

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA “PRIMEIRA CHANCE”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – RJ, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas, **com base na Lei nº 3.128 de 10 de fevereiro de 2021 e no Decreto nº7.829 de 11 de fevereiro de 2021**, torna público que estão abertas as inscrições para o Programa Municipal de Aprendizagem de Duque de Caxias denominado PRIMEIRA CHANCE, para contratação de 700 (setecentos) jovens como instrumento de fomento ao primeiro emprego, erradicação da pobreza, valorização do trabalho dos jovens maiores de 18 (dezoito) anos até 20 (vinte) anos, residentes no Município de Duque de Caxias.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este edital tem como finalidade oferecer a(os) candidatos(as) normas, instruções, informações e orientações relativas ao processo seletivo quanto a todas as suas etapas.

O(a) candidato(a) deverá, antes de efetuar sua inscrição, conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

O(a) candidato(a) deverá possuir meios próprios para acesso à internet para realizar sua inscrição.

1.1. O Processo de Seleção para o Programa PRIMEIRA CHANCE será regido por este edital, e eventuais retificações, caso existam, e executado pela Fundação de Apoio à Escola técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer e Políticas Públicas Sociais de Duque de Caxias (FUNDEC) por meio de Termo de Acordo de Cooperação Técnica com a Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Os critérios para participar do Processo Seletivo do Programa PRIMEIRA CHANCE são:

- a) Idade entre 18 (dezoito) anos e 20 (vinte) anos, salvo se tratar de pessoas com deficiência;
- b) Nunca ter trabalhado com anotação na **CTPS**;
- c) Residir, nos últimos 02(dois) anos, no Município de Duque de Caxias;
- d) Estar matriculado em Serviços Nacionais de Aprendizagem, Escolas Técnicas de Educação, ou Entidades Sem Fins Lucrativos, que tenham por objetivo a assistência ao jovem e à educação profissional, Escolas Municipais, Escolas Estaduais ou em cursos de aprendizagem e técnicos da Fundação de Apoio à Escola técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer e Políticas Públicas Sociais de Duque de Caxias (FUNDEC);
- e) Escolaridade conforme exigido no quadro do anexo I.

- 1.3. Somente será permitida a contratação de um beneficiário por família.
- 1.3.1. Caso haja mais de um membro da mesma família sorteado para participação no programa, a prioridade será dada ao de maior idade.
- 1.4. O Processo de Seleção para o Programa PRIMEIRA CHANCE será constituído das seguintes etapas:
- a) Inscrição
 - b) Sorteio
 - c) Análise documental
 - d) Admissão
- 1.5. Havendo mais de uma inscrição pelo mesmo (a) candidato (a), prevalecerá a de data/hora de requerimento mais recente.
- 1.6. O (a) candidato (a) será eliminado (a) deste processo seletivo quando não atender aos critérios estabelecidos neste edital e no Decreto.
- 1.7. Caso haja inexatidão nas informações relativas aos dados cadastrais do(a) candidato(a), o mesmo deverá informar a Fundec , até o término do período das inscrições, através do e-mail primeirachance@fundec.rj.gov.br.
- 1.8. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu cadastro atualizado na página de inscrição.
- 1.9. O jovem será excluído do Programa PRIMEIRA CHANCE, nas seguintes hipóteses:
- a) Prestar qualquer declaração falsa no ato da inscrição, ou que não satisfaça os requisitos de admissão.
 - b) Não comparecimento ao início das atividades;
 - c) Obter em qualquer disciplina mais que 10 (dez) dias de faltas no ano letivo;
 - d) Quando adotar comportamento inadequado ao funcionamento do Programa PRIMEIRA CHANCE.
- 1.10. A prática profissional na Secretaria onde o jovem admitido for alocado, bem como suas avaliações (regulares e final) obedecerão ao que está disposto no Decreto nº 7.829 de 11 de fevereiro de 2021.

2. DAS VAGAS

2.1. As 700 (setecentas) vagas ofertadas pelo Programa PRIMEIRA CHANCE serão distribuídas conforme as funções constantes no ANEXO I, bem como o nível de escolaridade mínimo exigido para cada uma.

2.2. O (a) candidato (a) só poderá se inscrever para 01 (uma) função neste processo seletivo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas contidas neste Edital.

3.2. A inscrição neste Processo de Seleção é gratuita e aberta a qualquer interessado (a) dentro dos critérios estabelecidos neste edital.

3.3. As inscrições para o processo seletivo do Programa “PRIMEIRA CHANCE” serão realizadas via internet, no endereço eletrônico www.fundec.rj.gov.br/inscricao_dc.php, das 00 horas do dia 13/02/2021 às 00 horas do dia 20/02/2021, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3.4. O preenchimento dos dados e informações será de total responsabilidade do (a) candidato (a).

3.5. Será obrigatório o preenchimento de todas as informações solicitadas no formulário. Não serão aceitos formulários de inscrição incompletos, enviados em período diferente do estipulado, entregues ou enviados por outra via que não o endereço eletrônico especificado.

3.6. Para efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.fundec.rj.gov.br/inscricao_dc.php
- b) Ler atentamente o respectivo edital, certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos e preencher corretamente a ficha de inscrição.
- c) O (a) candidato (a) só poderá realizar uma única inscrição para o mesmo número de CPF, que deverá ser exclusivo do mesmo. Não será permitida a utilização de CPF de terceiros.
- d) Aos candidatos (as) com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas pelo Programa PRIMEIRA CHANCE.

e) Para se inscrever no Programa PRIMEIRA CHANCE na condição de pessoa com deficiência o (a) candidato (a) deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

f) Caso a deficiência declarada por meio da apresentação do laudo médico, não se comprove, o (a) candidato (a) será eliminado.

3.7. O (a) candidato (a) deverá informar obrigatoriamente um endereço eletrônico (e-mail) válido e de seu uso, que será considerado como canal de comunicação oficial para os procedimentos nas fases do processo seletivo.

3.8. A Prefeitura Municipal de Duque de Caxias não se responsabilizará por preenchimento incorreto dos dados do (a) candidato (a), bem como por problemas ocorridos no momento da inscrição, motivados por falhas de comunicação, congestionamento nas linhas de comunicação, problemas de incompatibilidade de sistemas, eventuais problemas em decorrência do acúmulo de inscrições nos últimos dias do período, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados, igualmente não se responsabilizando em caso de falta (queda) de energia que impeça a efetivação da inscrição.

3.9. A Prefeitura Municipal de Duque de Caxias reserva-se ao direito de prorrogar o período de inscrição, caso não haja candidatos inscritos suficientes para o preenchimento das vagas previstas.

3.9.1. Em caso de prorrogação, a informação será disponibilizada no site: www.fundec.rj.gov.br .

4. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

4.1. A confirmação da inscrição se dará por mensagem automática no momento da mesma e será encaminhada ao e-mail informado pelo (a) candidato(a), sendo de responsabilidade exclusiva do (a) mesmo (a) a guarda do respectivo comprovante.

4.2. É obrigação do (a) candidato (a) conferir, na confirmação de inscrição, os seguintes dados: nome; número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente; CPF; data de nascimento; sexo; e, quando for o caso, a informação de tratar-se de pessoa que esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoa com deficiência.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será composto das etapas relacionadas abaixo, com as respectivas datas e locais determinados.

Etapas	Data	Local
Inscrições	13 a 20/02/2021	Internet
Sorteio	22/02/2021	Internet
Admissão	01 a 18/03/2021	SMA

6. DA REALIZAÇÃO DO SORTEIO

6.1. A seleção dos (as) candidatos (as) será realizada por meio de sorteio público, cujo *link* será disponibilizado na página www.fundec.rj.gov.br.

6.2. A lista de inscritos para o sorteio será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias (<https://duquedecaxias.rj.gov.br>) e da Fundação de Apoio à Escola técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer e Políticas Públicas Sociais de Duque de Caxias – FUNDEC (<https://www.fundec.rj.gov.br/>) no dia 22/02/2021. Tal lista conterá uma coluna chamada “número para sorteio”, ocasião em que será atribuído um número para cada candidato.

6.3. Serão sorteadas as 700 (setecentas) vagas previstas para o programa.

6.3.1. Primeiramente serão sorteadas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, seguindo a ordem de vagas, conforme Anexo I;

6.3.1.1. Caso o número de inscritos para pessoas com deficiência seja inferior a 5% (cinco por cento), não haverá outro sorteio, e as vagas restantes serão remanejadas para o sorteio dos candidatos em ampla concorrência;

6.3.2. Após o sorteio das vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão sorteadas as vagas destinadas a ampla concorrência, seguindo a ordem de vagas, conforme Anexo I;

6.3.3. Serão sorteados 20% (vinte por cento) de inscritos que formarão cadastro reserva para os casos de eliminação ou desistência;

6.3.3.1. A ordem de classificação do cadastro de reserva seguirá a ordem do sorteio.

6.4. O sorteio será realizado no dia 22 de fevereiro de 2021.

7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado final do sorteio será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias e disponibilizado no site da PMDC, no endereço <https://duquedecaxias.rj.gov.br>.

7.2. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, poderão ser obtidas através do e-mail: primeirachance@duquedecaxias.rj.gov.br

8. DA ADMISSÃO

8.1. Os (as) candidatos (as) sorteados (as), na forma estabelecida neste edital e dentro do número de vagas divulgadas, serão convocados para seu processo admissional por meio do e-mail fornecido no ato da inscrição.

8.2. Os candidatos serão contratados pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, improrrogáveis.

8.3. No ato de sua admissão, o (a) candidato (a) deverá apresentar:

8.3.1. 01 (uma) foto 3x4;

8.3.2. Original e cópia da cédula de identidade;

8.3.3. Original e cópia do CPF;

8.3.4. Comprovante de escolaridade, constando série e turno em que está matriculado (declaração válida por 30 dias), para as vagas que exijam o Ensino Fundamental I (Do 1º ao 5º Ano de Escolaridade);

8.3.4.1. Diploma, histórico ou certidão para as vagas que exijam o Ensino Fundamental II (Do 9º ano de escolaridade) e declaração de que está matriculado em uma Instituição, conforme item 1.2, letra c deste /edital;

8.3.5. Original e cópia do comprovante de sua residência;

8.3.6. Original e cópia do certificado de alistamento militar para candidatos do sexo masculino;

8.3.7. Original e cópia do título de eleitor;

8.3.8. Atestado de Saúde Ocupacional;

8.3.9. Laudo médico original ou cópia autenticada emitido nos últimos 12(doze) meses contados da data de publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da doença;

8.3.9.1. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado. Caso a junta médica julgue necessário, o(a) candidato(a) que estiver concorrendo na condição

de pessoa com deficiência deverá, em caso de convocação para a fase de pré-admissional, submeter-se a exames médicos complementares realizados pelo Departamento de Perícias Médicas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias (IPMDC), que terá decisão terminativa sobre a qualificação do(a) candidato(a) como deficiente ou não;

8.3.10. Declaração de Baixa Renda, conforme modelo no ANEXO II;

8.4. No caso de impedimento para comparecimento na data indicada **de sua convocação** ou na ausência de um dos documentos exigidos no item 8.3 e seus subitens, o(a) candidato(a), ou seu representante legal, terá o prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data marcada para seu comparecimento, para apresentar justificativa de sua ausência e entrega da documentação necessária para a continuidade ao processo admissional;

8.5. Após o prazo mencionado no item 8.4. o(a) candidato(a) que não apresentar toda a documentação ou não comparecer na data de admissão será considerado desistente, perdendo o direito à vaga;

8.6. A convocação para admissão obedecerá ao item 8.1.

9. DOS BENEFÍCIOS

9.1. O (a) candidato (a) aprovado (a) e admitido (a) no Programa fará jus:

a) A uma bolsa-auxílio a ser paga até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em relação ao mês de atividade, no valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais), calculada proporcionalmente à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, incluídas as horas destinadas à aprendizagem teórica;

b) Ao recebimento mensal de auxílio-transporte (proporcional aos dias efetivamente comparecidos pelo jovem ao local das atividades práticas e/ou teóricas, à base de R\$4,25 cada tarifa);

c) Ao recebimento mensal de auxílio-alimentação, no valor de R\$14,00 (quatorze reais) por dia trabalhado.

10. DA CARGA HORÁRIA LABORAL

10.1. A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

11. ANEXOS

ANEXO I

DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

DAS VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS A. C.	VCAGAS PcD	ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	25	2	EF II
ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO	66	4	EF II
AUXILIAR DE LIMPEZA	74	6	EF I
AJUDADOR	19	1	EF I
AGENTE SOCIOEDUCATIVO	104	6	EF II
RECEPCIONISTA	38	2	EF II
AUXILIAR DE TRANSPORTE	109	6	EF II
AGENTE DE APOIO À INTEGRAÇÃO ESCOLAR	133	8	EF II
AGENTE ADMINISTRATIVO	92	5	EF II
TOTAL	660	40	--

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Realizar pequenas manutenções de natureza elétrica, hidráulica, hidrosanitária, serviços de carpintaria, marcenaria e pintura.

ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO

Executar e avaliar as atividades administrativas das unidades da Secretaria de Assistência Social. Acompanhar a alimentação dos sistemas inerentes aos programas disponibilizados pelo SUAS Web. Prestar assessoria aos diversos equipamentos da

Secretaria, auxiliando nos trabalhos de orientação, coordenação e logística dos programas sociais.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Executar trabalho de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas das unidades, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

AJUDADOR

Atuar em abrigos do Município nos cuidados com o acolhido sob supervisão e orientação do enfermeiro, bem como acompanhar e auxiliar na higiene pessoal e auxiliar em tarefas cotidianas.

AGENTE SOCIOEDUCATIVO

Organizar oficinas e constituir documentação. Registrar a saída e a devolução do material sob sua guarda. Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados. Fornecer à equipe gestora dados e informações sobre os casos de sucesso, problemas e as atividades desenvolvidas. 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. Realizar oficinas que devem visar o estímulo cognitivo e desenvolvimento de ações de difusão e formação cultural, iniciação e estimulação artística, inclusão social.

RECEPCIONISTA

Zelar e guardar a unidade, controlar a movimentação nas portarias, baseando-se em regras pré determinadas, para assegurar a organização e a segurança do local. Prestar direcionamento ao público com informações e orientações devidas.

AUXILIAR DE TRANSPORTE

Zelar pela integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola, bem como orientar no embarque e desembarque, além de zelar pelas acomodações dos mesmos durante o trajeto e cuidar para que o transporte mantenha-se limpo durante e após o percurso.

AGENTE DE APOIO À INTEGRAÇÃO ESCOLAR

Dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestar auxílio individualizado aos alunos com deficiência que não realizam as atividades propostas em sala de aula e fora dela, bem como estimular sua autonomia. O Agente de Apoio à Integração Escolar deverá atuar de forma articulada com os professores da Educação Especial e colaborar no atendimento às necessidades educacionais específicas dos alunos.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Dar suporte administrativo, organizar e auxiliar na execução das tarefas, tais como: redigir documentos, despachos, correspondências e demais documentos relacionados às Secretarias, dar andamento aos processos administrativos, assessorando a gestão no acompanhamento e controle das atividades que compõem o cotidiano das secretarias.

ANEXO II

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____ (nome completo), portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo _____ (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente à _____, na cidade de _____, declaro, para os devidos fins, que a **renda bruta mensal de cada membro da minha família NÃO ultrapassa o valor de 0,5 (meio) salário mínimo nacional vigente**, atendendo assim à condição de baixa renda prevista para o Programa Primeira Chance. Certifico ainda que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas em lei.

_____ (local), ____ de _____ de 2021.

(Assinatura)