



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE, LAZER, CULTURA E POLÍTICAS SOCIAIS - FUNDEC DESTE MUNICÍPIO DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES.

A FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE, LAZER, CULTURA E POLÍTICAS SOCIAIS - FUNDEC, torna pública a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária e formação de cadastro reserva, nos termos do art. 37, IX, da CRFB/88, para os cargos dispostos no presente edital, no intuito de atender a sede administrativa e polos profissionalizantes vinculados a esta Fundação. O presente processo seletivo simplificado será disciplinado em conformidade com a Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, e suas posteriores alterações, tendo em vista a necessidade de manter o bom desenvolvimento das atividades da respectiva Fundação e oferta dos cursos oferecidos aos cidadãos. As ações do presente PSS será administrado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 203/2024, sendo responsável pela coordenação e andamento de todas as etapas deste Processo Seletivo, nos seguintes termos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e principalmente pela Lei Municipal Nº 1.922, de 08/12/2005, e em conformidade com os Decretos Municipais Nº 5537 de 02/02/2009, nº 6.403 de 08 de Abril de 2014 e os demais subsequentes devidamente publicados no Boletim Oficial e/ou pelo endereço eletrônico da FUNDEC.
- 1.2 A FUNDEC é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas de seleção e aos procedimentos pré admissionais oriundos deste trâmite.

2 – DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, FORMAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES

- 2.1 O cargo, remuneração, número de vagas, carga horária e formação exigida serão estabelecidos no Anexo II.
- 2.2 As Atribuições dos cargos que trata o Anexo II serão estabelecidas conforme o Anexo III.
- 2.3 Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas no Anexo II deste Edital, em conformidade com o parágrafo 2º, artigo 2º da Lei Nº 1.922/2005, caso haja inscritos.

3 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO


- 3.1 Os requisitos para as inscrições são:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

- 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 1 do Art. 12);
- 3.1.2 Ter a formação mínima para o cargo conforme exigida no Anexo II do presente Edital;
- 3.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais, podendo ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;
- 3.1.4 Ser o candidato maior de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- 3.1.5 Ter a formação mínima exigida no Anexo II do presente Edital;
- 3.1.6 Ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;
- 3.1.7 Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- 3.1.8 Não estar sob Contrato de Trabalho por Tempo Determinado oriundo de um Processo Seletivo Simplificado, desta municipalidade, exceto os previstos na legislação vigente.
- 3.1.9 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;

4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas, por meio do endereço eletrônico <https://fundec.rj.gov.br> das 09:00h do dia 12/12/2024 até às 23:59h do dia 16/12/2024, conforme anexo constante no presente edital, devendo ser respeitada as datas estabelecidas. 
- 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas contidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche e comprova todos os requisitos exigidos ao cargo pretendido.
- 4.3 A não comprovação das informações prestadas na inscrição implicará na eliminação do candidato.
- 4.4 A inscrição do candidato implica aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 4.5 Após o término das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 4.6 O preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico acima citado, é de inteira responsabilidade do candidato. Não serão aceitos cadastros condicionais e/ou extemporâneos, por procuração, nem via postal, e-mail, por fax ou similar.
- 4.7 Só será aceita uma única inscrição por CPF à cada candidato.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9 Candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 4.10 As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão Organizadora publicará, através do endereço eletrônico: <https://fundec.rj.gov.br>, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, com base nos requisitos estabelecidos para a presente contratação.
- 5.2 A homologação das inscrições compreende na conferência das informações de qualificação preenchidas pelo candidato no formulário de inscrição, sendo eliminados os que não atenderem as exigências deste edital e/ou as inscrições com duplicidade. Em caso de informações inverídicas, o candidato não será contratado, mesmo que sua inscrição tenha sido homologada e que o mesmo participe de todas as etapas do processo.
- 5.3 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas serão aptos para participar da Etapa I deste processo seletivo.
- 5.4 A lista final das inscrições homologadas será publicada no sitio eletrônico informado anteriormente.
- 5.5 Não serão homologadas as inscrições dos candidatos que não preencherem os dados corretamente e que as informações fornecidas no ato da inscrição não estiverem de acordo com os requisitos mínimos necessários para o cargo, bem como tiverem utilizados os mesmos links de acesso ao formulário e conseqüentemente, terem suas inscrições substituídas por outros.

6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Os candidatos com deficiência terão prioridade de convocação, no caso de aprovação, 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 dispõem 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% estabelecido pela Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, § 2º, inciso VI, art. 2º.
- 6.2 Os candidatos com deficiência, após aprovados em todas as etapas e convocados prioritariamente dentro do estabelecido no caput do art. 6º, apresentarão 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.
- 6.3 Na falta de candidatos com deficiência aptos para contratação serão convocados os demais candidatos, em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.
- 6.4 Os indivíduos com deficiência que não optarem e não anexarem laudo comprobatório, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes não serão atingidos pela norma do caput do art. 6º, da Lei Municipal 1.922/2005.

7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 A classificação dos candidatos à contratação temporária, inscritos na conformidade do Item 3 do presente Edital, se dará por meio de **duas** etapas:
- 7.1.1 Etapa I: pontuação gerada após a análise de curriculum vitae e da experiência profissional, considerando como tempo de experiência a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, bem como atuação em órgão da administração pública, conforme preenchimento realizado pelo candidato, sendo este o único responsável para tal ato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

- 7.1.2 Etapa II: os aprovados na Etapa I serão convocados na forma deste Edital para a realização de Entrevista presencial, seguindo o quantitativo especificado no item 7.1.3 deste edital;
- 7.1.3 Serão convocados para a etapa II os candidatos classificados dentro do quantitativo de 03(três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate na última colocação para cada cargo, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados. Os demais candidatos ficarão em Quadro de Reserva podendo ser convocado para entrevista a qualquer tempo.

8 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1 A estratégia prevista para seleção constará das seguintes etapas:

ETAPA I	
Formação e experiência profissional	até 5,0 (cinco) pontos
ETAPA II	
Entrevista	até 5,0 (cinco) pontos

- 8.2 Na Análise Curricular e da experiência profissional serão levados em consideração os seguintes critérios:

- 8.2.1 Na experiência profissional será atribuída a pontuação de acordo com a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, conforme os seguintes critérios:

- | | |
|---|----------------------------|
| a) Até 06 (seis) meses | – 0,5 (meio) ponto |
| b) De 07 (sete) a 12 (doze) meses | – 1,0 (um) ponto |
| c) De 13 (treze) a 18 (dezoito) meses | – 1,5 (um e meio) ponto |
| d) De 19 (dezenove) a 24 (vinte e quatro) meses | – 2,0 (dois) pontos |
| e) De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) meses | – 2,5 (dois e meio) pontos |
| f) 31 (trinta e um) meses ou mais | – 3,0 (três) pontos |

- 8.2.2 Conhecimento básico em informática - 0,5 (meio) ponto

- 8.2.3 Participação em cursos e/ou projetos na área pretendida - 0,5 (meio) ponto

- 8.2.4 Na formação profissional serão levados em consideração os seguintes critérios:

- 8.2.4.1 Para cargos de nível Médio

- a) Comprovação de atuação na Administração Pública - 1,0 (um) ponto;

- 8.2.4.2 Para cargos de nível Superior

- a) Pós-Graduação lato sensu - 0,5 (meio) ponto;
b) Pós-Graduação stricto sensu - 0,5 (meio) ponto;

- 8.3 Na Entrevista serão levados em consideração os seguintes critérios:

- 8.3.1 Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação – 2,0 pontos;

- 8.3.2 Capacidade de expor ideias – 2,0 pontos;


- 8.3.3 Conhecimento e domínio na área de atuação – 1,0 ponto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

- 8.4 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 candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.5 A Etapa II é de caráter eliminatório e classificatório, **não sendo somada a nota da Etapa I.**
- 8.6 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3,0 (três) pontos de aproveitamento na Entrevista – Etapa II.
- 8.7 Todas as Etapas se realizarão a cargo da Comissão Organizadora responsável pelo presente Processo Seletivo Simplificado.

9 DOS RECURSOS

- 9.1 Os recursos deverão seguir o Cronograma constante no Anexo I do presente Edital.
- 9.1.1 Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico, através do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico <https://fundec.rj.gov.br>, no prazo estabelecido no item 9.1.
- 9.1.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa a qual candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.1.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.
- 9.1.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, pessoalmente ou ainda fora do prazo. 
- 9.2 Recursos cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.
- 9.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do Processo.

10 DO RESULTADO

- 10.1 Ocorrendo empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada, conforme preceituado pela Lei Federal nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003, Artigo 27, Parágrafo Único, e persistindo o empate, será considerada maior pontuação em experiência profissional.
- 10.2 O resultado com a classificação final dos candidatos será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, e no endereço eletrônico: <https://fundec.rj.gov.br>, conforme calendário estabelecido no presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o mesmo.
- 10.3 Os candidatos não classificados nas Etapas I e II poderão interpor recurso perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo determinado no presente Edital (ANEXO I), mediante requerimento online, disponibilizado no endereço eletrônico desta Secretaria.
- 10.4 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

10.5 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.

10.6 Somente serão aceitos recursos impetrados pelo formulário que será disponibilizado no sistema do respectivo Processo Seletivo.

11 DA CONVOCAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados dentro do número de vagas para o cargo pretendido serão convocados pela FUNDEC, de acordo com as necessidades demandadas da Fundação, observada a ordem de classificação, com base na lista final dos classificados publicada no endereço eletrônico: <https://fundec.rj.gov.br>

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

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 Os candidatos convocados deverão comparecer em local, dia e hora determinados para contratação, munidos da seguinte documentação original e fotocópia simples:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Registro Geral (RG) ou Carteira de Habilitação na validade ou documento de identificação equivalente;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante da Situação Cadastral do CPF;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da Caixa Econômica Federal (CEF), se for o caso;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), se do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for o caso;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
- i) Última declaração de Imposto de Renda, se houver;
- j) Comprovante de naturalização, se houver;
- k) Comprovante de residência atual;
- l) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- m) Eletrocardiograma com laudo, para candidatos aprovados com 40 anos ou mais;
- n) Comprovante de Escolaridade, conforme item 1.1.

12.2 A não apresentação dos documentos supracitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a data de comparecimento agendada na convocação, implicará na eliminação do candidato por desistência.

12.3 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, Decreto Municipal nº. 6.077, de 05 de setembro de 2011 e Decreto Municipal nº. 7.807, de 28 de janeiro de 2021.

12.3.1 Os contratados não farão jus ao recebimento de auxílio transporte, anotação em CTPS e depósito de FGTS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

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

12.5 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.

12.6 O prazo dos contratos firmados poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período até o prazo máximo previsto na legislação municipal vigente e os decretos regulamentadores, tendo eficácia a partir da data de suas formalizações.

12.7 É de competência exclusiva da Presidente da FUNDEC ou a quem por ela expressamente delegada, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.

12.8 Os contratos, de igual teor, serão assinados pela gestora da Fundec ou quem por ela expressamente delegar, bem como pelo contratado e duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma.

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

12.10 Os contratados poderão ser desligados a qualquer tempo, caso não correspondam às expectativas técnicas e/ou não exerçam as atribuições elencadas para sua função.

12.11 O contratado deverá cumprir a carga horária disposta neste Edital.

VCOR

13 DA REMUNERAÇÃO

13.1 A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme item 1.1 do presente Edital.

14 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

14.1 Anexo I – Cronograma / Calendário;

14.2 Anexo II – Dos Cargos

14.3 Anexo III – Das Atribuições



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, por intermédio de Comissão Organizadora, composta por 05 (cinco) servidores designados através de Portaria expedida pela FUNDEC e supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 15.2 Este Edital terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 15.3 Caso o candidato, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 02 (dois) dias, será considerado desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.
- 15.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.
- 15.5 A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito à contratação, cabendo à FUNDEC, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.
- 15.6 O contratado poderá sofrer mudança de lotação visando atender à necessidade da administração pública.
- 15.7 Caberá ao contratado, para prover demanda da FUNDEC, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.
- 15.8 A inexistência de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da FUNDEC, sem prejuízo das combinações legais aplicáveis.
- 15.9 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus dados para contato junto à FUNDEC, se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.
- 15.10 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ou não apresentar os documentos listados no item 10.1.
- 15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, através de erratas enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado no endereço eletrônico: <https://fundec.rj.gov.br>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.
- 15.12 O candidato, que no ato da contratação, não estiver de acordo com a lotação determinada pela FUNDEC, será considerado desclassificado da seleção.
- 15.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 15.14 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Vanessa Santana de Oliveira Azevedo
Vice-Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

ANEXO I

CRONOGRAMA/CALENDARIO

Evento	Data
Dias das inscrições	12/12/2024 a 16/12/2024
Publicação da Homologação das inscrições	20/12/2024
Publicação do Resultado da Etapa I	30/12/2024
Recursos do Resultado da Etapa I	30/12/2024
Resultado do Recurso da Etapa I	03/01/2025
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	07/01/2025
Data da Etapa II – Entrevista – Grupo A	14/01/2025
Data da Etapa II - Entrevista - Grupo B	15/01/2025
Data da Etapa II - Entrevista - Grupo C	16/01/2025
Publicação do Resultado da Etapa II	22/01/2025
Recursos do Resultado da Etapa II (Entrevista)	22/01/2025
Resultado do Recurso da Etapa II (Entrevista)	24/01/2025
Lista final dos classificados	28/01/2025
Convocação dos aprovados	29 e 31/01/2025



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

ANEXO II

CARGO, REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA

GRUPOS	CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS		CH	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
			AC	PCD		
GRUPO A	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.800,00	84	8	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO A	ATENDENTE	R\$ 1.412,00	48	4	40h	de conclusão do ensino fundamental completo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO A	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 3.200,00	1	0	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na área.
GRUPO A	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	R\$ 3.500,00	25	2	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na Administração Pública.
GRUPO A	SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA	R\$ 3.500,00	25	2	40 h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na Administração Pública.
GRUPO A	CONSULTOR TÉCNICO	R\$ 4.400,00	8	0	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO A	ASSISTENTE OPERACIONAL	R\$ 2.500,00	108	10	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio completo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO A	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 1.450,00	37	3	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental incompleto, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO A	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	R\$ 2.500,00	10	1	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

ISA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais

Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.

CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

GRUPO A	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	R\$ 4.400,00	1	0	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO B	VIGIA	R\$ 1.718,00	119	11	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I.
GRUPO B	CONDUTOR VEICULAR ESPECIALIZADO	R\$ 2.728,60	3	0	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I e CNH categoria D.
GRUPO B	CONDUTOR VEICULAR	R\$ 2.400,00	4	0	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I e CNH categoria B.
GRUPO B	AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 1.412,00	3	0	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I. (experiência na área , ensino fundamental incompleto)
GRUPO B	COZINHEIRO (A)	R\$ 1.570,00	2	0	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I. (experiência na área , ensino fundamental incompleto)
GRUPO B	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.412,00	135	13	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I. (experiência na área , ensino fundamental incompleto)
GRUPO B	ELETRICISTA	R\$ 2.327,19	1	0	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I e experiência na área.
GRUPO B	REPARADOR PREDIAL	R\$ 1.806,19	24	2	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I e experiência na área. (experiência na área , ensino fundamental incompleto)
GRUPO B	SOLDADOR	R\$ 1.877,00	1	0	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de soldador.
GRUPO B	GUARDIÃO DE PISCINA	R\$ 1.810,00	9	0	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de guardião de piscina.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

GRUPO B	LIMPADOR DE PISCINA	R\$ 1.471,44	9	0	40h	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental I.
GRUPO C	TECNICO DE INFORMÁTICA ESPECIALISTA EM REDES	R\$ 3.500,00	2	0	40h	Formação completa de nível médio mais curso técnico em Informática; técnico em manutenção e suporte em informática; técnico em redes de computadores; ou equivalente; ou Graduação em Ciências da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Telecomunicações; Gestão da Tecnologia da Informação; Informática;
GRUPO C	TÉCNICO EM WEB DESIGNER	R\$ 2.583,12	1	0	40h.	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de Web Designer e experiência comprovada na área.

USOP



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar pesquisas preliminares, supervisionar as equipes auxiliares, gerenciar os recursos da unidade, lidar com situações novas e desafiadoras, comunicar-se com autoridades de média e alta hierarquia, garantir suporte administrativo e operacional às demais áreas, com o atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas e atividades correlatas.

ATENDENTE

Recepção de funcionários, alunos, visitantes e autoridades. Auxílio a assistentes, analistas e líderes de departamentos. Organização e execução de processos de trabalho. Alimentação de sistemas eletrônicos e planilhas de controle. Auxílio na confecção de escalas e cadastros. Auxílio na organização de agenda de serviço. Colaboração na produção de relatórios técnicos e administrativos.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Promover ações de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores. Gerir o quadro de funcionários, controlando faltas, licenças e banco de horas. Coletar e analisar dados sobre rotatividade, satisfação dos colaboradores, custo por contratação, entre outros. Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações. Promover a conscientização sobre a segurança do trabalho, através de comunicados, entrevistas, pesquisas e atividades práticas.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

Acompanhar a elaboração das necessidades da Administração Pública para o desenvolvimento de programas e projetos. Acompanhar a contratação de terceiros. Acompanhar o progresso de engenharia, suprimentos e demais áreas de suporte. Fiscalizar e interagir com as equipes de gerenciamento. Informar e solicitar à diretoria sobre recursos e despesas. Definir e acompanhar marcos de programas e projetos. Elaborar relatórios gerenciais mensais e semanais.

SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA

Planeja e supervisiona as atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, utilidades, rede de energia e instalações predial. Pesquisa e identifica novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Administração Pública. Administrar recursos de TI e coordenar colaboradores que suportam operação. Dimensionar infraestrutura, capacitar colaboradores, delegar e monitorar responsabilidades, definir políticas para o uso da infraestrutura em tecnologia, gerir relacionamento com prestadores de serviço, gerir fornecedores, gerir o atendimento de suporte de TI aos usuários, justificar projetos e revisar TCO, para o pleno atendimento ao negócio.

CONSULTOR TÉCNICO

Assessorar e prestar consultoria de acordo com as demandas apresentadas, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos inerentes às atribuições desta Fundação, promovendo o aperfeiçoamento das demandas sob sua responsabilidade; executar atividades complexas que requeiram algum grau de autonomia; planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da FUNDEC e as orientações do superior hierárquico; assessorar e/ou elaborar atas, relatórios, despachos, minutas e demais atos e documentos relativos aos processos administrativos, projetos, programas, ações e demandas vinculadas à FUNDEC; examinar a exatidão e documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro; executar as atribuições que lhes forem delegadas e outras funções inerentes ao cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

ASSISTENTE OPERACIONAL

Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualização de planilhas com informações de coletas e entregas. Controle de estoque. Apoio nas atividades logísticas. Atendimento ao cliente. Manutenção de equipamentos. Domínio em execução de planilhas em Excel e no sistema que armazena as informações.

AUXILIAR OPERACIONAL

Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualização de planilhas com informações de coletas e entregas. Controle de estoque. Apoio nas atividades logísticas. Atendimento ao cliente. Manutenção de equipamentos.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

Gerir o estoque, garantindo que os níveis de estoque estejam de acordo com as necessidades da empresa. Supervisionar a equipe e a rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos. Anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução de produtos no sistema. Realizar o lançamento, manipulação e expedição dos produtos da empresa. Efetuar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado. Emitir relatórios de consumo e custos dos diversos materiais.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Gerir o departamento pessoal, estando acima de analistas, assistentes e auxiliares. Definir estratégias e implementar processos. Controlar o plano de benefícios. Analisar os resultados de testes de personalidade. Revisar e atualizar as descrições de trabalhos. Analisar a escala de pagamento. Recomendar melhorias nos benefícios. Definir oportunidades de treinamento e desenvolvimento. Coordenar e acompanhar os processos de admissão e rescisão de colaboradores. Operacionalizar o Sistema que alimenta as informações.

VIGIA

Exercer vigilância nas unidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

CONDUTOR VEICULAR ESPECIALIZADO

Dirigir os ônibus ao longo de rotas pré-definidas, realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e zelar pelo bem-estar do público durante o transporte. Estabelecer uma relação de respeito com todos os alunos, responsáveis e Equipes da Unidade Escolar, comunicando sempre à Direção qualquer ocorrência.

CONDUTOR VEICULAR

Dirigir veículos ao longo de rotas pré-definidas, realizar verificações e manutenções básicas dos mesmos e zelar pelo bem-estar do público durante o transporte. Estabelecer uma relação de respeito com todos os alunos, responsáveis e Equipes da Unidade Escolar, comunicando sempre à Direção qualquer ocorrência.

AUXILIAR DE COZINHA

Preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do restaurante, lanchonete e dos equipamentos existentes. Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.

COZINHEIRA (O)

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

ELETRICISTA

Instalar, manter e reparar sistemas elétricos em residências, edifícios, indústrias e outras estruturas. Realizar manutenções elétricas preventivas e corretivas. Fazer reparos elétricos programados ou emergenciais. Acompanhar a instalação, manutenção ou serviço que possa comprometer a parte elétrica do local. Analisar possíveis melhorias e adequações nas instalações. Testar circuitos para garantir que estão funcionando corretamente. Solucionar problemas quando ocorrem falhas no sistema. Atualizar sistemas elétricos existentes para garantir que atendam aos padrões de segurança e às regulamentações atuais.

REPARADOR PREDIAL

Realizar reparos, trocas e substituições de equipamentos e materiais. Reparar alvenaria, como ajustes de portas, janelas, maçanetas e divisórias. Realizar reparos de pintura. Zelar pelo uso correto de equipamentos e materiais de consumo. Limpar caixas d'água. Controlar pragas. Manter portões automáticos. Zelar em playgrounds. Fixar e manter para-raios. Inspeccionar extintores e equipamentos de segurança.

SOLDADOR

Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito alimentador ou pistola; reparar a solda (esmerilhando, goivando etc); identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás; regular manômetros.

GUARDIÃO DE PISCINA

Garantir a segurança dos banhistas. Prevenir acidentes. Zelar pela ordem na área da piscina. Manter o registro da quantidade de pessoas na piscina. Assegurar que haja um número adequado de guarda-vidas na piscina. Ajudar os nadadores em caso de emergência. Utilizar e conservar os equipamentos de primeiros-socorros. Aplicar técnicas de resgate de afogados e manobras de primeiros socorros. Encaminhar o banhista ao pronto-socorro após o atendimento preliminar.

LIMPADOR DE PISCINA

Verificar nível da água; verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; cobrir a piscina; avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; preparar produtos químicos; limpar os pisos; esfregar borda, paredes e fundo da piscina; medir temperatura da água; adicionar produtos químicos a água; utilizar EPIs; peneirar água da piscina; consertar instalação hidráulica; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; limpar filtros; isolar área para manutenção e limpeza; controlar o estoque de material; selecionar produtos e material; aspirar fundo da piscina; trocar equipamentos de iluminação; classificar equipamentos e tubulação; registrar parâmetros de qualidade da água; diluir produtos (químicos e de limpeza); solicitar compra de produtos químicos e de limpeza; remover sujeira; avaliar turbidez e cor da água; avaliar tipo de sujeira; repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); dosar produtos químicos; limpar equipamentos hidráulicos; avaliar grau de sujeira; relatar avarias nas instalações; trocar filtros; solicitar equipamentos e materiais; verificar funcionamento de instalação hidráulica; inspecionar local a ser trabalhado; medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA ESPECIALIZADO EM REDES

Instalação e configuração de dispositivos de comunicação digital e softwares em equipamentos de rede, além de executar diagnósticos e corrigir falhas em redes de computadores; preparar, instalar e manter cabeamentos de sistemas. Configurar sistemas, garantir a segurança da rede, solucionar problemas de acesso, gerenciar servidores e participar de projetos de automação e transformação digital. Redes de Computadores; Sistemas de Informação; ou equivalente. Conhecimento em: Manutenção e instalação de computadores, rede cabeada e sem fio, switches, VLANs, roteadores, servidores de rede, storage ambiente de máquinas virtuais, conhecimento em sistemas operacionais Windows e Linux, telefonia fixa e VoIP.

USDP



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais
Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25085-131 - Tel.: (21) 2672-5650

TÉCNICO DE WEB DESIGNER

Criar a aparência, o layout e os recursos de um site. Combinar elementos como cores, tipografias, menus e botões de forma clara e atrativa. Criar a estrutura de um site, como seções e categorias. Planejar conteúdos e otimizar imagens. Garantir que o site seja responsivo, ou seja, que se adapte bem a diferentes dispositivos. Criar menus de navegação intuitivos, botões de chamada à ação e outros elementos interativos. Testar sites para garantir que sejam visualmente atraentes e tenham interfaces intuitivas. Trabalhar em conjunto com desenvolvedores web para transformar os designs em código. Manter sites, muitas vezes de outros profissionais.