



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

EDITAL Nº 008/2025

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

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

As ações do presente PSS será administrado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 202/2025, sendo responsável pela coordenação e andamento de todas as etapas deste Processo Seletivo, nos seguintes termos:

1. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

3. – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Os requisitos para as inscrições são:
 - 3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1 do Art. 12);
 - 3.1.2. Ter a formação mínima para o cargo conforme exigida no Anexo II do presente Edital;



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

- 3.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais, podendo ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;
- 3.1.4. Ser o candidato maior de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- 3.1.5. Ter a formação mínima exigida no [Anexo II](#) do presente Edital;
- 3.1.6. Ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;
- 3.1.7. Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- 3.1.8. Não estar sob Contrato de Trabalho por Tempo Determinado oriundo de Processo Seletivo Simplificado, desta municipalidade, exceto os previstos na legislação vigente;
- 3.1.9. O candidato deverá declarar no ato de sua inscrição disponibilidade de carga horária compatível exigida de acordo com o [Anexo II](#) deste Edital, para o desenvolvimento das atividades a que se propõe;

4. – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas, por meio do endereço eletrônico <https://fundec.rj.gov.br>, das 09:00h do dia **07/07/2025** até às 23:59h do dia **11/07/2025**, conforme anexo constante no presente edital, devendo ser respeitada as datas estabelecidas.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas contidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche e comprova todos os requisitos exigidos ao cargo pretendido.
- 4.3. A não comprovação das informações prestadas na inscrição implicará na eliminação do candidato.
- 4.4. A inscrição do candidato implica aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 4.5. Após o término das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 4.6. O preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico acima citado, é de inteira responsabilidade do candidato. Não serão aceitos cadastros condicionais e/ou extemporâneos, por procuração, nem via postal, e-mail, por fax ou similar.
- 4.7. Só será aceita uma única inscrição por CPF à cada candidato.
- 4.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 4.10. As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Os candidatos deverão anexar documentos comprobatórios das informações apresentadas no currículo.
- 5.2. A constatação de qualquer falsidade ou adulteração na documentação resultará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3. A Comissão Organizadora será responsável pela avaliação de todos os currículos e aplicação das pontuações descritas.



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

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 7.1. Os candidatos com deficiência terão prioridade de convocação, no caso de aprovação, para a celebração de contrato temporário em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e ao que dispõem a Lei nº 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e percentual de 10% estabelecido pela Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, § 2º, inciso VI, art. 2º.
- 7.2. Os candidatos com deficiência, após aprovados em todas as etapas e convocados prioritariamente dentro do estabelecido no caput do art. 6º, apresentarão atestado de saúde ocupacional que declare a existência da deficiência e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições definidas no presente Edital para o cargo ao qual se candidatou.
- 7.3. Na falta de candidatos com deficiência aptos para contratação serão convocados os demais candidatos, em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.
- 7.4. Os indivíduos com deficiência que não optarem e não anexarem laudo comprobatório, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes não serão atingidos pela norma do caput do art. 6º, da Lei Municipal 1.922/2005.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A classificação dos candidatos à contratação temporária, inscritos na conformidade do Item 3 do presente Edital, se dará por meio de duas etapas:
- 8.2. Etapa I: pontuação gerada após a ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE e da experiência profissional, considerando como tempo de experiência a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, bem como atuação em órgão da administração pública, conforme preenchimento realizado pelo candidato, sendo este o único responsável para tal ato.
- 8.3. Etapa II: os aprovados na Etapa I serão convocados na forma deste Edital para a realização de AVALIAÇÃO ONLINE onde será avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o devido conhecimento na área relacionada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A estratégia prevista para seleção constará das seguintes etapas:

ETAPA I	
Análise Curricular	até 5,0 (cinco) pontos
ETAPA II	
Avaliação Online	até 5,0 (cinco) pontos

ETAPA I

9.2. Na **Análise Curricular** serão levados em consideração os seguintes critérios:

9.2.1. Para TODOS os cargos – 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:

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

9.2.2. Atuação em Programas Sociais com atendimento a Pessoas com deficiências - 0,5 (meio) ponto

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

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

ETAPA II

9.3. Na **Avaliação Online** serão levados em consideração os seguintes critérios:

Capacidade de expor ideias	– 1,0 (um) ponto.
Uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa	– 1,0 (um) ponto.
Compreensão do tema e aplicação das áreas de conhecimento	– 1,0 (um) ponto.
Conhecimento e domínio na área de atuação	– 2,0 (dois) pontos;

9.4. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à Administração a excluir o candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

9.5. Serão convocados para Etapa II aqueles que obtiveram nota igual ou superior a nota do candidato que se encontra na posição correspondente ao dobro do número de vagas, respeitando sempre a nota mínima de 2,5.

9.6. Serão considerados aprovados e classificados na Etapa II apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3,0 (três) pontos de aproveitamento na Avaliação Online.

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

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

10. DA REALIZAÇÃO DA ETAPA II (Avaliação Online)

- 10.1. A Etapa II será realizada na modalidade on-line e terá duração de até 1 (uma) hora, entre **09h00 e 22h00** do dia determinado no [Anexo I](#) deste edital e divulgado no endereço eletrônico www.fundec.rj.gov.br
- 10.2. Não será concedida, sob nenhuma circunstância, prorrogação do tempo previsto para a realização da etapa II (Avaliação Online).
- 10.3. O(A) candidato(a) deve estar ciente de que, caso não conclua a Avaliação Online dentro do prazo estipulado, o sistema encerrará automaticamente a atividade.
- 10.4. Após o início da Avaliação Online no sistema eletrônico, o(a) candidato(a) deverá permanecer conectado(a) à internet. É responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar o pleno funcionamento do equipamento, a estabilidade da conexão à internet e a organização do ambiente, de modo a evitar qualquer interrupção no aplicativo de prova.
- 10.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acesso à Avaliação Online no link e com os dados informados no endereço eletrônico www.fundec.rj.gov.br, dentro do horário indicado.
- 10.6. Não serão atendidas solicitações para a aplicação da Avaliação Online fora dos dias e horários previamente estipulados, independentemente do motivo alegado.
- 10.7. A inobservância do subitem anterior resultará na não correção da prova de Avaliação Online e, conseqüentemente, na eliminação do(a) candidato(a).
- 10.8. Não será concedida segunda chamada para a prova de Avaliação Online. A ausência na realização dessa etapa resultará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 10.9. No dia da realização da produção textual, os(as) candidatos(as) que comprovadamente fornecerem ou compartilharem informações sobre o conteúdo da prova serão eliminados do processo seletivo, uma vez que a Avaliação Online é de caráter individual.
- 10.10. Não serão fornecidas, de forma antecipada, informações relativas ao conteúdo da Avaliação Online, nem quaisquer outras informações correlatas.
- 10.11. Para garantir a realização da Produção Textual, o(a) candidato(a) deverá acessar a prova na plataforma virtual, obrigatoriamente, entre **09h00 e 22h00** do dia definido no [Anexo I](#) deste edital.
- 10.12. O(A) candidato(a) que acessar a Avaliação Online em horário diferente do indicado não terá sua produção textual corrigida e não poderá realizar um novo acesso.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Os recursos deverão seguir o Cronograma constante no [Anexo I](#) do presente Edital.
- 11.2. Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico, através do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.fundec.rj.gov.br.
- 11.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa a qual candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 11.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.
- 11.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, pessoalmente ou ainda fora do prazo.
- 11.6. Recursos cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do Processo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

12. DO RESULTADO

- 12.1. 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.
- 12.2. O resultado com a classificação final dos candidatos será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, e no endereço eletrônico: <https://fundec.rj.gov.br>, conforme calendário estabelecido no presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o mesmo.
- 12.3. Os candidatos não classificados 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.
- 12.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
- 12.6. Somente serão aceitos recursos impetrados pelo formulário que será disponibilizado no sistema do respectivo Processo Seletivo.

13. DA CONVOCAÇÃO

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

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

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Os candidatos convocados deverão comparecer em local, dia e hora determinados para contratação, munidos da seguinte documentação original e fotocópia simples:
 - 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - Registro Geral (RG) ou Carteira de Habilitação na validade ou documento de identificação equivalente;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante da Situação Cadastral do CPF;
 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da Caixa Econômica Federal (CEF), se for o caso;
 - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
 - Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), se do sexo masculino;
 - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for o caso;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
 - Última declaração de Imposto de Renda, se houver;
 - Comprovante de naturalização, se houver;
 - Comprovante de residência atual;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
 - Comprovante de Escolaridade, conforme item 1.1.
- 14.2.** 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.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** Os contratados não farão jus ao recebimento de auxílio transporte, anotação em CTPS e depósito de FGTS.
- 14.5.** Os contratados estarão sujeitos ao Regime Previdenciário, conforme previsto no art. 9º, inciso I, alínea “I” do Decreto Federal nº. 3.048/99.
- 14.6.** 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.
- 14.7.** O prazo dos contratos firmados poderá ser de até 6 (seis) 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.
- 14.8.** É de competência exclusiva da Presidente da FUNDEC ou a quem por ela expressamente delegada, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.
- 14.9.** Os contratos, de igual teor, serão assinados pela gestora da FUNDEC ou quem por ela expressamente delegar, bem como pelo contratado e duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma.
- 14.10.** Em razão da garantia da eficiência do serviço público serão realizadas avaliações periódicas de desempenho trimestral.
- 14.11.** Os contratados poderão ser desligados a qualquer tempo, caso não correspondam às expectativas técnicas e/ou não exerçam as atribuições elencadas para sua função.
- 14.12.** O contratado deverá cumprir a carga horária disposta neste Edital.

15. DA REMUNERAÇÃO

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

16. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

- 16.1.** Anexo I – Cronograma / Calendário;
- 16.2.** Anexo II – Dos Cargos
- 16.3.** Anexo III – Das Atribuições

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

- 17.1.** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, por intermédio de Comissão Organizadora, composta por 05 (cinco) servidores designados através de Portaria expedida pela FUNDEC e supervisionado pela gestora da mesma.
- 17.2.** Este Edital terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 17.3.** Caso o candidato, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 02 (dois) dias, será considerado desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.
- 17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.
- 17.5.** A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito à contratação, cabendo à FUNDEC, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.
- 17.6.** O contratado poderá sofrer mudança de lotação visando atender à necessidade da administração pública.
- 17.7.** Caberá ao contratado, para prover demanda da FUNDEC, nos quatro Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.
- 17.8.** A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da FUNDEC, sem prejuízo das combinações legais aplicáveis.
- 17.9.** Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto à FUNDEC, se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.
- 17.10.** 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 presente edital.
- 17.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, através de erratas enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado no endereço eletrônico: <https://fundec.rj.gov.br>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.
- 17.12.** O candidato, que no ato da contratação, não estiver de acordo com a lotação determinada pela FUNDEC, será considerado desclassificado da seleção.
- 17.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 17.14.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Roseli Duarte
Presidente
Matrícula 240.3640



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

ANEXO I

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO

Evento	Data
Dias das inscrições	07/07/2025 a 11/07/2025
Publicação da Homologação das inscrições	14/07/2025
Publicação do Resultado da Etapa I	15/07/2025
Recursos referente ao Resultado da Etapa I	15/07/2025
Resultado do Recurso referente a Etapa I	18/07/2025
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	18/07/2025
Data da Etapa II – Prova Online	21/07/2025
Publicação do Resultado da Etapa II	25/07/2025
Recursos do Resultado da Etapa II (Prova Online)	25/07/2025
Resultado do Recurso da Etapa II (Prova Online)	29/07/2025
Lista final dos classificados e convocação	29/07/2025
Comparecimento dos convocados para entrega de documentação	31/07/2025



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

ANEXO II

CARGO, REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA

CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS		CH	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PcD		
AGENTE DE APOIO	RS 1.518,00	03	--	44h	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada de atuação em ambiente escolar.
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	RS 1.800,00	15	01	44h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
ANALISTA ESTRATÉGICO DE PROJETOS	RS 2.500,00	03	--	44h	Diploma ou certificado de Graduação em Pedagogia ou outras áreas de Educação com habilitação em pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL	RS 2.500,00	03	--	44h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL	RS 1.718,00	22	02	44h	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Fundamental I e experiência na área. (experiência na área, Ensino Fundamental incompleto)
AUXILIAR DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS	RS 1.518,00	22	02	44h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Fundamental I. (experiência na área, Ensino Fundamental incompleto).
AUXILIAR DE SUPORTE	RS 1.518,00	15	01	44h	Diploma e/ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
COORDENADOR GERAL I	RS 3.500,00	05	--	44h	Preferencialmente Diploma ou certificado de conclusão de nível superior em qualquer área de formação devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio e comprovada experiência em gestão pública.
COORDENADOR GERAL II	RS 3.000,00	03	--	44h	Preferencialmente Diploma ou certificado de conclusão de nível superior em qualquer área de formação devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio e comprovada experiência em gestão pública.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

CONSULTOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	R\$ 3.500,00	01	--	44h	Diploma ou certificado de conclusão de nível superior em Gestão Pública devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência em Finanças, Programas e Projetos da Gestão Pública.
OPERADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 2.500,00	06	--	44h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
REPARADOR PREDIAL	R\$ 1.806,19	04	--	44h	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Fundamental I e experiência na área. (experiência na área, Ensino Fundamental incompleto)
SUPERVISOR OPERACIONAL	R\$ 3.500,00	02	--	44h	Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na Administração Pública.

*t/l – A contratação do profissional poderá prever uma carga horária semanal mínima de 10 e máxima de 40 tempos letivos, de acordo com a demanda.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO

Responsável por promover e manter um ambiente institucional harmonioso e seguro, atuando diretamente na supervisão do comportamento dos estudantes durante o período de permanência nas dependências da instituição. Cabe ao ocupante do cargo intervir de forma adequada em situações de indisciplina, contribuindo para a construção de uma convivência respeitosa e colaborativa. Compete também orientar os estudantes quanto às normas internas, além de prestar esclarecimentos e orientações a seus responsáveis, sempre que necessário. Deve zelar pelo uso correto das instalações físicas, mobiliários, equipamentos e materiais da instituição, preservando o patrimônio público e garantindo sua utilização adequada por todos. Entre outras atribuições, inclui-se o apoio às rotinas escolares, a mediação de conflitos e a colaboração com a equipe pedagógica e administrativa para o bom funcionamento das atividades educacionais.

AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL

Responsável por realizar pesquisas e levantamentos preliminares que subsidiem a tomada de decisões, bem como supervisionar equipes de apoio nas rotinas operacionais da instituição. Compete ao ocupante do cargo gerenciar os recursos disponíveis no setor de atuação, garantindo sua utilização de forma eficiente e racional. Deverá lidar com situações novas e desafiadoras, propondo soluções práticas e eficazes no contexto institucional, além de manter comunicação assertiva com autoridades de média e alta hierarquia, sempre que necessário. Também integra suas atribuições oferecer suporte técnico e operacional às demais áreas, executando atividades como atendimento telefônico, organização e controle de arquivos, recebimento e envio de documentos oficiais, elaboração e atualização de planilhas e outras tarefas correlatas. O desempenho das funções requer iniciativa, organização, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe, assegurando a fluidez das atividades administrativas e o bom funcionamento da estrutura organizacional.

ANALISTA ESTRATÉGICO DE PROJETOS

Responsável por coordenar projetos vinculados a políticas sociais, esportivas, culturais e de lazer, promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento da comunidade atendida. Compete ao ocupante do cargo planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades propostas, assegurando a articulação entre os objetivos dos projetos e as diretrizes institucionais. Deverá organizar e gerir a equipe de trabalho, promovendo a integração entre os profissionais envolvidos, bem como zelar pelas condições adequadas de funcionamento do espaço onde as ações são desenvolvidas. É de sua atribuição garantir boas condições de trabalho para os funcionários e a comunidade escolar, observando aspectos estruturais, materiais e humanos necessários à realização das atividades. Também integra suas responsabilidades a execução das rotinas pedagógico-administrativas relacionadas aos projetos, em conformidade com as orientações da fundação e suas diretorias, respeitando as normas regimentais e os princípios institucionais.

APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL

Responsável por gerenciar o estoque de materiais, assegurando que os níveis estejam adequados às demandas operacionais e administrativas da instituição. Compete ao ocupante do cargo supervisionar a equipe envolvida nas rotinas de recebimento, separação, estocagem e armazenamento de produtos, garantindo o correto fluxo de entrada e saída dos itens. Deverá registrar com precisão todas as informações relativas à movimentação dos produtos no sistema, incluindo entradas, saídas, armazenagem, devoluções e transferências. Entre suas atribuições também está o lançamento, conferência e expedição dos materiais, assegurando que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas internas e com os padrões de controle estabelecidos. É responsável pelo controle e liberação de materiais e equipamentos sob responsabilidade do almoxarifado, bem como pela emissão de relatórios periódicos de consumo, movimentação e custos dos diversos itens armazenados. O desempenho da função exige organização, atenção aos detalhes, conhecimento básico em sistemas de controle de estoque e capacidade de liderança para coordenar a equipe e as rotinas do setor de forma eficiente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL

Responsável por exercer vigilância nas dependências institucionais, realizando rondas periódicas e monitorando a movimentação de pessoas e bens, a fim de garantir a ordem, a segurança e a integridade do patrimônio público. Compete ao ocupante do cargo controlar o acesso de servidores, visitantes e prestadores de serviço, bem como observar atentamente a entrada e saída de materiais, equipamentos e veículos, conforme as normas e procedimentos internos. Deverá atuar de forma preventiva, identificando situações suspeitas ou de risco e tomando as providências cabíveis para evitar furtos, roubos, depredações, atos de violência ou outras infrações. Também poderá prestar apoio em situações emergenciais, colaborar com autoridades competentes quando necessário e zelar pelo cumprimento das normas de segurança institucional. O exercício da função exige atenção constante, postura ética, sigilo, agilidade na tomada de decisão e compromisso com a preservação da ordem e do bem público.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Responsável por zelar pela conservação, organização, higiene e manutenção dos equipamentos, instrumentos, materiais e do ambiente em que exerce suas atividades, assegurando condições adequadas de uso e segurança no local de trabalho. Compete ao ocupante do cargo realizar a limpeza dos espaços físicos e dos objetos utilizados, de forma sistemática e conforme os protocolos estabelecidos pela instituição. Deverá também separar corretamente os materiais recicláveis, promovendo o descarte consciente e sustentável de resíduos, em conformidade com as diretrizes ambientais e operacionais. Inclui-se entre suas atribuições o tratamento e o descarte adequado dos resíduos gerados no desempenho de suas funções, respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho. O desempenho da função exige responsabilidade, atenção aos detalhes, compromisso com a organização do ambiente e conhecimento básico sobre práticas sustentáveis e de limpeza institucional.

AUXILIAR DE SUPORTE

Responsável por recepcionar funcionários, alunos, visitantes e autoridades, prestando atendimento cordial, orientações iniciais e direcionamento adequado às demandas apresentadas. Compete ao ocupante do cargo prestar suporte às equipes de assistentes, analistas e lideranças departamentais, colaborando na execução de rotinas administrativas e operacionais da instituição. Deverá organizar e executar processos de trabalho conforme os fluxos estabelecidos, alimentando sistemas eletrônicos, planilhas de controle e registros internos com precisão e regularidade. Entre suas atribuições também estão o apoio na elaboração de escalas de serviço, no cadastro de informações e na atualização de dados institucionais. Auxilia na organização de agendas de compromissos, reuniões e demais atividades institucionais, contribuindo para o bom andamento das rotinas internas. Além disso, poderá colaborar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos, reunindo dados, organizando informações e apoiando a apresentação de resultados conforme as orientações superiores. O exercício da função exige proatividade, organização, domínio básico de informática, boa comunicação e capacidade de trabalhar em equipe.

COORDENADOR GERAL I

Responsável por gerir e organizar a equipe da unidade, conforme o número de alunos matriculados e as diretrizes do lotaciograma da Fundação. Deve garantir a aplicação do currículo escolar, o cumprimento das normas regimentais e a padronização dos serviços prestados à comunidade. Atua na promoção de um ambiente funcional e acolhedor, assegurando condições adequadas de trabalho aos profissionais da unidade. Compete também incentivar a integração entre as equipes administrativa e especializada, fortalecendo a colaboração interna. É responsável pela execução das rotinas pedagógico-administrativas, em alinhamento com as orientações das diretorias e coordenações superiores. O exercício da função exige domínio do sistema institucional de gestão e conhecimento avançado em informática, contribuindo para a eficiência no acompanhamento e registro das atividades.

COORDENADOR GERAL II

Responsável por gerir e organizar a equipe da unidade, conforme o número de alunos matriculados e as diretrizes do lotaciograma da Fundação. Deve garantir a aplicação do currículo escolar, o cumprimento das normas regimentais e a padronização dos serviços prestados à comunidade. Atua na promoção de um ambiente funcional e acolhedor, assegurando condições adequadas de trabalho aos profissionais da unidade. Compete também incentivar a integração entre as equipes administrativa e especializada, fortalecendo a colaboração interna. É responsável pela execução das rotinas pedagógico-administrativas, em alinhamento com as orientações das diretorias e coordenações superiores. O exercício da função exige domínio do sistema institucional de gestão e conhecimento avançado em informática, contribuindo para a eficiência no acompanhamento e registro das atividades.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

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

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

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

CONSULTOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Profissional responsável pela elaboração de relatórios analíticos e detalhados sobre a gestão financeira, com foco no acompanhamento sistemático da execução orçamentária e na identificação de possíveis inconsistências ou desvios. Compete ao ocupante do cargo propor os ajustes necessários para assegurar a regularidade e a conformidade das operações financeiras, em alinhamento com as normas legais e os critérios estabelecidos pelos órgãos de controle. Entre suas atribuições está a avaliação contínua da execução financeira do programa, incluindo o monitoramento de despesas, receitas e metas pactuadas, garantindo a coerência entre os resultados planejados e os recursos disponíveis. Deverá também atuar na prestação de contas, reunindo documentos comprobatórios, organizando informações e assegurando a transparência na aplicação dos recursos públicos ou institucionais. Além disso, será responsável pela análise da viabilidade financeira das ações propostas ao longo do desenvolvimento do programa, subsidiando a tomada de decisões com base em critérios técnicos, econômicos e legais. O exercício da função exige domínio de ferramentas de gestão financeira, conhecimento em legislação orçamentária e habilidade na produção de relatórios gerenciais e de prestação de contas.

OPERADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Responsável pelas atividades de recebimento, conferência, separação, armazenagem e expedição de materiais, assegurando o correto fluxo de entrada e saída de itens, bem como a integridade dos produtos sob sua guarda. Compete ao ocupante do cargo manter atualizadas as planilhas e registros relacionados às coletas, entregas e demais movimentações logísticas, garantindo a precisão das informações e o controle eficaz das rotinas operacionais. Deverá realizar o controle de estoque, monitorando os níveis de materiais disponíveis, sinalizando necessidades de reposição e colaborando com a gestão eficiente dos recursos. Entre suas atribuições também está o apoio direto às atividades logísticas, contribuindo para a organização dos processos e o atendimento das demandas internas e externas com agilidade e qualidade. Será responsável por prestar atendimento a clientes internos, esclarecendo dúvidas, recebendo solicitações e encaminhando demandas de forma clara e eficiente. Além disso, deve auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no setor, zelando pelo bom funcionamento das ferramentas de trabalho. O exercício da função exige domínio na elaboração e atualização de planilhas eletrônicas (Excel), bem como na utilização do sistema informatizado de controle de materiais e estoque da instituição.

REPARADOR PREDIAL

Responsável por realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, estruturas e instalações da instituição, garantindo seu pleno funcionamento e conservação. Compete ao ocupante do cargo executar reparos, trocas e substituições de materiais e equipamentos diversos, abrangendo desde pequenos consertos até ajustes em instalações prediais. Entre suas atribuições está o reparo de alvenaria, incluindo manutenção em portas, janelas, fechaduras, maçanetas, divisórias e demais elementos estruturais. Deverá também realizar serviços de pintura, correção de superfícies e retoques, contribuindo para a preservação estética e funcional dos ambientes. Cabe zelar pelo uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo, orientando sobre sua correta utilização e promovendo práticas de conservação. Será responsável pela limpeza e manutenção periódica de caixas d'água, controle de pragas urbanas, verificação e manutenção de portões automáticos e estruturas de playground, assegurando a segurança dos usuários. Inclui-se ainda entre suas atividades a instalação e conservação de sistemas de proteção, como para-raios, além da inspeção rotineira de extintores e demais equipamentos de segurança, conforme as normas técnicas e orientações institucionais.

SUPERVISOR OPERACIONAL

Responsável por acompanhar a identificação e a formalização das necessidades da Administração Pública voltadas ao desenvolvimento de programas e projetos, assegurando que estejam alinhadas aos objetivos institucionais e às diretrizes estratégicas. Compete ao ocupante do cargo monitorar o processo de contratação de terceiros, observando aspectos legais, técnicos e operacionais, bem como acompanhar o desempenho de fornecedores, prestadores de serviço e parceiros envolvidos na execução das atividades. Deverá acompanhar o progresso das áreas de engenharia, suprimentos, logística e demais setores de suporte, garantindo o cumprimento de prazos, metas e padrões de qualidade definidos. Entre suas atribuições está a fiscalização das etapas dos programas e projetos, com interação contínua com as equipes de gerenciamento, promovendo a articulação entre os diversos agentes envolvidos e contribuindo para a fluidez da comunicação institucional. Deverá informar e solicitar à diretoria os recursos necessários à execução das atividades, bem como relatar as despesas realizadas, prestando contas com clareza e regularidade. Cabe ainda definir, acompanhar e avaliar os marcos dos programas e projetos sob sua responsabilidade, promovendo o controle de resultados e a identificação de desvios. Também será responsável pela elaboração de relatórios gerenciais periódicos (semanais e mensais), contendo análises, indicadores e informações estratégicas que subsidiem a tomada de decisão da alta gestão. O exercício da função exige visão sistêmica, capacidade analítica, organização, domínio em ferramentas de gestão de projetos e habilidade de comunicação com diferentes níveis hierárquicos.