



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

ANEXO I
Cronograma

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

ANEXO II

GRADE DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	ATIVIDADE	Qualificação Mínima	Valor	Carga Horária	Total de Vagas	PCD - 10%	Negros / Indígenas -20%	Ampla concorrência
1	AGENTE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Nível Fundamental Incompleto + CNH Categoria A	R\$ 2.200,00	40 Hrs	2	0	0	2
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.690,00	24 Hrs	6	1	1	4
3	ASSESSOR JURIDICO	Diploma do curso de graduação de Bacharel de Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Com inscrição ativa na OAB	R\$ 3.700,00	24 Hrs	1	0	0	1
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.	R\$ 1.720,00	40 Hrs	11	1	2	8
5	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	R\$ 3.800,00	40 Hrs	1	0	0	1
6	AGENTE OPERACIONAL I	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 2.900,00	40 Hrs	2	0	0	2

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

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

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

24	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I	Diploma do curso de graduação de nível superior (Serviço Social) expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	R\$ 3.700,00	24 Hrs	8	1	2	5
25	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II	Diploma do curso de graduação de nível superior (Psicologia) expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	R\$ 3.700,00	24 Hrs	6	1	1	4
26	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III	Diploma do curso de graduação de nível superior (Pedagogia) expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria	R\$ 3.700,00	24 Hrs	2	0	0	2

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	AGENTE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Realizar o transporte, a entrega e o recolhimento de documentos administrativos, com especial atenção aos documentos relacionados ao Cadastro Único, entre setores, equipamentos, conselhos e órgãos da SMASDH, bem como da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias. Executar as atividades por meio de motocicleta, observando rigorosamente as normas de trânsito, segurança, direção defensiva e sigilo das informações. Zelar pela integridade, organização e confidencialidade dos documentos transportados, bem como pela conservação do veículo leve utilizado. Atuar com presteza, responsabilidade e pontualidade no cumprimento das rotinas administrativas e prazos estabelecidos.
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas, e aparelhos; instalar aparelhos hidrosanitários; efetuar serviços de carpintaria, gesso, marcenaria, alvenaria e pintura em prédios; trabalhar com solda elétricas.

3	<p style="text-align: center;">ASSESSOR JURÍDICO</p>	<p>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.</p>
4	<p style="text-align: center;">ASSESSOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>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.</p>
5	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO</p>	<p>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.</p>
6	<p style="text-align: center;">AGENTE OPERACIONAL I</p>	<p>Idealizar e executar projetos socioassistenciais, prestar assessoria administrativa aos equipamentos da SMASDH e coordenar atividades como orientação, protocolo, arquivamento e apoio aos programas sociais.</p>
7	<p style="text-align: center;">AGENTE OPERACIONAL II</p>	<p>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.</p>

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

17	<p style="text-align: center;">INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS</p>	<p>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.</p>
18	<p style="text-align: center;">MOTORISTA D</p>	<p>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.</p>
19	<p style="text-align: center;">OFICINEIRO I</p>	<p>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.</p>
20	<p style="text-align: center;">OPERADOR DE DADOS</p>	<p>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.</p>
21	<p style="text-align: center;">ORIENTADOR SOCIAL</p>	<p>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.</p>
22	<p style="text-align: center;">PORTEIRO</p>	<p>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.</p>
23	<p style="text-align: center;">SUPERVISOR</p>	<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>

24	<p>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I</p> <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>
25	<p>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II</p> <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>
26	<p>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III</p> <p>Formação em Pedagogia e registro em vigência no Conselho Federal de Educadores e Pedagogos - CFEPEP. 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 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

<p>OPERADOR DE DADOS</p>	<p>Manutenção e suporte técnico em microcomputadores; Diagnóstico de problemas de TI; Atendimento ao usuário e Configuração de redes e softwares básicos</p>
<p>TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS (I a III)</p>	<p>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</p>



ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Preto(a)

Índio(a)

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

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

Assinatura do candidato