



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 001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
SELEÇÃO DE CANDIDATOS À
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO
DE CADASTRO RESERVA, A FIM DE
ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, SUAS UNIDADES DE ENSINO E
CONVENIADAS NOS QUATRO DISTRITOS
DESTE 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, suas Unidades de Ensino e Conveniadas, nos quatro Distritos deste Município, sendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2017 (Comissão Organizadora), designada pela Portaria SME nº 022/2017, responsável pela coordenação e pelo andamento de todas as 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:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	VAGAS		CH	REQUISITOS
		AC	PCD		
ANALISTA EM TECNOLOGIA	R\$ 2.500,00	10	1	40 h	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E/OU INFORMÁTICA, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO.
ASSESSOR TÉCNICO	R\$ 3.500,00	20	2	40 h	DIPLOMA OU CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (BACHARELADO OU LICENCIATURA) EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC.



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

ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	R\$ 2.400,00	55	5	40 h	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO.
ARTICULADOR DE PROJETOS	R\$ 2.400,00	50	5	40 h	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES E/OU NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO.
NUTRICIONISTA	R\$ 2.700,00	15	1	40h	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO.
RESPONSÁVEL TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	R\$ 3.000,00	1	1	40h	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO.
TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL	R\$ 2.100,00	12	1	20 h	DIPLOMA OU CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA OU FONOAUDIOLOGIA OU SERVIÇO SOCIAL, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO ATIVO NOS CONSELHOS CORRESPONDENTES A CADA CATEGORIA.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA	R\$ 1.950,00	10	1	40 h	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, SECRETARIAS OU CONSELHOS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO.



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

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	R\$ 1.800,00	5	1	40 h	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE FORMAÇÃO TÉCNICA EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC E TER REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO.
* 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.

2.2. 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 do 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;

2.3. 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, receber, protocolar, arquivar projetos, faturas, recibos, 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.

2.4. ARTICULADOR DE PROJETOS: atuar como articuladores e no desempenho de suas atribuições, visitar semanalmente as Unidades Escolares pré-determinadas para acompanhamento pedagógico; promover a interlocução entre as UEs e a Secretaria de Educação no que tange aos programas e projetos educacionais; organizar, executar e participar de eventos e atividades pedagógicas desta Secretaria e outros parceiros; além de exercer outras ações 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. **NUTRICIONISTA:** Profissional para compor o Quadro Técnico da SME: Assessorar a Responsável Técnica em suas atribuições; Orientar os **TÉCNICOS EM NUTRIÇÃO** em suas atribuições; assessorar na realização do 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 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 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; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

2.6. **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



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

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 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.

2.7. TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL: trabalhar em parceria com as equipes pedagógicas para projetar as necessidades das escolas e elaborar planos de ação relacionados com as respectivas áreas de formação; visitar periodicamente as unidades escolares para acompanhar, prestar atendimento e acolhimento das demandas; além de exercer outras ações inerentes ao cargo.

2.8. 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.

2.9. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA: Exercer suas funções em unidade de alimentação e nutrição (UAN); acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até a distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais; supervisionar as atividades de higienização de alimentos,



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

ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário; participar de programas de educação alimentar; participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN); colaborar no treinamento de pessoal operacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; atender as solicitações da CAESC/SME quanto aos requisitos e procedimentos das visitas técnicas; participar das ações técnico-pedagógicas pelo CAESC, em pontos de tessitura de conhecimentos sobre a alimentação e saúde, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas, por meio de endereço eletrônico <http://smeduquedecaxias.rj.gov.br> e no polo presencial situado à Rua Maria Luiza Reis, nº 155 – Engenho do Porto/ Duque de Caxias/RJ (**Escola Municipal Professora Olga Teixeira de Oliveira**), no período compreendido entre 27/03/2017 a partir das (10:00h) até 31/03/2017 às (16:00h) no polo presencial e até as (23:59h) para as inscrições por meio eletrônico.

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.



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

3.7. O preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico **<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br>**, 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.

3.9. Não serão aceitas inscrições por procuração.

3.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. Constituem pré-requisitos para a inscrição:

a) ter, no mínimo, dezoito anos até a data da contratação;

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;

3.12. 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: **<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br>**, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.2.1. No prazo de um dia, a Comissão Organizadora, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, após a decisão dos recursos.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. 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 dispõem a Lei n° 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei n° 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e percentual de 10% estabelecido pela Lei Municipal n°. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, § 2º, inciso VI, art. 2º.



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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. DOS CRITÉRIOS DE 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.

6.1.2. Etapa II: os aprovados na Etapa I serão convocados na forma deste edital para realização de produção textual, precedida de entrevista.

6.1.3. A Etapa II é de caráter eliminatório, não sendo somado a nota da Etapa I.

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

6.2. Será convocado para a Etapa II o número de candidatos correspondente ao quadro abaixo, sendo respeitado para contratação o número de vagas estabelecido no item 1.1:

ANALISTA EM TECNOLOGIA	33
ASSESSOR TÉCNICO	66
ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	180
ARTICULADOR DE PROJETOS	165
NUTRICIONISTA	21
RESPONSÁVEL TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	6
TÉCNICO EM ATENDIMENTO SOCIAL	39
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA	33
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	51



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

6.3. A produção textual será desenvolvida pelos candidatos conforme tema apresentado no ato da entrevista, na forma do Anexo V.

7. DA APURAÇÃO DA NOTA NO PROCESSO SELETIVO

7.1. A apuração da nota se dará da seguinte forma:

ETAPA I	
Análise curricular	até 7,0 (sete) pontos
ETAPA II	
Produção textual	até 2,0 (dois) pontos
Entrevista	até 3,0 (três) pontos

7.2. Na análise curricular serão levados em consideração os seguintes critérios:

7.2.1. Experiência Profissional – até 4,0 (quatro) pontos

7.2.2. Conhecimento básico em informática – 1,0 (um) ponto

7.2.2. Participação em cursos e/ou projetos na área pretendida – 1,0 (um) ponto

7.2.4. Graduação – 0,5 (meio) ponto

7.2.3. Pós-graduação – 0,5 (meio) ponto

7.3. Experiência Profissional

7.3.1. Será atribuído um ponto para cada ano de atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, até o máximo de 4,0 (quatro) pontos.

7.4. Produção Textual

7.4.1. Será avaliada a capacidade do candidato de expressar-se de maneira clara, concisa e objetiva, de forma legível e sem rasuras, até no máximo 2,0 (dois) pontos;

7.5. Critérios subjetivos para análise da entrevista – no máximo 3,0 (três) pontos:

7.5.1. Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação – até 1,0 (um) ponto

7.5.2. Conhecimento e domínio da área de atuação – até 1,0 (um) ponto

7.5.3. Capacidade de expor ideias – até 1,0 (um) ponto

8. DO RESULTADO

8.1. 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

8.2. O resultado com a classificação final dos candidatos será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no polo de inscrição presencial e no endereço eletrônico: <http://smeduquedecaxias.rj.gov.br>, a partir do dia 31 de março de 2017, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o mesmo.

8.3. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão do Processo Seletivo, no prazo determinado no presente Edital (ANEXO I), mediante requerimento fundamentado em ficha própria, disponibilizado no endereço eletrônico desta Secretaria, dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o qual decidirá a questão.

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

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

8.6. Somente serão aceitos recursos impetrados na forma do Anexo IV do presente edital.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. 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, de acordo com a lista final dos classificados publicada no endereço eletrônico: <http://smeduquedecaxias.rj.gov.br>.

9.1.1. 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

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. 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);

c) Cadastro de Pessoa Física (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 comprovante de votação/justificativa das três últimas eleições;



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

f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou 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) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;

m) Atestado de Saúde Ocupacional;

n) Certidão Negativa de Antecedentes administrativos e/ou Declaração que não sofreu ou sofre processo administrativo ou de sindicância.

10.2. 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.

10.3. 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 e Decreto Municipal nº. 6.077, de 05 de setembro de 2011;

10.4. Os contratados terão direito além dos seus vencimentos, a férias e décimo terceiro salário.

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

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

10.6. 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.



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

10.7. O prazo dos contratos firmados será 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.

10.8. 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.

10.9. 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 cinco vias, sendo uma para o contratado, uma para arquivo da Subsecretaria de Gestão e Administração de Pessoal - SSAGP, uma para a Procuradoria Geral do Município, uma para a Secretaria Municipal de Controle Interno e uma enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE, no prazo máximo de trinta dias a contar da publicação da Contratação pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

10.10. Em razão da garantia da eficiência do serviço público serão realizadas avaliações periódicas de desempenho trimestralmente.

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

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

11. DA REMUNERAÇÃO

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

12. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

- 12.1. Anexo I – Cronograma / Calendário;
- 12.2. Anexo II – Da Minuta do Contrato;
- 12.3. Anexo III – Modelo do Requerimento de Inscrição;
- 12.4. Anexo IV – Modelo do Requerimento de Recurso;
- 12.5. Anexo V – Modelo de Folha para Produção Textual.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, por intermédio de Comissão Organizadora, composta por 8 (oito) servidores designados através de Portaria expedida pela Secretária de Educação e supervisionado pela Subsecretaria de Gestão e Administração de Pessoal - SSAGP.

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



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

13.3. 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.

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

13.5. 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.

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

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

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

13.9. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto à SME, 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.

13.10. 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.

13.11. 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 no endereço eletrônico: <http://smeduquedecaxias.rj.gov.br>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

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



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

Evento	Data
Dias das inscrições	27/03/2017 a 31/03/2017
Publicação da Homologação das inscrições	04/04/2017
Recurso da homologação das inscrições	05/04/2017
Publicação da análise dos recursos	07/04/2017
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	11/04/2017
Data da produção textual e da entrevista	17/04/2017 a 20/04/2017
Lista final dos classificados	25/04/2017
Recursos à lista final dos Classificados	26/04/2017
Resultado dos recursos à lista final de Classificados	28/04/2017



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.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.



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 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 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° 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.
- IV.

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



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

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 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-RJ, ____ de _____ de 2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:



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 III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
Modelo

CPF: _____

Pessoa com Deficiência (PCD): () Sim () Não

Cargo Pretendido: _____

Nome: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ PIS: _____

Naturalidade: _____ Nascimento ___/___/____ Idade: _____

Estado Civil: _____

Escolaridade: () Ensino Médio () Graduação () Pós Graduação

Telefone residencial: (___) _____ Celular: (___) _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 001/2017 E TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Duque de Caxias-RJ, ____/____/2017.

ASSINATURA



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 IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Número da Inscrição: _____

Nome do candidato: _____ CPF.: _____

Função Pretendida: _____

À Comissão Organizadora do PSS 001/2017.

Como candidato (a) ao processo seletivo, solicito a revisão do (a):

() indeferimento do pedido de inscrição

() classificação

() resultado do Processo Seletivo

() outro motivo: _____

Para tanto apresento os seguintes argumentos:

Duque de Caxias-RJ, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.

