

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 002/2021

A **FUNDEC** – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias, Pessoa Jurídica de Direito Público, representada por seu Presidente Jonas dos Santos, torna público que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, destinado a seleção para contratação, por tempo determinado, de pessoal, com objetivo de atender as necessidades da **CAXIAS SERV-EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVIÇOS GERAIS S/A**, empresa pública de direito privado, criada através da Lei Municipal nº 3032/20, inscrita no CNPJ sob o nº 37.839.449/0001-58, com sede a Av. Brigadeiro Lima e Silva, nº 1.189, Jardim 25 de Agosto, Duque de Caxias, RJ, CEP: 25.071-181, doravante denominada **CAXIAS SERV**, neste ato representada por seu representante legal, Secretário Municipal de Governo **JOÃO CARLOS BRECHA**, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Decreto-Lei nº 5.452/43 e Decreto Municipal nº 5.537/09 e suas posteriores alterações.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** - A execução do Processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade técnica e operacional da FUNDEC – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias, em obediência as normas deste Edital e as Leis vigentes.
- 1.2.** - O presente Edital será acompanhado e fiscalizado por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021, designado pela portaria nº 157/2021 - FUNDEC.
- 1.3.** - O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no seguinte sítio eletrônico: fundec.rj.gov.br, onde também serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação as inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, seu resultado final, convocação e demais alterações.
- 1.4.** - O Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para contratação por tempo determinado de pessoal de acordo com o quantitativo constante no anexo II deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame. O prazo de validade do presente certame será de 90 (noventa) dias.
- 1.5.** - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá etapa de caráter eliminatório e classificatório, mediante análise curricular, com sistema de pontuação objetivo.
- 1.6.** - As eventuais retificações deste Edital serão publicadas em Boletim Oficial, sendo também disponibilizadas no sítio eletrônico mencionado no item 1.3.
- 1.7.** - O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o regido pela CLT, Decreto-lei nº 5.452/1943 e suas alterações, que dispõem sobre a celebração de contratos de trabalho de prazo determinado.
- 1.8.** - Para todos os fins deste Processo seletivo simplificado será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** - As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do sítio eletrônico: fundec.rj.gov.br, no período de 11/08/2021 até 17/08/2021, a partir das 9h encerrando-se as 00h do último dia.
- 2.2.** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas contidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se que preenche e comprova todos os requisitos exigidos ao cargo pretendido.
- 2.3.** - A não comprovação do preenchimento dos requisitos constantes do Edital, no ato da contratação, implicará na eliminação do candidato.
- 2.4.** - Após o término das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 2.5.** - O preenchimento do formulário de inscrição, no sítio eletrônico mencionado no item 2.1., são de inteira responsabilidade do candidato, assim como, sua veracidade, podendo ser desclassificado do processo seletivo, em qualquer fase, caso constatada a falsidade em suas declarações.
- 2.6.** - Só será aceita uma única inscrição por candidato.
- 2.7.** - As inscrições para este processo seletivo serão gratuitas.
- 2.8.** - A inscrição do candidato implica reconhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9.** - A FUNDEC irá disponibilizar lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), através do sítio eletrônico: www.fundec.rj.gov.br.

3 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** - Os candidatos com deficiência, que indicarem na ficha de inscrição essa condição e se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, terão reservados 10% (dez por cento) das vagas a serem atendidas pelo presente processo seletivo, respeitadas, os cargos e as áreas de formação, se houver, para as quais tenham realizado inscrição, em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII da CRFB/88 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.
- 3.2.** - Os candidatos com deficiência, quando convocados dentro do estabelecido no item 3.1., deverão apresentar atestado de saúde ocupacional onde deverá constar a espécie, grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, que comprove a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições definidas no presente edital, para o cargo ao qual se candidatou.
- 3.3.** - Na falta dos candidatos portadores de deficiência aptos para a contratação, serão convocados os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 3.4.** - O candidato que se declarar deficiente, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte, bem como na lista de classificação geral.
- 3.5.** - Os candidatos com deficiência que não optarem, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes, não serão atingidos pela norma do item 3.1.
- 3.6.** - O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail pss@fundec.rj.gov.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço: Av. Brigadeiro Lima e Silva, nº 131, Parque Duque, Duque de Caxias, RJ, CEP: 25.085-131, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

3.7. - O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.8. - O candidato convocado, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4 - DAS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

4.1. - Os candidatos autodeclarados negros ou índios, que indicaram tal condição na ficha de inscrição, terão reservados 20% (vinte por cento) das vagas a serem atendidas pelo presente processo seletivo, na razão de 01 (um) candidato negro ou índio para 04 (quatro) outros candidatos convocados, respeitados, os cargos e as áreas de formação, se houver, para as quais tenham realizado inscrição, conforme previsto na Lei Municipal nº 2689 de 07 de abril de 2015.

4.2. - A auto declaração é facultativa, ficando os candidatos que não optarem por aquela, no momento da inscrição, submetidos as regras gerais do processo seletivo simplificado.

4.3. - A convocação dos candidatos na condição de reserva de vagas para Negros e Índios obedecerá ao seguinte critério: a reserva de vagas será disponibilizada a cada fração de 5 (cinco) candidatos, sendo a quinta vaga destinada a candidato negro ou índio aprovado, respeitada a ordem de classificação em lista específica, conforme previsto na Lei Municipal nº 2689/2015 em seu artigo 3º, §1º.

4.4. - Os candidatos inscritos para a reserva de vagas de que trata o item 4.1 permanecerão concorrendo à totalidade das vagas existentes no processo seletivo simplificado, observando-se a distribuição por cargo e área de formação, se houver.

4.5. - Os candidatos não inscritos para a reserva de vagas de que trata o item 4.1 concorrerão as demais vagas oferecidas no processo seletivo simplificado, excluídas aquelas reservadas.

4.6. - Não havendo candidatos autodeclarados negros e índios aprovados no processo seletivo simplificado, as vagas incluídas na reserva de vagas de que trata o item 4.1 serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a distribuição por cargo, área de formação e obedecida a ordem de classificação.

4.7. - Detectada a falsidade do auto declaração a que se refere o item 4.1, o candidato será eliminado do processo seletivo simplificado e, se houver celebrado contrato, ficará sujeito à sua anulação, após procedimento administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme art. 2º da Lei Municipal nº 2.689/2015.

5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.1. - Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, brasileiros, natos ou naturalizados, o cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do art. 12, de 05/10/88, e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, art. 3º).

5.2. - É vedada a inscrição condicional, fora do prazo das inscrições, via postal, via fax e via correio eletrônico.

- 5.3. - O candidato é responsável por todas as informações prestadas na inscrição, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, não comprovando as informações da inscrição, será eliminado do concurso.
- 5.4. - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos até a data da contratação.
- 5.5. - Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com os militares.
- 5.6. - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 5.7. - Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como os demais requisitos básicos na data de contratação.
- 5.8. - Ser possuidor de aptidão física e mental para o exercício do cargo pretendido.
- 5.9. - A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.
- 5.10. - Para concorrer a uma das vagas reservadas descritas nos itens 3 e 4 o candidato deverá declarar a sua condição, selecionando no ato da inscrição, em campo apropriado, o regime de cotas que deseja se inscrever, sendo inteiramente responsável pela veracidade da declaração prestada, sob pena de possível eliminação do certame.
- 5.11. - As informações prestadas pelos candidatos serão comprovadas à época da convocação.

6 - DA DIVULGAÇÃO

- 6.1. - A divulgação oficial deste Edital, será publicada no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias e no site da Fundação indicado no item 2.1.
- 6.2. - É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

7 - DA FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VAGAS

QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS
Agente ADM	R\$ 3.978,09	44h semanal	3	Possuir experiência na área.
Ajudante	R\$ 1.680,29	44h semanal	244	Possuir experiência na área.
Analista I	R\$ 2.663,60	44h semanal	15	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Analista II	R\$ 2.708,70	44h semanal	3	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Analista III	R\$ 3.448,15	44h semanal	13	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Apointador de Obras	R\$ 2.521,98	44h semanal	19	Possuir experiência na área.

Aux. de Serviços Gerais	R\$ 1.580,74	44h semanal	9	Possuir experiência na área.
Assistente ADM I	R\$ 1.680,29	44h semanal	13	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Assistente ADM II	R\$ 1.874,86	44h semanal	9	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Assistente ADM III	R\$ 2.521,98	44h semanal	21	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Auxiliar administrativo	R\$ 1.436,00	44h semanal	3	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Bombeiro Hidráulico	R\$2.521,98	44h semanal	15	Possuir experiência na área.
Calceteiro	R\$ 2.337,87	44h semanal	31	Possuir experiência na área.
Eletricista	R\$2.663,60	44h semanal	16	Possuir experiência na área.
Gesseiro	R\$ 2.521,98	44h semanal	1	Possuir experiência na área.
Marceneiro	R\$ 2.044,05	44h semanal	1	Possuir experiência na área.
Motorista	R\$ 1.874,86	44h semanal	28	Possuir experiência na área.
Operador de Máquina	R\$ 2.708,70	44h semanal	20	Possuir experiência na área.
Operador de Roçadeira	R\$ 1.511,99	44h semanal	5	Possuir experiência na área.
Pedreiro	R\$ 2.521,98	44h semanal	101	Possuir experiência na área.
Pintor	R\$ 2.521,98	44h semanal	15	Possuir experiência na área.
Rastilheiro	R\$ 2.532,94	44h semanal	8	Possuir experiência na área.
Serralheiro	R\$ 2.591,13	44h semanal	10	Possuir experiência na área.
Supervisor	R\$ 3.978,09	44h semanal	21	Possuir experiência na área.
Supervisor de Obras	R\$ 3.448,15	44h semanal	46	Possuir experiência na área.
Vigia	R\$ 1.734,79	Plantonista 12x36	11	Possuir experiência na área.

8 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E APURAÇÃO DE TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA.

8.1. - A classificação dos candidatos à contratação por tempo determinado de pessoal e formação de cadastro reserva, inscritos no Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá em etapa única.

8.2. - Etapa única: Análise Curricular, sob os critérios abaixo descritos:

ETAPA ÚNICA	
Análise Curricular	10 (quatro) pontos
	Pontuação
Tempo de experiência na área da função pretendida	De 0 a 08 pontos
Formação	De 0 a 01 ponto
Cursos Complementares	De 0 a 01 ponto

EXPERIÊNCIA	
	Pontuação
Experiência na função pretendida na área pública (1 ponto por cada ano até 8 (oito) anos)	De 0 a 08 pontos
Experiência na função pretendida na área privada (1 ponto por cada ano até 2 (dois) anos)	De 0 a 02 pontos

9 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. - Verificando-se a ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem de classificação o candidato que apresentar o maior número de pontos de tempo de exercício no cargo pretendido na área pública.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. - Os candidatos serão classificados por função, a partir do somatório dos pontos obtidos na etapa única devendo resultar a nota final igual ou superior a 7 (sete) pontos.

10.2. - A lista final com a classificação dos candidatos será disponibilizada no endereço eletrônico da FUNDEC, no dia 25 de agosto de 2021, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o mesmo.

10.3. - Os candidatos classificados e que não atinjam o número de vagas disponíveis não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, segundo a oportunidade e a conveniência da Administração, observando o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

11 - DOS RECURSOS

11.1. - Caberá recurso em face das decisões preliminares de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 1 (um) dia útil, a contar da data de publicação das listas preliminares de inscrições e de classificação, no endereço eletrônico da FUNDEC: pss@fundec.rj.gov.br, a ser examinado pela Comissão Regulamentadora do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 01 (um) dia útil.

11.2. - O recurso deverá ser individual com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, contendo a indicação precisa do item em que interpõe revisão e encaminhado ao endereço eletrônico da FUNDEC, descrito no item 11.1.

11.3. - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, e, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.4. - O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número da inscrição, no prazo estabelecido no item 11.1.

11.5. - Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituídas em: inscrição dos candidatos, divulgação da pontuação provisória, incluído o fator de desempate estabelecido, até 1 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.6. - Os recursos julgados serão divulgados no site www.fundec.rj.gov.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.7. - A decisão da Comissão Regulamentadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão.

12 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. – A lista com o resultado final da classificação será divulgada e disponibilizada após o prazo para oferecimento de recursos no sítio eletrônico da FUNDEC e publicado em Boletim Oficial do Município.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1. - Os candidatos classificados para o cargo pretendido serão convocados, observadas a ordem de classificação e número de vagas, pelo Departamento Pessoal da CAXIAS SERV, com sede a Av. Brigadeiro Lima e Silva, nº 1.189, Jardim 25 de Agosto, Duque de Caxias, RJ, CEP: 25.071-181, via endereço eletrônico, e-mail e/ou telefone, de acordo com as necessidades da CAXIAS SERV, sendo o candidato responsável pela indicação correta e atualização do seu endereço, e-mail ou telefone.

13.2. - Os candidatos convocados deverão comparecer à CAXIAS SERV, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos da seguinte documentação, original e cópia:

- 2 FOTOS 3X4;
- CURRÍCULO;
- RG;
- CPF;
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIFICADO DE RESERVISTA;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH;
- PIS;
- CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS (ORIGINAL E XEROX SOMENTE DA 1º PAG);
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA (NO PRÓPRIO NOME);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS, CONSTAR CPF;
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS;
- LEVAR BILHETE ÚNICO SE POSSUIR;
- DADOS BANCÁRIOS;
- RESULTADO DO EXAME ADMISSIONAL.

13.3. - A contratação de que trata o presente Edital dar-se-á mediante a assinatura de contrato de trabalho por tempo determinado, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.452/43, em conformidade ao que dispõe o Decreto Municipal nº 5.537/09.

13.4. - Os contratados terão direito, além de seus vencimentos, a férias, décimo terceiro salário, licença maternidade e licença paternidade.

13.5. - Os contratos farão jus ao recebimento dos direitos elencados no Decreto-Lei nº 5.452/43, inerentes aos contratos de trabalho por prazo determinado, tais como: Vale-Transporte, anotação em CTPS, recolhimento de FGTS.

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

13.7. - A contratação proveniente deste Edital está sujeita as vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, de acordo com o art.37, incisos XVI e XVII da CRFB/88, atendendo ainda ao que dispõe o Decreto Municipal nº 5.537/09.

13.8. - O prazo dos contratos firmados será de 06 (seis meses), podendo ser prorrogados uma única vez, até o prazo máximo de 2 (dois) anos, na forma do art. 451 do Decreto-Lei nº 5.452/43 e terão eficácia a partir da data de suas formalizações.

13.9. - É de competência exclusiva do Presidente da CAXIAS SERV, ou de quem por ele expressamente delegado, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.

13.10. - Os contratos serão assinados em quatro vias, de igual teor, pelo Presidente, ou quem por ele expressamente delegado, como representante da CAXIAS SERV, pelo contratado e por mais duas testemunhas, ficando a primeira via com o contratado, a segunda arquivada no Departamento Pessoal da CAXIAS SERV, a terceira via enviada para publicação no Boletim Oficial do Município, e a quarta via enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, no prazo máximo de trinta dias a contar da publicação da contratação.

14 - DA REMUNERAÇÃO

14.1. - A remuneração estará vinculada a carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme tabelas de cargos anexa ao presente Edital.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por intermédio de Comissão Regulamentadora composta por 03 (três) servidores designados através de Portaria expedida pelo Presidente da FUNDEC, como já previsto no preâmbulo deste Edital.

15.2. - Este Edital terá validade de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, justificadamente.

15.3. - Caso o candidato, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 5 (cinco) dias, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo.

15.4. - A classificação do candidato fora do número estabelecido de vagas no Processo Seletivo não implica direito à contratação, cabendo a CAXIAS SERV, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas, respeitando a ordem classificatória divulgada.

15.5. - O contrato poderá sofrer mudança de local de trabalho visando atender a necessidade da administração pública.

15.6. - 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 a sua nulidade e conseqüente rescisão unilateral por parte da CAXIAS SERV, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

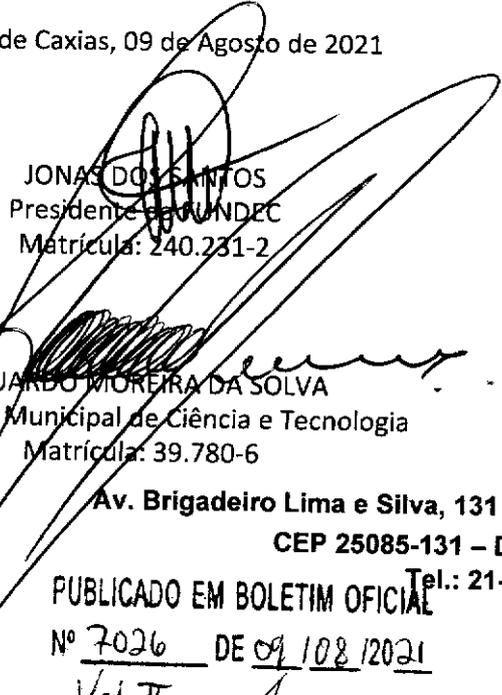
15.7. - Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto a CAXIAS SERV se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

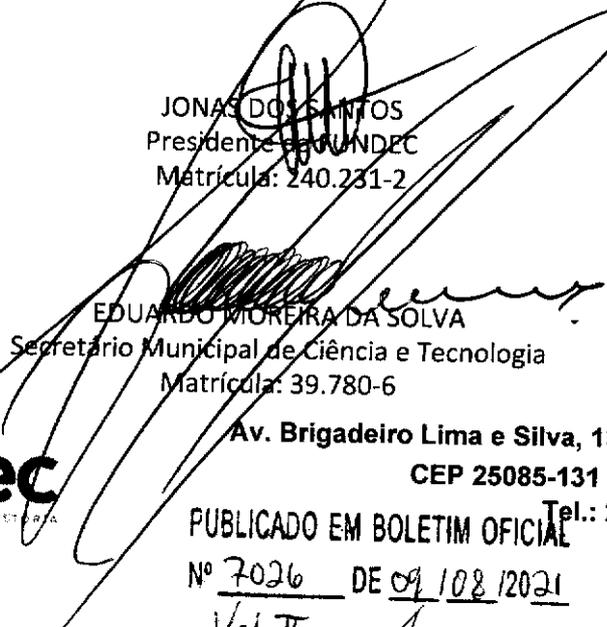
15.8. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Regulamentadora do Processo Seletivo Simplificado, bem como pela legislação aplicável vigente.

15.9. - Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento Pessoal da CAXIAS SERV.

15.10. - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Duque de Caxias, 09 de Agosto de 2021


JONAS DOS SANTOS
Presidente da FUNDEC
Matrícula: 240.231-2


EDUARDO MOREIRA DA SOLVA
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
Matrícula: 39.780-6

Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – Parque Duque
CEP 25085-131 – Duque de Caxias
Tel.: 21- 2672-5650 9

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 7026 DE 09/08/2021

Vol. II

ANEXO I
CRONOGRAMA

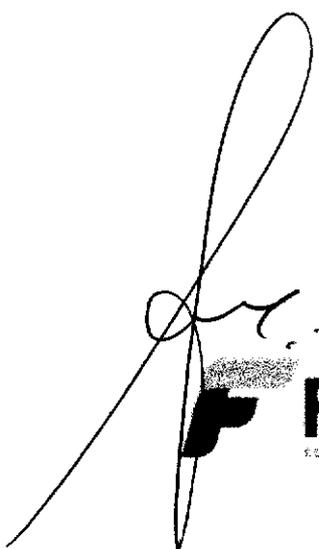
EVENTO	PERÍODO
Período de inscrições por endereço eletrônico	11/08/21 A 17/08/21
Publicação prévia da homologação das inscrições	18/08/21
Recurso da homologação das inscrições	19/08/21
Publicação final da homologação das inscrições	20/08/21
Resultado da Avaliação Curricular	23/08/21
Recurso em face do resultado da Avaliação Curricular	24/08/21
Resultado Final	25/08/21

ANEXO II

DA FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VAGAS

QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS
Agente ADM	R\$ 3.978,09	44h semanal	3	Possuir experiência na área.
Ajudante	R\$ 1.680,29	44h semanal	244	Possuir experiência na área.
Analista I	R\$ 2.663,60	44h semanal	15	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Analista II	R\$ 2.708,70	44h semanal	3	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Analista III	R\$ 3.448,15	44h semanal	13	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Apontador de Obras	R\$ 2.521,98	44h semanal	19	Possuir experiência na área.
Aux. de Serviços Gerais	R\$ 1.580,74	44h semanal	9	Possuir experiência na área.
Assistente ADM I	R\$ 1.680,29	44h semanal	13	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Assistente ADM II	R\$ 1.874,86	44h semanal	9	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Assistente ADM III	R\$ 2.521,98	44h semanal	21	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Auxiliar administrativo	R\$ 1.436,00	44h semanal	3	Possuir ensino médio ou superior e ter experiência comprovada na área.
Bombeiro Hidráulico	R\$2.521,98	44h semanal	15	Possuir experiência na área.
Calceteiro	R\$ 2.337,87	44h semanal	31	Possuir experiência na área.
Eletricista	R\$2.663,60	44h semanal	16	Possuir experiência na área.
Gesseiro	R\$ 2.521,98	44h semanal	1	Possuir experiência na área.

Marceneiro	R\$ 2.044,05	44h semanal	1	Possuir experiência na área.
Motorista	R\$ 1.874,86	44h semanal	28	Possuir experiência na área.
Operador de Máquina	R\$ 2.708,70	44h semanal	20	Possuir experiência na área.
Operador de Roçadeira	R\$ 1.511,99	44h semanal	5	Possuir experiência na área.
Pedreiro	R\$ 2.521,98	44h semanal	101	Possuir experiência na área.
Pintor	R\$ 2.521,98	44h semanal	15	Possuir experiência na área.
Rastilheiro	R\$ 2.532,94	44h semanal	8	Possuir experiência na área.
Serralheiro	R\$ 2.591,13	44h semanal	10	Possuir experiência na área.
Supervisor	R\$ 3.978,09	44h semanal	21	Possuir experiência na área.
Supervisor de Obras	R\$ 3.448,15	44h semanal	46	Possuir experiência na área.
Vigia	R\$ 1.734,79	Plantonista 12x36	11	Possuir experiência na área.





Fundec
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo

O agente administrativo é o profissional que dá suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, departamento pessoal, financeiro e logística de empresas privadas ou públicas. Esses profissionais tratam dos processos burocráticos das empresas e organizações nas mais diversas áreas.

Ajudante

Responsável pelo apoio direto as frentes de serviço. O profissional é responsável pela demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; prepara canteiros de obras. Efetua manutenção de primeiro nível, limpando maquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realiza escavações e prepara massa de concreto e outros materiais.

Analista I

É responsável por planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio.

Analista II

É responsável por planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de Recursos Humanos, materiais, informações, financeira.

Analista III

Trabalha coletando e avaliando informações e dados, elaborando relatórios e análises de desempenho, performance, custos, lucros, entre outros, identificando tendências e realizando previsões e estudos para projetar melhores práticas e estratégias. Além disso, esse profissional participa do controle de fluxos de trabalho, buscando aprimorá-los, além de participar do planejamento organizacional, da programação e criação de novos projetos, ou criando e analisando sistemas de controle e de organização.

Apontador de obra

Realiza levantamentos e registros dos serviços e da mão de obra no canteiro, distribui ordens de serviço e acompanha medição, fiscaliza frequência de ponto e controla entrada e saída de materiais em estoque.

Auxiliar de Serviços Gerais – ASG

Possui como tarefa prestar ajuda imediata em diversas funções de uma empresa e também garante o suporte necessário a quem precisa. Além disso, esse profissional esclarece as dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de manutenção e de limpeza.

Assistente Administrativo I

Faz o acompanhamento e o controle da rotina de demais funcionários da empresa ou organização. Muitas vezes, esse profissional trabalha como secretário, auxilia líderes e gestores em processos operacionais, além de fazer a ponte com demais setores da companhia. Além de possuir conhecimento intermediário de Word, Excel e Power Point.

Assistente Administrativo II

O profissional tem a função de receber e enviar correspondências e documentos. Controlar contas a pagar e receitas, emitir notas fiscais, elaborar relatório financeiro, acompanhar trabalho de logística da empresa, manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Possuir conhecimento avançado no pacote office.

Assistente Administrativo III

Este profissional atua auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.

Auxiliar Administrativo

Esse profissional tem a função de dar apoio à administração de uma empresa em suas tarefas diárias. Ele pode trabalhar em organizações dos mais variados portes e segmentos, geralmente dando suporte a mais de um setor interno, como, por exemplo: pessoal, logística, estoque, financeiro, etc. Além de possuir conhecimento básico de Word, Excel e Power Point.

Bombeiro Hidráulico

Tem a função de efetuar serviços relacionados a manutenção e instalação de tubulação, como fazer ligações de água em redes mestras e extensões de redes; realizar pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes; manutenção de hidrômetros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; instalar tubos e afins.

Calceteiro

Realiza pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas, utilizando areia ou terra e recobre com paralelepípedos, blocos de concreto e/ou pedras portuguesas.

Eletricista

Responsável por instalar, fazer manutenção e reparar a fiação elétrica em equipamentos elétricos. O profissional irá atuar no setor de obras, realizar manutenção e reparos, acompanhamento as solicitações do setor. Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas; equipamentos; painéis e cabines, bem como, montar; desmontar; recuperar; testar e substituir componentes.

Gesseiro

Prepara ferramentas, equipamentos, materiais e seleciona peças de acordo com projeto de decoração. Fábrica e recompõe placas e superfícies de gesso. Reveste tetos, paredes e rebaixa tetos com placas de painéis e gesso, além de montar divisórias.

Marceneiro

Constrói, encaixa e monta, no local das obras, as formas e caixaria de madeira para estrutura (vigas, colunas, sapatas e pilares) dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas manuais e mecânicas, para compor tesouras, armações de telhados, andaimes e outros materiais afins.

Motorista

Profissional responsável por trabalhar transportando passageiros e cargas leves (documentos ou materiais pequenos) com a devida Carteira Nacional de Habilitação na categoria B. Um Condutor I realiza e verifica manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais. Está sob responsabilidade de um Condutor I realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos solicitados, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente. É essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e vias, ter boa memória e boa capacidade de atenção do trânsito.

Operador de Máquina

Opera máquinas de produção ou máquinas pesadas da construção civil. É necessária comprovação de Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou certificado conclusão do curso correspondente a função.

Operador de Roçadeira

O profissional é responsável por operar máquinas roçadeiras tanto de nylon quanto lâminas, auxiliando na colocação das redes de proteção, prospecção do terreno a ser roçado a fim de evitar a quebra das lâminas.

Pedreiro

O profissional é responsável por executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais seguindo desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos adequados, para construir, reformar e reparar prédios e obras.

Pintor

O profissional é responsável por executar serviços nas superfícies externas e internas dos edifícios e outras obras, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes da edificação com papel e materiais plásticos para tanto; entre outras atividades. Prepara as superfícies a revestir, lixa as superfícies a serem trabalhadas, combinam materiais, aplica massa corrida e texturas.

Rastilheiro

O profissional rastilheiro é responsável por executar serviços de espalhamento de CBQU (Concreto Betuminoso Usinado a Quente), nas frentes de serviços de tapa buraco e pavimentação de logradouros públicos. É responsável também, pela correção e confecção de base para aplicação de asfalto.

Serralheiro

Responsável por atuar com a realização de cortes de tubos, alumínio e acabamentos de peças. Está sob responsabilidades de um serralheiro recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado. É essencial que o profissional tenha um bom desempenho e habilidades para o manuseio de diversas ferramentas relacionadas ao processo de produção das peças.

Supervisor

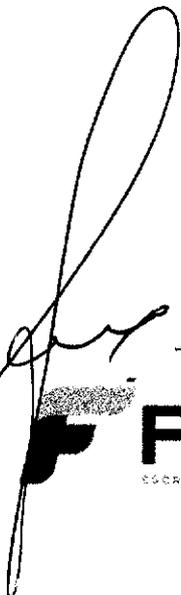
Supervisiona os demais serviços, faz leituras e execução de projetos, acompanha cronogramas e medições de obras e controla equipamentos, controla os serviços e aquisições de matérias primas, controla serviços administrativos e apoia diretamente o chefe do setor em suas rotinas.

Supervisor de Obras

Supervisiona e programa as atividades dos trabalhadores da construção civil, controla a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia. Monitora a obra, verifica qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados. Elabora documentação técnica, relatórios de controle, administra o cronograma da obra, treina equipes, além de coordenar os demais serviços na área operacional.

Vigia

O profissional tem a função de atender diariamente as unidades municipais visando a manutenção. Ele é responsável pela verificação dos prédios municipais comunicando imediatamente aos departamentos necessários qualquer eventual manutenção ou correção da unidade, assim como manter o espaço harmonia para uso coletivo.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu _____,
RG _____ / _____ CPF _____

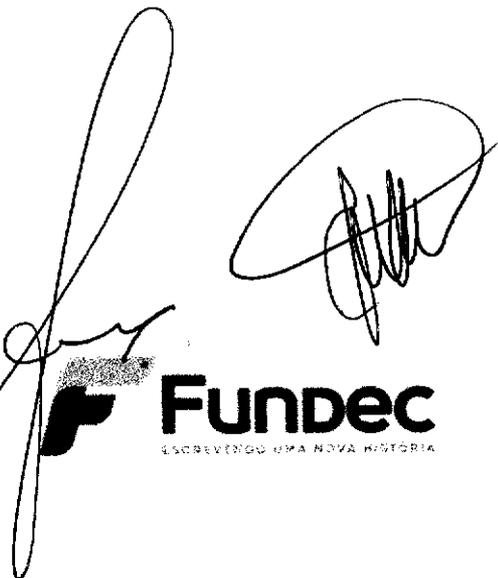
DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 29.352, de 09 de julho de 2008 que, presentemente não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Declaro, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda as determinações legais vigentes relativamente a acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar, em conformidade com a Lei nº 8.112/90, artigos 133 e 148.

Declaro, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante as suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Local e Data

Assinatura e RG



**Fundec**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Trabalho, a empresa **CAXIAS SERV-EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICOS GERAIS S/A** com sede na Avenida Brigadeiro Lima e Silva, inscrita no CNPJ sob nº 37.839.449/0001-58, denominada a seguir **EMPREGADORA**, e Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, bairro xxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RJ, portador da CTPS nº 000000, série 0000, doravante designado **EMPREGADO(A)**, celebram o presente Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes:

1º. O(A) EMPREGADO(A) trabalhará para a EMPREGADORA na função de XXXXXXXXXXXXXXXX e mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas, ou avisos, segundo as necessidades da EMPREGADORA desde que compatíveis com suas atribuições.

2º. O local de trabalho situa-se na Brigadeiro Lima e Silva, nº 1.189, Jardim 25 de Agosto, Duque de Caxias, RJ, podendo a EMPREGADORA, a qualquer tempo, transferir o(a) EMPREGADO(A) a título temporário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para o qual foi admitido, como para outras, em qualquer localidade deste Estado ou de outro dentro do país.

3º. O horário de trabalho do(a) EMPREGADO(A) será o seguinte: Início do Expediente: 07:00, Saída para Intervalo: : , Entrada Intervalo: : e Final do Expediente: 16:00

4º. O(A) EMPREGADO(A) receberá a remuneração de: R\$ xxxxxxxxx (xx) por Mês.

5º. O prazo deste contrato é de 60 (sessenta) dias, com início em: 01/09/2021 e término em: 01/03/2022

6º. Além dos descontos previstos na Lei, reserva-se a EMPREGADORA o direito de descontar do(a) EMPREGADO(A) as importâncias correspondentes aos danos causados por ele.

7º. O(A) EMPREGADO(A) fica ciente do Regulamento da EMPREGADORA e das Normas de Segurança fornecidos, sob pena de ser punido por falta grave, nos termos da Legislação vigente e demais disposições inerentes à segurança e medicina do trabalho.

8º. Permanecendo o(a) EMPREGADO(A) a serviço após o término do prazo determinado, com eventual renovação, continuarão em vigor as cláusulas constantes deste contrato.

9º. Tendo assim contratado, assinam o presente instrumento, em duas vias, na presença das testemunhas abaixo.



Fundec
DESCOBRINDO UMA NOVA HISTÓRIA



Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – Parque Duque
CEP 25085-131 – Duque de Caxias
Tel.: 21- 2672-5650 18



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS
FUNDEC – Fundação de Apoio a Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias

10º A CAXIAS SERV promoverá a publicação em extrato do presente contrato no prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura no Boletim Oficial do Município.

11º Fica eleito o Foro da Comarca de Duque de Caxias, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias por ventura existentes, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

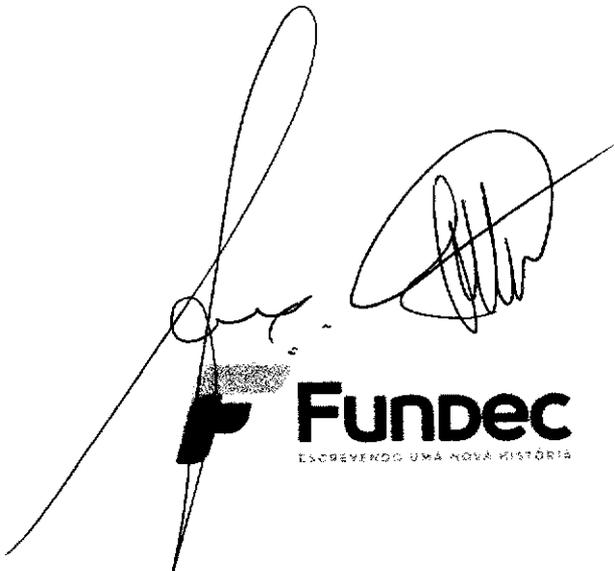
Duque de Caxias, xx de xxxxxxxxxxxxxx 20xx.

EMPREGADORA

EMPREGADO(A)

1ª TESTEMUNHA

2ª TESTEMUNHA



Fundec
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – Parque Duque
CEP 25085-131 – Duque de Caxias
Tel.: 21- 2672-5650 19