

EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A – RIOSAÚDE

EDITAL Nº 031/2025

REGULAMENTA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAR NAS UNIDADES GERIDAS PELA RIOSAÚDE.

A EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e conforme autorização contida no Contrato de Prestação de Serviço, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, da Lei Municipal nº 8.666, de 8 de novembro de 2024 e da Resolução SMS Nº 6289 de 21 de outubro de 2024, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para atuar nas unidades geridas da RioSaúde. O presente processo será regido por este Edital e coordenado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da RIOSAÚDE.

*** As vagas previstas nesse Edital são para preenchimento imediato, de modo que o candidato deverá estar apto para assumir a função no ato da Convocação.**

**** Em razão do disposto no Decreto RIO nº. 49286/2021, só serão aceitas as inscrições ou realizadas as contratações de profissionais que apresentarem o comprovante de vacinação contra a COVID – 19 – original e cópia**

1. DAS VAGAS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES: Executar a amplitude de atividades pertinentes a sua categoria profissional de acordo com o código de ética, competências instituídas, normativas e resoluções pertinentes; Cumprir as disposições do Código de Conduta e Integridade da Empresa Pública RioSaúde, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais; Além disso, são responsáveis pelo desempenho de funções essenciais em diversas áreas, incluindo logística; Serviços assistenciais; Planejamento de compras; Gestão de contratos e estoques; Suporte a serviços médicos e administrativos; Administração de pessoal, Gerenciamento de materiais e farmácia hospitalar; Processamento de contas e documentos médicos; Apoio à engenharia e infraestrutura hospitalar; Comunicação institucional e assessoria à alta gestão. Todos devem possuir experiência comprovada na área correspondente, utilizando sistemas específicos e cumprindo normativas aplicáveis.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PcD ³
APOIO AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NA OPERACIONALIZAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE, COMO ALTO CUSTO (APACS), CONFORME MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL SAI/SUS E PORTARIAS 1168/GM/MS E 389/GM/MS E/OU COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA PLATAFORMA SIGTAP (SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA TABELA DE PROCEDIMENTOS, MEDICAMENTOS E OPM DO SUS).

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO DOCUMENTAÇÃO MÉDICA	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NA GESTÃO DOCUMENTAL HOSPITALAR REALIZADO ATRAVÉS DE SISTEMA DE ARQUIVO PARA ROTINAS DE LOCALIZAÇÃO, GESTÃO DE PRONTUÁRIOS E MÉTODOS DE CONTROLE DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO MATERIAL MÉDICO	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NA GESTÃO DOCUMENTAL HOSPITALAR REALIZADO ATRAVÉS DE SISTEMA DE ARQUIVO HOSPITALAR E MÉTODOS DE CONTROLE DE ORGANIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE MATERIAL MÉDICO.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO REGULAÇÃO HOSPITALAR	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM REGULAÇÃO HOSPITALAR, NO TOCANTE A ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES HOSPITALARES. CONHECIMENTO EM SISTEMA DE REGULAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS, ALÉM DA GESTÃO DE SOLICITAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO DE INFRAESTRUTURA	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INFRAESTRUTURA HOSPITALAR COM ATIVIDADES DE INTERFÁCE ENTRE INFRAESTRUTURA E MÚLTIPLOS DEPARTAMENTOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO COMUNICAÇÃO SOCIAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, COM ROTINAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL NO AMBIENTE HOSPITALAR, TAIS COMO: ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS DE MÍDIA, ACOLHIMENTO DE DEMANDAS DA IMPRENSA, REVISÃO DE COMUNICADOS OFICIAIS, GERENCIAMENTO DE E-MAIL INSTITUCIONAL E ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO PARA CAMPANHAS.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM ROTINAS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL HOSPITALAR, TAIS COMO: GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DIGITAL SOB O USO DAS FERRAMENTAS DE DESIGN GRÁFICO (COREL DRAW, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, INDESIGN, CANVA PRO) E SUPORTE DE CONTEÚDO JORNALÍSTICO INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO INTERNA.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO SECRETARIADO EXECUTIVO	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE ALTO NÍVEL NO QUE SE REFERE AO ACESSORAMENTO EXECUTIVO, GESTÃO DOCUMENTAL, PROCESSOS DO GABINETE E DEMANDAS DA SUPERINTENDÊNCIA.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO PLANEJAMENTO DE BLOCO CIRURGICO	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DO BLOCO CIRÚRGICO, NO QUE SE REFERE A ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA, MARCAÇÃO E AJUSTE DE AGENDA E LEVANTAMENTO DE REQUISIÇÕES DE INSUMOS PARA OS PROCEDIMENTOS.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO CME – CENTRAL DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NA ATUAÇÃO DO CME (CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO), NO QUE SE REFERE AOS PROCESSOS DE CONTROLE DE ESTERILIZAÇÃO, GESTÃO DE MATERIAIS DO BLOCO CIRÚRGICO E CONTROLE DE QUALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PcD ³
APOIO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NOS SISTEMAS SER E SISREG, ESPECIFICAMENTE NOS PROCESSOS DE CHECK-IN E CHECKOUT, GESTÃO DE AGENDAS AMBULATORIAIS E FLUXOS DE ATENDIMENTOS.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO DE CONTROLE DE OPME – ÓRTESE, PRÓTESE E MATERIAIS ESPECIAIS	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NO CONTROLE DE REQUISIÇÕES E USO DE ÓRTESE, PRÓTESE E MATERIAIS ESPECIAIS, DESDE O PROCESSO DE REQUISIÇÃO, REGISTRO DE USO E DEVOLUÇÃO DE OPME; GESTÃO DE ESTOQUE DOS MATERIAIS ESPECIAIS.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO NO GERENCIAMENTO DOS INDICADORES ASSISTENCIAIS	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NO GERENCIAMENTO DE DADOS AMBULATORIAIS, GESTÃO DE INDICADORES, LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO ROTINAS DE SISTEMA E PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAL DA REDE FEDERAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM ROTINAS DE CADASTRO, INSTRUÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES FEDERAIS NOS PROCESSOS DE REMANEJAMENTO PARA OUTROS ENTES FEDERAIS NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ROTINAS DE ATINENTES A CESSÃO DE SERVIDORES FEDERAIS E EMPREGADOS PÚBLICOS, BEM COMO A TRAMITAÇÃO DESSES PROCESSOS NO ÂMBITO DA PLATAFORMA SEI.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO ROTINAS DE SISTEMA E PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAL DA REDE FEDERAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAL; SOB O USO DOS SISTEMAS SEI, SIAPE, SRH E DEMAIS SISTEMAS CORRELATOS E/OU COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES FEDERAIS NO ÂMBITO DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA (SIREF) E NO MONITORAMENTO DE LICENÇAS DE SERVIDORES E DE CONTRATADOS TEMPORÁRIOS DA UNIÃO (CTUS).

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PCD ³
APOIO CAF – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM CONTROLE DOCUMENTAL FARMACÊUTICO, PROCESSOS E FLUXOS ADMINISTRATIVOS DE FARMÁCIA HOSPITALAR, ATINENTES A OPERAÇÃO DE UMA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF) E/OU COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ANÁLISE DE DOCUMENTOS RELATIVOS A AÇÕES JUDICIAIS ATRELADAS AO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS; OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO SISTEMA SEI **E/OU** COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NAS ATIVIDADES RELACIONADAS A PRODUTIVIDADE FARMACÊUTICA E PROCESSOS DE OUVIDORIA.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PcD ³
APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENCIAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, NA OPERAÇÃO DA PLATAFORMA OUVIDORSUS; ACOLHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS ASSISTENCIAIS ORIUNDAS DE AÇÕES JUDICIAIS E APOIO NO GERENCIAMENTO DE ESCALAS DE EQUIPE ASSISTENCIAL HOSPITALAR.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS EFETIVAS	COTAS	
				PPPI ²	PcD ³
APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENCIAL	40 HORAS	R\$ 1.646,22	1	0	0

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

I-DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO;

II- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO HOSPITALAR PÚBLICO.

III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DETALHADA, EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE SERVIÇOS DE PRÉ HOSPITALARES E HOSPITALARES; UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA CENSO PARA PRIORIZAÇÃO DE RECURSOS HOSPITALARES E/OU COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ROTINAS DE APOIO AO REFERENCIAMENTO PARA REDE PÚBLICA DE SAÚDE.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.

* Excepcionalmente, considerando a imperiosa necessidade do serviço público, a carga horária do profissional poderá sofrer alteração dada à necessidade da empresa e a disponibilidade do trabalhador, a ser realizada por aditivo contratual, sendo o salário base acrescido/reduzido na proporcionalidade da variação da carga horária.

¹ Cadastro de Reserva;

² Cotas para Pessoas Pretas, Pardas e Indígena;

³ Cotas para candidatos com deficiência.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O processo seletivo é composto pelas seguintes etapas:

a) Inscrição *on-line* pelo endereço eletrônico <https://www.riosaude.rio.br>;

b) Análise de Pontuação conforme os pré-requisitos e requisitos classificatórios do edital;

- c) Publicação de resultado para Recurso;
- d) Análise de recurso;
- e) Resultado pós-recurso e homologação;
- f) Chamamento para etapa comprobatória: momento em que o candidato classificado apresenta os documentos que comprovam as autodeclarações feitas na inscrição (escolaridade, especialização, experiência, naturalidade);
- g) Convocação para processo admissional: etapa na qual o candidato classificado na etapa comprobatória, mediante classificação e conforme número de vagas disponíveis, apresenta os documentos necessários para sua admissão, escolha de escala por classificação e exame admissional.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO:

3.1. O candidato deverá ser brasileiro ou brasileiro naturalizado e preencher os requisitos obrigatórios solicitados para exercer o cargo.

3.2. O candidato deverá preencher a inscrição *on-line*, disponível nos dias **18/02/2025 às 12h00min a 18/02/2025 até às 23h59min.** no endereço <https://www.riosaude.rio.br> e acessar a página **PROCESSOS SELETIVOS ABERTOS.**

3.3. O candidato deverá preencher corretamente todos os campos, incluindo os requisitos para a pontuação da análise de currículo, definidos nos **ITENS I, ANEXO II**, quando aplicável, e **ANEXO III**, que deverão ser comprovados com documentação legível e original na hipótese de chamamento para etapa comprobatória.

3.4. A autodeclaração fraudulenta ou deliberadamente enganosa implicará automaticamente na desclassificação do candidato do processo seletivo.

3.5. A autodeclaração dos requisitos obrigatórios sem a devida comprovação documental implicará automaticamente na desclassificação do candidato do processo seletivo.

3.6. A autodeclaração dos requisitos desejáveis sem a devida comprovação documental implicará automaticamente na desclassificação do candidato do processo seletivo.

3.6. A autodeclaração dos requisitos da tabela padrão para pontuação de currículo nos editais SMS-Rio (**ANEXO III**) sem a devida comprovação documental implicará automaticamente na desclassificação do candidato do processo seletivo.

4. DA RESERVA DAS VAGAS PARA NEGROS E INDÍGENAS

4.1. Conforme o estabelecido na Lei Municipal 5.695 de 27/03/2014, alterada pela Lei 8.267 de 26/03/2024, fica reservado a candidatos negros e índios, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Edital;

4.2. De acordo com o estabelecido no Decreto Rio nº 42.574, de 18/11/2016, no ato da inscrição, o candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio, conforme o quesito utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, vedada a declaração em momento posterior;

4.3. Caso o candidato não se autodeclarar no ato da inscrição, não será permitida qualquer alteração posterior à data do término das inscrições;

4.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.5. A comprovação da autodeclaração de negro considerará o fenótipo apresentado pelo candidato e levará em conta as informações existentes, fornecidas ou não pelo candidato, que auxiliem na análise acerca da condição do candidato como negro.

4.6. A comprovação da autodeclaração de indígena será realizada por meio de carta de recomendação assinada pelo cacique da comunidade à qual pertence o candidato, constando a respectiva etnia, e/ou a assinatura do representante da Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

4.7. Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 4.2 deste Título, será o candidato eliminado do processo seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à nulidade de sua contratação, após procedimento administrativo no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.8. As vagas reservadas a candidatos negros e indígenas, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

4.9. Os candidatos concorrentes às vagas de negros e indígenas, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.

4.10. Caso haja desistência de vaga do candidato negro ou indígena classificado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

5. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Fica reservado no presente processo seletivo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, desde que comprovada a deficiência e a devida compatibilidade com as atividades do cargo, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 4.950 de 02/12/2008, Lei Municipal nº 2.111 de 10/01/1994, na Lei Municipal nº 645 de 05/11/1984 e no Decreto Municipal nº 5.890, de 16/06/1986.

5.2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá assinalar o campo próprio do requerimento de inscrição, declarando a deficiência da qual é portador.

5.3. O candidato que não declarar no requerimento de inscrição que é pessoa com deficiência, concorrerá somente às vagas regulares, não sendo permitida qualquer alteração posterior à data do término das inscrições.

5.4. As vagas reservadas a pessoas com deficiência, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

5.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação do ANEXO III.

5.6. O reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente ao cargo será determinado por meio de Perícia Médica.

5.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na análise da documentação comprobatória, será submetido a uma avaliação junto a medicina ocupacional para confirmação da deficiência declarada, conforme o disposto na legislação vigente.

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comparecer, no dia, hora e local determinados, para confirmação da deficiência declarada no ato da inscrição ou deixar de comparecer, se convocado, para a avaliação da medicina ocupacional, concorrerá, somente, às vagas regulares.

5.9. No caso de ser pessoa com deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exhibir, também, exame audiométrico, laudo oftalmológico com acuidade visual ou parecer neurológico, respectivamente, dentro do prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da data da emissão até a da apresentação.

5.10. A medicina ocupacional emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

5.11. O candidato, cuja deficiência seja considerada pela medicina ocupacional, incompatível com o regular exercício das atividades do cargo, será eliminado do processo seletivo.

5.12. O candidato considerado pela medicina ocupacional como não portador de deficiência concorrerá, somente, às vagas regulares, se obtiver a classificação mínima obrigatória para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.

5.13. Os candidatos considerados “pessoa com deficiência”, conforme a legislação vigente, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação obtida.

6. DA ETAPA COMPROBATÓRIA

6.1. O candidato classificado deverá ser convocado, através de divulgação no Diário Oficial da PCRJ, e conforme sua classificação pós-recurso, para apresentar os seguintes documentos:

- a) Documentos comprobatórios dos títulos/diplomas autodeclarados durante inscrição *on-line* (original e cópia), conforme **ITENS I, ANEXO II**, quando aplicável, e **ANEXO III** deste Edital – Requisitos Obrigatórios, Requisitos Desejáveis e Requisitos da tabela padrão para pontuação de currículo nos editais SMS-Rio - Resolução SMS Nº 6289 de 21 de outubro de 2024 (caso tenha declarado possuí-los);
- b) Documentos comprobatórios do tempo de experiência autodeclarados durante a inscrição *on-line* (CNES, Carteira de Trabalho física ou digital – contendo páginas de experiência e foto ou contrato de trabalho), conforme **ITENS I, ANEXO II**, quando aplicável, e **ANEXO III** deste Edital – Requisitos Obrigatórios, Requisitos Desejáveis e Requisitos da tabela padrão para pontuação de currículo nos editais SMS-Rio - Resolução SMS Nº 6289 de 21 de outubro de 2024 (caso tenha declarado possuí-los);
- c) Demais documentos comprobatórios autodeclarados durante a inscrição *on-line* (Declarações, Certidões, Cópias autenticadas e demais documentos condizentes com o requisito autodeclarado).
- d) Ser brasileiro OU NATURALIZADO – Certidão Positiva de Naturalização OU Ação de Concessão de Naturalização
- e) Carteira de Identidade e CPF (original e cópia);
- f) Carteira do Conselho Profissional e, caso seja solicitado, conforme descrito na tabela do **item 1** – Requisitos obrigatórios (original e cópia);
- g) Boletos de quitação da anuidade e Certidão Negativa do Conselho Profissional, em caso de categorias com Conselho ativo (original e cópia);

6.2. O candidato convocado deverá entregar toda documentação exigida, em envelope no local, data e horário estabelecido na divulgação da etapa comprobatória, no **Diário Oficial da PCRJ**.

6.3. Serão conferidos todos os documentos relativos aos Requisitos solicitados neste edital (tabela de vagas – **item 1, ANEXO II, quando aplicável, e ANEXO III**).

6.4. Os critérios de pontuação da análise curricular estão definidos e obedecem ao disposto no **ANEXO II, quando aplicável, e ANEXO III** deste Edital.

6.5. O currículo deve ser construído e apresentado na sequência conforme **ANEXO III**.

6.6. Serão conferidos demais documentos solicitados nesta fase.

6.7. Os Diplomas e/ou Certificados emitidos em língua estrangeira somente serão válidos se acompanhados de tradução feita por Tradutor Juramentado.

6.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto e a veracidade das informações prestadas.

6.9. O não cumprimento dessas exigências implica na eliminação do candidato, bem como o não atendimento da pontuação mínima exigida neste Edital (003/2025).

6.10. As demandas para chamamento comprobatório serão aplicadas quando da necessidade de contratação de demais profissionais, obedecendo o prazo de validade do processo seletivo e a ordem de classificação apresentada no Resultado Pós-recurso (**ANEXO I**).

6.11. Para demais chamamentos, a lista será divulgada através da publicação no **Diário Oficial da PCRJ** e envio de e-mail, cadastrado no ato da inscrição.

6.12. O não comparecimento no dia, hora e local marcados implicará na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato convocado.

7. DO PROCESSO ADMISSSIONAL

7.1. O processo admissional, última etapa do processo seletivo, é composto por exame admissional, escolha de escala por classificação, entrega e comprovação dos documentos exigidos para sua contratação e assinatura de contrato de trabalho.

7.2. A publicação para convocação dos candidatos será através da publicação no **Diário Oficial da PCRJ**, apresentando data, horário e local de apresentação.

7.3. Só serão convocados os candidatos que já passaram pela etapa comprobatória e seguiram as normas estabelecidas para aprovação na etapa **(item 6)**.

7.4. Para o processo admissional são solicitados os seguintes documentos/comprovações:

- a). Trazer os formulários de admissão devidamente impressos e preenchidos;
- b) Entrar no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial> e realizar a consulta da Qualificação cadastral para verificação de divergências nos dados cadastrais. Entregar a consulta impressa e sem divergências;
- c) Documentos comprobatórios dos títulos autodeclarados durante inscrição *on-line* – original e cópia;
- d) ASO (Atestado de saúde ocupacional) – realizado no dia da admissão - original;
- e) 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente – original;
- f) Carteira de Identidade – original e cópia;
- g) CPF (original e cópia);
- h) Título de Eleitor, com respectivos comprovantes da última eleição – 1º e 2º turno – (original e cópia) / Certidão de Quitação Eleitoral – original;
- i) Comprovante de vacinação atualizada (DT adulto, Hepatite B) + vacinação COVID-19 – original e cópia;
- j) Comprovante de residência no nome do profissional ou do cônjuge (concessionárias de luz, água ou telefone fixo convencional) emitido há menos de 60 (sessenta) dias – original e cópia – Quando não estiver no nome do profissional ou do cônjuge, entregar declaração original e cópia do RG do nome que constar no comprovante;
- k) Certificado de reservista (dispensa de incorporação, carta patente ou incorporação de reservista) – original e cópia;
- l) Certidão de nascimento, se solteiro ou, Certidão de Casamento, se casado – original e cópia;
- m) Cédula do PIS ou cartão cidadão – caso não tenha, apresentar declaração de NADA CONSTA da Caixa Econômica Federal (PIS) - original e cópia;
- n) CPF e Certidão de nascimento de filhos menores até 14 (quatorze) anos- original e cópia;
- o) CPF e carteira de identidade dos dependentes para Imposto de Renda - original e cópia;
- p) Carteira de vacinação de dependentes com idade inferior a 07 (sete) anos e declaração de frequência escolar, se idade superior a 07 (sete) anos - original e cópia;
- q) Carteira do conselho (CREMERJ, COREN ETC.), comprovante de pagamento/parcelamento da anuidade atual e certidão negativa – original e cópia;
- r) Comprovante da declaração de Imposto de Renda Atual, somente parte da declaração de Bens e Direitos – cópia;
- s) Comprovante de escolaridade – original e cópia - (ensino médio, ensino médio técnico / Superior / Especializações/ Mestrado / Doutorado);
- t) comprovação de abertura de conta salário em instituição financeira a ser indicada pela RIOSAÚDE;
- u) Cartão original de transporte público e cópia do comprovante de desincompatibilização do antigo empregador;

v) Declaração de cargo público não acumulável ou REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO

x) Carta de naturalização, se estrangeiro – original e cópia.

7.5. A não entrega dos documentos descritos acima implica implicará na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato convocado.

8. DO PRAZO E DOS RECURSO

8.1. Após a etapa de análise de pontuação, a tabela com a pontuação e o nome completo do candidato é divulgada em Diário Oficial da PCRJ, conforme cronograma (ANEXO I) deste edital.

8.2. O recurso é um instrumento utilizado para solicitar alguma revisão na classificação do Processo Seletivo.

8.3. O candidato poderá solicitar recurso, conforme data, local e horário estipulados em cronograma (**ANEXO I**),

8.4. Será admitido recurso quando, comprovado por documento oficial, houver as seguintes alterações: Nome errado, pontuação errada, esquecimento de citar na inscrição algum curso, titulação e/ou experiência.

8.5. Caberá recurso uma única vez quanto ao resultado da classificação, antes da etapa comprobatória, devendo o recorrente dar entrada no seu pedido diretamente no seguinte endereço: Rua Dona Mariana, nº 48 – Botafogo, Rio de Janeiro, CEP.: 22.280-020, conforme cronograma no **ANEXO I**. O recurso deverá ser formulado por escrito e em petição devidamente fundamentada e endereçada à Diretoria de Gestão de Pessoas da **RIOSAUDE**, que poderá rever sua posição;

8.6. O Resultado obtido, após avaliação dos recursos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da **RIOSAUDE**, será publicado no **Diário Oficial da PCRJ**, conforme cronograma do **ANEXO I**.

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PÓS-RECURSO

9.1. Após análise dos possíveis recursos apresentados, será divulgada a classificação pós-recurso no Diário Oficial da PCRJ, conforme cronograma (**ANEXO I**), descrevendo as seguintes informações: Classificação, Nome Completo do candidato classificado e sua pontuação final, informações essas oriundas da declaração do candidato no ato da inscrição.

10. DA VALIDADE:

10.1. Processo Seletivo - O prazo de validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano a contar da data da homologação pela **RIOSAUDE**, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, de acordo com os interesses e necessidades da **RIOSAUDE**.

10.2. Contrato de Trabalho – Para os aprovados e convocados para admissão, o contrato de trabalho, que deverá ser assinado, será de 01 (um) ano observado o excepcional interesse público, podendo ser prorrogado, caso a necessidade persista, nos termos da Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, preferencialmente mediante termo por escrito, obedecendo ao limite máximo de prorrogação determinado na Legislação Municipal.

11. DA REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E DIREITOS:

11.1. O Vencimento base corresponderá à categoria relacionada no **item 1** deste edital.

11.2. A remuneração poderá ter acréscimos decorrentes de condições específicas da prestação do serviço;

11.3. Excepcionalmente, por necessidade de serviço, em caso ultrapassado o limite legal da jornada semanal, haverá remuneração do serviço extraordinário, mediante consentimento por escrito do contratado;

11.4. O contratado terá direito aos seguintes benefícios:

a) Alimentação coletiva em refeitório na localidade da prestação dos serviços ou Vale Refeição/Alimentação, conforme delimitado no Contrato de Gestão;

b) Auxílio Transporte, nos termos da Lei 7.418/1985.

11.5. A contratação por tempo determinado reger-se-á exclusivamente pelo disposto na Lei Municipal nº 8.666/2024, não havendo incidência direta ou subsidiária das disposições do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou da Lei Municipal nº 94, de 14 de março de 1979 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, assegurando-se os seguintes direitos aos contratados:

- a) décimo terceiro salário;
- b) jornada de trabalho conforme o item 1 deste Edital;
- c) descanso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- d) licença remunerada de 30 (trinta) dias corridos, a cada 12 (doze) meses trabalhados, em valor equivalente à média das remunerações percebidas no período;
- e) licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias corridos, para a mãe biológica e adotiva, independentemente da idade do adotado;
- f) licença-paternidade de 5 (cinco) dias corridos, a partir da data do nascimento ou da adoção;
- g) licença de 3 (três) dias consecutivos por motivos de seu casamento ou de falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos; e
- h) licença para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou de doença ocupacional, observada a legislação previdenciária aplicável.

11.6. Será aplicado aos contratados nos termos da Lei Municipal nº 8.666/2024 o Regime Geral de Previdência Social.

11.7. Ficam vedadas quaisquer outras espécies de afastamentos, que não as especificadas no artigo 5º da Lei Municipal nº 8.666/2024.

11.8. O décimo terceiro salário será correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o contratado faça jus por mês de exercício no respectivo ano, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

11.9. No caso de extinção do contrato por tempo determinado, o contratado fará jus ao recebimento proporcional das parcelas previstas nos incisos II e V do artigo 5º da Lei Municipal nº 8.666/2024, calculadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício.

12. HIPÓTESES DE RESCISÃO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

12.1. O contrato de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público na área de saúde pública será extinto nas hipóteses previstas em lei, em especial naquelas definidas no art. 12 da Lei Municipal nº 8.666/2024.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos participantes deste processo seletivo ficam submetidos ao cronograma estabelecido no **ANEXO I** do presente Edital.

13.2. Não serão aceitas inscrições por procuração, nem documentos enviados via fax ou via postal, ou por outro meio que não o estabelecido neste edital.

13.3. Em nenhuma hipótese haverá devolução de cópia de documentos apresentados nas etapas comprobatórias e de admissão.

13.4. Não caberá recurso contra o Resultado Pós Recuso do Processo Seletivo.

13.5. Todo o processo referente à análise comprobatória (**item 6**) e de documentação admissional (**item 7**) estará a cargo da Direção de Gestão de Pessoas da **RIOSAUDE** e equipe técnica, em caso de análise documental de requisitos técnicos/assistenciais para a função;

13.6. Em caso de empate serão considerados os seguintes critérios de desempate, nessa ordem:

- a) A observância do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 com redação dada pela Lei nº 14.423/2022 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) Maior idade, considerando dia, mês e ano;
- c) Exercício efetivo da função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso
- 13.7. Será desclassificado o candidato que obtiver resultado final **inferior a 100 (cem) pontos nos requisitos listados no ANEXO III**, bem como aquele que deixar de apresentar a documentação exigida na etapa comprobatória – item 6 e na etapa de admissão – item 7 deste Edital.
- 13.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto e a veracidade das informações no ato da inscrição.
- 13.9. Erros no preenchimento na inscrição e autodeclarações sem comprovação documental implicaram na desclassificação do candidato.
- 13.10. O responsável pelo processo seletivo possui o direito de solicitar a documentação comprobatória de quaisquer informações referentes às comprovações apresentadas.
- 13.11. As comprovações de atuação profissional se darão pelo CNES, Carteira de trabalho ou contrato.
- 13.12. As comprovações acadêmicas se darão mediante declaração em papel timbrado com assinatura do responsável pela Instituição.
- 13.13. Produção no prelo, bem como artigos aceitos e não publicados não devem ser pontuados.
- 16.14. A divulgação do Resultado Pós-recurso ficará a cargo da **RIOSAUDE**, e será disponibilizada através do **Diário Oficial da PCRJ**.
- 13.15. A escala de serviço do contratado será estabelecida pela **RIOSAUDE**, respeitando a carga horária definida no **item 1** e a ordem de classificação.
- 13.16. Havendo desistência do candidato classificado e convocado para contratação serão observadas as prerrogativas do presente edital, sendo convocado o candidato subsequente.
- 13.17. É de inteira responsabilidade do candidato a atualização cadastral. Assim sendo, sempre que necessário, o candidato deverá vir na Sede da **RIOSAUDE** – Rua Dona Mariana, nº 48 – Botafogo, Rio de Janeiro, CEP.: 22.280-020 – para atualizar seus dados pessoais, como telefone e endereço.
- 13.18. Em caso de acumulação de cargos, Empregos ou Funções Públicas, a contratação está condicionada à formal comprovação legal de acumulação, bem como a compatibilidade da carga horária de trabalho.
- 13.19. Em relação à acumulação de cargos, na hipótese de haver mais de 02 (dois) vínculos públicos, o candidato deverá optar pelos 02 (dois) vínculos que melhor atendam suas necessidades, não podendo acumular 03 (três) ou mais matrículas dentro da esfera pública (Municipal, Estadual e Federal).
- 13.20. A comprovação de acumulação legal de cargos, empregos ou funções públicas é de inteira responsabilidade do candidato, não se responsabilizando a **RIOSAUDE** por qualquer conduta ilegal por parte do candidato.
- 13.21. No processo de contratação será novamente conferida a pontuação apresentada, além do documental admissional solicitado no item 7. O candidato classificado neste processo seletivo que, no momento da convocação para processo admissional, não apresentar tais documentos originais estará desclassificado, permitindo à Diretoria de Gestão de Pessoas convocar o candidato classificado que se encontre em posição subsequente.
- 13.22. O candidato aprovado será convocado por ordem de classificação, obedecida a totalidade das vagas estabelecidas no **item 1** deste Edital, sendo que o não comparecimento no dia e hora marcados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, implicará na desclassificação.

13.23. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo em número que exceda ao quantitativo de vagas ofertadas poderão ser convocados, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, observado o prazo limite estabelecido no item **10.1** deste Edital.

13.24. Além da documentação exigida no **item 6** deste edital, os candidatos classificados e convocados deverão apresentar os documentos complementares à formalização dos respectivos contratos de trabalho por tempo determinado (**item 7**), de acordo com o Edital de Convocação expedido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da **RIOSAUDE**.

13.25. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos de acordo com os dispositivos da Lei Municipal 8.666/2024, a teor do comando inserto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

13.26. A **RIOSAUDE** não efetuará a contratação de candidatos que tenham tido contratos anteriores firmados com esta empresa pública rescindidos por justa causa, em qualquer das hipóteses do artigo 482 da CLT ou do artigo 12, parágrafo único, da Lei Municipal nº 8.666/2024, nos últimos 05 (cinco) anos.

13.27. Os casos omissos ou não expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da **RIOSAUDE**, aplicando-se a estas situações as normas legais cabíveis.

13.28. Todos os dados pessoais e documentos do candidato, apresentados ao longo do processo seletivo; são tratados e protegidos pela **RIOSAUDE** e, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018 - e ao Decreto Rio nº 49.558/2021.

13.29. A definição das lotações dos profissionais contratados poderá sofrer alterações, caso ocorra necessidade de serviço em razão da vinculação aos convênios celebrados entre **RIOSAUDE** e Secretaria Municipal de Saúde, desde que mantido o cargo para o qual foi admitido.

13.30. A lotação do contratado será definida pela **RIOSAUDE**, podendo haver realocação em caráter definitivo ou temporário, tendo em vista a essencialidade dos serviços a serem prestados nas unidades de saúde.

13.31. A transferência por parte do contratante poderá ser validada a qualquer momento, respeitando os prazos definidos pelo setor de Folha de pagamento para transferência.

13.32. É vedada a celebração de novo contrato por tempo determinado com o mesmo contratado, no período de 3 (três) meses após a extinção do contrato anterior, nos moldes do artigo 4º da Lei Municipal nº 8.666/2024;

13.33. Toda a documentação apresentada nas etapas de comprovação e admissão está sujeita a verificação de autenticidade a qualquer momento, mesmo após a contratação do profissional. Caso a autenticidade não seja confirmada, o ato de classificação, admissão ou o contrato de trabalho será considerado nulo.

13.34. A divulgação do número de vagas em edital consiste em mera estimativa da **RIOSAUDE** da necessidade temporária de excepcional interesse público, e não gera direito adquirido à contratação por tempo determinado dos classificados no processo seletivo simplificado, assegurado, em qualquer caso, o respeito, respectivamente, à ordem cronológica dos editais anteriormente publicados que estejam vigentes e com aprovados remanescentes, bem como à ordem de classificação de cada certame.

Rio de Janeiro, 18 de fevereiro de 2025.

EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A – RIOSAUDE

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

DATA / HORÁRIO	EVENTO
18/02/2025 / 06h00min	PUBLICAÇÃO NO D.O.
18/02/2025 / 12h00min	PUBLICAÇÃO NO SITE
18/02/2025 / 12h00min	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE E COMPROBATÓRIO

	(INSERÇÃO DE DOCUMENTOS ON-LINE)
18/02/2025 / 23h59min	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE
19/02/2025 / 14h00min	ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS INSCRITOS COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
21/02/2025 / 06h00min	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARA RECURSO
21/02/2025 / 08h00min à 12h00min	PRAZO PARA RECURSO LOCAL: nos termos do estabelecido no item 8.5 deste Edital
25/02/2025 / 06h00min	RESULTADO PÓS-RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

Obs.: As publicações referentes a este processo seletivo serão disponibilizadas no **Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro**.

ANEXO II

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - REQUISITOS DESEJÁVEIS CLASSIFICATÓRIOS QUANDO APLICÁVEIS

CARGO: ASSSTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ATUAÇÃO: APOIO AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO, APOIO DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, APOIO MATERIAL MÉDICO, APOIO REGULAÇÃO HOSPITALAR, APOIO DE INFRAESTRUTURA, APOIO COMUNICAÇÃO SOCIAL, COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, APOIO SECRETARIADO EXECUTIVO, APOIO PLANEJAMENTO DE BLOCO CIRÚRGICO, APOIO CME (CENTRAL DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO), APOIO REGULAÇÃO AMBULATORIAL, APOIO DE CONTROLE DE OPME (ÓRTESE, PROTESE E MATERIAIS ESPECIAIS), APOIO NO GERENCIAMENTO DOS INDICADORES ASSISTENCIAIS, APOIO ROTINAS DE SISTEMA E PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAL DA REDE FEDERAL, APOIO CAF (CENTRAL DE ABASTACIMENTO FARMACÊUTICO), APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENCIAL

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	100	100
TOTAL		

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, Declarações emitidas com carimbo e assinatura e contrato de trabalho.

ANEXO III

TABELA PADRÃO PARA PONTUAÇÃO DE CURRÍCULO NOS EDITAIS SMS-RIO

*Resolução SMS Nº 6289 de 21 de outubro de 2024.

*Obrigatoriedade de, no mínimo, 100 pontos.

Identificação	
Nome:	
CPF:	
Link do currículo Lattes:	

Observações:

1. O candidato que não apresentar o currículo ou documentação comprobatória será desclassificado.
2. O currículo deve ser construído e apresentado na sequência da tabela abaixo.
3. As comprovações de titulação por diploma ou certificado de conclusão do curso.
4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto e a veracidade das informações prestadas.
5. O responsável pelo processo seletivo possui o direito de solicitar a documentação comprobatória de quaisquer informações referentes às comprovações apresentadas.
6. As comprovações de atuação profissional se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, ou contrato.
7. As comprovações acadêmicas se darão mediante declaração em papel timbrado com assinatura do responsável pela instituição.
8. Produção no prelo, bem como artigos aceitos e não publicados não devem ser pontuados.
9. Erros no preenchimento da tabela abaixo implicará na desclassificação do candidato.
10. No ato da admissão será novamente conferida a pontuação apresentada com os comprovantes originais.
11. Candidatos com menos de 100 pontos estarão desclassificados.

TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES DO CANDIDATO.

Item Avaliado	Peso (P)	Qtde (Q)	Nota Parcial (P x Q)
1. Apresentação do currículo			
1.1. Currículo no formato da plataforma Lattes disponível em https://lattes.cnpq.br/	50		
1.2. Currículo em formato não Lattes na sequência da tabela de pontuação	10		
2. Titulação (Comprovação exclusiva de diploma ou certificado de conclusão)- (Máximo de 1(um) título por linha)			
2.1. Pós doutorado	200		
2.2. Doutorado	190		
2.3. Mestrado	180		
2.4. Especialização/Residência/título de especialista na área para a vaga a que concorre	170		
2.5. Especialização/Residência/título de especialista em qualquer área (fora da vaga a que concorre)	160		
2.6. Graduação na área para a vaga a que concorre	150		
2.7. Graduação em qualquer área (fora da vaga a que concorre)	140		
2.8. Especialização técnica	130		
2.9. Curso técnico/profissionalizante na área para a vaga a que concorre	120		
2.10. Curso técnico/profissionalizante em qualquer área (fora da vaga a que concorre)	110		
2.11. Curso de extensão para a vaga a que concorre na SMS	100		
2.12. Curso de extensão em qualquer área (fora da vaga a que concorre)	70		

2.13. Ensino médio completo	50		
2.14. Ensino fundamental completo	40		
3. Atuação profissional (multiplica por anos completos ou fração)			
3.1. Atuação na vaga em que concorre em unidade com mesmo perfil assistencial	10		
3.2. Atuação em área da saúde na SMS RIO (Adm Direta, Indireta, OS e OSC)	6		
3.3. Atuação em área da saúde no âmbito do SUS fora da SMSRIO	4		
3.4. Atuação em área da saúde fora do SUS	3		
3.5. Atuação na vaga pretendida fora do setor saúde	2		
3.6. Atuação profissional fora do setor saúde e fora da vaga pretendida	1		
4. Estágio			
4.1. Acadêmico bolsista da SMSRio	5		
4.2. Estágio profissional certificado pela SMSRio	3		
5. Atuação Docente			
5.1. Docente em Programa de Pós-Graduação na vaga que concorre	10		
5.2. Docente em Programa de Pós-Graduação fora da vaga que concorre	8		
5.3. Docente em Programa de Graduação na vaga que concorre	7		
5.4. Docente em Programa de Graduação fora da vaga que concorre	6		
5.5. Docente em Programa de formação técnica na vaga que concorre	4		
5.6. Docente em Programa de formação técnica fora da vaga que concorre	2		
6. Artigos publicados em Periódicos			
6.1. Autor/coautor	4		
7. Livros científicos com corpo editorial e ISBN			
7.1. Autor/coautor	2		
8. Eventos Científicos nos últimos 10 anos (máximo 6 (seis) por subitem.			
8.1. Publicação de artigo/resumo em Anais de evento científico	4		
8.2. Palestra/Comunicação/ Conferência em evento científico	3		
8.3. Participação em evento científico	1		
9. Orientações/Supervisões Concluídas			
9.1. Orientação de doutorado/mestrado	20		
9.2. Orientação de especialização ou TCC (graduação)	4		
9.3. Preceptoría de residência por aluno	4		
9.4. Preceptoría de graduação por aluno	2		
10.1. Livre docência/ Doutorado/ Mestrado			
10.2. Especialização ou TCC (graduação)	5		
10.3. Banca de concursos ou processos seletivos públicos	10		

10.1. Livre docência/ Doutorado/ Mestrado	10		
TOTAL DE PONTOS			

ANEXO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO, PARA ATENDER SITUAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO COM FUNDAMENTO NO ART. 37, IX DA CRFB/1998 E NA LEI MUNICIPAL Nº 8.666/2024.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 19.402.975/0001-74, com sede administrativa localizada na Rua Dona Mariana, nº 48 – 4º andar – Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, que por força do presente contrato passa a ser simplesmente denominada CONTRATANTE, neste ato representado por XXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF nº XXXXXXX, com endereço profissional na Rua Dona Mariana, nº 48 – 4º andar – Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, devidamente nomeado, conforme publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro nº 222, de 31 de janeiro de 2022, que por força do presente contrato passa a ser simplesmente denominado (a) **CONTRATANTE**, e do outro lado,

Sr. (a)

 Nacionalidade _____ estado civil: _____, inscrito (a) no CPF/MF sob nº _____ e do documento de identidade nº _____, expedido por _____ residente e domiciliado em _____,

CEP _____, doravante denominado **CONTRATADO** (a), celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, em decorrência de processo seletivo simplificado, regido pelo Edital nº _____, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no dia _____, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei Municipal nº 8.666, de 2024, conforme justificativas e aprovação constantes do processo administrativo nº _____, aplicando-se ao presente contrato todas as normas previstas na Lei Municipal nº 8.666, de 2024.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O (A) **CONTRATADO** (A) prestará serviços ao **CONTRATANTE** conforme descrição de atribuições previstas no correspondente Edital de Seleção Pública, para exercer a

função de _____, com fundamento de validade no inciso IV do art. 2º da Lei nº 8.666/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato vigorará pelo prazo de _____, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____, observado o excepcional interesse público

Parágrafo Primeiro – O presente contrato poderá ser prorrogado caso a necessidade excepcional persista, nos termos do artigo 3º da Lei nº 8.666/2024, mediante celebração de termo aditivo, obedecendo ao limite máximo de prorrogação determinado na Legislação Municipal; ficando as partes cientes de que a continuidade da prestação dos serviços após o término do contrato, sem a devida formalização da prorrogação legal, importará em nulidade do ajuste, por violação de disposição legal.

Parágrafo segundo – Não havendo interesse na prorrogação do contrato, e findo o prazo neste previsto, o presente instrumento ficará automaticamente rescindindo, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio.

Parágrafo Terceiro – O contrato poderá ser extinto antecipadamente, sem direito a indenizações, nos termos do art. 12, incisos II, III e IV da Lei nº 8.666/2024, ressalvada a percepção das parcelas previstas no § 6º do art. 5º da referida lei.

Parágrafo Quarto – É vedada a celebração de novo contrato por tempo determinado com o mesmo contratado, no período de 3 (três) meses após a extinção do contrato anterior, nos moldes do artigo 4º da Lei nº 8.666/2024.

Parágrafo Quinto - Independente do prazo indicado no caput, é garantida a estabilidade à gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, na forma do art. 10, inciso II, alínea “b” d do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

Parágrafo Sexto - Aplica-se ao CONTRATADO o Regime Geral de Previdência Social.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração mensal bruta do (a) CONTRATADO (A) será de R\$_____, já incluído o repouso semanal remunerado.

A remuneração poderá ter acréscimos decorrentes de condições específicas da prestação do serviço;

Parágrafo Único – Os demais direitos dos CONTRATADO são:

- a) Décimo terceiro salário;
- b) Jornada de trabalho de acordo com o Edital 031/2025;
- c) Descanso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

- d) Licença remunerada de 30 (trinta) dias corridos, a cada 12 (doze) meses trabalhados, em valor equivalente à média das remunerações percebidas no período;
- e) Licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias corridos, para a mãe biológica e adotiva, independentemente da idade do adotado;
- f) Licença-maternidade de 5 (cinco) dias corridos, a partir da data do nascimento ou da adoção;
- g) Licença de 3 (três) dias consecutivos por motivos de seu casamento ou de falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos; e
- h) Licença para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou de doença ocupacional, observada a legislação previdenciária aplicável.

CLÁUSULA QUARTA – Os serviços prestados pelo (a) CONTRATADO (A) devem ser realizados pelo período de (_____) horas semanais, obrigando-se o (a) CONTRATADO (A) a exercer suas atividades em horário diurno, noturno ou misto e nos dias da semana indicados, conforme determinações que vierem a ser expedidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - A lotação do (a) CONTRATADO (A) será definida pela CONTRATANTE, podendo haver realocação em caráter definitivo ou temporário, tendo em vista a essencialidade e excepcionalidade dos serviços a serem prestados.

CLÁUSULA SEXTA – O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a todos os deveres funcionais aplicáveis aos servidores municipais, submetendo-se, inclusive, às sanções disciplinares no que couber.

Parágrafo Único. O (A) CONTRATADO (A) se obriga a observar as disposições do Código de Conduta e Integridade da RioSaúde, e alterações posteriores

CLÁUSULA SÉTIMA – O (A) CONTRATADO (A) declara, sob as penas da lei e sob a possibilidade de rescisão do presente, a observância quanto à vedação da acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do artigo 37, XVI da Constituição Federal de 1988, ressalvadas suas exceções, bem como a compatibilidade de horários, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – O (A) CONTRATADO (A) sujeitar-se-á às normas gerais do CONTRATANTE, que em nenhum momento poderão ser ignoradas, executando com zelo, eficiência e lealdade à prestação dos serviços que lhe foi confiada, declarando ainda, neste ato, que toma ciência de seu inteiro teor.

CLÁUSULA NONA - A CONTRATANTE poderá descontar da retribuição paga ao (a) CONTRATADO (a), pelos serviços prestados, o valor dos danos e prejuízos por ele (a) causados à

Administração Pública, por conduta dolosa ou culposa, resultante de negligência, imprudência ou imperícia.

Parágrafo Único – a CONTRATANTE não se responsabiliza por qualquer conduta ilegal por parte do (a) CONTRATADO (a).

CLÁUSULA DÉCIMA – Após a assinatura deste contrato, deverá seu extrato ser publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

As partes elegem o foro da Cidade do Rio de Janeiro para resolver quaisquer divergências relativas a este contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

E, por estarem de pleno acordo com o teor das cláusulas acima, firmam o presente contrato administrativo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro– S/A RIOSAÚDE

CONTRATADO

Testemunha 1

Testemunha 2
