



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

EDITAL Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTES MUNICÍPIO DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, 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 Secretaria Municipal de Educação, resolve tornar público a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária nos termos do art. 37, IX, da CRFB/88, e cadastro reserva, no intuito de atender a sede da SME deste Município, sendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2023 designada pela Portaria SME nº 061/2023, responsável pela coordenação e pelo andamento de todas das etapas deste Processo Seletivo, nos seguintes termos:

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação por tempo determinado de pessoal e formação de cadastro de reserva para exercerem as seguintes funções:

GRUPOS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	VAGAS		CH	REQUISITOS
			AC	PCD		
GRUPO A	ANALISTA EM TECNOLOGIA	R\$ 3.500,00	06	01	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimentos avançados nas áreas de desenvolvimento web em HTML5, CSS, JAVASCRIPT, PHP, MYSQL e BI (Business Intelligence).
GRUPO A	ANALISTA EM REDE E COMUNICAÇÃO DE DADOS (SERVIÇOS DE REDE)	R\$ 3.500,00	03	01	40h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação Tecnólogo em Redes de Computadores e/ou ensino médio Técnico de Mecatrônica; Experiência profissional comprovada de, no mínimo 6 (seis) meses em gerenciamento de serviços de redes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

GRUPO A	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA	R\$ 2.300,00	10	01	40h	Diploma ou Certificado de Habilitação Técnica de nível médio na área de Tecnologia da Informação, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Conselhos Estaduais de Educação. Experiência profissional comprovada de, no mínimo 6 (seis) meses em gerenciamento de serviços de redes.
GRUPO A	ASSESSOR TÉCNICO	R\$ 4.000,00	17	01	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	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 4.000,00	04	01	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior bacharelado em Direito, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro ativo na OAB.
GRUPO B	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	R\$ 4.000,00	05	01	40h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de graduação em Administração, Contabilidade e/ou Gestão Financeira, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO B	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	R\$ 2.500,00	64	06	40h	Diploma e/ou certificado de nível médio e/ou técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais.
GRUPO B	ARTICULADOR E IMPLEMENTADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	R\$ 2.800,00	42	04	40h	Diploma e/ou certificado de Ensino Médio em Formação de Professores e/ou Graduação em Pedagogia ou outras áreas de Educação - Licenciatura Plena, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
GRUPO B	ARTICULADOR CULTURAL I	R\$ 1.800,00	05	01	30h	Diploma e/ou Certificado de graduação - Licenciatura em Dança, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio em Formação de Professores, ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

						graduação em Pedagogia ou outras áreas de Licenciatura, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional na modalidade Ballet Clássico emitido pelo Sindicato dos Profissionais de Dança. Experiência profissional comprovada em Dança, com atuação em Ballet Clássico.
GRUPO B	ARTICULADOR CULTURAL II	R\$ 1.800,00	05	01	30h	Diploma e/ou Certificado de graduação - Licenciatura em Teatro, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. ou Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio em Formação de Professores, ou graduação em Pedagogia ou outras áreas de Licenciatura, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional na modalidade Teatro (DRT/SATEDRJ). Experiência profissional comprovada em Teatro.
GRUPO C	TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL I	R\$ 2.500,00	07	01	20h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro ativo no Conselho (CRESS).
GRUPO C	TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL II	R\$ 2.500,00	04	01	20h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro ativo no Conselho (CREFONO).
GRUPO C	TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL III	R\$ 2.500,00	07	01	20h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro ativo no Conselho da categoria (CRP).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

GRUPO C	RESPONSÁVEL TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	R\$ 3.500,00	01	00	30h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior bacharelado em Nutrição, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN).
* AC – AMPLA CONCORRÊNCIA ** PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA						

2 DAS ATRIBUIÇÕES:

2.1 ANALISTA EM TECNOLOGIA

Desenvolver e implantar sistemas informatizados com a aplicação dos processos de engenharia de software combinados com a pesquisa das necessidades do produto para desenvolver programas; administrar ambientes informatizados; conhecimento aprofundado de linguagem de programação, banco de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões, processos e Qualidade de Software; e outras funções inerentes ao cargo, podendo atuar em ambiente interno e externo.

2.2 ANALISTA EM REDE E COMUNICAÇÃO DE DADOS (SERVIÇO DE REDES)

Projetar arquitetura dos serviços de redes; Implantar e gerenciar serviços de redes; Definir estruturas para garantir alta disponibilidade e automatização dos serviços; Definir processos para gerenciamento dos serviços segundo as boas práticas da área; Definir normas, mapear riscos e implementar mecanismos de segurança nos serviços; Participar da elaboração das especificações técnicas e apoio aos processos de licitação; Elaborar e manter atualizada documentação técnica; Gerir demanda e capacidade do serviço; Executar procedimentos de melhoria de performance; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário; e outras funções inerentes ao cargo, podendo atuar em ambiente interno e externo.

2.3 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA

Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; realizar configurações de sistema, instalar equipamentos, solucionar problemas relacionados a software/ou hardware por meio de análise do funcionamento do computador, conhecimentos em protocolos de rede, segurança da informação, internet e sistemas; e outras funções inerentes ao cargo, podendo atuar em ambiente interno e externo.

2.4 ASSESSOR TÉCNICO

Assessorar as chefias responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos inerentes às atribuições desta Secretaria, 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 SME 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 SME; examinar a exatidão e documentos, conferindo-o e efetuando o seu registro; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras funções inerentes ao cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

2.5 ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar a Gestão em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da administração pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos administrativos, em todas as instâncias e áreas relacionados a secretaria; emitir despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; prestar informações e subsídios a Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da secretaria; elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da secretaria.

2.6 ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assessorar, acompanhar e orientar o Gestor no que se refere à aplicação do orçamento público, bem como a execução do que se refere essa pasta. Acompanhar os saldos financeiros das contas vinculadas à Educação. Exercer a administração financeira das verbas inerentes a esta Secretaria.

2.7 ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Auxiliar na execução das ações estratégicas dos programas, projetos e convênios a serem desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; alimentar os sistemas educacionais e pedagógicos vinculados ao Ministério da Educação para atender as demandas da Sede desta Secretaria Municipal de Educação.

2.8 ARTICULADOR E IMPLEMENTADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

Visitar, semanalmente, as Unidades Escolares para acompanhamento técnico-pedagógico dos projetos e programas federais, estaduais, municipais e locais (das Unidades Escolares) existentes na Rede Municipal de Ensino; promover a interlocução entre a Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares nos assuntos relacionados aos projetos e programas; organizar, executar e participar de eventos e atividades pedagógicas e culturais da Secretaria Municipal de Educação e parceiros.

2.9 ARTICULADOR CULTURAL I

Organizar, coordenar e desenvolver, sob orientação do Departamento de Projetos e Programas Educacionais e junto às equipes diretivas nas Unidades Escolares, atividades de caráter cultural, educativo, social, lúdico e recreativo na área da dança clássica.

2.10 ARTICULADOR CULTURAL II

Atuar em equipe responsável pela programação de atividades teatrais, que tratem de temáticas socioculturais, junto às Unidades Escolares e comunidades atendidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de Duque de Caxias; promover atividades culturais, atuando como elemento articulador de facilitação para a participação ativa da comunidade escolar; fomentar ações de viés cultural e artístico que promovam o acesso à cultura e a linguagem teatral no espaço escolar.

2.11 TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL I

Acolher as equipes diretivas quanto às necessidades psicossociais observadas no ambiente escolar e orientar quanto as demandas identificadas; visitar, analisar e acompanhar as Unidades Escolares de acordo com as demandas apresentadas; elaborar planos de ação relacionados com as respectivas áreas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

de atuação (assistência social, fonoaudiologia e psicologia) e execução de acordo com as demandas; exercer outras ações inerentes ao cargo.

2.12 TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL II

Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; participar 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 tratamentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.13 TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL III

Realizar um trabalho baseado nas atividades dentro da Instituição, dentre elas a função interventiva junto as famílias e comunidades por meio de metodologias próprias da atuação de psicologia de acordo com o que preconiza as normativas que baseiam a instituição; proceder acolhida, ofertas de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias de programas sociais; promover a mediação e atendimento particularizado as famílias, elaborar quando necessário relatório psicossocial, desenvolver atividades coletivas e comunitárias.

2.14 RESPONSÁVEL TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; o respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE.

3 AS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas, por meio do endereço eletrônico <https://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>, das 10:00h do dia 20/03/2023 até as 23:59h do dia 24/03/2023, conforme anexo constante no presente edital, devendo ser respeitada as datas estabelecidas.
- 3.2 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.
- 3.3 A não comprovação das informações prestadas na inscrição implicará na eliminação do candidato.
- 3.4 A inscrição do candidato implica aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 3.5 Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os brasileiros, natos ou naturalizados, ou portugueses amparados pela reciprocidade de direitos advinda de legislação específica, que preencham os requisitos constantes no presente Edital e na forma da legislação em vigor.
- 3.6 Após o término das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.7 O preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico <https://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>, 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.
- 3.8 Só será aceita uma única inscrição por candidato para cada função. Havendo mais de uma, prevalecerá a de data mais recente.
- 3.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.10 Constituem pré-requisitos para a inscrição:
 - a) ter, no mínimo, dezoito anos até a data da contratação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

- b) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- c) possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo bem como os demais requisitos básicos na data de contratação;

3.11 As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas;

4 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão Organizadora publicará, através do endereço eletrônico: <https://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, com base nos requisitos estabelecidos para a presente contratação.
- 4.2 A homologação das inscrições compreende na conferência das informações de qualificação dos candidatos, sendo eliminados os que não atenderem as exigências deste edital e/ou as inscrições com duplicidade.
- 4.3 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas serão aptos para participar da Etapa I deste processo seletivo.
- 4.4 A lista final das inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1.
- 4.5 Não serão homologadas as inscrições dos candidatos que não preencherem os dados corretamente, que as informações fornecidas no ato da inscrição não estiverem de acordo com os requisitos mínimos necessários para o cargo e tiverem utilizados os mesmos links de acesso ao formulário e conseqüentemente, terem suas inscrições substituídas por outros.

5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Os candidatos com 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 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.
- 5.2 Os candidatos com 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.
- 5.3 Na falta de candidatos com deficiência aptos para contratação serão convocados os demais candidatos, em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

5.4 Os indivíduos com 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.

6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos à contratação temporária, inscritos na conformidade do Item 3 do presente Edital, se dará por meio de **duas** etapas:

6.1.1 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, conforme preenchimento realizado pelo candidato, sendo este o único responsável para tal ato.

6.1.2 Etapa II: os aprovados na Etapa I serão convocados na forma deste Edital para a realização de Produção Textual online onde será avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 A estratégia prevista para seleção constará das seguintes etapas:

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

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

7.2.1 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 |

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

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

7.2.4 Na formação profissional serão levados em consideração os seguintes critérios:

7.2.4.1 Para cargos de nível Médio

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

7.2.4.2 Para cargos de nível Superior

- c) Pós-Graduação lato sensu - 0,5 (meio) ponto;
- d) Pós-Graduação stricto sensu - 0,5 (meio) ponto;

7.3 Produção Textual

7.3.1 Será avaliada a capacidade de expressar-se de maneira clara, concisa e objetiva, de forma a expor o conhecimento e ideias sobre o tema proposto, até no máximo 5,0 (cinco) pontos.

7.4 Serão convocados para a Etapa II os candidatos que obtiverem na Etapa I nota igual ou superior a 2,0 (dois) pontos.

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

7.5 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 2,5 (dois e meio) pontos de aproveitamento na Produção Textual – Etapa II.

7.6 Todas as Etapas se realizarão a cargo da Comissão Organizadora responsável pelo presente Processo Seletivo Simplificado.

8 DOS RECURSOS

8.1 Os recursos deverão seguir o Cronograma constante no Anexo I do presente Edital.

8.1.1 Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico, através do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico <https://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>, no prazo estabelecido no item 8.1.

8.1.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa a qual candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado.

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

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

8.2 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do Processo.

9 DO RESULTADO

9.1 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

- 9.2 O resultado com a classificação final dos candidatos será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, e no endereço eletrônico: <https://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>, conforme calendário estabelecido no presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o mesmo.
- 9.3 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.
- 9.4 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.5 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
- 9.6 Somente serão aceitos recursos impetrados pelo formulário que será disponibilizado no sistema do respectivo Processo Seletivo.

10 DA CONVOCAÇÃO

- 10.1** Os candidatos classificados dentro do número de vagas para o cargo serão convocados pela Subsecretaria de Gestão e Administração de Pessoal – SSAGP, de acordo com as necessidades demandadas da Secretaria Municipal de Educação, observada a ordem de classificação, com base na lista final dos classificados publicada no endereço eletrônico: <https://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>
- 10.1.1** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas referentes ao Processo Seletivo Simplificado, disponibilizadas através do endereço eletrônico mencionado no item 9.1

11 DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 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), 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

- 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 Os contratados terão direito além dos seus vencimentos, a férias e décimo terceiro salário.
- 11.4.1 Os contratados não farão jus ao recebimento de Vale-Transporte, anotação em CTPS, e nem a depósito de FGTS.
- 11.5 Os contratados estarão sujeitos ao Regime Previdenciário, conforme previsto no art. 9º, inciso I, alínea "I" do Decreto Federal nº. 3.048/99.
- 11.6 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.
- 11.7 **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.
- 11.8 É de competência exclusiva da Secretária Municipal de Educação, ou de quem por ela expressamente delegada, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.
- 11.9 Os contratos, de igual teor, serão assinados pela Secretária Municipal de Educação ou quem por ela expressamente delegada, como representante da SME, pelo contratado e por mais duas testemunhas, em três vias, sendo uma para o contratado, uma para arquivo da Subsecretaria de Gestão e Administração de Pessoal - SSAGP e uma para Secretaria Municipal de Administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

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

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

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

12 DA REMUNERAÇÃO

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

13 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

13.1 Anexo I – Cronograma / Calendário;

13.2 Anexo II – Da Minuta do Contrato;

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, por intermédio de Comissão Organizadora, composta por 05 (cinco) servidores designados através de Portaria expedida pela Secretária Municipal de Educação e supervisionado pela Subsecretaria de Gestão e Administração de Pessoal - SSAGP.

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

14.3 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.

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

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

14.6 O contratado poderá sofrer mudança de lotação visando atender à necessidade da administração pública.

14.7 Caberá ao contratado, para prover demanda da SME, nos quatro Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.

14.8 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da SME, sem prejuízo das combinações legais aplicáveis.

- 14.9 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto à SME, se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.
- 14.10 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.
- 14.11 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://portal.smeduquedecaxias.rj.gov.br/home/pss-2023/>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.
- 14.12 O candidato, que no ato da contratação, não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria Municipal de Educação, será considerado desclassificado da seleção.
- 14.13 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.
- 14.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 14.15 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Angelina Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matriculada: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Mat. 33.949-0



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

ANEXO I

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO

Evento	Data
Dias das inscrições	20/03/2023 à 24/03/2023
Publicação da Homologação das inscrições	28/03/2023
Publicação do Resultado da Etapa I	29/03/2023
Recursos do Resultado da Etapa I	30/03/2023
Resultado do Recurso da Etapa I	03/04/2023
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	03/04/2023
Data da Etapa II - Produção textual - Grupo A	04/04/2023
Data da Etapa II - Produção textual - Grupo B	05/04/2023
Data da Etapa II - Produção textual - Grupo C	06/04/2023
Publicação do Resultado da Etapa II	19/04/2023
Recursos do Resultado da Etapa II (Produção Textual)	20/04/2023
Resultado do Recurso da Etapa II (Produção Textual)	26/04/2023
Lista final dos classificados	26/04/2023
Convocação dos aprovados na Etapa II	28/04/2023



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

ANEXO II

DA MINUTA 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 EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS e (_____), na forma seguinte:

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da Secretaria Municipal de Educação, a seguir denominada MUNICÍPIO, neste representado pelo Secretário Municipal de Educação, 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° 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 12 (doze) 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.

 16



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR: Em contraprestação ao trabalho executado, referente à carga horária de 40 (quarenta) 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.º 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Prefeito José Carlos Lacerda, 1422 – 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ.
CEP: 25.071-120 - Tel.: 2671-6612 / 2771-5870

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 n.º 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 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS: _____
