



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: ASSESSOR JURÍDICO; 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.	07/07/2025
Data da Prova da Etapa II para as funções: COORDENADOR; COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS; COZINHEIRO; CUIDADOR; EDUCADOR SOCIAL; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; FONOaudiólogo; GERÊNCIA DE TI; GESTÃO DE APOIO; e INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS.	08/07/2025
Data da Prova da Etapa II para as funções: 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.	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



PREFEITURA
DUQUE DE
CAXIAS

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 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

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Descrição Sumária das Atribuições
1	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.
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas, e aparelhos; instalar aparelhos hidrosanitários; efetuar serviços de carpintaria, gesso, marcenaria, alvenaria e pintura em prédios; trabalhar com solda elétrica.
3	ASSESSOR 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.
4	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	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	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 Secretaria, 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	CONSULTOR DE GESTÃO PÚBLICA	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	CONTADOR	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 assessoria a gestão.
12	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.
13	COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	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	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.
15	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.

16	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.
17	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.
18	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.
19	FONOAUDIÓLOGO	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	GERÊNCIA DE TI	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	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 auxílio necessário para o desenvolvimento do mesmo.

22	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 incluem 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	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.
24	NUTRICIONISTA	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 ,coordinar 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	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.
26	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.
27	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.
28	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.

29	RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONAL	<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	SUPERVISOR	<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	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I	<p>Formação em Serviço Social e registro em vigência no CRESS. Realizar um trabalho baseado nas atividades dentro da instituição, dentre elas: a função intervintiva 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	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II	<p>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.</p>
33	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III	<p>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.</p>



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
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
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 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)
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS/COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUAS	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
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
CONSULTOR DE GESTÃO PÚBLICA	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
CONTADOR	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

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 / ORIENTADO 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 / FONOaudiólogo	Avaliação funcional e prescrição terapêutica; Reabilitação física (Fisioterapia) e fonoaudiologia (Fonoaudiologia); Equoterapia (Fisioterapia); Comunicação alternativa (Fonoaudiologia) e Protocolos clínicos da atenção básica
GERÊNCIA DE TI	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
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
NUTRICIONISTA / RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONAL	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)
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



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



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

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