



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 1229 DE 22/08/2025

Processo Administrativo  
nº 016/000108/2025

FL.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2025/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SMEL), SUAS UNIDADES E CONVENIADAS, NOS QUATRO DISTRITOS DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES.

A Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.922, de 08 de dezembro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 5.537, de 02 de fevereiro de 2009 e suas posteriores alterações, bem como do processo administrativo n.º 016/000108/2025, tendo em vista a necessidade de contratação temporária para atender ao projeto "Caxias Mais Esporte", resolve tornar pública a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025/SMEL, que se destina à seleção para contratação por tempo determinado de pessoal e formação de cadastro de reserva nos termos do artigo 37, IX, da CRFB/1988, tendo sido a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025/SMEL designada pela Portaria n.º 08/SMEL/2025, responsável pela seleção, coordenação e pelo andamento de todas as etapas deste Processo Seletivo, nos seguintes termos:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O presente Edital destina-se à realização de Processo de Seleção Simplificado - PSS, estabelecendo as instruções para contratação por tempo determinado de pessoal e formação de cadastro de reserva, que poderá, a critério e necessidade da administração, convocar candidatos classificados por ordem de classificação, de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1.2.** O presente edital será gerenciado pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025/SMEL designada pela Portaria n.º 08/SMEL/2025, responsável pela coordenação e pelo andamento de todas as etapas deste Processo Seletivo.

**1.3.** Todas as informações e notícias acerca do presente de Processo de Seleção Simplificado – PSS, por sua vez, serão disponibilizadas através da FUNDEC - Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias – RJ, exclusivamente no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>

**1.4.** O contrato de trabalho será por prazo determinado, nos termos deste Edital, da Lei Municipal 1.922/2005, do Decreto Municipal 5.537/2009 e suas respectivas alterações, bem como dos regulamentos e normas internas da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.



1.5. As despesas decorrentes da execução do presente Edital correrão à conta da seguinte classificação orçamentária: **Programa de Trabalho: 27.122.0001.2.291; Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00; Fonte de Recurso: 1500**, observada a dotação orçamentária específica consignada no orçamento e suas suplementações, se necessárias.

## 2. DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS IMEDIATAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. Os cargos e o quantitativo de vagas imediatas são os indicados no item 2.4, a serem distribuídos por subdistrito ou distrito, conforme disposto no [Anexo IV](#), sem prejuízo da possibilidade de a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) preencher outras vagas eventualmente existentes, nos termos do Processo Administrativo nº 016/000108/2025, de acordo com a reabertura ou reestruturação dos polos esportivos, observada a disponibilidade financeira.

2.2. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição para uma única vaga vinculada a determinado subdistrito ou distrito, conforme disposto no quadro do [Anexo IV](#) e no item 3.6, devendo realizar a escolha no ato da inscrição.

2.2.1. Esgotada a lista de candidatos do subdistrito ou distrito, poderá ser utilizada a lista geral do respectivo cargo (lista secundária), observada rigorosamente a ordem de classificação pelas respectivas notas, nos termos do item 9.2.1.

2.3. A carga horária e a respectiva remuneração são as do item 2.5.

### 2.4 Quadro de Vagas Imediatas:

QUADRO DE VAGAS IMEDIATAS – PSS 2025	
POLOS	
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS
Agente de manutenção	12
Agente de portaria	12
Auxiliar administrativo em unidades desportivas	12
Auxiliar de manutenção	12
Educador de atividades em unidades desportivas – entre 10h e 20h semanais	18
Educador de atividades em unidades desportivas – entre 20h e 30h semanais	6
Educador de atividades em unidades desportivas – entre 30h e 40h semanais	6
Gestor de unidade desportiva	12
Monitor de atividades em unidades desportivas – entre 10h e 20h semanais	18
Monitor de atividades em unidades desportivas – entre 20h e 30h semanais	6



Monitor de atividades em unidades desportivas – entre 30h e 40h semanais	6
Monitor de Conteúdo Digital	4
Monitor de dança – entre 10h e 20h semanais	18
Monitor de dança – entre 20h e 30h semanais	6
Monitor de dança – entre 30h e 40h semanais	6
Monitor de Educação Nutricional	1
Monitor de Exercícios Terapêuticos	1
Supervisor Geral de unidades desportivas	1
Supervisor Operacional de unidades desportivas	6
Supervisor Patrimonial de unidades desportivas	1
<b>NÚCLEOS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS IMEDIATAS</b>
Auxiliar de manutenção de áreas verdes	6
Educador de atividades em unidades desportivas – entre 10h e 20h semanais	18
Educador de atividades em unidades desportivas – entre 20h e 30h semanais	6
Educador de atividades em unidades desportivas – entre 30h e 40h semanais	6
Monitor de atividades em unidades desportivas – entre 10h e 20h semanais	18
Monitor de atividades em unidades desportivas – entre 20h e 30h semanais	6
Monitor de atividades em unidades desportivas – entre 30h e 40h semanais	6
Operador de serviços de limpeza vegetal	6
Supervisor Geral de núcleos desportivos	1
Supervisor Operacional de núcleos desportivos	1

2.4.1. Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência (PcD), desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida, nos termos do item 5 do presente edital.

## 2.5. Carga horária e Remuneração:

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR</b>
Agente de manutenção	44 horas	R\$ 2.500,00/mês
Agente de portaria	44 horas	R\$ 1.518,00/mês
Auxiliar Administrativo em unidades desportivas	44 horas	R\$ 1.800,00/mês
Auxiliar de manutenção	44 horas	R\$ 1.518,00/mês
Educador de atividades em unidades desportivas	entre 10h e 20h semanais	R\$ 19,99/hora-aula



Educador de atividades em unidades desportivas	entre 20h e 30h semanais	R\$ 19,99/hora-aula
Educador de atividades em unidades desportivas	entre 30h e 40h semanais	R\$ 19,99/hora-aula
Gestor de unidade desportiva	44 horas	R\$ 3.000,00/mês
Monitor de atividades em unidades desportivas	entre 10h e 20h semanais	R\$ 17,87/hora
Monitor de atividades em unidades desportivas	entre 20h e 30h semanais	R\$ 17,87/hora
Monitor de atividades em unidades desportivas	entre 30h e 40h semanais	R\$ 17,87/hora
Monitor de Conteúdo Digital	44 horas	R\$ 2.500,00/mês
Monitor de dança	entre 10h e 20h semanais	R\$ 15,00/hora
Monitor de dança	entre 20h e 30h semanais	R\$ 15,00/hora
Monitor de dança	entre 30h e 40h semanais	R\$ 15,00/hora
Monitor de Educação Nutricional	40 horas	R\$ 3.200,00/mês
Monitor de Exercícios Terapêuticos	30 horas	R\$ 3.200,00/mês
Supervisor Geral de unidades desportivas	44 horas	R\$ 5.900,00/mês
Supervisor Operacional de unidades desportivas	44 horas	R\$ 4.000,00/mês
Supervisor Patrimonial de unidades desportivas	44 horas	R\$ 5.900,00/mês
<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR</b>
Auxiliar de manutenção de áreas verdes	44 horas	R\$ 1.518,00/mês
Educador de atividades em unidades desportivas	entre 10h e 20h semanais	R\$ 19,99/hora-aula
Educador de atividades em unidades desportivas	entre 20h e 30h semanais	R\$ 19,99/hora-aula
Educador de atividades em unidades desportivas	entre 30h e 40h semanais	R\$ 19,99/hora-aula
Monitor de atividades em unidades desportivas	entre 10h e 20h semanais	R\$ 17,87/hora
Monitor de atividades em unidades desportivas	entre 20h e 30h semanais	R\$ 17,87/hora
Monitor de atividades em unidades desportivas	entre 30h e 40h semanais	R\$ 17,87/hora
Operador de serviços de limpeza vegetal	44 horas	R\$ 2.500,00/mês



Supervisor Geral de núcleos desportivos	44 horas	R\$ 5.900,00/mês
Supervisor Operacional de núcleos desportivos	44 horas	R\$ 5.900,00/mês

## 2.6. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

### 2.6.1. SUPERVISOR GERAL DE UNIDADES DESPORTIVAS E SUPERVISOR GERAL DE NÚCLEOS DESPORTIVOS

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** O supervisor geral de unidades desportivas é responsável por coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento das estruturas esportivas municipais, garantindo o uso adequado dos espaços e o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Esporte. Suas atribuições incluem supervisionar equipes técnicas e administrativas, organizar escalas de trabalho, zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, fiscalizar o uso correto dos espaços por projetos e eventos, propor melhorias na gestão das unidades, apoiar a execução de atividades esportivas e de lazer, intermediar demandas da população, elaborar relatórios de funcionamento e prestar contas sobre a rotina das unidades. Também é responsável por garantir o cumprimento das normas de segurança e funcionamento, atuando como elo entre as unidades, a secretaria e demais órgãos públicos.

### 2.6.2. SUPERVISOR PATRIMONIAL DE UNIDADES DESPORTIVAS

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** O supervisor patrimonial de unidades desportivas é responsável por zelar pela integridade do patrimônio público nas instalações esportivas, fiscalizando o uso correto de materiais, equipamentos e estruturas físicas. Atua no controle de entrada e saída de bens, elabora relatórios de danos ou necessidades de reparos, acompanha serviços de manutenção e segurança, além de orientar equipes quanto ao uso adequado dos recursos e espaços. Também apoiará a gestão das unidades no recebimento de materiais e na organização dos espaços, garantindo que tudo esteja em conformidade com as normas da Secretaria de Esporte.

### 2.6.3. SUPERVISOR OPERACIONAL DE UNIDADES DESPORTIVAS

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** O supervisor operacional de unidades desportivas é responsável por garantir o funcionamento diário das unidades esportivas, acompanhando a abertura e fechamento dos espaços, a limpeza, a organização e o suporte às atividades esportivas e de lazer. Atua diretamente no apoio às demandas operacionais, como a montagem de estruturas, distribuição de materiais e apoio logístico a eventos e projetos. Também auxilia no controle de frequência, comunica ocorrências à gestão, fiscaliza o cumprimento das rotinas de manutenção e contribui para a boa convivência e segurança dos usuários e servidores nos espaços públicos.



#### **2.6.4. GESTOR DE UNIDADES DESPORTIVAS**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** O gestor de unidades desportivas é responsável pela administração direta de equipamentos esportivos, coordenando equipes, controlando o uso dos espaços, supervisionando atividades e garantindo a organização e segurança da unidade. Atua na gestão de agendas, recebimento de materiais, comunicação com a Secretaria de Esporte, elaboração de relatórios, acompanhamento de eventos e apoio às demandas da comunidade local. Também responde por zelar pelo bom funcionamento da unidade, fiscalizar a utilização correta das instalações e promover ações de melhoria e integração com os projetos esportivos e sociais do município.

#### **2.6.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM UNIDADES DESPORTIVAS**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** O auxiliar administrativo em unidades desportivas é responsável por executar tarefas de apoio à gestão administrativa das unidades, como atendimento ao público, preenchimento de fichas e planilhas, organização de documentos, controle de frequência de usuários e colaboradores, e apoio na comunicação interna. Também auxilia na elaboração de relatórios, no agendamento de atividades e no suporte às demandas operacionais dos projetos esportivos e eventos, garantindo o bom funcionamento e a organização dos processos administrativos da unidade.

#### **2.6.6. EDUCADOR DE ATIVIDADES EM UNIDADES DESPORTIVAS**

**Requisitos:** Diploma e/ou certificado de conclusão de nível superior em Educação Física e respectivo Registro no Conselho Regional de Educação Física.

**Atribuições:** O educador de atividades em unidades desportivas é responsável por orientar e acompanhar a prática de atividades físicas, recreativas e esportivas, promovendo a inclusão social, a saúde e o bem-estar dos participantes. Atua diretamente com o público atendido, organizando dinâmicas, jogos, circuitos e vivências que estimulem a participação e o desenvolvimento motor, respeitando as faixas etárias e as capacidades individuais. Também auxilia na preparação de eventos e oficinas, contribui para a formação de hábitos saudáveis e fortalece o vínculo entre a comunidade e os projetos da Secretaria de Esporte.

#### **2.6.7. MONITOR DE ATIVIDADES EM UNIDADES DESPORTIVAS**

**Requisitos:** Ensino fundamental completo

**Atribuições:** O monitor de atividades em unidades desportivas é responsável por auxiliar na execução de atividades físicas, esportivas e recreativas, apoiando educadores, instrutores e demais profissionais no atendimento à população. Atua no suporte às dinâmicas, organização de materiais, auxílio ao educador na orientação dos participantes durante as práticas e auxílio na manutenção da ordem e segurança no espaço. Também contribui para a preparação de eventos e ações nos bairros, incentivando a participação da comunidade e promovendo o acesso ao esporte e ao lazer de forma inclusiva.



### 2.6.8. MONITOR DE DANÇA

**Requisitos:** Ensino fundamental completo

**Atribuições:** O monitor de dança é responsável por auxiliar na condução de atividades de dança em projetos esportivos e culturais, apoiando o instrutor ou educador na organização das turmas, preparação do ambiente, execução dos movimentos e acompanhamento dos participantes. Atua incentivando a participação do público, especialmente crianças, jovens e idosos, contribuindo para a inclusão social, o bem-estar e a expressão corporal. Também ajuda na organização de apresentações, ensaios e eventos, além de zelar pelo uso adequado dos equipamentos e pelo bom andamento das aulas.

### 2.6.9. AGENTE DE PORTARIA

**Requisitos:** Ensino fundamental completo

**Atribuições:** O agente de portaria é responsável pelo controle de entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades esportivas, garantindo a segurança e o bom funcionamento do local. Atua na identificação de visitantes, registro de ocorrências, orientação ao público, vigilância dos acessos e apoio na organização das rotinas da unidade. Também colabora com a equipe interna em emergências, zela pelo cumprimento das normas de convivência e contribui para a preservação do patrimônio público.

### 2.6.10. AGENTE DE MANUTENÇÃO

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto

**Atribuições:** O agente de manutenção é responsável por realizar serviços de conservação e pequenos reparos nas unidades esportivas, atuando em atividades de pintura, hidráulica, alvenaria, carpintaria, elétrica e manutenção preventiva. Executa consertos básicos em equipamentos, mobiliários e estruturas físicas, além de auxiliar em montagens e desmontagens de materiais utilizados em eventos e atividades. Também colabora na identificação de problemas técnicos, solicitações de reparo maiores e zela pela integridade e funcionamento adequado dos espaços públicos esportivos.

### 2.6.11. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto

**Atribuições:** O auxiliar de manutenção é responsável por limpeza em geral e apoiar os serviços de reparo e conservação das unidades esportivas, auxiliando profissionais na execução de tarefas de pintura, pequenos consertos, organização de materiais e manutenção preventiva. Atua no transporte de ferramentas, preparação de ambientes para reparos e apoio em montagens e desmontagens de estruturas. Também contribui para manter os espaços em bom estado de uso, identificando necessidades básicas de manutenção e zelando pelo patrimônio público.

### 2.6.12. MONITOR DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL

**Requisitos:** Diploma de curso superior completo em Nutrição e respectivo registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).



**Atribuições:** O monitor de educação nutricional é responsável por planejar, orientar e executar ações educativas voltadas à promoção de hábitos alimentares saudáveis entre os participantes do projeto, considerando suas condições de saúde, faixa etária e nível de atividade física. Suas funções incluem o desenvolvimento e aplicação de oficinas, palestras, rodas de conversa e campanhas sobre alimentação saudável; elaboração de materiais educativos; avaliação nutricional básica dos beneficiários; acompanhamento de grupos específicos (como crianças, atletas, idosos); orientação individual ou coletiva; e participação em eventos comunitários. Também é responsável por identificar situações que exijam encaminhamento clínico, registrar as atividades desenvolvidas, manter o controle de frequência e seguir as diretrizes técnicas e pedagógicas da Secretaria de Esporte e Lazer.

### **2.6.13. MONITOR DE EXERCÍCIOS TERAPÊUTICOS**

**Requisitos:** Diploma de curso superior completo em Fisioterapia e respectivo registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

**Atribuições:** O monitor de exercícios terapêuticos é responsável por planejar, orientar e executar atividades físicas voltadas à prevenção, reabilitação e promoção da funcionalidade dos participantes do projeto, com foco especial em pessoas com limitações motoras, idosos, pacientes em pós-operatório ou em processo de recuperação funcional. Suas funções incluem a avaliação física funcional dos beneficiários, elaboração de planos de exercícios terapêuticos, condução de sessões individuais ou em grupo, acompanhamento da evolução dos participantes, realização de ações educativas em saúde e orientação sobre posturas e movimentos adequados no dia a dia. Também é responsável por identificar casos que demandem encaminhamento especializado, zelar pela segurança durante as práticas, registrar as atividades realizadas e seguir os protocolos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Esporte e Lazer.

### **2.6.14. MONITOR DE CONTEÚDO DIGITAL**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** O monitor de conteúdo digital é responsável por apoiar a divulgação das ações e projetos da Secretaria de Esporte e Lazer nas plataformas digitais e redes sociais. Suas atividades incluem a produção de textos, imagens e vídeos para postagens; cobertura de eventos e atividades nos polos esportivos; registro fotográfico e audiovisual das ações; interação com o público pelas redes; organização do material digital produzido; apoio em campanhas de comunicação institucional; e colaboração com a equipe técnica da Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias. Também é responsável por zelar pela identidade visual das publicações, manter a atualização periódica dos canais digitais oficiais e seguir as diretrizes de comunicação da gestão.

### **2.6.15. OPERADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA VEGETAL**

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto

**Atribuições:** Atua na execução direta de serviços de capina, roçada manual ou mecanizada, poda de arbustos e remoção de material vegetal excedente. Opera e zela por equipamentos



como roçadeiras costais, podadores, motosserras, sopradores e aparadores de cerca-viva, realizando inspeções rotineiras, ajustes e limpeza preventiva para garantir desempenho e segurança. Identifica focos de pragas ou doenças nas plantas e comunica a equipe de manejo integrado para intervenção adequada. Segrega, acondiciona e encaminha resíduos verdes para compostagem ou destinação ambientalmente correta, mantendo a área limpa e livre de entulhos. Cumpre normas de saúde e segurança do trabalho, utiliza EPI completo, sinaliza o entorno do serviço e adota práticas sustentáveis, minimizando ruído, emissão de partículas e desperdício de recurso natural. Colabora com o planejamento da rotina, registrando métricas de produtividade, condições do terreno e necessidades de manutenção dos equipamentos.

### 2.6.16. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto

**Atribuições:** Presta suporte às atividades de conservação paisagística em jardins, parques e áreas institucionalizadas, executando preparo do solo, adubação, plantio, replantio e transplante de mudas ornamentais ou arbóreas segundo orientações técnicas. Realiza irrigação manual ou mediante sistemas automatizados, monitorando umidade e condições climáticas para uso racional da água. Apoia a poda de formação, limpeza de canteiros, remoção de ervas daninhas, cobertura morta e controle mecânico de pragas, preservando o vigor das espécies. Auxilia na aplicação de fertilizantes e condicionadores de solo, bem como na dispersão de sementes ou gramíneas, mantendo anotações de insumos utilizados. Opera ferramentas manuais (tesouras, enxadas, pás) e equipamentos leves, realizando limpeza e pequenos reparos. Zela pelo estoque de materiais, organiza viveiros, estufas e depósitos, e orienta visitantes quanto às regras de uso das áreas verdes. Observa normas de segurança, meio ambiente e qualidade, reportando irregularidades ao encarregado e contribuindo para a melhoria contínua dos espaços paisagísticos.

2.7. O candidato poderá optar por apenas um cargo, em uma única subdivisão de distrito ou distrito do município, conforme quadro do [Anexo IV](#), devendo realizar a escolha no ato da inscrição.

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, conforme o cronograma constante do [Anexo I](#).

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. O candidato deverá optar por apenas um distrito ou subdistrito (região) para concorrer a vaga pretendida, sendo vedada a escolha de mais de um.

3.4. A não comprovação pelo candidato, no ato da contratação, dos requisitos básicos do cargo para o qual se candidatou (item 2.6) ou dos títulos e/ou experiência profissional que declarou possuir no ato de inscrição (item 7.2.2 e 7.2.3), implicará na sua eliminação.



**3.5.** A inscrição do candidato implica aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**3.6.** Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações após a inscrição do candidato.

**3.7.** O preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato e não serão aceitos cadastros condicionais ou extemporâneos, por procuração, nem via postal, e-mail, fax ou similar.

**3.8.** Só será aceita uma única inscrição por candidato e em caso de inscrições duplicadas somente considerar-se-á a última.

**3.9.** As inscrições para este processo seletivo serão gratuitas.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Poderão participar deste PSS os brasileiros, natos, naturalizados ou estrangeiros com a permanência devidamente regularizada no país e aptos à contratação, que preencham os requisitos constantes no presente Edital e na forma da legislação em vigor;

**4.2.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data da contratação;

**4.3.** Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;

**4.4.** Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como os demais requisitos descritos neste Edital.

#### **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Os candidatos identificados como pessoa com deficiência (PcD) 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;

**5.2.** Os candidatos identificados como pessoa com deficiência (PcD), convocados prioritariamente, apresentarão atestado de saúde ocupacional que declare a existência da deficiência e a compatibilidade de sua deficiência com o cargo para o qual se candidatou;

**5.3.** Ficam reservadas 10% das vagas constantes do item 2 deste edital às pessoas com deficiência (PcD), observadas as seguintes normas:

**5.3.1.** A Deficiência do candidato deve ser considerada compatível com a função, mediante decisão fundamentada do Secretário Municipal de Esporte e Lazer, ouvidos os órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, se necessário.

**5.3.2.** Quando o percentual de reserva resultar em número fracionário, o número será arredondado da seguinte forma: a) quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for superior a 5, o último algarismo a ser conservado deverá ser aumentado de uma unidade; b) quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for igual ou inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação.



**5.4.** As pessoas com deficiência (PcD) que não optarem, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes, não serão beneficiados pela norma do § 2º, art. 2º da Lei Municipal n° 1.922, de 08 de dezembro de 2005.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** Encerrado o período de inscrições fixado no cronograma ([Anexo I](#)), a Comissão Organizadora publicará, no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, a listagem contendo a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, conforme cronograma ([Anexo I](#));

## **7. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas: I – Etapa I (Análise Curricular), de caráter eliminatório, destinada a verificar o atendimento às exigências curriculares mínimas, nos termos do item 7.3.1. II – Etapa II (Prova Escrita), de caráter eliminatório e classificatório; III – Aplicação dos critérios de desempate, incluindo a Etapa III (Entrevista), de aplicação eventual, nos termos do item 8.3.

### **7.2. ETAPA I — ANÁLISE CURRICULAR (ATÉ 4 PONTOS)**

**7.2.1.** A Etapa I possui caráter eliminatório e a apuração da nota se dará por meio da análise curricular, de acordo com o cadastro e as informações prestadas no formulário de inscrição:

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

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de experiência na função pretendida nos últimos 5 anos	0,5 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada, até o máximo de 2,0 pontos	2,0
Experiência na administração pública por no mínimo 6 meses nos últimos 5 anos	1,0 ponto se comprovada experiência mínima de 6 meses na administração pública nos últimos 5 anos	1,0
Participação em projetos, cursos livres, de extensão ou aperfeiçoamento na função pretendida nos últimos 5 anos	1,0 ponto se houver comprovação de participação em cursos ou projetos na área da função pretendida nos últimos 5 anos	1,0

**7.2.3** O atendimento aos critérios será comprovado através de diplomas, declarações e certificados; informações contidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); fotocópia de diário oficial ou congênere, em que foi publicado ato de provimento em cargo ou função pública; contrato ou outro documento idôneo que indique experiência; declaração da Instituição Pública devidamente assinada por seu titular ou outro representante; outro documento idôneo admitido pela Comissão organizadora e avaliadora.

**7.2.4.** A pontuação máxima da Análise Curricular será de 4,0 (quatro) pontos.



**7.2.5.** Os candidatos que identificarem eventual divergência na nota obtida na Etapa I poderão interpor recurso perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo estabelecido no cronograma ([Anexo I](#)), mediante requerimento devidamente fundamentado, protocolado no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), situada na Vila Olímpica de Duque de Caxias, Rua Garibaldi, s/n°, Jardim 25 de Agosto, Duque de Caxias – RJ.

**7.2.6.** A Comissão Organizadora publicará o resultado do recurso no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, conforme o cronograma do [Anexo I](#).

### **7.3. Etapa II – PROVA ESCRITA**

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

**7.3.1.1.** Os candidatos que não realizarem a Etapa II serão eliminados.

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

**7.3.3.** A Prova Escrita terá por finalidade avaliar os conhecimentos teóricos dos(as) candidatos(as) sobre temas diretamente relacionados à função pleiteada e conhecimentos gerais, bem como sua capacidade de interpretação, clareza na exposição de ideias, coerência argumentativa e domínio técnico.

**7.3.4.** A estrutura da Prova Escrita será composta por 06 (seis) questões discursivas, com valor de 1,0 (um) ponto cada, totalizando 6,0 (seis) pontos.

**7.3.5. A pontuação máxima da Prova Escrita será de 6,0 (seis) pontos.**

**7.3.6.** A questão discursiva será avaliada com base nos seguintes critérios:

- I – Clareza, coerência e coesão na construção textual;
- II – Domínio do conteúdo proposto;
- III – Aplicação prática dos conhecimentos específicos da função;
- IV – Uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa.

**7.3.7.** Os temas abordados na Prova Escrita incluirão, dentre outros:

I – Itens Específicos: Tarefas e atribuições inerentes à função pretendida;

II – Itens Gerais:

- a) Conhecimentos históricos e geográficos do Município de Duque de Caxias;
- b) Noções de ética no serviço público;
- c) Temas relacionados à cidadania, esporte, lazer e inclusão social.



**7.3.8.** A Prova Escrita terá duração máxima de 1 (uma) hora, sendo de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada de forma on-line, cujo sítio eletrônico será oportunamente divulgado por meio de publicação oficial da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL).

**7.3.9.** Os candidatos poderão interpor recurso em face da nota obtida na Etapa II perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo estabelecido no cronograma ([Anexo I](#)), mediante requerimento devidamente fundamentado, protocolado no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), situada na Vila Olímpica de Duque de Caxias, Rua Garibaldi, s/nº, Jardim 25 de Agosto, Duque de Caxias – RJ.

**7.3.10.** A Comissão Organizadora publicará o resultado do recurso no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, conforme o cronograma do [Anexo I](#).

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Os candidatos serão classificados por função pela nota obtida na Etapa II.

**8.2.** A aplicação do critério de desempate somente será efetivada após a conclusão da etapa II

### **8.3. ETAPA III — ENTREVISTA (Etapa Complementar de Desempate)**

**8.3.1.** A Etapa III (Entrevista) será realizada exclusivamente em caso de empate no número de vagas imediatas do edital, não integrando a nota final do candidato.

**8.3.2.** Para os demais candidatos, o eventual desempate será realizado de acordo com os critérios estabelecidos no item 8.4.

**8.3.3.** Durante a entrevista, serão considerados os seguintes aspectos:

<b>Critério Avaliado</b>	<b>Observação</b>	<b>Nota</b>
Exposição do currículo e trajetória profissional	Análise qualitativa	0,5 pontos
Conhecimento histórico-geográfico do Município de Duque de Caxias	Avaliação oral	0,5 pontos
Conhecimentos sobre as tarefas e atribuições da função pretendida (conforme item 2 deste Edital)	Análise da compreensão prática	1 ponto

**8.3.4.** Para a realização da entrevista o(a) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ao: Ginásio da Vila Olímpica de Duque de Caxias, localizado na Rua Garibaldi, s/nº – Jardim 25 de Agosto – Duque de Caxias/RJ, na data e horário previamente definidos no cronograma ([Anexo I](#)) ou em ato específico de convocação divulgado pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL).



**8.3.5.** Persistindo o empate, serão aplicados os demais critérios de desempate previstos no item 8.4.

**8.4.** Excetuados os casos regulados pelo item 8.3.1, verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente o candidato que apresentar:

**8.4.1.** Idade mais avançada;

**8.4.2.** Maior número de pontos na Etapa II;

**8.4.3.** Maior número de pontos nas questões específicas da Etapa II;

**8.4.4.** Maior número de pontos nas questões gerais da Etapa II;

**8.5.** Persistindo ainda o empate após a aplicação dos critérios estabelecidos no item 8.4 e seus subitens, será realizado ato público para sorteio, em local e horário previamente definidos pela Comissão Organizadora, na presença ou não dos candidatos, os quais serão notificados a participar, por telefone ou por correio eletrônico ou por qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## **9. DOS RECURSOS E DO RESULTADO**

**9.1.** Após a finalização de cada uma das Etapas de caráter eliminatório (Etapas I e II), serão admitidos os recursos próprios de cada etapa, nos termos dos itens 7.2.5, 7.2.6, 7.3.9 e 7.3.10.

**9.2.** Após a conclusão das Etapas I e II, bem como da eventual aplicação dos critérios de desempate, será publicado o Resultado Preliminar.

**9.2.1.** Para obtenção do Resultado Preliminar, os candidatos serão classificados e figurarão em duas listas do respectivo cargo: I – Lista vinculada ao distrito ou subdistrito de inscrição, composta pelos candidatos inscritos para determinado cargo em cada distrito ou subdistrito, sendo esta a lista prioritária para convocação; II – Lista Geral, composta por todos os candidatos do mesmo cargo, independentemente do distrito ou subdistrito escolhido, utilizada apenas de forma **subsidiária**, quando esgotada a Lista Local.

**9.3.** As listas com a classificação preliminar dos candidatos serão disponibilizada no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, conforme o cronograma ([Anexo I](#)), sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o certame.

**9.4.** Caberá também recurso contra o Resultado Preliminar, a contar da data da publicação no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, consoante o cronograma do [Anexo I](#).

**9.5.** Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente pelo candidato, contendo obrigatoriamente nome completo, número de inscrição e fundamentação específica. O protocolo será realizado exclusivamente no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), localizado na Rua Garibaldi, s/n°, Jardim 25 de Agosto, Duque de Caxias – RJ, dentro do prazo fixado no cronograma constante do [Anexo I](#);

**9.6.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do(s) item(s) impugnado(s), bem como da sua fundamentação;



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

**9.8.** Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, por intermédio de terceiros, ou ainda fora do prazo.

**9.9.** Será indeferido o recurso que não respeitar as condições descritas nos subitens acima.

**9.10.** O resultado dos recursos e o Resultado Final serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://smel.fundec.rj.gov.br>, conforme as datas do [Anexo I](#).

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

**10.1.** Os candidatos classificados serão convocados, observada a ordem de classificação, pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), via e-mail e/ou telefone, sendo o candidato responsável pela indicação correta e atualização do seu endereço, e-mail ou telefone;

**10.2.** Os candidatos classificados poderão ser convocados em qualquer data durante todo o prazo de vigência do presente edital, conforme item 15.2, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

**10.3.** O candidato que não atender à convocação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será considerado desistente e, por consequência, eliminado;

**10.4.** Os candidatos convocados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), em local, dia e hora determinados na convocação, munidos da documentação (original e fotocópia) descrita no item 11.

**10.5.** A não apresentação dos documentos supracitados, na data de comparecimento agendada na convocação, implicará eliminação do candidato por desistência

## **11. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O candidato deverá apresentar, a seguinte documentação (original e fotocópia), entregando-a na seguinte ordem:

**11.1.1.** Atestado de saúde ocupacional;

**11.1.2.** Comprovante de inscrição impresso;

**11.1.3.** Comprovação do requisito básico exigido para o cargo: comprovante de escolaridade e/ou registro no conselho profissional, conforme item 2.6 (original e cópia);

**11.1.4.** Documentação comprobatória da experiência profissional, participação em projetos e títulos de formação acadêmica ou certificados de cursos de especialização, formação continuada e outros informados no ato da inscrição, conforme item 7.2.3 (original e cópia);

**11.1.5.** 02 (duas) fotos 3x4 recente;

**11.1.6.** Comprovante de Escolaridade e Formação (original e cópia), caso este já não tenha sido apresentado como requisito básico exigido para o cargo;

**11.1.7.** Identidade, na validade (original e cópia);



- 11.1.8. CPF (original e cópia);
  - 11.1.9. Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
  - 11.1.10. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (original e cópia);
  - 11.1.11. Título de eleitor (original e cópia);
  - 11.1.12. Certidão de Quitação Eleitoral;
  - 11.1.13. Comprovante de residência do último mês (fatura de energia, água, gás, telefone, condomínio, IPTU - original e cópia);
  - 11.1.14. Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, constando, obrigatoriamente, entre outras informações, tempo de experiência no cargo pretendido e formação acadêmica;
  - 11.1.15. Preenchimento do formulário de acumulação de cargos;
  - 11.1.16. Caso declare Imposto de Renda, declaração de imposto de renda completa do ano calendário atual (original e cópia); Caso não declare, declaração de isento.
  - 11.1.17. Certificado de reservista ou CAM constando dispensa, se do sexo masculino (original e cópia);
  - 11.1.18. Certidão de nascimento (solteiro) ou certidão de casamento (original e cópia);
  - 11.1.19. Certidão de nascimento dos filhos, caso possua (original e cópia);
  - 11.1.20. Caso seja brasileiro naturalizado, comprovante de naturalização, quando for o caso;
- 11.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato: I – comprovar o atendimento aos requisitos básicos do cargo; II – comprovar as qualificações declaradas na Etapa I; III – apresentar a documentação exigida; e IV – garantir a autenticidade dessa documentação. Tudo sob pena de eliminação do certame e aplicação das demais sanções legais quando cabíveis.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A contratação de que trata o presente Edital dar-se-á mediante a assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado, observando os preceitos e os limites da Lei Municipal n° 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e atendendo ao que dispõe o Decreto Municipal n° 5.537, de 02 de fevereiro de 2009 e suas alterações;

**12.2.** O Município de Duque de Caxias reserva-se ao direito de aumentar ou reduzir a carga horária dos contratados em função cuja jornada de trabalho seja variável, diante da necessidade do serviço, e conforme os critérios de conveniência e oportunidade;

**12.3.** O contrato firmado terá natureza administrativa, assegurados apenas os benefícios previstos na Lei Municipal n° 1.922/2005 e aqueles que venham a ser eventualmente instituídos por legislação superveniente, assim os contratados não farão jus ao recebimento de vale-transporte, auxílio-alimentação ou outros auxílios congêneres, tampouco à anotação em CTPS ou ao recolhimento de FGTS, salvo se houver alteração legal posterior em sentido diverso.



**12.4.** Os contratados estarão sujeitos ao Regime Previdenciário, conforme previsto no Art. 9º, Inciso I, alínea "i" do Decreto Federal n° 3.048/99;

**12.5.** As contratações decorrentes deste Edital estão sujeitas às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, de acordo com incisos XVI e XVII do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil e o normatizado pelo artigo 6º da Lei Municipal n° 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n° 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, suas alterações e legislação análoga, com as devidas exceções;

**12.6.** O prazo dos contratos firmados será de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogados por igual período, até o prazo máximo de **72 (setenta e dois) meses**, na forma da Lei Municipal n° 1.922/2005, alterada pela Lei Municipal n° 2.692/2015 e terão eficácia a partir da data de suas formalizações;

**12.7.** A assinatura dos contratos de que trata o presente Edital é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Esporte e Lazer ou de quem por ele expressamente delegado;

**12.8.** Os contratos serão assinados em 04 (quatro) vias, de igual teor.

### **13. DA REMUNERAÇÃO**

**13.1.** A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme tabelas de cargos técnicos e pedagógicos do presente Edital.

### **14. DOS ANEXOS**

**14.1.** [ANEXO I](#) — Cronograma;

**14.2.** [ANEXO II](#) — Minuta do Contrato Administrativo Por Prazo Determinado;

**14.3.** [ANEXO III](#) — Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público;

**14.4.** [ANEXO IV](#) — Quadro de Vagas Imediatas por Distrito ou Subdistrito;

**14.5.** [ANEXO V](#) — Especificação dos Distritos ou Subdistritos

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O presente processo seletivo será coordenado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2025/SMEL, composta pelos servidores designados através da Portaria n°08/SMEL/2025, expedida pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

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

**15.3.** O candidato que, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interromper o procedimento de contratação, por mais de 03 (três) dias úteis, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo;

**15.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação;



**15.5.** A classificação do candidato no Processo Seletivo fora do número de vagas ofertadas não implica direito a contratação, cabendo a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), exclusivamente, a decisão quanto à necessidade, conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas;

**15.6.** O contratado poderá exercer suas funções em até 4 (quatro) polos;

**15.7.** O local de trabalho e o distrito poderão ser alterados a qualquer tempo, podendo o(a) contratado(a) ser remanejado(a) entre as unidades ou para a sede administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), no Município de Duque de Caxias, conforme a conveniência e o interesse da Administração Pública;

**15.8.** Caberá ao contratado, para prover demanda da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e suas Unidades, nos 4 (quatro) Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação;

**15.9.** A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), sem prejuízo das cominações legais aplicáveis;

**15.10.** Os candidatos classificados deverão manter atualizados os endereços de seus domicílios e seus e-mails junto à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita;

**15.11.** 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, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações;

**15.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado 2025 e pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

**15.13.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário;

Duque de Caxias, 21 de agosto de 2025.

**LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer  
Matrícula 49.022-9



## ANEXO I — CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO
<b>Inscrições</b>	<b>De 27/08/2025 a 31/08/2025</b>
Publicação das inscrições homologadas	02/09/2025
Publicação do Resultado da Etapa I	08/09/2025
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado da Etapa I	08/09/2025
Resultado do Recurso referente a Etapa I	10/09/2025
Convocação para Realização da Etapa II (Prova Escrita)	10/09/2025
Etapa II (Prova Escrita)	11/09/2025 e 12/09/2025
Publicação do Resultado da Etapa II	18/09/2025
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado da Etapa II	18/09/2025
Publicação do Resultado do Recurso referente a Etapa II	22/09/2025
Eventual Convocação para a Etapa III - entrevista (desempate)	22/09/2025
Eventual Realização da Etapa III - entrevista (desempate)	23/09/2025 e 24/09/2025
Publicação do Resultado Preliminar	26/09/2025
Prazo para interposição de recurso referente ao Resultado Preliminar	26/09/2025
Publicação do Resultado do Recurso referente ao Resultado Preliminar	29/09/2025
<b>Resultado Final do Processo Seletivo</b>	<b>30/09/2025</b>
1ª Convocação para assinatura de contrato	30/09/2025
Assinatura de contrato dos primeiros convocados	01/10/2025



## ANEXO II — MINUTA DE CONTRATO

Termo XXXXXXXXXXXX

Termo de Contratação por prazo determinado que entre si celebram **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) do MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS e XXXXXXXXXXXX**, conforme **Edital n. XXXXX do Processo Seletivo Simplificado n. XXXXX e em consonância com procedimento administrativo n. XXXXX na forma abaixo:**

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, localizado na Alameda Dona Esmeralda, n° 206 – Jardim Primavera, Duque de Caxias, RJ, inscrito no CNPJ n° 29.138.328/0001-50, neste ato representado, por seu Prefeito..., que delega competência através da Lei Municipal n° 2825, de 06 de janeiro de 2017 ao Ilmo. Secretário Municipal de Esporte e Lazer, do outro lado, como **CONTRATADO(A),XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) da carteira de identidade n° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXX e inscrito(a) no CPF sob o n° XXXXXXXXXXXXX, residente na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, acordam firmar o presente Contrato de prestação de serviços por prazo determinado, mediante as normas dispostas na Constituição da República em seu artigo 37, inciso IX, na Lei Municipal n° 1.922/2005, observada, ainda, a regulamentação do Decreto n° 5.537/2009 e suas alterações, visando atender às necessidades relacionadas a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) e suas unidades, através do Processo Seletivo Simplificado n° XXXXXXX e autorização expressa constante no processo administrativo n° XXXXXXXXXXXXXXX, sob as seguintes Cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DA LEGISLAÇÃO

Este instrumento se regerá pela Constituição da República em seu artigo 37, inciso IX e Lei Municipal nu 1.922/2005, observadas a regulamentação do Decreto n° 5.537/2009 e suas alterações, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis ao presente contrato.

**Parágrafo primeiro:** O(A) **CONTRATADO(A)** declara conhecer todas as normas aplicáveis ao presente contrato e concorda em sujeitar-se às suas estipulações e às do Edital n.° XXXX do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025, ao sistema de penalidades e demais regras dos citados diplomas legais, ainda que não expressamente neste instrumento.

**Parágrafo segundo:** O regime do presente contrato é o previsto no artigo 9°, inciso I, alínea "i" do Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto Federal n° 3.048, de 06 de maio de 1999.

### CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

Observados os princípios da legalidade, da moralidade, da finalidade, publicidade, da impessoalidade e em consonância com os dispositivos legais supracitados, que dispõem sobre a contratação por prazo determinado visando atender a necessidade de excepcional interesse público, firma-se o presente instrumento, por prazo determinado, junto ao **CONTRATADO** acima qualificado, na função de XXXXXXXXXXXXXXX, para atender ao projeto "Caxias Mais Esporte", mantido pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



(SMEL), com carga horária de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme previsto no Edital de convocação, que pode ser consultado a qualquer tempo, independentemente de requerimento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente Termo é de XX (XX) meses, a contar da data de assinatura do presente instrumento, admitida a sua prorrogação nos termos e limites da Lei Municipal n° 1.922/2005 e do Decreto Municipal n.° 5.537/2009.

### **CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR**

Pela prestação do serviço mencionado na cláusula primeira, o(a) contratado(a) receberá o valor mensal de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que será pago no mês subsequente, observados os descontos legais devidos.

**Parágrafo Único** — Fica assegurado ao MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS o direito de efetuar em qualquer parcela devida ao **CONTRATADO**, os seguintes descontos:

- a) Os previstos em lei;
- b) Os proporcionais aos dias não trabalhados, exceto justificado; e
- c) Os correspondentes aos danos causados pelo(a) CONTRATADO(A), por sua culpa ou dolo, podendo o MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, nesses casos, usar do direito de retenção para ressarcir-se dos prejuízos causados ao erário.

### **CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO**

Caberá ao MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, a seu critério, através de um representante por ela designado, exercer ampla, irrestrita e permanente avaliação de todas as fases da prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, bem como do comportamento pessoal do(a) CONTRATADO(A).

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES**

I – O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS obriga-se a:

- a) Pagar a contraprestação mensal a(o) contratado(a), nos termos deste contrato;
- b) Possibilitar a regular prestação de serviço por parte do(a) contratado(a);
- c) Cumprir as obrigações fiscais e previdenciárias devidas;
- d) Manter arquivo organizado com toda a documentação relativa a cada contratado (a);
- e) Cumprir todas as disposições ora pactuadas.

II – O (A) CONTRATADO(A) obriga-se a:

- a) Executar todos os serviços da natureza de seu cargo dentro da jornada de trabalho estabelecida no Plano de Trabalho;
- b) Cumprir os prazos para realização dos serviços objeto do presente contrato, de acordo com a determinação de sua chefia imediata;



- c) Tomar ciência e corroborar na execução das diretrizes que serão estabelecidas para o bom desenvolvimento do Projeto;
- d) Permitir o mais amplo exercício de avaliação pela contratante, proporcionando fácil acesso aos serviços em execução e atendendo, prontamente, as observações e exigências que lhe forem dirigidas;
- e) Acatar as determinações da chefia, no sentido de refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;
- f) Arcar com os prejuízos que vier a causar por dolo, imprudência ou negligência no desempenho de suas funções;
- g) Acatar determinações superiores sobre o local de trabalho, podendo haver transferência a qualquer tempo para qualquer ponto do Município, se necessário;
- h) Observar, durante o período contratual, as condições de zelo, disciplina, dedicação, eficiência, moralidade, comprometendo-se em não praticar qualquer ato ou manifestação que possa comprometer o bom desenvolvimento do projeto.

**Parágrafo único:** O local de trabalho do contratado poderá ser alterado a qualquer tempo e o contratado poderá ser movido entre os polos de prática esportiva constantes do plano de trabalho do convênio "Caxias Mais Esporte", no Município de Duque de Caxias.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO**

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, havendo justo interesse e necessidade administrativas, sem prejuízo das ações já implementadas, poderá rescindir unilateralmente o presente Termo, a qualquer tempo, sem que caiba indenização ao contratado, e ainda nos seguintes casos:

- a) Por término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independente do termo de rescisão;
- b) Por manifestação unilateral motivada do Contratante (MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS);
- c) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato, pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- d) Por infração das obrigações do(a) CONTRATADO(A), citados na cláusula sexta, bem como pela sua não aceitação do disposto no parágrafo único da mesma cláusula;
- e) Falta ao trabalho por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) intercalados em período de 30 (trinta) dias consecutivos, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
- f) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
- g) Insuficiência de desempenho na função para qual apresentou prova de capacitação;



h) Por solicitação do(a) contratado(a), com antecedência mínima de 30 dias.

### **CLÁUSULA OITAVA: DOS RECURSOS**

A presente despesa correrá a conta do Programa de Trabalho XXXXXXXXXXXXXXXX, Natureza de Despesa XXXXXXXXXXXXXXXX, Fonte XXXXXXXXXXXXXXXX, para atendimento do objeto do presente contrato.

### **CLÁUSULA NONA: USO DA IMAGEM**

O(a) CONTRATADO(A) autoriza ao MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS a reproduzir a sua imagem e o som da sua voz para a utilização na mídia institucional, em publicações impressas, eletrônicas, digitais e/ou em composições multimídia, sem limite de tiragem e/ou distribuição, por tempo indeterminado dentro e fora do Município de Duque de Caxias, em campanhas promocionais de natureza educativa/informativa, a serem divulgadas nos diversos veículos de mídia, com a finalidade única e exclusiva de informação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos que venham a ocorrer quando da execução do presente contrato serão resolvidos pela autoridade administrativa ao qual esteja vinculada a sua fiscalização.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) obriga-se a promover a publicação em extrato do presente contrato no prazo de XXXXXXXXXXXXXXXX dias contados de sua assinatura no Boletim Oficial do Município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO ENCAMINHAMENTO AO TCE-RJ**

O MUNICÍPIO estará obrigado a encaminhar ao TCE-RJ os dados relativos ao presente contrato, até 10 (dez) dias úteis seguintes à publicação da nomeação ou da contratação, nos termos da Deliberação TCE-RJ n° 286/2018, alterada pela n° 297/2018.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

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

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

Duque de Caxias, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20XX

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXX**

Secretário...

\_\_\_\_\_  
xxxxxxxxx  
Contratado (a)



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
DECLARO, para fins de contratação, que não exerço qualquer cargo, emprego ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, que seja inacumulável com a contratação temporária, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e art. 6° da Lei Municipal 1.922/2005.

DECLARO, outrossim, que não percebo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal que sejam inacumuláveis com a função na qual tomarei posse.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a este Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativas à acumulação de cargos, sob pena de instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos da Legislação Municipal.

DECLARO, igualmente, estar ciente de que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas ali cominadas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, ter ciência de toda a legislação supra-referida.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e RG



**ANEXO IV**

**QUADRO DE VAGAS IMEDIATAS POR DISTRITO OU SUBDISTRITO**

<b>QUADRO DE VAGAS IMEDIATAS - PSS 2025</b>								
<b>POLOS</b>	<b>GERAL</b>	<b>DISTRITO 1°A</b>	<b>DISTRITO 1° B</b>	<b>DISTRITO 2° A</b>	<b>DISTRITO 2°B</b>	<b>DISTRITO 3°</b>	<b>DISTRITO 4°</b>	<b>TOTAL</b>
Supervisor Geral de unidades desportivas	1	-	-	-	-	-	-	1
Supervisor Patrimonial de unidades desportivas	1	-	-	-	-	-	-	1
Supervisor Operacional de unidades desportivas	-	1	1	1	1	1	1	6
Gestor de unidade desportiva	-	2	2	2	2	2	2	12
Auxiliar administrativo em unidades desportivas	-	2	2	2	2	2	2	12
Educador de atividades em unidades desportivas - entre 10h e 20h semanais	-	3	3	3	3	3	3	18
Educador de atividades em unidades desportivas - entre 20h e 30h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Educador de atividades em unidades desportivas - entre 30h e 40h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Monitor de atividades em unidades desportivas - entre 10h e 20h semanais	-	3	3	3	3	3	3	18
Monitor de atividades em unidades desportivas - entre 20h e 30h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6



**QUADRO DE VAGAS IMEDIATAS - PSS 2025 (Continuação)**

<b>POLOS</b>	<b>GERAL</b>	<b>DISTRITO 1°A</b>	<b>DISTRITO 1° B</b>	<b>DISTRITO 2° A</b>	<b>DISTRITO 2°B</b>	<b>DISTRITO 3°</b>	<b>DISTRITO 4°</b>	<b>TOTAL</b>
Monitor de atividades em unidades desportivas - entre 30h e 40h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Monitor de dança - entre 10h e 20h semanais	-	3	3	3	3	3	3	18
Monitor de dança - entre 20h e 30h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Monitor de dança - entre 30h e 40h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Agente de portaria	-	2	2	2	2	2	2	12
Agente de manutenção	-	2	2	2	2	2	2	12
Auxiliar de manutenção	-	2	2	2	2	2	2	12
Monitor de Educação Nutricional	1	-	-	-	-	-	-	1
Monitor de Exercícios Terapêuticos	1	-	-	-	-	-	-	1
Monitor de Conteúdo Digital	4	-	-	-	-	-	-	4



**QUADRO DE VAGAS IMEDIATAS - PSS 2025 (Continuação)**

<b>NÚCLEOS</b>	<b>GERAL</b>	<b>1° DISTRITO - A</b>	<b>1° DISTRITO - B</b>	<b>2° DISTRITO - A</b>	<b>2° DISTRITO - B</b>	<b>3° DISTRITO</b>	<b>4° DISTRITO</b>	<b>TOTAL</b>
Supervisor Geral de núcleos desportivos	1	-	-	-	-	-	-	1
Supervisor Operacional de núcleos desportivos	1	-	-	-	-	-	-	1
Educador de atividades em unidades desportivas - entre 10h e 20h semanais	-	3	3	3	3	3	3	18
Educador de atividades em unidades desportivas - entre 20h e 30h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Educador de atividades em unidades desportivas - entre 30h e 40h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Monitor de atividades em unidades desportivas - entre 10h e 20h semanais	-	3	3	3	3	3	3	18
Monitor de atividades em unidades desportivas - entre 20h e 30h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Monitor de atividades em unidades desportivas - entre 30h e 40h semanais	-	1	1	1	1	1	1	6
Operador de serviços de limpeza vegetal	-	1	1	1	1	1	1	6
Auxiliar de manutenção de áreas verdes	-	1	1	1	1	1	1	6



## ANEXO V

### ESPECIFICAÇÃO DOS DISTRITOS E SUBDISTRITOS

Com o objetivo de garantir a descentralização das ações, promover a equidade territorial e assegurar o atendimento eficaz às demandas locais, as vagas ofertadas neste Processo de Seleção Simplificada (PSS) serão organizadas conforme a divisão administrativa do município de Duque de Caxias, composta por quatro distritos oficiais, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal. Para fins de melhor organização e execução das políticas públicas, especialmente no âmbito do projeto Caxias Mais Esporte, os 1º e 2º distritos foram subdivididos em A e B, totalizando seis áreas geográficas de atuação.

Essa organização territorial visa contemplar a diversidade populacional, os diferentes níveis de acesso aos equipamentos públicos e a distribuição equilibrada dos polos e núcleos do projeto Caxias Mais Esporte. A subdivisão dos distritos leva em consideração aspectos geográficos, populacionais, de mobilidade urbana e de infraestrutura esportiva, permitindo maior abrangência e capilaridade das ações nos bairros.

No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um único distrito ou subdistrito para sua atuação, conforme sua residência ou proximidade geográfica, fator que contribuirá para a melhor execução das atividades e maior integração com a comunidade local. Essa medida também busca reduzir o tempo de deslocamento dos profissionais, otimizar os recursos humanos disponíveis e fortalecer o vínculo territorial dos projetos esportivos.

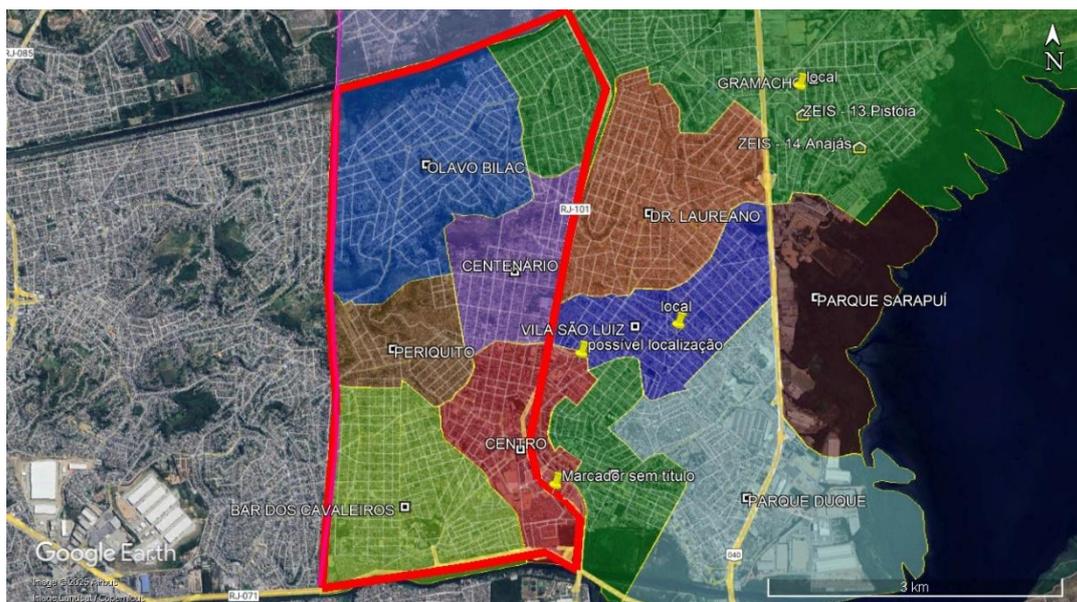
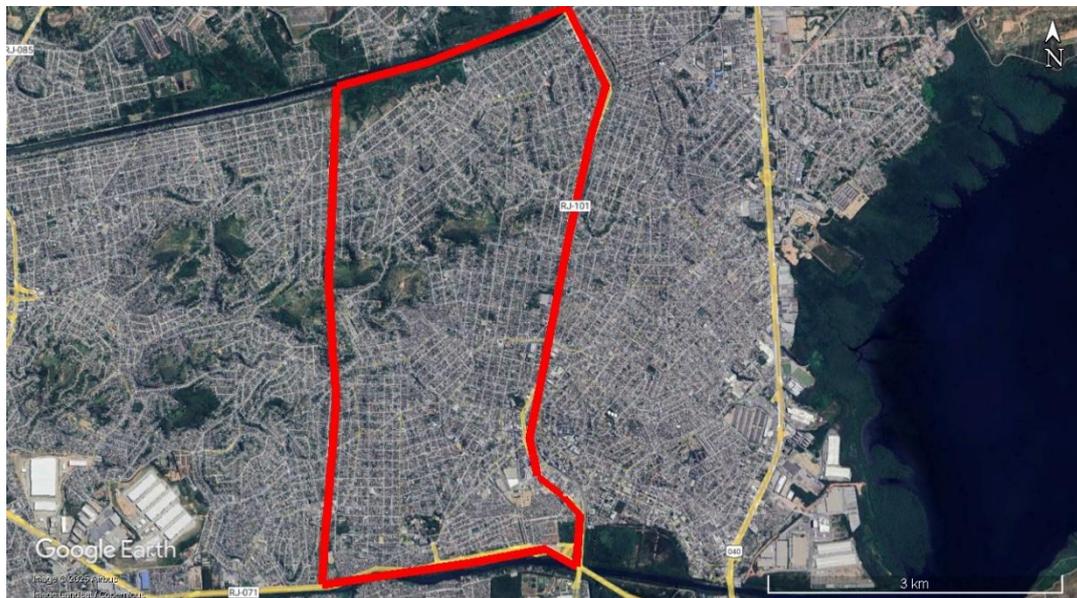
Além disso, a divisão por distritos permite:

- A melhor alocação dos profissionais de acordo com a realidade social e territorial de cada região;
- A valorização da mão de obra local, estimulando o envolvimento direto da população com os programas da Secretaria;
- A integração dos polos esportivos com escolas, praças, campos e outros equipamentos públicos disponíveis em cada área;
- O fortalecimento da identidade regional, respeitando as especificidades culturais e sociais dos bairros atendidos;
- A possibilidade de expansão planejada e equilibrada do projeto, acompanhando o crescimento da demanda nos territórios.

A divisão territorial é, portanto, uma ferramenta estratégica para assegurar maior eficiência na gestão do projeto, melhor atendimento aos beneficiários e maior impacto social e comunitário nas políticas públicas de esporte e lazer.



## 1º DISTRITO – A



### LIMITES:

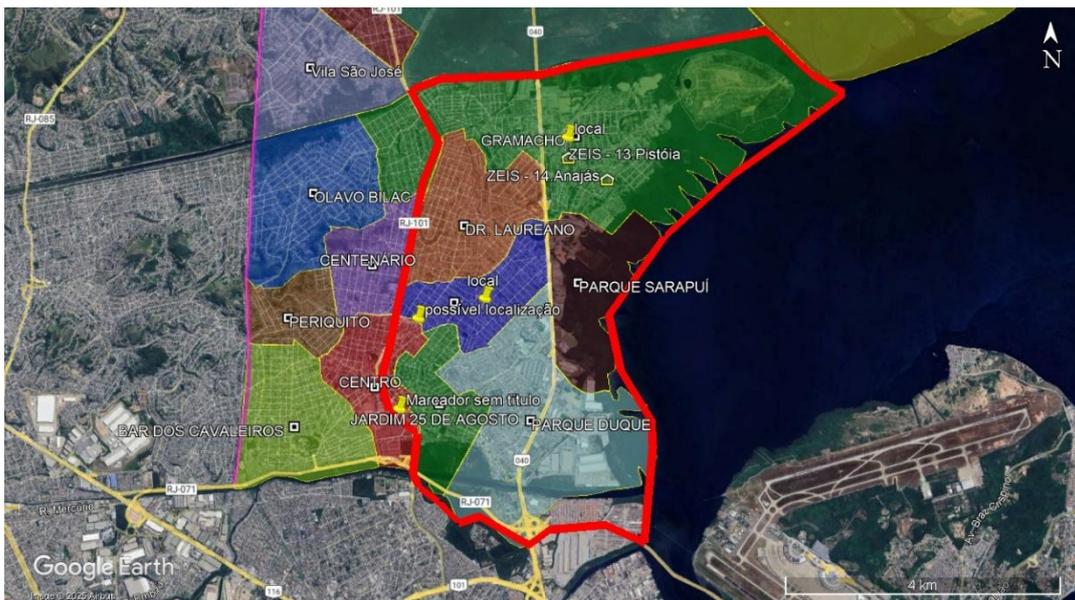
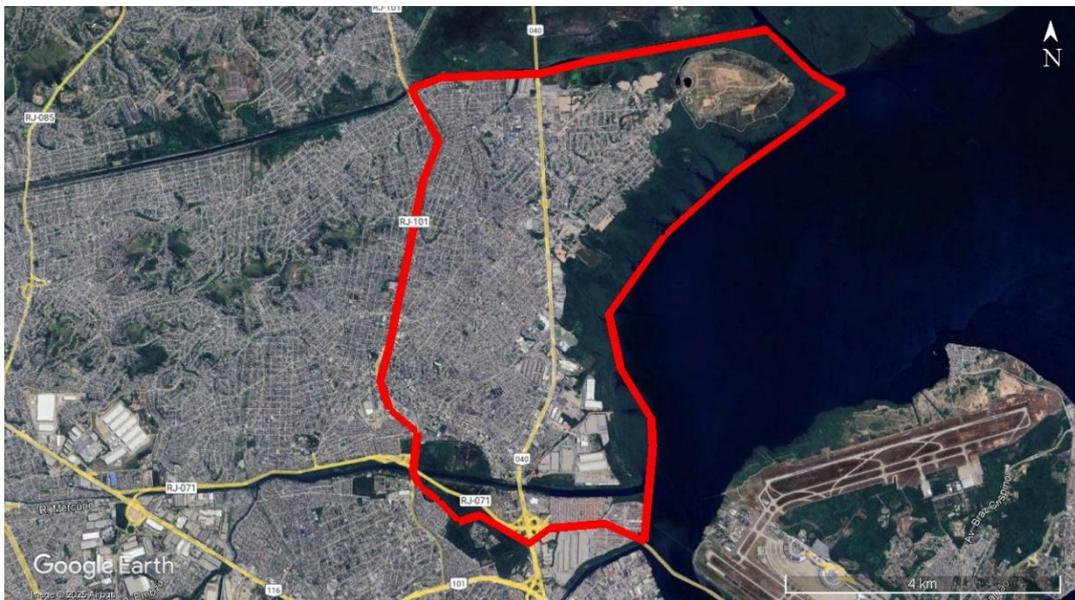
- Ao norte, confronta-se com o 2º Distrito no Rio Sarapuí;
- Ao sul, faz divisa com o município do Rio de Janeiro;
- A leste, limita-se com a Linha Férrea;
- A oeste, faz divisa com o município de São João de Meriti.

### BAIRROS:

- Centro (parte);
- Bar dos Cavaleiros
- Periquito
- Centenário
- Olavo Bilac
- Gramacho (Parte – entre Linha Férrea, Rio Sarapuí, bairros Centenário e Olavo Bilac)



## 1º DISTRITO – B



### LIMITES:

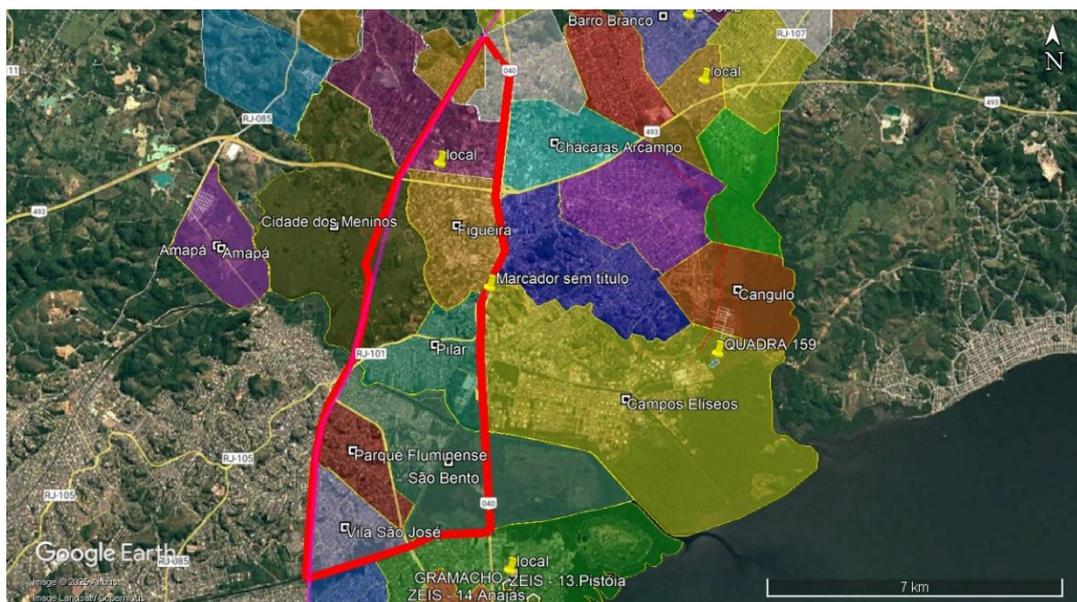
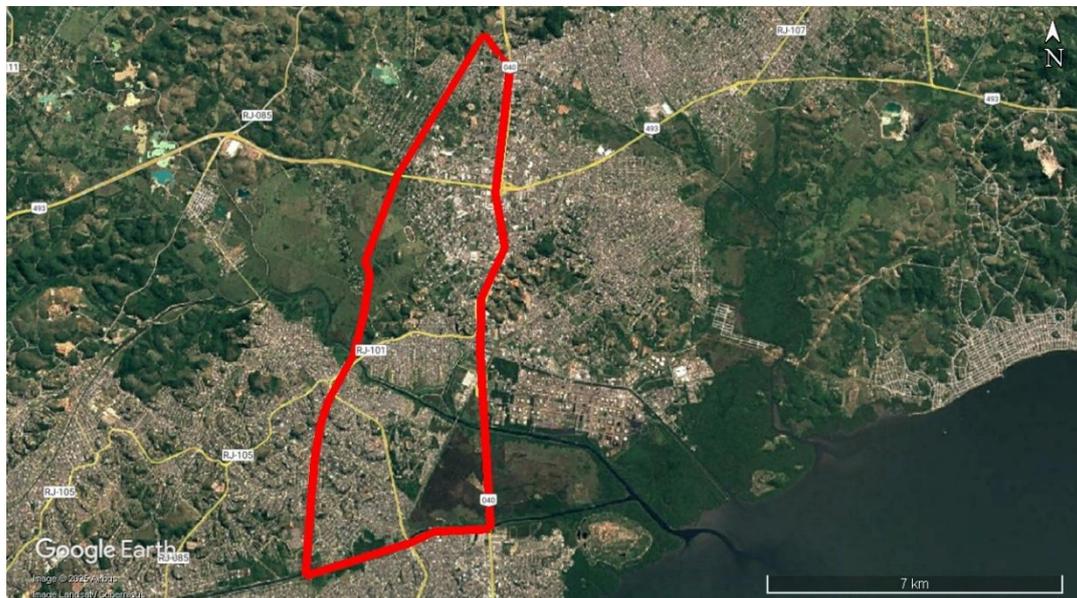
- Ao norte, confronta-se com o 2º Distrito no Rio Sarapuí;
- Ao sul, faz divisa com o município do Rio de Janeiro;
- A leste, limita-se com a Baía de Guanabara;
- A oeste, faz divisa com a Linha Férrea.

### BAIRROS:

- Parque Duque
- Jardim 25 de Agosto
- Centro (Parte entre a Linha Férrea e o bairro Jardim 25 de Agosto)
- Vila São Luiz
- Dr. Laureano
- Parque Sarapuí
- Gramacho (entre a Linha Férrea e o loteamento Jardim Gramacho)



## 2° DISTRITO – A



### LIMITES:

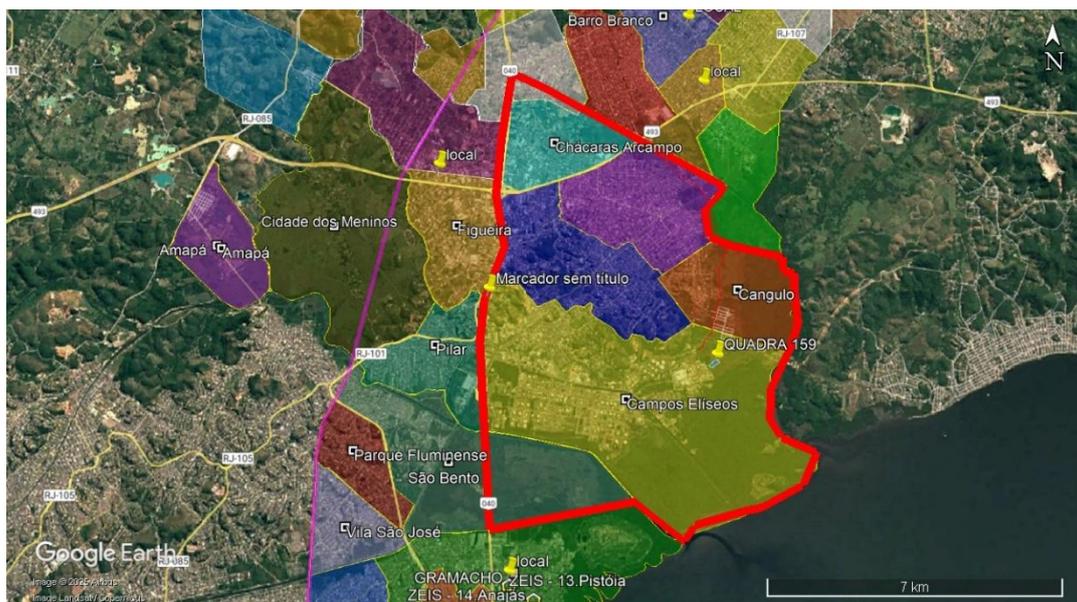
- Ao norte, confronta-se com o 3° Distrito no Rio Saracuruna;
- Ao sul, faz divisa com o 1° Distrito no Rio Sarapuí;
- A leste, limita-se com o município de Belford Roxo e o 4° distrito;
- A oeste, faz divisa com a Rodovia Washington Luís.

### BAIROS:

- Vila São José
- São Bento
- Parque Fluminense
- Pilar
- Figueira
- Chácara Rio Petrópolis
- Parque Eldorado
- Santa Cruz da Serra (entre o Parque Eldorado e a Rodovia Washington Luís)



## 2º DISTRITO – B



### LIMITES:

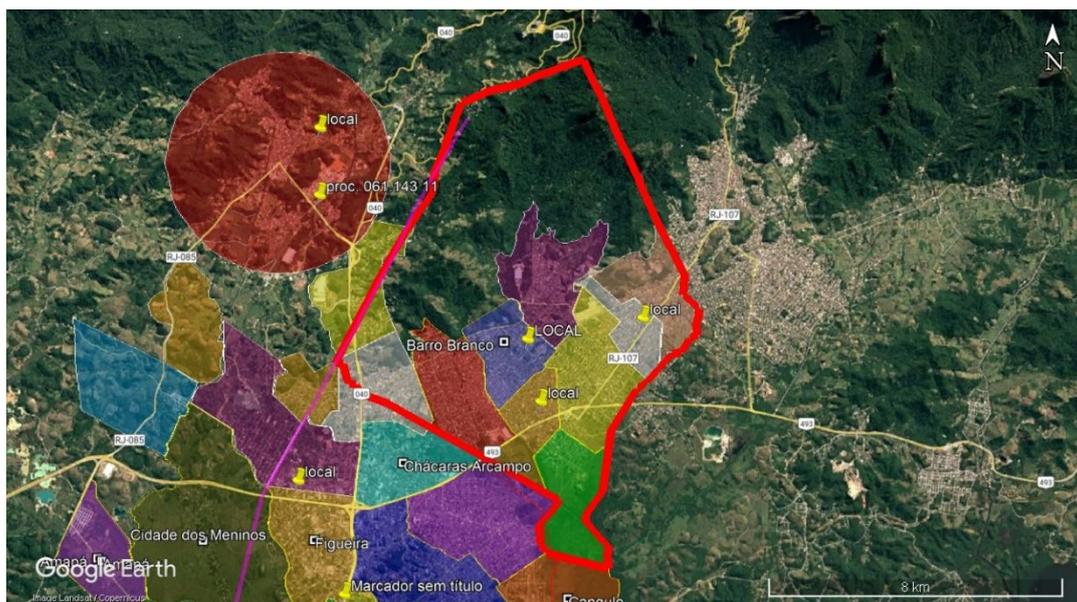
- Ao norte, confronta-se com o 3º Distrito no Rio Saracuruna;
- Ao sul, faz divisa com o 1º Distrito no Rio Sarapuí;
- A leste, limita-se com a Rodovia Washington Luís;
- A oeste, faz divisa com a Baía de Guanabara.

### BAIROS:

- Campos Elíseos
- Jardim Primavera
- Cangulo
- Saracuruna
- Chácaras Arcampo
- Santa Cruz da Serra (parte do bairro entre o Rio Saracuruna e o bairro Chácaras Arcampo)



### 3° DISTRITO



#### LIMITES:

- Ao norte, confronta-se com o município de Magé;
- Ao sul, faz divisa com o 2° Distrito no Rio Saracuruna;
- A leste, limita-se com a Rodovia Washington Luís;
- A oeste, faz divisa com o município de Magé.

#### BAIRROS:

- Santa Cruz da Serra;
- Parque Paulista;
- Barro Branco;
- Jardim Anhangá;
- Parada Morabi;
- Imbariê;
- Santa Lúcia;
- Parada Angélica;
- Taquara; e
- Santo Antônio (parte que compreende o Canaã).

