora a gestão.
12	<b>COORDENADOR</b>	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.
13	<b>COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS</b>	Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Planejamento e gestão das políticas sociais; habilidade em gestão das equipes técnicas e de apoio; habilidade em trabalhos comunitários e na gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; fomentar e acompanhar o trabalho articulado entre os profissionais; ênfase na construção de rede, na perspectiva da concepção de território, respeitando a potência local; buscar parcerias institucionais; interlocução com o sistema de garantia de direitos e nas demandas inerentes ao mesmo; responsável técnico no acompanhamento e alimentação dos sistemas do SUAS. Profissional responsável pelo planejamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único. Gerenciar os sistemas que compõem o CadÚnico, quando necessário, e acompanhar a aplicabilidade dos sistemas operacionais dos benefícios socioassistenciais. Acompanhar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios, através Fundo Nacional de Assistência Social. Planejar e solicitar a formação dos profissionais sempre que necessário; interlocução com os membros do Comitê/Conselho de Controle Social do município; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de projetos e programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família
14	<b>COZINHEIRO</b>	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.
15	<b>CUIDADOR</b>	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.

16	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	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.
17	<b>ENFERMEIRO</b>	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotinas que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
18	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	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.
19	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Identifica problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; É responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, reabilitação, etc.; Trabalha o aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva de forma ampla.
20	<b>GERÊNCIA DE TI</b>	Elaboração e condução das etapas de idealização, estudo, planejamento e implementação de projetos, com base em boas práticas internacionais e em metodologias de referência, especialmente as utilizadas em projetos de transformação digital (PMBOK, Agile, Scrum, design Thinking etc.). Elaboração e publicação de documentos de projeto. Elaboração e acompanhamento de cronogramas. Formulação e monitoramento de indicadores. Geração de relatórios periódicos. Consultoria para aquisição de equipamentos, programas e processos. Acompanhamento e fiscalização de contratos. Elaboração de documentos técnicos para a contratação de serviços em tecnologia da informação. Gerenciamento de atividades para a implantação de sistemas de informação. Desenho e gerenciamento de atividades definidas para migrar e/ou eliminar riscos em projetos. Planejamento e implantação de rede de computadores imigração de data centers físico para nuvem, participando ativamente das etapas de análise, estudo, seleção e planejamento de software e hardware básico e de apoio (como sistemas operacionais banco de dados, teleprocessamento, sistema de gestão e etc.), com base em competências desenvolvimento e operações. Virtualização de servidores. Atuar na implementação e administração de servidores Windows e Linux (Windows server) (Apache) Linux, entre outros. Realização de análises estudos, prospecção, seleção planejamento e implantação de soluções e ativos de privacidade e segurança da informação. Configuração e manutenção de firewalls.
21	<b>GESTÃO DE APOIO</b>	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 auxílio necessário para o desenvolvimento do mesmo.

22	<b>INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS</b>	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 pertencimento 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.
23	<b>MOTORISTA D</b>	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.
24	<b>NUTRICIONISTA</b>	Profissional para compor o Quadro técnico da SMASDH: Assessorar a Responsável técnica em suas atribuições; Exercer suas funções nos equipamentos SMASDH, conforme cronograma definido pelo responsável da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, controle de entrada e saída dos gêneros alimentícios; realizar o planejamento semanal dos gêneros alimentícios utilizados nas Casas Sociais e equipamentos; planejar elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio das Casas Sociais ,com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, monitorar a quantidade e a qualidade dos alimentos, elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes ,armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios; planejar ,coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição. Mediação com as Câmaras Técnicas de Segurança Alimentar e Nutricional e Conselhos afins, quando solicitado ou indicado pelo responsável Técnico Nutricional
25	<b>OFICINEIRO I</b>	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.
26	<b>OPERADOR DE DADOS</b>	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.
27	<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	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.
28	<b>PORTEIRO</b>	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.

29	<b>RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONAL</b>	<p>Realiza atribuições de Nutrição em Saúde Coletiva, subárea Políticas e Realiza atribuições de Nutrição em Saúde Coletiva, subárea Políticas e Programas Institucionais, no âmbito da Gestão das Políticas e Programas; Propor, implantar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de políticas e programas de alimentação e nutrição; Desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes; Coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição, em consonância com as normas e diretrizes nacionais; Apoiar e subsidiar as atividades de controle e de auditoria; realizar as atribuições de Nutrição em Saúde Coletiva, subárea Políticas e Programas Institucionais, no âmbito da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN) – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN): Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), Bolsa Família, entre outros; Promover articulação no âmbito intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando à implantação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição, políticas de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), de agroecologia e de outras políticas relacionadas à alimentação e nutrição; Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso de nutrição e dietética. Mediação com as Câmaras Técnicas de Segurança Alimentar e Nutricional e Conselhos afins.</p>
30	<b>SUPERVISOR</b>	<p>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.</p>
31	<b>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I</b>	<p>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.</p>

32	<b>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II</b>	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.
33	<b>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III</b>	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.

PCI Concursos

**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)**

<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal e Pontuação
--------------------------	---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDO</b>
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	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
<b>ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO</b>	Noções básicas de eletricidade residencial; Hidráulica; Carpintaria, pintura e alvenaria; Manutenção predial e Segurança do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	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)
<b>ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS/COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS</b>	Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; Legislação do SUAS; Sistemas do SUAS: CadÚnico, Prontuário SUAS, SAA, SIGTV; Ética profissional e trabalho interdisciplinar e Documentação técnica e processos administrativos
<b>ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO</b>	Redação oficial e elaboração de documentos administrativos; Protocolo, arquivamento e tramitação de processos; Organização administrativa de secretarias públicas e Ética no serviço público
<b>AGENTE OPERACIONAL I e II</b>	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
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Fundamentos de enfermagem; Administração de medicamentos; Curativos e primeiros socorros; Ética profissional; Biossegurança e Legislação do exercício profissional
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/PORTEIRO</b>	Técnicas de limpeza e conservação; Uso e conservação de EPIs e materiais de limpeza e Noções de higiene e segurança no ambiente de trabalho
<b>CONSULTOR DE GESTÃO PÚBLICA</b>	Políticas públicas e gestão de serviços públicos; Planejamento e avaliação de programas sociais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Administração estratégica e gerencial e Normas e procedimentos administrativos
<b>CONTADOR</b>	Contabilidade pública; Plano de contas aplicado ao setor público; Leis orçamentárias: LDO, LOA e PPA; Prestação de contas e controle interno e Análise contábil e financeira

<b>COORDENADOR / SUPERVISOR</b>	Gestão de equipes; Avaliação e monitoramento de projetos sociais; Organização do trabalho social; Planejamento estratégico e Indicadores de resultados
<b>COZINHEIRO</b>	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
<b>CUIDADOR</b>	Noções de primeiros socorros; Cuidados com higiene, alimentação e medicação; Rotinas de cuidados com idosos, crianças e pessoas com deficiência e Ética e responsabilidade
<b>EDUCADOR SOCIAL / ORIENTADO SOCIAL</b>	Direitos humanos e cidadania; Metodologias de educação social; Mediação de conflitos; Legislação social e políticas públicas e Diversidade e inclusão
<b>ENFERMEIRO</b>	Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Atenção básica e vigilância em saúde; Políticas públicas de saúde e Ética profissional e legislação do SUS
<b>FISIOTERAPEUTA / FONOAUDIÓLOGO</b>	Avaliação funcional e prescrição terapêutica; Reabilitação física (Fisioterapia) e fonoaudiologia (Fonoaudiologia); Equoterapia (Fisioterapia); Comunicação alternativa (Fonoaudiologia) e Protocolos clínicos da atenção básica
<b>GERÊNCIA DE TI</b>	Redes de computadores e segurança da informação; Sistemas operacionais (Windows e Linux); Metodologias ágeis (Scrum, PMBOK, etc.); Virtualização de servidores e infraestrutura de TI e Diagnóstico e manutenção de sistemas e hardware
<b>GESTÃO DE APOIO</b>	Logística e organização de eventos; Atendimento ao público; Rotinas administrativas e Planejamento de ações e elaboração de relatórios
<b>INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS</b>	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
<b>MOTORISTA (CATEGORIA D)</b>	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
<b>NUTRICIONISTA / RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONAL</b>	Políticas públicas de alimentação e nutrição; Elaboração e gestão de cardápios institucionais; Segurança alimentar e sanitária; Planejamento e controle de estoques e Legislação nutricional (CFN, PNAE, SISAN)
<b>OFICINEIRO I</b>	Metodologias participativas; Cultura, arte e educação popular; Planejamento e execução de oficinas; Dinâmicas de grupo e Inclusão e protagonismo social
<b>OPERADOR DE DADOS</b>	Manutenção e suporte técnico em microcomputadores; Diagnóstico de problemas de TI; Atendimento ao usuário e Configuração de redes e softwares básicos
<b>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS (I a III)</b>	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

**ANEXO V**

Nº	FUNÇÃO	1ª CHAMADA
1	Assessor Jurídico	1º ao 16º colocado
2	Artífice de Manutenção	1º ao 4º colocado
3	Assessor Administrativo	1º ao 11º colocado
4	Assessor Técnico Especializado em SUAS	1º ao 3º colocado
5	Assistente de Suporte a Gestão	1º ao 9º colocado
6	Agente Operacional I	1º ao 8º colocado
7	Agente Operacional II	1º ao 2º colocado
8	Auxiliar de Enfermagem	1º ao 6º colocado
9	Auxiliar de Serviços Gerais	1º ao 34º colocado
10	Consultor de Gestão Pública	1º colocado
11	Contador	1º ao 3º colocado
12	Coordenador	1º ao 13º colocado
13	Coordenador Técnico Especializado em SUAS	1º ao 16º colocado
14	Cozinheiro	1º ao 11º colocado
15	Cuidador	1º ao 24º colocado
16	Educador Social	1º ao 56º colocado
17	Enfermeiro	1º ao 5º colocado
18	Fisioterapeuta	1º ao 3º colocado
19	Fonoaudiólogo	1º colocado
20	Gerência de TI	1º colocado
21	Gestão de Apoio	1º ao 16º
22	Instrutor de Práticas Desportivas	1º ao 7º
23	Motorista D	1º ao 3º
24	Nutricionista	1º colocado
25	Oficineiro I	1º ao 14º colocado
26	Operador de Dados	1º ao 28º colocado
27	Orientador Social	1º ao 12º colocado
28	Porteiro	1º ao 12º colocado
29	Responsável Técnico Nutricional	1º colocado
30	Supervisor	1º ao 8º colocado
31	Técnico SUAS I	1º ao 88º colocado
32	Técnico SUAS II	1º ao 32º colocado
33	Técnico SUAS III	1º ao 19º colocado



**ANEXO VI**  
**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 2025.

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

PCI Concursos