



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Esporte e Lazer

## **ORIENTAÇÕES ESTRUTURANTES**

---

# **ESCOLA DE ESPORTE RJ**

## **PROJETO PILOTO**

Rio de Janeiro - RJ

## **I - INTRODUÇÃO**

A proposta deste documento é orientar as Organizações da Sociedade Civil que têm interesse em formalizar parceria com esta Secretaria de Estado de Esporte e Esporte e Lazer – SEEL para implementar o Projeto Escola de Esporte RJ, tendo como base a Diretriz, que desenha a política pública.

O Projeto Escola de Esporte RJ se desenvolverá por meio da celebração de Termo de Colaboração com o Governo do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da SEEL. A seleção da entidade parceira se dará por chamamento público (edital), que será elaborado em consonância com este documento e com a diretriz. Ambos deverão integrar o futuro edital.

## **II - PROJETO**

O projeto Escola de Esporte RJ busca, por meio da prática esportiva educacional, contribuir para o desenvolvimento integral do indivíduo, com vistas ao pleno exercício da cidadania, bem como oportunizar o acesso à prática de modalidades esportivas.

Com o intuito de oportunizar a transição para a “excelência esportiva”, poderão ser criadas turmas específicas para os estudantes que demonstrarem aptidão para determinada modalidade, e que assim desejarem.

### **1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

A entidade deve manter contato regular com a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL para informar sobre o andamento da parceria, esclarecer dúvidas e evitar equívocos quanto à:

- Formulação e qualificação da Proposta de Trabalho;
- funcionamento do núcleo;
- organização de evento;
- grade horária de atividade;
- divulgação do projeto;
- Sistema de Convênios do Estado do Rio de Janeiro – CONVERJ;

- prestação de contas;
- outras questões que se façam necessárias.

O efetivo acompanhamento técnico do projeto tem início quando o Termo de Colaboração entra em vigor, ou seja, na data da publicação.

Somente após a inclusão da documentação das ações referentes à estruturação do projeto, a entidade receberá ordem de início, para efetivamente começar o atendimento ao público.

Toda alteração no Plano de Trabalho pactuado deve ser previamente autorizada pela SEEL.

## **2. PLANO DE TRABALHO**

O Plano de Trabalho apresentado pela entidade parceira deverá descrever o propósito do proponente com a implantação do Projeto Escola de Esporte RJ. Para tanto, o responsável pela construção deste documento deverá elencar os objetivos da proposta, informar como serão realizadas as inscrições dos interessados, descrever quais serão as metas e os resultados esperados, tendo como parâmetro este documento e a diretriz estabelecida.

Essas e outras informações devem ser descritas de modo claro e objetivo, retratando da melhor maneira possível o perfil do público alvo para o sucesso da formalização, execução da parceria e atendimento efetivo da população.

Todas as informações constantes do plano de trabalho deverão ser referenciadas pela política pública aqui proposta, descrita na sua diretriz, neste documento e no edital.

## **3. NÚCLEOS**

Os núcleos são espaços onde as atividades são planejadas e desenvolvidas. Estes locais devem possuir estrutura compatível com as necessidades das ações escolhidas.

Serão implantados 50 núcleos. A indicação do endereço dos núcleos deve ser de fácil acesso à comunidade.

#### **4. PÚBLICO ALVO**

Crianças, adolescentes e jovens, regularmente matriculados nas redes pública ou privada de ensino.

#### **5. ATENDIMENTOS**

Cada núcleo esportivo contemplará 100 beneficiados, totalizando 5.000 atendimentos.

#### **6. AULAS**

As aulas devem ser ofertadas, no mínimo, duas vezes por semana nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno.

Poderão ser ofertadas as seguintes modalidades esportivas, entre outras:

- Atletismo;
- Basquete;
- Ciclismo;
- Ginástica Artística;
- Ginástica Rítmica;
- Handebol;
- Judô;
- Karatê;
- Tênis de Mesa;
- Triathlon;
- Skate;
- Vôlei e
- Vôlei de Praia.

As modalidades podem ser alteradas, a depender da necessidade. Para tanto o proponente deverá apresentar prévia solicitação à SEEL, a qual será analisada pela Subsecretaria de Esporte e Lazer-SUBEL, com parecer prévio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá se pronunciar inclusive sobre o impacto financeiro da mudança almejada.

## **7. GRADE HORÁRIA**

Objetivando a organização do trabalho pedagógico, os núcleos devem divulgar as aulas oferecidas no formato de grades horárias (atividades) com local e horário pré- estabelecidos. As aulas devem ser ofertadas com frequência mínima de duas vezes por semana, nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, com duração mínima de 50 minutos cada.

Após a elaboração da grade horária essa deverá ser enviada a SEEL para análise e aprovação.

## **8. VIGÊNCIA**

A vigência da parceria será de 24 meses, sendo os 3 (três) meses iniciais destinados à fase de estruturação.

O período de estruturação se caracteriza pelas ações que devem ser realizadas com o intuito de emissão da Ordem de Início (OI), que é o documento expedido pela SEEL que autoriza que a entidade inicie o desenvolvimento das atividades junto aos beneficiados.

<b>PERÍODO DE ESTRUTURAÇÃO</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>RECESSO</b>
<b>03 MESES</b>	<b>19 MESES</b>	<b>02 MESES</b>

## **9. PROFISSIONAIS**

O Projeto será composto pelos seguintes recursos humanos:

- 01 Diretor Administrativo – 24 meses de atuação;
- 05 Analistas de Projetos – 24 meses de atuação;
- 05 Gerentes Administrativos - 24 meses de atuação;
- 01 Coordenador de Eventos - 21 meses de atuação;
- 01 Social Media - 21 meses de atuação;
- 05 Motoristas – 24 meses de atuação;
- 13 Treinadores Especialistas na Modalidade – 22 meses de atuação;
- 50 Auxiliares Administrativos – 22 meses de atuação;
- 50 Professores/instrutores de artes marciais - 22 meses de atuação;
- 50 Estagiários de Educação Física - 22 meses de atuação.

### *9.1 Diretor Administrativo*

---

O diretor administrativo será responsável por coordenar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos na busca do melhor resultado para o projeto.

- Formação: Nível superior completo, com experiência em acompanhamento de projetos, planejamento e gestão de equipe.
- Carga horária: 40 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Planejar e coordenar a fase de estruturação do convênio;
  - monitorar as atividades desenvolvidas, a fim de atingir as metas estabelecidas;
  - coordenar as atividades desenvolvidas pelos demais recursos humanos da parceria;
  - dialogar constantemente com a SEEL;
  - assegurar a visibilidade do projeto, utilizando as orientações de

identificação visual do Governo Estadual/SEEL;

## *9.2 Analista de Projeto*

---

O Analista de Projeto será responsável por elaborar o plano de acompanhamento e controlar os resultados obtidos com o desenvolvimento das atividades nos núcleos;

- Formação: Nível superior completo, com experiência em planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos.
- Carga horária: 40 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Elaborar o plano de acompanhamento e monitorar os resultados obtidos na execução do projeto;
  - estabelecer indicadores;
  - estabelecer a metodologia para a pesquisa de opinião;
  - propor soluções para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
  - organizar as informações relativas à execução do projeto, encaminhar para SEEL nos termos solicitados e manter atualizado o CONVERJ.

## *9.3 Gerente Administrativo*

---

O Gerente Administrativo será o elo entre o Diretor Administrativo e o Auxiliar administrativo, esse último mais diretamente vinculado ao núcleo. Precisa conhecer profundamente o projeto, suas diretrizes, objetivos, orientações e metas para que possa detectar problemas e propor soluções.

- Formação: Nível médio completo, com experiência na execução de projetos.
- Carga horária: 40 horas semanais.

- Funções e atribuições:
  - Apropriar-se do plano de trabalho aprovado;
  - coordenar as ações relacionadas ao monitoramento e à avaliação das ações do projeto com apoio do auxiliar administrativo;
  - acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos;
  - manter o Diretor Administrativo informado quanto às distorções identificadas nos núcleos da região de sua atuação e apresentar soluções para a correção dos rumos;
  - encaminhar e receber do auxiliar administrativo demandas advindas dos seus núcleos.

#### *9.4 Social Media*

---

O social media será responsável pela divulgação do projeto e o fornecimento de informações através das redes sociais, filmagens e relatório para a SEEL. Faz-se necessária a comunicação com o Diretor Administrativo, para que as informações cheguem até a SEEL.

- Formação: Nível médio completo, com experiência comprovada na área de atuação.
- Carga horária: 30 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Criação de perfil do projeto nas redes sociais, para a divulgação de aulas, informações e materiais do projeto;
  - assegurar a visibilidade do projeto, utilizando as orientações de identificação visual do Governo Estadual/SEEL;
  - gerenciamento das redes sociais;
  - análise de KPI's;
  - gerenciamento de crise;
  - criação de relatório;
  - criação de conteúdo através de fotos, vídeos e posts informativos;
  - colocação da grade horária nas redes sociais;
  - estar em contato constante com o auxiliar administrativo dos projetos

para entregar as demandas que chegarão pelo direct das redes sociais;

- auxiliar os professores nas gravações das aulas.

### *9.5 Coordenador de Eventos*

---

O Coordenador de Eventos será responsável por planejar, organizar, executar e acompanhar os eventos do projeto.

- Formação: Nível médio completo, com a experiência na área de evento.
- Carga horária: 40 horas semanais;
- Funções e atribuições:
  - Planejar e executar o evento anual, com viés esportivo;
  - planejar e acompanhar os eventos internos os demais eventos previstos no plano de trabalho.

### *9.6 Motorista*

---

Garantir o deslocamento seguro dos profissionais quando no exercício de suas atividades vinculadas ao projeto.

- Requisito: Portador de CNH na categoria B.
- Carga horária: 40 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Dirigir e manobrar os veículos automotores.

### *9.7 Treinador Esportivo Específico para cada Modalidade*

---

O Treinador Esportivo deverá acompanhar as atividades dos núcleos generalistas com vistas a detectar alunos que tenham vocação para a determinada modalidade e supervisionar o trabalho dos núcleos específicos.

Formação: Nível superior em Educação Física ou Instrutor de Lutas e Artes Marciais, com experiência na modalidade específica desenvolvida no projeto.

- Carga horária: 40 horas semanais.
- Funções e atribuições:

- Detecção de alunos vocacionados ao esporte;
- montagem das turmas específicas;
- supervisão do trabalho executado nas turmas específicas.

### *9.8 Auxiliar Administrativo*

---

O Auxiliar Administrativo será o elo entre o Gerente Administrativo e o núcleo. Deverá executar as atividades administrativas necessárias para o bom funcionamento do núcleo em que está lotado.

- Graduação: Nível médio completo.
- Carga horária: 40 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Executar as atividades administrativas dos núcleos;
  - fazer o acompanhamento e o monitoramento dos núcleos, fornecendo as informações ao gerente administrativo;
  - garantir o cumprimento da identidade visual do núcleo;
  - organizar o processo de matrícula nos núcleos;
  - apoiar o analista de projeto para executar a pesquisa de opinião.

### *9.9 Professor/ Instrutor de Lutas e Artes Marciais*

---

O Professor/Instrutor de Lutas e Artes Marciais está encarregado de gerenciar toda parte pedagógica do projeto, planejar e monitorar o andamento das aulas, além de ministrá-las.

- Formação: Nível superior em Educação Física e/ou Instrutor de Lutas e Artes Marciais.
- Carga horária: 40 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Elaborar aulas;
  - ministrar aulas;
  - elaborar grade horária;

- acompanhar as matrículas;
- emitir relatórios de frequência;
- providenciar gravação das aulas.

### *9.10 Estagiário de Educação Física / Monitor de Lutas e Artes Marciais*

---

O Estagiário irá auxiliar o professor de educação física/instrutor de lutas e artes marciais.

- Formação: estudante de educação física (graduação) ou monitor de lutas e artes marciais.
- Carga horária: 20 horas semanais.
- Funções e atribuições:
  - Auxiliar o professor ou o instrutor de artes marciais na orientação do aluno.

## **10. CONTRAPARTIDA**

A contrapartida será prestada quanto a disponibilização de uma política de transparência no que tange a divulgação das ações desenvolvidas no projeto, em todos os espaços físicos de desenvolvimento das aulas, através de mídia social, possibilitando o acompanhamento e monitoramento por meio da SEEL bem como da população fluminense.

Essa uma maneira de garantir que a concessão de recursos seja acompanhada de maneira clara e que a sociedade em geral tenha acesso às informações pertinentes sobre o projeto. Neste contexto, a contrapartida não envolve compensações financeiras, mas sim ações que promovam a visibilidade e a compreensão do projeto.

Para cumprir com essa contrapartida de transparência, o proponente do projeto deverá adotar várias medidas, visando manter a comunidade e a concedente informadas e envolvidas no desenvolvimento do projeto. Algumas dessas medidas podem incluir:

- Criação de Redes Sociais do Projeto: estabelecer presença nas principais plataformas de mídia social, como Facebook, Instagram, Twitter, etc., com o objetivo de compartilhar atualizações regulares sobre o projeto.
- Lives de Aulas dos Núcleos: isso permite que a comunidade acompanhe o progresso e as atividades em tempo real.
- Informações sobre grades horárias e funcionamento.
- Divulgação de feedbacks dos beneficiados: coletar depoimentos e feedbacks dos beneficiados pelo projeto e compartilhá-los regularmente. Isso pode ser feito por meio de vídeos, depoimentos escritos ou qualquer outro meio que seja acessível ao público.

Essas ações demonstram compromisso com a transparência e com a prestação de contas, garantindo que a comunidade e a entidade concedente tenham informações precisas e oportunas sobre o projeto. Através dessa contrapartida de transparência, o proponente não apenas cumpre com suas obrigações, mas também promove uma relação de confiança com todos os envolvidos, fortalecendo assim o impacto e a sustentabilidade do projeto a longo prazo.

## 11. DIVULGAÇÃO

Elemento fundamental para que o Projeto seja divulgado e alcance o maior número de pessoas possível na comunidade. São várias as ferramentas que podem ser utilizadas para a divulgação e propagação das ações desenvolvidas, tais como:

- Redes sociais: *Instagram, Facebook e Whatsapp business*;
- Rádio;
- Cartazes, outdoors, banners e faixas.

## 12. IDENTIDADE VISUAL

É importante destacar a indispensabilidade da identificação visual dos núcleos, de forma a garantir que a comunidade local possa reconhecer o projeto desenvolvido no espaço público e a presença do investimento público por meio da SEEL.

Com o intuito de garantir a unidade de comunicação e a correta identificação, é obrigatória a utilização do modelo fornecido pela SEEL, que devem ser providenciados e aplicados em todo e qualquer material relativo ao Projeto Escola de Esporte RJ e em todos os locais de atividade dos núcleos.

Caberá à entidade submeter os layouts a Assessoria de Comunicação desta Secretaria, para apreciação e aprovação.

### **13. CONVERJ**

O Converj é o Sistema de Convênios do Estado do Rio de Janeiro. Ele é uma ferramenta virtual que facilita o acompanhamento de parcerias que visam transferência de recursos financeiros do Estado.

Será necessária a alimentação mensal desse sistema. A falta de informação declarada no CONVERJ impacta diretamente no funcionamento e na prestação de contas do projeto. (<http://www.converj.rj.gov.br/converj/>).

### **14. ETAPA DE ESTRUTURAÇÃO**

Começa da assinatura do Termo de Colaboração. Nesta fase, o objetivo é adotar as medidas necessárias para desenvolvimento do Projeto, tendo em vista:

- O cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;
- o alinhamento das ações da parceria;
- a garantia da qualidade no atendimento aos beneficiados;

Somente após a inclusão da documentação comprobatória do cumprimento das ações no CONVERJ pela convenente, com a devida análise e a aprovação pela SEEL, à entidade receberá a autorização para iniciar as atividades junto aos beneficiados por meio da Ordem de Início.

Para tanto, a entidade deverá selecionar e contratar os recursos humanos, adquirir os materiais necessários para a execução do projeto, contratar os serviços previstos no plano de trabalho, identificar os núcleos e realizar a divulgação do projeto junto à comunidade. Sempre após autorização da SEEL.

## 15. EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O monitoramento e a avaliação se darão de forma contínua, possibilitando o aperfeiçoamento das ações ao longo do desenvolvimento do projeto, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação nomeada especificamente para este fim.

A execução será acompanhada durante todo o processo, até a sua finalização, momento que deverá ser apresentada prestação de contas de cumprimento do objeto e a prestação de contas financeira.

Ou seja, a prestação de contas começa no início da execução e termina com a análise da prestação de contas final encaminhada pela entidade parceira. Todas as informações serão devidamente registradas no CONVERJ.

Todas as ações relacionadas com o monitoramento, avaliação e fiscalização da parceria terão como base o disposto no edital, no termo de parceria e nos demais normativos vigentes.

### III – ITENS QUE COMPÕE O VALOR DE CONCORRÊNCIA

RECURSOS HUMANOS				
RECURSOS HUMANOS	FORMAÇÃO/ PERFIL	CARGA HORÁRIA	TEMPO DE CONTRATO (MESES)	TOTAL DE RH
Diretor Administrativo	Nível superior completo, com experiência em acompanhamento de projetos, planejamento e gestão de equipe.	40h	24	01
Analista de Projeto	Nível superior completo, com experiência em planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos.	40h	24	05
Gerente Administrativo	Nível médio completo, com experiência na execução de projetos.	40h	24	05

Social Media	Nível médio completo, com experiência comprovada na área de atuação.	30h	21	1
Motorista	Portador de CNH na categoria B.	40h	24	5
Coordenador de Eventos	Nível médio completo, com experiência em organização de eventos.	40h	21	1
Treinador Especialista na Modalidade	Nível superior em Educação Física ou Instrutor de Lutas e Artes Marciais, com experiência na modalidade específica desenvolvida no projeto.	40h	22	13
Auxiliares Administrativos	Nível médio completo.	40h	22	50
Professores/ Instrutores de Artes Marciais	Nível superior em Educação Física e/ou Instrutor de Lutas e Artes Marciais.	40h	22	50
Estagiário de Educação Física/Monitor de Artes Marciais	Estagiário em Educação Física ou Monitor de Lutas e Artes Marciais.	20h	22	50
<b>TOTAL RH</b>				<b>181</b>

<b>MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
60	Banner	Produção de Banners, em lona, fosca, com impressão em tecido, ilhós (80cm x 150cm).

\*Todo núcleo deverá ser identificado com um banner.

UNIFORME – RECURSOS HUMANOS		
QUANTIDADE	ITEM	DESCRIÇÃO
905	Camisetas	<p>Camiseta para treino, na cor azul caneta, em malha 100% algodão, fio 30/1 cardado/penteado, tamanho P,M,G. - com</p> <p>04 (quatro) impressões gráficas:</p> <p>01 - impressão gráfica contemplando o nome do programa, na cor branca, amarela e azul, na parte da frente da camisa, 18cm de largura por proporção.</p> <p>03 - impressões gráficas, na parte de trás: 01- logomarca do Governo de Estado (nas cores conforme a pág 4 do manual de marcas do governo do estado), 01- Secretaria de Esporte e Lazer (pág 7 do manual), cor monocromática branca, (Costas 8 cm de largura 20 cm de base), a 01 – nomenclatura do cargo do recursos humanos, na cor monocromática branca, 18 cm, proporcional.</p>

\*Serão adquiridos 05 (cinco) camisetas para cada recurso humano.

LOCAÇÃO DE CARRO		
QUANTIDADE	ITEM	DESCRIÇÃO
05	Locação de Carros	Locação de veículo padrão.

#### IV –ITENS DE VALOR FIXO

- Material esportivo e uniforme específico para a prática da modalidade:
  - Até R\$ 40.000 (quarenta mil reais por núcleo);

- Caso a modalidade thriatlon seja contemplada, o valor destinado para este núcleo será de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
- Recursos para realização de eventos´:
- Será destinado até R\$ 50.000,00 por ano, para realização de campeonato com os alunos inscritos nos núcleos.
- Recursos para compra de combustível: até R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais);
- Outras despesas necessárias à execução do projeto, as quais deverão ser devidamente detalhadas no plano de trabalho e obedecer os limites legais estabelecidos: até R\$ 180.000,00.

A compra ou contratação destes itens apenas poderá ser efetuada após autorização da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá observar a necessidade da compra e a compatibilidade do valor com o praticado no mercado.

A SEEL poderá se utilizar de outros mecanismos para aquisição dos materiais esportivos e uniformes específicos para a prática da modalidade e para realização de evento.

A entidade poderá propor a inclusão de outras ações/itens, desde que mantenham aderência com objeto, estejam devidamente justificado e o valor final da proposta não seja superior ao preço estimado pela SEEL para execução do projeto.

## V – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

QT	REPASSE	VALOR (R\$)	CONDIÇÕES	PRAZO
1	1º Repasse (período de estruturação) Parcela: 1ª, 2ª e 3ª	A definir	Regularidade do Termo de Colaboração	Publicação do Termo de Colaboração
2	2º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 4ª, 5ª e 6ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o primeiro repasse (condicionada ao recebimento da Ordem de Início)

3	3º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 7ª, 8ª e 9ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o segundo repasse
4	4º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 10ª, 11ª e 12ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o terceiro repasse
5	5º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 13ª, 14ª e 15ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o quarto repasse
6	6º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 16ª, 17ª e 18ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o quinto repasse
7	7º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 19ª, 20ª e 21ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o sexto repasse
8	8º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 22ª, 23ª e 24ª	A definir	Aprovação do Relatório de execução físico financeiro do Projeto	90 dias após o sétimo repasse

## LEGISLAÇÃO APLICADA

- RIO DE JANEIRO. Lei Estadual n.º 287, de 04.12.1979;
- BRASIL. Lei Complementar n.º 101, de 04.05.2000;
- BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17.03.1964;
- RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual n.º 43.463, de 14.02.2012;
- RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual n.º 44.879, de 15.07.2014;
- RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual n.º 41.528, de 31.10.2008;
- RIO DE JANEIRO. Resolução Casa Civil n.º 350, de 17.07.2014;
- BRASIL. Lei n.º 13.019, de 31.07.2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, alterada pela Lei Federal n.º 13.204 de 14.12.2015.

## CONTATO

### SECRETARIA DE ESPORTE

- Av. Presidente Vargas, n.º 409, 21.º andar.
- Centro - Rio de Janeiro - RJ | CEP: 20040-010
- Segunda a Sexta-feira, de 9h às 18h.

Link para acesso ao e-SIC.RJ: <http://www.esicrj.rj.gov.br/>

*“Esporte é Transformação”*