



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

EDITAL Nº 001, de 08 de agosto de 2017

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
PARA ATUAR NOS PROGRAMAS E
PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
DUQUE DE CAXIAS-RJ.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para exame de Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Formação de cadastro reserva de Profissionais que irão desenvolver atividades junto aos Programas e Projetos vinculados a esta Secretaria, nos termos do Art. 37, IX, da CRFB/88, da Lei Municipal Nº 1.922, de 08/12/2005, e em conformidade com os Decretos Municipais Nº 5537 de 02/02/2009 e Nº 6.403 de 08 de Abril de 2014, sendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2017, designada pela Portaria SMASDH nº 028/2017, responsável pela coordenação e pelo andamento de todas as etapas deste Processo Seletivo, com base nas disposições deste Edital.

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 e Nº 6.403 de 08 de Abril de 2014, devidamente publicados no Boletim Oficial e/ou pelo endereço eletrônico: <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

1.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos 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, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES

2.1 O cargo, número de vagas, a formação exigida, a remuneração, a carga horária e os requisitos básicos serão estabelecidos no Anexo II.

2.2 As Atribuições dos cargos que trata o Anexo II serão estabelecidas conforme o Anexo III.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

2.3 Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas no Anexo I deste Edital, para pessoas com deficiência, em conformidade com o parágrafo 2º, artigo 2º da Lei Nº 1.922/2005, caso hajam inscritos.

3 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Os requisitos para contratação são:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1 do Art. 12);

3.1.2 Ter a formação mínima exigida no Anexo I 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 O candidato deverá ser maior de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

3.1.5 Ter a formação mínima exigida no Anexo I do presente Edital;

3.1.6 Ter cumprido serviços militar ou dele ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;

3.1.7 Ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo;

3.1.8 O candidato deverá declarar no ato de sua inscrição disponibilidade de tempo compatível com a carga horária exigida de acordo com o Anexo I deste Edital, para o desenvolvimento das atividades a que se propõe;

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

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

3.1.11 As inscrições serão realizadas, por meio de endereço eletrônico: <http://seasdih.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> no período de 14/08/2017 até o dia 18/08/2017 até às 23h59min.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

3.1.12 Os que possuem dificuldade de acesso à internet poderão fazer suas inscrições de forma presencial no polo situado na Rua Manoel Vieira s/n no bairro Centenário, 1º Distrito de Duque de Caxias – RJ – CEP: 25020-210 (Complexo da Assistência Social Juíza Olímpia Rosa Lemos) no período entre 14/08/2017 a 18/08/2017, no horário de 10h00min às 16h00min até o dia.

3.1.13 Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a de data mais recente.

3.1.14 Não serão aceitas inscrições por procuração.

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

3.1.14.2 É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

3.2 É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estado ou Municipal, exceto nas situações previstas no art. 6º da Lei Municipal 1922/2005.

3.3 As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

4 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Os candidatos portadores de deficiência terão prioridade de convocação para a celebração de contrato temporário em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e ao que dispõe a Lei nº 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e percentual de 10% estabelecido pela Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, § 2º, inciso VI, art. 2º.

4.2 Os candidatos portadores de deficiência, 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.

4.3 Na falta de candidatos portadores de deficiência aptos para contratação serão convocados os demais candidatos, em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.

②



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

4.4 Os portadores de deficiência que não optarem, 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.

5 DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 O(a) candidato aprovado no presente Processo Seletivo será contratado(a) pelo período de até 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação até o limite máximo permitido em Lei.

5.2 Não serão consideradas, para efeito de base de cálculo das remunerações, as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

5.3 Os Contratos de Trabalho por Tempo Determinado terão início a contar da assinatura do Termo de Contrato de Trabalho.

6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.10.1, a Comissão publicará por meio de endereço eletrônico: <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos através de formulário fixado no endereço eletrônico: <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> indicado no item 6.1, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

6.2.1 No prazo de 03 (três) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, após a decisão dos recursos.

7 DA SELEÇÃO

7.1 A seleção far-se-á, pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo, mediante o preenchimento dos dados no ato da inscrição.

7.2 A classificação dos candidatos à contratação temporária, inscritos na conformidade do Item 3 do presente Edital, se dará por meio de 3 (três) etapas:

7.2.1 Etapa I: pontuação gerada após a análise da formação da experiência profissional, considerando como tempo de experiência a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, informado no ato da inscrição através de formulário eletrônico;



7.2.2 Etapa II: Os aprovados na Etapa I serão convocados na forma deste edital para realização de produção textual e entrevista;

7.2.3 Ambas as etapas se realizarão a cargo da Comissão Regulamentadora responsável pelo presente Processo Seletivo Simplificado.

7.3 A primeira fase compreende no exame de comprovação de qualificação dos Candidatos, sendo eliminados os que não satisfizerem as exigências deste Edital.

7.3.1 Esta fase compreende na avaliação dos dados preenchidos no ato da inscrição.

7.4 Serão convocados para a etapa II os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) na Etapa I, com base na análise curricular, conforme dados informados pelos próprios candidatos no ato do preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico já mencionado.

7.5 A segunda fase constará de prova objetiva ou produção textual, que consistirá na elaboração de texto de forma clara, objetiva, concisa e de maneira legível e sem rasuras, bem como entrevista.

7.6 Os critérios para a avaliação do candidato na fase da entrevista são os seguintes:

7.6.1 Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação – 01 ponto;

7.6.2 Capacidade de expor ideias – 01 ponto;

7.6.3 Conhecimento e domínio na área de atuação – 01 ponto;

7.7 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.

7.8 O resultado final será homologado pela Comissão de Seleção e a lista dos selecionados será divulgada no endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> e publicada no Boletim Oficial do Município.

8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os critérios de avaliação serão constituídos da análise curricular, considerando a formação e da experiência profissional nas áreas ofertadas;

8.2 A pontuação dos candidatos se dará da seguinte forma:



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

ETAPA I	
Análise de curriculum	até 07 pontos
ETAPA II	
Produção textual	até 03 pontos
Entrevista	até 03 pontos

8.3 Na análise Curricular serão levados em consideração os seguintes critérios:

8.3.1 Experiência Profissional – até 04 pontos;

8.3.2 Participação em projetos e eventos na área pretendida – até 1,0 ponto;

8.3.3 Conhecimento básico em informática – até 1,0 ponto;

8.3.4 Graduação – até 0,5 (meio) ponto;

8.3.5 Pós Graduação – até 0,5 (meio) ponto.

8.4 Experiência Profissional: será atribuído 1 (um) ponto para cada ano de exercício comprovado no cargo pretendido, até no máximo 04 pontos.

8.5 Na produção textual será avaliada a capacidade do candidato de expressar-se de maneira clara, concisa e objetiva, observando-se a divisão nítida em introdução, desenvolvimento e conclusão, de forma legível e sem rasuras, até no máximo 3 (três) pontos.

8.6 Os critérios para análise da entrevista são subjetivos e estão em conformidade com o disposto no item 7.6.

8.7 A Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nomeará uma Comissão Especial composta por membros pertencentes ou não do Quadro de Pessoal, para acompanhar os atos relativos ao processo de seleção, analisar, avaliar e selecionar aqueles atenderam os requisitos para preenchimento dos cargos.

8.8 Serão classificados na etapa II os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos, somando as notas da entrevista e da produção textual.

8.9 A Etapa II é de caráter classificatório e eliminatório, não sendo somada com a nota da Etapa I.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Ocorrendo empate terá preferência o candidato de idade mais elevada, persistindo empate, será considerado a maior pontuação em experiência profissional.



10 DOS RECURSOS

10.1 No caso de Recurso contra o resultado da avaliação e seleção admitir-se-á o pedido, desde que seja apresentado à Comissão Avaliadora do processo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final. A comissão terá até 05 (cinco) dias úteis para emitir o parecer em resposta aos recursos impetrados.

10.1.1 Os recursos serão interpostos no endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>, no prazo estabelecido no item 11.1.

10.1.2 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-ão os dias de início de vencimento.

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

10.1.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.

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

10.2 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

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

10.4 Os recursos interposto deverá utilizar o formulário eletrônico, o qual estará disponível no <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

11 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 O Resultado com a Classificação Final dos candidatos será divulgado no dia 26 de setembro de 2017, através do endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss> e no Boletim Oficial do Município.

11.2 É exclusivamente de responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados de cada etapa referente a esta seleção.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

12 DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados dentro da ordem de classificação e número de vagas para os cargos pretendidos, serão convocados, através do endereço eletrônico <http://seasdi.h.duquedecaxias.rj.gov.br/pss>.

12.1.1 Os candidatos serão convocados **NECESSARIAMENTE** para a vaga para a qual se inscreveram.

12.2 Os candidatos convocados deverão comparecer, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos da seguinte documentação original e fotocópia simples:

- a) uma foto 3x4 recente;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;
- e) título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
- f) certificado de reservista ou Certificado de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, se do sexo masculino;
- g) certidão de casamento, se for o caso;
- h) certidão de nascimento dos filhos, se for o caso;
- i) última declaração de imposto de renda, se for o caso;
- j) comprovante de naturalização, se for o caso;
- k) comprovante de residência atual;
- l) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- m) Curriculum Vitae atualizado e assinado;
- n) Atestado de Saúde Ocupacional;
- o) Cópia do Registro no Conselho da Classe (estando em dia com a anuidade);
- p) Cópia do certificado de ensino médio, dos diplomas de graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;
- q) Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (modelo Anexo VII);

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

12.4 O deferimento final da contratação do candidato dependerá de parecer favorável da Comissão Regulamentadora quanto à comprovação da experiência informada.

13 DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CLASSIFICADOS

13.1 A contratação de que trata o presente Edital se dará mediante a assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado, observando os preceitos da Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, e atendendo ao que dispõe o Decreto Municipal nº. 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, alterado pelo Decreto Municipal nº. 6.051, de 15 de julho de 2011 e Decreto Municipal nº. 6.077, de 05 de setembro de 2011.

13.2 Os contratados terão direitos além dos seus vencimentos os estabelecidos pela Lei Municipal 1922/2005.

13.2.1 Os contratados não farão jus ao recebimento de Vale-Transporte, anotação em CTPS, e nem a depósito de FGTS.

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

13.4 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.

13.5 O prazo dos contratos firmados será de até 06 (seis) meses, na forma da Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e seus Decretos, e terão eficácia a partir da data de suas formalizações.

13.6 É de competência exclusiva do Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, ou de quem por ele expressamente delegado, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.

13.7 Os contratos, de igual teor, serão assinados pelo Secretário(a), ou de quem por ele expressamente delegado, como representante da SMASDH, pelo contratado e por mais duas testemunhas, em cinco vias, sendo uma para o contratado, uma para arquivo no Departamento de Pessoal da SMASDH, uma para a Secretaria Municipal de Administração, uma para a Secretaria Municipal de Controle Interno e uma, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da publicação da contratação, uma via será anexada ao processo que originou a contratação no prazo máximo de trinta dias a contar da publicação da contratação.



14 DA REMUNERAÇÃO

14.1 A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme anexo I do presente Edital.

15 DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- b) se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Chefia imediata;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) por determinação judicial;
- f) por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) outras formas previstas em lei.

16 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

16.1 Integram este Edital os anexos a seguir:

- 16.1.1 Anexo I - Cronograma
- 16.1.2 Anexo II – Grade de Contratação de Pessoal
- 16.1.3 Anexo III – Atribuição das Atividades Profissionais
- 16.1.4 Anexo IV – Contrato

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por intermédio de Comissão Regulamentadora composta por 5 (cinco) agentes designados através de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, como já previsto no preâmbulo deste edital.

17.2 Este Edital terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

17.3 Caso o candidato, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 05 (cinco) dias, será considerado desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.

17.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.



17.5 A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo à SMASDH, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

17.6 O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho visando atender necessidade da administração pública.

17.7 Caberá ao contratado, para prover demanda da SMASDH, nos 04 (quatro) Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.

17.8 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da SMASDH, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

17.9 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto à SMASDH se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

17.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

17.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Regulamentadora do Processo Seletivo Simplificado e/ou pelo Secretário.

17.12 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da SMASDH.

17.13 O candidato que no ato da contratação não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria de Municipal de Assistência Social, será considerado desclassificado da seleção.

17.14 No que trata da escolha da área de atuação em que deseja o interessado atuar, a sua indicação deverá ser analisada sempre a partir da conveniência e oportunidade administrativa.

17.15 A não aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

17.16 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos reservará dotação orçamentária própria para execução das obrigações assumidas.

DUQUE DE CAXIAS, 08 de agosto de 2017.

ALINE FERREIRA

Secretaria Municipal Assistência Social e Direitos Humanos

35 368.0



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I Cronograma

Evento	Dias
Abertura das inscrições	14/08
Encerramento das inscrições	18/08
Publicação da Homologação das inscrições	28/08
Recurso da homologação das inscrições	29/08
Publicação da análise dos recursos	04/09
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	08/09
Data da produção textual e da entrevista	11 a 14/09
Lista final dos classificados	19/09
Recursos à lista final dos Classificados	20 e 21/09
Resultado dos recursos à lista final de Classificados	26/09



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	CARGA HORÁRIA	QUANT/ VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA
1	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 H	10	2.900,00
2	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou par cular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H	3	1.560,00
3	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma do curso de graduação de Bacharel de Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 H	16	2.400,00
4	ASSISTENTE OPERACIONAL I	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou par cular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H	10	2.400,00
5	ASSISTENTE OPERACIONAL II	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou par cular de ensino reconhecida por órgão oficial e domínio em Libras.	40 H	5	2.400,00
6	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou par cular de ensino reconhecida por órgão oficial. Inscrição no COREN.	30 H Em regime de escala	10	1.560,00
7	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou par cular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H	6	1.442,00

8	GESTÃO DE APOIO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40H	20	1.367,00
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível fundamental incompleto.	40 H	40	1.244,00
10	COORDENADOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H	20	2.500,00
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.	40 H	3	2.800,00
12	CONSULTOR CONTÁBIL	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.	40 H	1	3.000,00
13	COZINHEIRO	Nível fundamental incompleto, com experiência comprovada.	40 H Em regime de escala	18	1.258,00
14	CUIDADOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H Em regime de escala	30	1.800,00
15	DINAMIZADOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	30 Hrs	20	1.560,00

16	EDUCADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H Em regime de escala	70	1.560,00
17	ENFERMEIRO	Certificado do curso de graduação de nível superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no COREN	30 H Em regime de escala	6	2.400,00
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.	30 H	7	2.400,00
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	30 H	2	1.970,00
20	INSTRUTOR DE EQUITAÇÃO	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial e certificado do curso de equitação.	40 H	2	1.560,00
21	INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA	Diploma do curso de graduação de nível superior em Educação Física expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no CREFL	30 H	7	1.560,00
22	MOTORISTA	Nível fundamental completo e habilitação na categoria D.	40 H	4	2.112,00
23	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.	30 H	2	2.400,00

24	OFICINEIROS	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	30 H	20	1.560,00
25	OPERADOR DE DADOS	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	30 H	30	1.594,00
26	ORIENTADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H	20	1.560,00
27	PORTEIRO	Nível fundamental incompleto.	40 H	12	1.439,00
28	SUPERVISOR	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	40 H	10	2.577,00
29	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I	Diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	30 H	88	2.400,00
30	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II	Diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no órgão da categoria.	30 H	40	2.400,00
31	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III	Diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	30 H	16	2.400,00





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIREITOS HUMANOS

ANEXO III
ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
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, recibós, 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 inerentes ao cargo.
ARTIFICE DE MANUTENÇÃO	Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas, e aparelhos; instalar aparelhos hidrosanitários; efetuar serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em prédios; trabalhar com solda elétrica.
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoria jurídica, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Administração, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; avaliar provas documentais e orais. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais; mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Analisar contratos firmados, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública.

[Handwritten signature]

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Ministras, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e executar curativos; acompanhar os usuários nos casos necessitados de atendimento na rede hospitalar; encaminhar, prontamente, os casos de que tiver notícia, carentes de atendimento médico e/ou odontológico; acompanhar e orientar, após consulta e conforme ordem médica, os usuários sob a guarda da SMASDH. Prestar os primeiros socorros quando necessário, encaminhando os casos graves para o hospital mais próximo, tendo como regime de trabalho por escala, podendo ser diurno, noturno e ou finais de semana.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	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 o procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório; assessorar nas atividades correlatas.
ASSISTENTE OPERACIONAL I	Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da SMASDH. Acompanhar a alimentação dos sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.
ASSISTENTE OPERACIONAL II	Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da SMASDH, bem como subsidiar os setores atuando como interprete de Sinais nos Eventos -atendimentos e demais necessidades.Acompanhar a alimentação dos sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.
GESTÃO DE APOIO	Prestar assessoria aos diversos equipamentos da SMASDH, auxiliando nos trabalhos de orientação e coordenação dos programas sociais.
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 e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
COORDENADOR	Tarefa de média complexidade, que consiste em auxiliar nas atividades propostas pelos programas e projetos propostos. Execução e avaliação das atividades inerentes.



CONTADOR	Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às 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, vários; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
CONSULTOR CONTÁBIL	Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e pericia contábil de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.
COZINHEIRO	Preparar refeições e sobremesas controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atendendo ao cardápio estipulado; Zelar pela higiene dos trabalhos de cozinha, aplicando os métodos corretos de manipulação, higienização e conservação dos alimentos, bem como a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios, tendo como regime de trabalho por escala, podendo ser diurno, noturno e ou finais de semana.
CUIDADOR	Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro, bem como a participação em nível de execução simples em processos de tratamento além de outras atribuições descritas pela lei nº. 7498/86, pelo decreto nº. 94.406/87 ou conferidas pelo Sistema em função da especificidade do serviço, tendo como regime de trabalho por escala, podendo ser diurno, noturno e ou finais de semana.
DINAMIZADOR	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 a equipe gestora dados e informações sobre os casos de sucesso, problemas e as atividades desenvolvidas.
EDUCADOR 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, tendo como regime de trabalho por escala, podendo ser diurno, noturno e ou finais de semana.
ENFERMEIRO	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, tendo como regime de trabalho por escala, podendo ser diurno, noturno e ou finais de semana.

FISIOTERAPEUTA	Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
FONAUDIÓLOGO	Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o perfeioamento e/ou reabilitação da fala; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
INSTRUTOR DE EQUITAÇÃO	Escolher os cavalos adequados para a Equoterapia. Ensinar os membros da equipe a montar, conduzir o cavalo em várias andaduras e na montaria acompanhada, em sela, monta ou selote, com ou sem estribos, conforme o planejamento feito anteriormente. Exercitar cada cavalo, acostumá-los com equipamentos, materiais ou brinquedos utilizados.
INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA	Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, nos usuários, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
MOTORISTA	Conduzir veículos automotores como: ônibus, micro-ônibus, vans, e outros automóveis em geral para transportes de cargas, usuários, e ou servidores.
NUTRICIONISTA	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

OFICINEIROS	As oficinas devem visar o estímulo cognitivo e desenvolvimento de ações de difusão e formação 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.
OPERADOR DE DADOS	Fornecer subsídios e realizar atendimento técnico as solicitações relativas à operação de redes, 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 na área de informática, a partir de solicitações.
ORIENTADOR SOCIAL	Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade, registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
PORTEIRO	Zelar e guardar o equipamento; efetuar o controle de movimentação nas portarias, baseando-se em regras pré determinadas, para assegurar a organização e a segurança dos equipamentos; Direcionamento ao público com informações e orientações devidas.
SUPERVISOR	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.
TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS I, II e III	Atuar junto aos Programas e Projetos Sociais da Secretaria de Assistência Social. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Avaliar sistematicamente, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos.



DO CONTRATO

Nº do Contrato:

Espécie: CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Processo nº:

TERMO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS e (_____), na forma seguinte:

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, a seguir denominada MUNICÍPIO, neste representado pelo Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, por delegação de competência como ordenador de despesa, segundo o disposto no parágrafo 3º do artigo 3º do Decreto Municipal nº. 5553/09, e de outro lado _____, nacionalidade, estado civil, portador do RG nº _____ e do CPF nº. _____, residente e domiciliado na _____, bairro, município, CEP.: _____, ora denominada(o) CONTRATADA(O), tem justos e contratados a prestação de serviço temporário, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Este contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante deste termo, especialmente a Lei n.º 1.922, de 08 de dezembro de 2005, Decreto n.º 5537 de 02 de fevereiro de 2009, Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000 e a Constituição Federal da República, bem como os demais preceitos de direito público e pelas Cláusulas deste Contrato. A(O) CONTRATADA(O) declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, ao Edital do Processo Seletivo Simplificado, ao sistema de penalidades e demais regras dela constantes, ainda que não expressamente neste instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O regime do presente contrato é o previsto no artigo 9º, Inciso I, alínea "L" do Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto Federal n.º 3.048 de 06 de Maio de 1999.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: O objeto do presente contrato é a prestação de serviços temporários pela contratada, na função de _____ conforme normas, locais e jornadas de trabalho a serem estabelecidos pelo contratante.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO: O prazo do presente contrato será de seis meses a contar da assinatura deste documento, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei Municipal 1922/05 e Decreto n° 5537/2009 que regulamentam o assunto.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR: Em contraprestação ao trabalho executado, referente à carga horária de ____ (_____) horas semanais, o Contratado perceberá vencimentos no valor bruto de (_____) mensais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS: Fica assegurado ao MUNICÍPIO o direito de efetuar em qualquer parcela devida ao CONTRATADO, os seguintes descontos:

- I. os previstos em lei;
- II. os proporcionais aos dias não trabalhados, exceto se justificado;
- III. os correspondentes aos danos causados pela(o) CONTRATADA(O), por dolo, imprudência, imperícia ou negligência, podendo o MUNICÍPIO, nesses casos, usar do direito de retenção para ressarcir-se dos prejuízos causados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PROCEDIMENTOS: A disciplina do Trabalho, proibições, compromissos e responsabilidades, rescisão e extinção do presente contratado serão regidas pela citada Lei n.º 1922/05 e Decreto n° 5537/2009 ou outra que venha a substituí-los, exceto os casos decorrentes de casos fortuitos ou força maior, que se regerão pelos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ORÇAMENTO Os recursos para atender à presente contratação correrão à conta da Verba do Programa de Trabalho específico do Orçamento da Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO: O MUNICÍPIO estará obrigado a realizar o pagamento na forma prevista neste contrato, bem como fiscalizar a execução da função contratada.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: São obrigações da contratada:

- I. Realizar os seus trabalhos de acordo com as orientações do chefe do setor em que será lotado;
- II. Cumprir fielmente todos os horários, bem como as demais disposições contidas neste contrato;
- III. Responsabilizar-se pelos trabalhos por ele executados.

CLÁUSULA DÉCIMA - GERÊNCIA: a Gerência da execução do contrato caberá ao Gestor da Secretaria Municipal de Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação, ouvido previamente o(a) Diretor(a) e/ou o(a) Coordenador(a) do Programa, o poder para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não



previsto neste contrato, que, de qualquer forma, se relaciona direta ou indiretamente com o objeto contratado, após a oitiva da Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO: É facultado ao MUNICÍPIO suspender a execução do contrato e a contagem dos prazos, diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO ADMINISTRATIVA: O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização, à exceção daquela prevista no artigo 13, parágrafo segundo da Lei nº 1.922/05, se aplicável à hipótese, pelo término de prazo contratual ou por iniciativa do CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO: O MUNICÍPIO obriga-se a promover a publicação em extrato do presente contrato dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, no Boletim Oficial do Município ou outro jornal de ampla circulação na municipalidade, às suas expensas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ENCAMINHAMENTO AO TCE-RJ: O MUNICÍPIO estará obrigado a realizar o encaminhamento do presente ato de admissão de pessoal, no prazo de até 30 (trinta) dias após sua publicação, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, observando ainda as demais determinações da Deliberação TCE-RJ nº 196 de 23 de janeiro de 1996.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO: O CONTRATADO obriga-se ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, e elege para o foro contratual o do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente em cinco vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Duque de Caxias, ____ de _____ de 2017.

ALINE FERREIRA

Secretário Municipal Assistência Social e Direitos Humanos

35368-0

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS: