



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL  
Nº 7712 DE 08/06/2026

Assessoria Administrativa do Gabinete

**EDITAL Nº 002/2026.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO DESTE MUNICÍPIO DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO - SMUH, torna pública a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária, nos termos do art. 37, IX, da CRFB/88, para os cargos dispostos no presente edital, no intuito de atender a sede administrativa desta Secretaria. 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 Secretaria.

As ações do presente PSS serão administradas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designadas por Portaria n.º 000004/SMU-ADMGAB/2026, 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 5.537 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 SMUH/FUNDEC.

1.2. A SMUH é o órgão responsável, técnico e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas de seleção e aos procedimentos pré-admissionais oriundos deste trâmite.

1.3 A contratação temporária justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, caracterizada pela insuficiência de pessoal técnico e administrativo para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, especialmente nas atividades relacionadas à regularização fundiária, urbanismo, habitação, análise processual, fiscalização e atendimento técnico, até a conclusão e homologação do concurso público em andamento, evitando prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

**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. As atribuições dos cargos de que trata o Anexo II serão estabelecidas conforme o Anexo III.

2.3. Fica assegurado o percentual de até 10% (dez por cento), observado o mínimo legal das vagas previstas no Anexo II deste Edital, observado o mínimo legal estabelecido na Lei Municipal nº 1.922/2005, desde que haja candidatos inscritos e habilitados.

2.4. Além das vagas imediatas previstas no Anexo II deste Edital, os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão cadastro de reserva, observada rigorosamente a ordem de classificação final.

2.5. O cadastro de reserva será destinado ao suprimimento de futuras necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

2.6. A aprovação em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito do candidato, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração Pública, disponibilidade orçamentária e interesse público.

**3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1. Os requisitos para as inscrições são:

- a) 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);
- b) Ter a formação mínima para o cargo conforme exigida no Anexo II do presente Edital;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, podendo ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;
- d) Ser o candidato maior de 18 anos completos na data da assinatura do contrato;
- e) Ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;
- f) Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- g) Não estar sob Contrato de Trabalho por Tempo Determinado oriundo de Processo Seletivo Simplificado, desta municipalidade, exceto os previstos na legislação vigente;
- h) O candidato deverá declarar no ato de sua inscrição disponibilidade de carga horária compatível com a 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://smuh.fundec.rj.gov.br>, das 09:00h do dia 15/06/2026 até às 23:59h do dia 19/06/2026, conforme anexo constante no presente edital, devendo ser respeitadas 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 a 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.



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

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.

**6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão Organizadora publicará, por meio do endereço eletrônico <https://smuh.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 a conferência das informações de qualificação preenchidas pelo candidato no formulário de inscrição, sendo eliminados os que não atenderem às 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 outros.

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

7.1 Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Municipal nº 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e na Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005, fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado às pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

7.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição e anexar laudo médico comprobatório, nos termos estabelecidos neste Edital.

7.3 Os candidatos com deficiência concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.4 Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para contratação deverão apresentar atestado de saúde ocupacional que confirme a existência da deficiência declarada e a compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo pretendido.



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

7.5 Na hipótese de inexistência de candidatos com deficiência aprovados ou aptos à contratação em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.6 O candidato que não declarar a condição de pessoa com deficiência no ato da inscrição ou não apresentar o respectivo laudo médico não concorrerá às vagas reservadas, permanecendo apenas na ampla concorrência, desde que atendidos os demais requisitos do certame.

7.7 Na apuração dos resultados do certame, será elaborada lista específica de classificação dos candidatos aprovados com deficiência.

**8. CRITÉRIO DE ARREDONDAMENTO APLICADO:**

8.1 Para fins de aplicação do percentual de reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência (PCD), quando o cálculo resultar em número fracionado, será adotado o número inteiro imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a 0,5 (meio), e o número inteiro imediatamente inferior quando a fração for inferior a 0,5 (meio), observada a legislação aplicável.

**9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

9.1.1 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 da atuação em órgão da administração pública, conforme preenchimento realizado pelo candidato, sendo este o único responsável para tal ato.

9.1.2 Etapa II: os candidatos classificados na Etapa I, na forma deste Edital, serão convocados para a realização de AVALIAÇÃO ONLINE, na qual será avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico relacionado às áreas de urbanismo, habitação e administração pública.

9.2. A reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) será observada tanto nas vagas imediatas quanto nas eventuais convocações realizadas para o cadastro de reserva, nos termos da legislação vigente.

**10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

10.1 A estratégia prevista para seleção constará das seguintes etapas:

| <b><u>ETAPA I</u></b>               |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| Análise Curricular                  | até 5,0 (cinco) pontos |
| <b><u>ETAPA II</u></b>              |                        |
| Avaliação Online (Produção Textual) | até 5,0 (cinco) pontos |



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO**

**Assessoria Administrativa do Gabinete**

**ETAPA I**

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

10.2.1. Para TODOS os cargos – Na experiência profissional será atribuída pontuação de acordo com a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, assim como atuação em órgãos da administração pública, conforme os seguintes critérios:

|                                          |                   |
|------------------------------------------|-------------------|
| Até 06 (seis) meses                      | 1,0 (um) ponto    |
| De 07 (sete) a 24 (vinte e quatro) meses | 2,0 (dois) pontos |
| De 25 (vinte e cinco) ou mais            | 3,0 (três) pontos |

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

10.2.3. Participação em cursos e/ou projetos na área de urbanismo, habitação ou administração pública – 1,0 (um) ponto, mediante apresentação de certificado, declaração ou documento comprobatório emitido por instituição pública ou privada, contendo identificação da atividade realizada.

**ETAPA II**

10.3.1 A ETAPA II (Avaliação Online – Produção Textual) é de caráter eliminatório e classificatório.

10.3.2 Na Avaliação Online, serão levados em consideração os seguintes critérios:

**PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO E HABITAÇÃO E ANALISTA ADMINISTRATIVO DE URBANISMO E HABITAÇÃO:**

|                                                                                                                                                               |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Capacidade de expor ideias                                                                                                                                    | 1,0 (um) ponto    |
| Uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa                                                                                                  | 1,0 (um) ponto    |
| Conhecimentos relacionados à administração pública, rotinas administrativas, organização documental, atendimento ao público e noções de urbanismo e habitação | 3,0 (três) pontos |

**PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO DE URBANISMO E HABITAÇÃO:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Capacidade de expor ideias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1,0 (um) ponto    |
| Uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1,0 (um) ponto    |
| Conhecimento técnico nas áreas de urbanismo, habitação e administração pública, considerando a demonstração de domínio em análise de projetos de licenciamento urbanístico e edifício, aprovação e legalização de edificações, avaliação de imóveis, noções de uso e ocupação do solo, legislação urbanística aplicável, regularização fundiária e procedimentos administrativos relacionados ao controle e fiscalização urbana. | 3,0 (três) pontos |



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

10.3.3 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.

10.3.4. Serão convocados para a Etapa II os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3,0 (três) pontos.

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

10.3.6. A classificação final dos candidatos será obtida mediante a soma das notas da Etapa I (Análise Curricular) e da Etapa II (Avaliação Online – Produção Textual), totalizando até 10 (dez) pontos.

10.3.7. Todas as etapas serão realizadas sob responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.3.8. A Comissão Organizadora será responsável pela avaliação de todos os currículos e aplicação das pontuações descritas.

**11 DA REALIZAÇÃO DA ETAPA II (Avaliação Online – Produção Textual)**

11.1 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.smuh.fundec.rj.gov.br](http://www.smuh.fundec.rj.gov.br)

11.2 Não será concedida, sob nenhuma circunstância, prorrogação do tempo previsto para a realização da etapa II (Avaliação Online – Produção Textual).

11.3 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.

11.4 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 Avaliação Online.

11.5 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acesso à Avaliação Online no link e com os dados informados no endereço eletrônico [www.smuh.fundec.rj.gov.br](http://www.smuh.fundec.rj.gov.br), dentro do horário indicado.

11.6 Não serão atendidas solicitações para a aplicação da Avaliação Online fora dos dias e horários previamente estipulados, independentemente do motivo alegado.

11.7 A inobservância do subitem anterior resultará na não correção da prova de Avaliação Online e, consequentemente, na eliminação do(a) candidato(a).

11.8 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).

11.9 No dia da realização da Avaliação Online, 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.

11.10 Não serão fornecidas, de forma antecipada, informações relativas ao conteúdo da Avaliação Online, nem quaisquer outras informações correlatas.

11.11 Para garantir a realização da Avaliação Online, o(a) candidato(a) deverá acessar a prova na plataforma virtual, obrigatoriamente, entre 09h00 e 22h00 do dia definido no Anexo I deste edital.

11.12 O(A) candidato(a) que acessar a Avaliação Online em horário diverso do indicado acima, não terá sua Avaliação Online corrigida, bem como não será permitido novo acesso.



### **Assessoria Administrativa do Gabinete**

11.13 A verificação de plágio, uso indevido de inteligência artificial ou extrema similaridade textual poderá ocorrer em qualquer fase do processo seletivo, inclusive após a divulgação dos resultados, mediante análise técnica, comparação textual ou utilização de softwares específicos de detecção de similaridade, observados os princípios da razoabilidade, motivação e ampla defesa.

11.14 Ao candidato será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei nº 9.784/1999 e demais normas aplicáveis à Administração Pública, antes da decisão definitiva sobre eventual desclassificação.

11.15 As penalidades aqui descritas não excluem a possibilidade de aplicação de outras medidas cabíveis, administrativas ou legais, decorrentes de eventual fraude ou falsificação de autoria.

### **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Ocorrendo empate na classificação final, terão preferência, sucessivamente:

I – O candidato que obtiver maior pontuação na Etapa II – Avaliação Online (Produção Textual);

II – O candidato que obtiver maior pontuação no critério de experiência profissional da Etapa I;

III – o candidato de maior idade, conforme disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

### **13. DOS RECURSOS**

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

13.2 Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico, através do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico [www.smuh.fundec.rj.gov.br](http://www.smuh.fundec.rj.gov.br).

13.3 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do motivo pelo qual o candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado.

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

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

13.6 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

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

### **14 DO RESULTADO**

14.1 O resultado com a classificação final dos candidatos será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, e no endereço eletrônico: [www.smuh.fundec.rj.gov.br](http://www.smuh.fundec.rj.gov.br), conforme calendário estabelecido no presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre ele.

14.2 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.



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

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

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

14.5 Somente serão aceitos recursos impetrados pelo formulário que será disponibilizado no sistema do respectivo Processo Seletivo.

**15 DA CONVOCAÇÃO**

15.1 Os candidatos classificados dentro do número de vagas para o cargo pretendido serão convocados pela SMUH, de acordo com as necessidades demandadas, observada rigorosamente a ordem de classificação e a alternância entre ampla concorrência e vagas reservadas, com base na lista final dos classificados publicada no endereço eletrônico: <https://smuh.fundec.rj.gov.br>.

15.1.1. Os candidatos aprovados além do número de vagas imediatas permanecerão em cadastro de reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme necessidade da Administração Pública.

15.1.2. As convocações observarão rigorosamente a ordem de classificação final, bem como os percentuais legais destinados às pessoas com deficiência (PCD).

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

15.3 A convocação dos candidatos aprovados será realizada observada rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando os percentuais estabelecidos de 10% (dez por cento) para pessoas com deficiência (PCD).

15.4 Caso não haja candidatos suficientes para as vagas reservadas, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, respeitando a classificação geral;

15.5 Todos os atos de convocação serão publicados oficialmente, garantindo transparência e conformidade com a legislação vigente.

**16 DA CONTRATAÇÃO E DO REGIME CONTRATUAL**

16.1 Os candidatos convocados deverão comparecer em local, dia e hora determinados para a contratação, munidos da seguinte documentação original e fotocópia simples:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 recente; número de contato telefônico e e-mail;
- b) Registro Geral (RG) ou Carteira de Habilitação na validade ou documento de identificação equivalente;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante da Situação Cadastral do CPF;
- d) Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal;
- e) Certidão eletrônica de distribuição da justiça estadual;
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da Caixa Econômica Federal (CEF), se for o caso;
- g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral;



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

- h) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), se do sexo masculino;
- i) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
- k) Cópia da Declaração de IRRF do último exercício na íntegra, caso não seja isento, ou Declaração de isenção, neste caso, acompanhada de declaração de bens;
- l) Comprovante de naturalização, se houver;
- m) Comprovante de residência (água, luz, operadora de telefonia, internet) com emissão no prazo de 90 dias, emitido em nome do(a) candidato(a), genitores, cônjuge ou declaração da associação de moradores;
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), constando o CNPJ da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias e a função a ser exercida, emitido de forma completa e legível;
- o) Comprovante de Escolaridade, conforme item 3.1.2.
- p) Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;
- q) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários e exigidos pela SMUH/SMA por ocasião da convocação para celebrar contratação, conforme INC nº 003/2025;
- r) No que tange aos classificados que eventualmente tiverem sido desligados recentemente, é imprescindível apresentar Declaração e/ou Documentação comprobatória do desligamento.

16.2 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.

16.3 Caso o(a) candidato(a) não apresente(m) todos os documentos dentro do prazo concedido implicará na eliminação do mesmo por desistência, ocasionando a convocação do próximo candidato(a);

16.4 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.

16.5 Os contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na qualidade de segurados obrigatórios, não se aplicando ao presente vínculo as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, tampouco a anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em razão da natureza administrativa da contratação por tempo determinado.

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

16.7 A contratação proveniente deste Edital está sujeita às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, de acordo com os incisos XVI e XVII, art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil e o normatizado no



### **Assessoria Administrativa do Gabinete**

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.

16.8 O prazo dos contratos firmados será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo estabelecido na legislação municipal vigente, desde que mantida a necessidade temporária que justificou a contratação.

16.9 Parágrafo único. A contratação possui caráter temporário e excepcional, destinando-se ao atendimento de necessidade transitória de interesse público, vinculada à insuficiência de pessoal até a conclusão do concurso público em andamento, não gerando vínculo permanente com a Administração Pública.

16.10 É de competência exclusiva do Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação ou a quem por ele expressamente delegado, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.

16.11 Os contratos, de igual teor, serão assinados pelo gestor da SMUH ou por quem por ele expressamente delegar, bem como pelo contratado e duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma.

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

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

16.14 O contratado deverá cumprir a carga horária disposta neste Edital e seus anexos.

### **17. DA REMUNERAÇÃO**

17.1 A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme ANEXO II do presente Edital.

### **18. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

Anexo I – Cronograma / Calendário;

Anexo II – Dos Cargos, Remuneração, Vagas, Carga horária e Formação mínima;

Anexo III – Das Atribuições

Anexo IV – Minuta de Contrato

### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, por intermédio de Comissão Organizadora, composta por 05 (cinco) servidores designados por Portaria específica publicada no Boletim Oficial do Município, expedida pela SMUH e supervisionado pela gestora da mesma.

19.2 Este Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

19.3 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.

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



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO**

### **Assessoria Administrativa do Gabinete**

19.5 A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito à contratação, cabendo à SMUH, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites legais de despesa com pessoal.

19.6 O contratado poderá sofrer mudança de lotação visando atender à necessidade da administração pública, dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação.

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

19.8 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 SMUH, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

19.9 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto à SMUH, responsabilizando-se pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem à compreensão de sua desistência tácita.

19.10 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.

19.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, por meio 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: [www.smuh.fundec.rj.gov.br](http://www.smuh.fundec.rj.gov.br), devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

19.12 O candidato, que no ato da contratação, não estiver de acordo com a lotação determinada pela SMUH, será considerado desclassificado da seleção.

19.13 A Comissão Organizadora obriga-se a manter os dados pessoais do candidato somente pelo tempo necessário ao objeto deste instrumento, e a eliminá-los após o término do mesmo de acordo com a LGPD.

19.14. A Comissão Organizadora garante a segurança dos dados pessoais do candidato, utilizando medidas de segurança para proteger a informação de acessos não autorizados e uso indevido.

19.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

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

Duque de Caxias, 08 de junho de 2026.

**FERNANDO LUIS VIEIRA JÚNIOR**

*Chefe de Gabinete*

Matrícula: 40.406-3

*Chefe de Gabinete*  
Matrícula: 40.406-3

LEIENY MARTINS

RAMOS:15400390722

Assinado de forma digital por  
LEIENY MARTINS  
RAMOS:15400390722  
Data: 2026.06.08 09:41:32 -03'00'

**Eng. LEIENY MARTINS RAMOS**  
Secretária Municipal de Urbanismo e Habitação  
CREA/RJ 2023100619  
Mat.: 47.746-0



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO

Assessoria Administrativa do Gabinete

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA/CALENDÁRIO**

| <b>EVENTO</b>                                              | <b>DATA</b>             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Dias das inscrições                                        | 15/06/2026 a 19/06/2026 |
| Publicação da Homologação das inscrições                   | 23/06/2026              |
| Publicação do Resultado da Etapa I                         | 24/06/2026              |
| Recursos referente ao Resultado da Etapa I                 | 24/06/2026              |
| Resultado do Recurso referente a Etapa I                   | 26/06/2026              |
| Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II        | 26/06/2026              |
| Data da Etapa II – Prova Online                            | 29/06/2026              |
| Publicação do Resultado da Etapa II                        | 07/07/2026              |
| Recursos do Resultado da Etapa II (Prova Online)           | 07/07/2026              |
| Resultado do Recurso da Etapa II (Prova Online)            | 09/07/2026              |
| Lista final dos classificados e convocação                 | 10/07/2026              |
| Comparecimento dos convocados para entrega de documentação | 13/07/2026              |



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO

Assessoria Administrativa do Gabinete

**ANEXO II**

**CARGO, REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA**

| CARGO                                                     | REMUNERAÇÃO  | VAGAS<br>AC | VAGAS<br>PCD | TOTAL | CH  | FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|-------------|--------------|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente<br>Administrativo de<br>Urbanismo e<br>Habitação   | R\$ 4.100,00 | 20          | 02           | 22    | 40h | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), sendo aceita, provisoriamente, Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da apresentação, devendo o candidato apresentar o respectivo Diploma ou Certificado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Analista<br>Administrativo de<br>Urbanismo e<br>Habitação | R\$ 6.000,00 | 13          | 01           | 14    | 40h | Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, acrescido de curso técnico de agrimensura e/ou edificações e/ou Curso Superior em Administração ou Serviço Social, devidamente registrados, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), sendo aceita, provisoriamente, Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da apresentação, devendo o candidato apresentar o respectivo Diploma ou Certificado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.                                                                                                         |
| Analista Técnico de<br>Urbanismo e<br>Habitação           | R\$ 8.500,00 | 13          | 01           | 14    | 40h | Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nos cursos de Engenharia de Produção, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Arquitetura, Geografia ou Serviço Social, sendo exigida, para os candidatos graduados em Serviço Social, pós-graduação em Regularização Fundiária Municipal. Será aceita, provisoriamente, Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da apresentação, devendo o candidato apresentar o respectivo Diploma ou Certificado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias. |



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO

Assessoria Administrativa do Gabinete

### **ANEXO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO E HABITAÇÃO**

Executar atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, compreendendo atendimento ao público interno e externo, recepção, conferência, organização, arquivamento e controle de documentos, autuação, protocolo e tramitação de processos administrativos, alimentação de sistemas informatizados, elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos administrativos, apoio às rotinas operacionais dos setores, controle de expedientes e demais atividades correlatas, contribuindo para a eficiência, organização e continuidade dos serviços públicos prestados.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE URBANISMO E HABITAÇÃO**

Executar atividades administrativas e técnicas de suporte à gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, incluindo análise, instrução e acompanhamento de processos administrativos, elaboração de relatórios técnicos e administrativos, pareceres, controles internos e registros institucionais, acompanhamento de contratos, convênios e programas, organização e monitoramento de fluxos administrativos, alimentação e controle de sistemas informatizados, apoio às equipes técnicas e à gestão administrativa, bem como demais atividades correlatas voltadas à eficiência, regularidade e aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados.

#### **ANALISTA TÉCNICO DE URBANISMO E HABITAÇÃO**

Executar atividades técnicas especializadas relacionadas às políticas públicas de urbanismo, habitação, regularização fundiária e ordenamento territorial, compreendendo análise e acompanhamento de projetos arquitetônicos, urbanísticos e ambientais, elaboração de pareceres, laudos, estudos e relatórios técnicos, fiscalização de obras, edificações e uso do solo, apoio técnico em processos de licenciamento urbano e habitacional, acompanhamento e execução de programas habitacionais e de regularização fundiária, desenvolvimento de estudos e levantamentos técnicos, apoio à formulação e implementação de políticas públicas urbanas e habitacionais, bem como demais atividades correlatas compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo.



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO**

**Assessoria Administrativa do Gabinete**

**ANEXO IV**

Minuta de Termo nº XXXX/2026

Termo de Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, que entre si celebram a Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação e XXXXXXXXXX, conforme:

O **MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por sua Secretária de Urbanismo e Habitação, por delegação de competência como ordenador de despesa, segundo o disposto no § 3º do art. 3º do Decreto Municipal nº 5.537/09, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, estado civil, portador(a) do RG sob o nº XXXXXXXXX e do CPF sob o nº XXXXXXXXX, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm justo e contratado a prestação de serviço temporário, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Observados os princípios da legalidade, moralidade, finalidade, publicidade e impessoalidade e, ainda, em consonância com as disposições legais supracitadas, que dispõe sobre a contratação por Prazo Determinado visando atender necessidade de excepcional interesse público, firma-se o presente instrumento, por prazo determinado, do(a) Contratado(a) acima qualificado(a), na função de XXXXXXXXX, para atender as necessidades relacionadas à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, com carga horária de XXXXXXXXX, conforme previsto no Edital de convocação, que pode ser consultado a qualquer tempo para todos os fins de direito.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente Termo é a contar de xx/xx/xxxx, e o término previsto para xx/xx/xxxx, admitindo-se a sua prorrogação nos termos da Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005, que regulamenta especificamente a matéria.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

Pela prestação dos serviços ora contratados, o(a) **CONTRATADO(A)** receberá o valor mensal de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), observados os descontos legais devidos.

Parágrafo Único – Fica assegurado ao **MUNICÍPIO** 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;
- c) Os correspondentes aos danos causados pelo(a) **CONTRATADO(A)**, por dolo, imprudência, imperícia ou negligência, podendo o **MUNICÍPIO**, nesses casos, usar do direito de retenção para ressarcir-se dos prejuízos causados ao erário.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

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

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES**

1 – Obriga-se o Município a:

1.1 – Pagar a contraprestação mensal nos termos acima estipulados;



**Assessoria Administrativa do Gabinete**

- 1.2 – Possibilitar a regular prestação de serviço por parte do(a) CONTRATADO(A);
- 1.3 – Cumprir as obrigações fiscais e previdenciárias devidas;
- 1.4 – Manter arquivo organizado com toda a documentação relativa a cada contratado(a);
- 1.5 – Cumprir com todas as disposições ora pactuadas.

**2 – Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a:**

- 2.1 – Executar todos os serviços da natureza de seu cargo dentro da jornada de trabalho;
- 2.2 – Cumprir os prazos previstos para realização dos serviços objeto do presente contrato;
- 2.3 – Tomar ciência e corroborar na execução das diretrizes que serão estabelecidas para o bom desenvolvimento do Trabalho;
- 2.4 – 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;
- 2.5 – Acatar as determinações da fiscalização da contratante, no sentido de refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;
- 2.6 – Arcar com os prejuízos que vier a causar por dolo, imprudência ou negligência no desempenho de suas funções;
- 2.7 – Acatar determinações superiores sobre o local de trabalho, podendo haver transferência para qualquer ponto do Município, se necessário;
- 2.8 – 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.

**CLÁUSULA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO**

O presente contrato é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, em seu art. 37, inciso IX, pela Lei Municipal nº 1.922/2005, observando-se a regulamentação do Decreto Municipal nº 5.537/09 e suas alterações, bem como as demais disposições aplicáveis ao presente contrato administrativo.

Parágrafo único: O regime do presente contrato é o previsto no Art. 9º, inciso I, alínea "I" do regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto Federal nº 3.048, de 06 de maio de 1999.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

O MUNICÍPIO, havendo justo interesse e necessidade do Poder Público, sem prejuízo de ações já implementadas, poderá rescindir unilateralmente a qualquer tempo o presente contrato, sem que caiba qualquer 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);
- c) Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato, pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- d) Por infração aos deveres (obrigações) do Contratado, citados na cláusula quinta;
- e) Falta ao trabalho por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) intercalados em período de 30 (trinta) dias consecutivos, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
- f) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- g) Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
- h) Insuficiência de desempenho na função para qual apresentou prova de capacitação;
- i) Por solicitação do(a) contratado(a), desde que haja concordância (vontade) de ambas as partes;
- j) O(a) CONTRATADO(A) poderá ser desligado, sem prejuízo para a Administração Pública, conforme avaliação trimestral a ser realizada pelo Gestor da Unidade.



**DUQUE  
DE CAXIAS**  
PREFEITURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
URBANISMO E HABITAÇÃO**

**Assessoria Administrativa do Gabinete**

**CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS**

A presente despesa correrá à conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação.

**CLÁUSULA NONA – 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 – DA PUBLICAÇÃO**

O Município promoverá em extrato do presente contrato no prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura no Boletim Oficial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Duque de Caxias, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias por ventura existentes, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

Duque de Caxias, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Eng. LEIENY MARTINS RAMOS**

Secretária Municipal de Urbanismo de Habitação

CREA/RJ 2023100619

Mat.: 47.746-0

Contratado(a)

TESTEMUNHAS

1- \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_