

Por oportuno, DOU CIÊNCIA aos autuados que a 1ª via do Auto de Infração encontra-se disponível na sede da unidade autuante, para fins de pagamento ou interposição de recurso, pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da Data: de sua lavratura.

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE SERVIÇOS E PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE	
A.I nº 1.116.419 Data: 17/07/2025	Flayjuvit Casa de Repouso Ltda. Estrada do Tindiba, 30 lote 10, pal 14512 - Pechincha, Rio de Janeiro / RJ. CNPJ: 57.971.923/0001-08 IM: 1.554.360-4
A.I nº 1.116.510 Data: 29/07/2025	Drogaria Taua Ltda. Avenida Paranapuam, 1392, loja B - Taua, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 34.567.662/0001-60 IM: 1.195.068-0
A.I nº 1.116.527 Data: 30/07/2025	Venâncio Produtos Farmacêuticos Ltda. Avenida das Américas 14811 - Recreio dos Bandeirantes, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 00.285.753/0096-51 IM: 1.254.691-2
A.I nº 1.116.528 Data: 30/07/2025	Drogarias Pacheco S/A Avenida Olegário Maciel, 256 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 33.438.250/0277-90 IM: 1.292.279-5
A.I nº 1.116.668 Data: 30/07/2025	Hospital Memorial Fuad Chidid Ltda. Rua Jose dos Reis, 81 - Engenho de Dentro, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 33.705.849/0005-43 IM: 1.010.387-8
A.I nº 1.116.669 Data: 29/07/2025	Hospital de Clínicas Dr. Aloan Ltda. Rua Chaves Faria, 64 - São Cristóvão, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 33.054.602/0001-80 IM: 0.000.094-9
A.I nº 1.116.671 Data: 30/07/2025	Cepem - Centro de Pesquisa da Mulher Ltda. Rua Barão de Lucena 67, 71e 75 - Botafogo, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 73.380.073/0001-20 IM: 0.156.939-2
A.I nº 1.116.672 Data: 29/07/2025	Bazar e Ótica da Carolina Méier Ltda. Rua Carolina Méier, 77, loja F - Méier Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 00.679.238/0001-95 IM: 0.188.620-7
A.I nº 1.116.673 Data: 29/07/2025	Plasmalab Laboratório de Análises Clínicas Ltda. Rua Major de Almeida Costa, 7, sala 211 - Campo Grande Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 03.043.087/0001-72 IM: 0.290.364-4
A.I nº 1.116.716 Data: 30/07/2025	Kmc Serviços de Pensionato Simples Ltda. Rua Arnaldo Quintela, 97- Botafogo, Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 06.098.304/0001-10 IM: 0.349.155-2
A.I nº 1.116.726 Data: 30/07/2025	Casa de Saúde Affonso Mac Dowell Ltda. Rua Mamoré, 52 - Freguesia (Jacarepaguá), Rio de Janeiro / RJ. CNPJ: 33.349.879/0001-30 IM: 0.053.179-0
A.I nº 1.116.749 Data: 31/07/2025	Neurogineco Medicina Ltda. Estrada dos Três Rios, 400, apartamento, 305 - Freguesia (Jacarepaguá), Rio de Janeiro / RJ CNPJ: 52.009.285/0001-25 IM: 1.492.843-0

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA,
VIGILÂNCIA DE ZONÓSES E DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA

EXTRATO DE AÇÃO FISCAL S/IVISA-RIO N.º 188/2025, DE 08 DE AGOSTO DE 2025

AUTOS DE INFRAÇÃO

A PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA DE ZONÓSES E DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA (S/IVISA-RIO), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade, publicidade, do contraditório e da ampla defesa norteadores da Administração TORNA PÚBLICO a relação de estabelecimentos e atividades autuados por infração à legislação sanitária vigente.

Por oportuno, DOU CIÊNCIA aos autuados que a 1ª via do Auto de Infração encontra-se disponível na sede da unidade autuante, para fins de pagamento ou interposição de recurso, pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da Data: de sua lavratura.

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA SANITÁRIA	
A.I nº 1.116.845 Data: 07/08/2025	Padaria Tecnologica do pão Ltda Av. Braz de Pina, 1857 loja A - Braz de Pina
A.I nº 1.116.846 Data: 07/08/2025	Razzi Restaurante Ltda Rua Santa Luzia, 735 loja AB SS SLJ - Centro
A.I nº 1.116.847 Data: 07/08/2025	Bar Academia Rio Ltda Av. Presidente Wilson, 181 loja - Centro
A.I nº 1.116.848 Data: 07/08/2025	GG Centro Refeições Ltda Av. Graça Aranha, 1 2 - Centro
A.I nº 1.116.849 Data: 07/08/2025	Sagres do Castelo Bar Ltda Av. Calogeras, 18 loja A - Centro
A.I nº 1.116.850 Data: 07/08/2025	Olive Garden Bar e Restaurante Eireli Rua Pedro Lessa, 31 loja A SSL - Centro
A.I nº 1.116.851 Data: 07/08/2025	Tiangua Bar Ltda Av. Franklin Roosevelt, 194 loja B/H Subsolo - Centro

A.I nº 1.116.852 Data: 07/08/2025	Lanchonete Santa Luzia 370 Ltda Praça Ana Amélia, 09 loja 2 - Centro
A.I nº 1.116.853 Data: 07/08/2025	Jorge Marcos Sant Anna dos Santos Ltda Rua Senador Dantas, 44 loja A - Centro
A.I nº 1.116.854 Data: 07/08/2025	Luck Gourmet Bar e Restaurante Ltda Rua Senador Dantas, 56 loja C - Centro
A.I nº 1.116.855 Data: 07/08/2025	Taquara Verde Produtos Naturais Ltda Estrada do Tindiba, 2089 loja I - Taquara
A.I nº 1.116.856 Data: 07/08/2025	Lucky Roxx Comércio de Alimentos e Suplementos Ltda Rua Euclides Faria, 40 loja A - Ramos
A.I nº 1.116.857 Data: 07/08/2025	Saúde e Força Produtos Naturais Ltda Rua México, 11 A loja 1 - Centro
A.I nº 1.116.858 Data: 07/08/2025	Churrasqueto e Galeto Bicão Ltda Rua Senador Dantas, 80 loja F - Centro
A.I nº 1.116.859 Data: 07/08/2025	Lanches e Sucos Nectar de Ramos Ltda Rua Euclides Faria, 50 loja - Ramos
A.I nº 1.116.860 Data: 07/08/2025	Panificação Rivera Ltda Estrada do Pau Ferro, 07 - Pechincha
A.I nº 1.116.861 Data: 07/08/2025	Restaurante O Amigão Ltda Av. Presidente Wilson, 188 - Centro
A.I nº 1.116.863 Data: 07/08/2025	JGR Bar e Restaurante Eireli Rua Godofredo Viana, 555 A loja B loja - Taquara
A.I nº 1.116.875 Data: 07/08/2025	Buffet La Defense Ltda Av. Marechal Camara, 160 Pça 22 de Abril loja 33 F - Centro
A.I nº 1.116.864 Data: 07/08/2025	Restaurante e Pizzaria Rei do Baião de Dois Ltda Rua Fernando Esquerdo, 580 A 580 - Maria da Graça
A.I nº 1.116.865 Data: 07/08/2025	Padaria e Confeitaria Josele Ltda Rua Comendador Siqueira, 1620 A - Pechincha
A.I nº 1.116.867 Data: 07/08/2025	Panificação Flamengo Ltda Rua Pedro Américo, 262 loja - Catete
A.I nº 1.116.869 Data: 07/08/2025	Polo Conveniência Ltda Av. Braz de Pina, 1921 loja - Braz de Pina
A.I nº 1.116.870 Data: 07/08/2025	Pastelaria Mais Dez de Higienopolis Ltda Av. dos Democráticos, 1397 B - Higienopolis
A.I nº 1.116.872 Data: 07/08/2025	SPL Pizzaria e Alimentos Ltda Estrada do Tindiba, 1237 - Taquara
A.I nº 1.116.873 Data: 07/08/2025	Café Suisso Ltda Rua Uranos, 825 - Ramos
A.I nº 1.116.874 Data: 07/08/2025	NMAC Confeitaria e Lanchonete Ltda Largo do Machado, 29 SBL 229 - Catete
A.I nº 1.116.896 Data: 07/08/2025	Café Almirante Lanchonete Cafeteria e Artigos de Presentes Av. Almirante Barroso, 81 loja A - Centro
A.I nº 1.116.897 Data: 07/08/2025	Meu Coração Bar Ltda Rua Aripierana, 359 loja C - Taquara
A.I nº 1.116.898 Data: 07/08/2025	Gastronomia Portuguesa Alimentos Ltda Rua do Catete, 347 loja 18 - Catete
A.I nº 1.116.900 Data: 07/08/2025	Café e Bar Louroza Ltda Rua do Catete, 38 B loja - Catete
A.I nº 1.116.902 Data: 07/08/2025	Deca Café e Bar Ltda Rua Artur Bernardes, 14 loja F - Catete
A.I nº 1.116.903 Data: 07/08/2025	Big Bar do Catete Ltda Rua do Catete, 202 A - Catete

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA,
VIGILÂNCIA DE ZONÓSES E DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA

EXPEDIENTE DE 08/08/2025

AUTOS DE INFRAÇÃO CANCELADOS		
PROCESSO	Nº DO AI E DATA	ESTABELECIMENTO E ENDEREÇO
SMS-PRO-2025/57217	A.I Nº 907.700 Data: 27/02/2020	Maria da Glória Cruz Silva Estrada Sao Pedro de Alcantara, 4967, Realengo
SMS-PRO-2025/57223	A.I Nº 907.656 Data: 27/02/2020	Maria da Glória Cruz Silva Estrada Sao Pedro de Alcantara, 4967, Realengo

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE

EDITAL CO-RSU Nº 020/2025

1. INTRODUÇÃO

1.1. A EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE torna público que fará realizar Processo Seletivo destinado à contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público na área de **NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO**, com fundamento no inciso IV do art. 2º da Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, para aas **UNIDADES GERIDAS PELA RIOSAÚDE**, na forma descrita, caracterizada e especificada neste Edital.

1.2. O presente processo seletivo se rege pela Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024 e pelo Decreto Rio nº 56.164, de 30 de maio de 2025, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que os candidatos declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

1.3. Não há 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.

1.4. Os dados pessoais dos candidatos coletados neste Processo Seletivo serão tratados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e utilizados exclusivamente para as finalidades deste certame.

1.5. Ao inscrever-se, o candidato declara estar ciente e concordar com o tratamento de seus dados pessoais para as etapas necessárias à realização deste Processo Seletivo e eventual contratação.

2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. A Autorização para realização do presente processo seletivo encontra-se no Processo Administrativo nº RSU-PRO-2025/00905 de 15/01/2025, e com a respectiva publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO de 22/01/2025.

3. OBJETO

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de candidatos para a contratação por tempo determinado para a função de médicos, em conformidade com o disposto no inciso IV do art. 2º da Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da **RIOSAUDE**, cujas atribuições estão detalhadas no Anexo II deste Edital.

3.2 O contrato por tempo determinado terá o prazo de duração de até 1 (um) ano, prorrogável por até 5 (cinco) vezes, por, no máximo, iguais períodos.

4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

4.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de habilitação, conforme o art. 7º da Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024:

I - Possuir 18 (dezoito) anos de idade completos ao tempo da contratação;

II - Estar quite com as obrigações eleitorais;

III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV - Gozar de boa saúde física e mental;

V - Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções a serem desempenhadas;

VI - Possuir a escolaridade ou formação e/ou habilitação profissional específica para o exercício da função, conforme especificado no item 4.2 e Anexo I deste Edital;

VII - Não ter sofrido, no exercício de cargo, função ou emprego público, penalidade incompatível com a nova admissão;

VIII - Não ser aposentado por invalidez;

IX - Não estar em acumulação de cargo, emprego ou função pública vedada pela Constituição Federal.

4.2. Além dos requisitos obrigatórios exigidos no subitem anterior, deverão ser atendidos pelos candidatos os demais requisitos indicados no ANEXO II desse Edital.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:

5.1 O presente Processo Seletivo Simplificado oferece o número total de 06 vagas, distribuídas por função conforme especificado na tabela a seguir:

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS	1
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	40 HORAS	1
CONTADOR PUBLICO	40 HORAS	1
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	40 HORAS	1
TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	40 HORAS	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40 HORAS	1

6. JORNADA DE TRABALHO:

6.1 A jornada de trabalho observará o constante na tabela disposta no item 5.1 do Edital, distribuída conforme as necessidades da RIOSAUDE.

6.2 A distribuição da jornada poderá ocorrer em turnos diurnos e/ou noturnos, incluindo sábados, domingos e feriados, de acordo com as peculiaridades da função e as necessidades do serviço.

6.3 A jornada de trabalho poderá ser alterada, mediante justificativa, resguardando-se a proporcionalidade da remuneração.

7. REMUNERAÇÃO:

7.1 A remuneração do(a) **CONTRATADO(A)** observará os valores na tabela de remuneração, considerando as verbas fixas e variáveis constantes na tabela abaixo:

TABELA 1 - REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO DAS FUNÇÕES A SEREM CONTRATADAS:

FUNÇÃO	CH	COMUM A TODOS	REMUNERAÇÃO MÍNIMA			REMUNERAÇÃO MÁXIMA		
		SALÁRIO-BASE	GRATIFICAÇÃO DE ASSIDUIDADE¹	REMUNERAÇÃO BRUTA TOTAL	INSALUBRIDADE	GRATIFICAÇÃO DE ASSIDUIDADE¹	REMUNERAÇÃO BRUTA TOTAL	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	R\$ 4.162,10	R\$ 249,73	R\$ 4.411,83	R\$ 303,60	R\$ 267,94	R\$ 4.733,64	
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	40	R\$ 6.898,14	R\$ 413,89	\$ 7.312,03	R\$ 303,60	R\$ 432,10	R\$ 7.633,84	
CONTADOR PUBLICO	40	R\$ 6.898,14	R\$ 413,89	\$ 7.312,03	R\$ 303,60	R\$ 432,10	R\$ 7.633,84	
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	40	R\$ 4.598,76	R\$ 275,93	R\$ 4.874,69	R\$ 303,60	R\$ 294,14	R\$ 5.196,50	
TÉCNICO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	40	R\$ 4.598,76	R\$ 275,93	R\$ 4.874,69	R\$ 303,60	R\$ 294,14	R\$ 5.196,50	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40	R\$ 2.194,95	R\$ 131,70	R\$ 2.326,65	R\$ 303,60	R\$ 149,91	R\$ 2.648,46	

¹ Todas as gratificações podem sofrer variações devido a particularidades específicas, como turno, escala, tipo de atividade, comprovação de documentação e frequência apurada do colaborador. Assim, nem todos os profissionais contratados terão direito a esses adicionais.

² Além das gratificações contidas na TABELA 1 acima, poderão ocorrer a incidência de outras verbas remuneratórias de acordo com a prestação do serviço, conforme TABELA 2.

³ Os pagamentos que ultrapassarem o limite estabelecido no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988 estarão sujeitos a desconto proporcional, de modo a adequá-los ao teto remuneratório ali previsto.

TABELA 2 - DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES

Rubrica	Descrição operacional	Fundamentação legal
INSALUBRIDADE SOBRE SALÁRIO-MÍNIMO	Pagamento do adicional de 10 %, 20 % ou 40 % do salário-mínimo, conforme grau de insalubridade determinado em laudo pericial emitido pelo SESMT da RIOSAUDE.	Art. 7º, IVIII, CRFB/1988. NR-15, Anexos I a XIV, Port. MTb 3.214/1978. Súm. Vinc. 4, STF (base de cálculo até edição de lei específica). Contrato de Gestão nº 251/2023, firmado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS/RJ), e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAUDE.
GRATIFICAÇÃO DE ASSIDUIDADE	Percentual variável incidente sobre a remuneração, reajustado mensalmente conforme o índice de frequência apurado no Sistema de Ponto Eletrônico (até 100% de presença).	Contrato de Gestão nº 251/2023, firmado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS/RJ), e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAUDE.
ADICIONAL NOTURNO	Acréscimo de 20 % sobre a hora normal para trabalho executado entre 22h e 5h, comprovado por ponto eletrônico e atestado pela chefia da unidade.	Art. 7º, IX, CRFB/1988. Contrato de Gestão 251/2023, celebrado entre o município do Rio de Janeiro, através da Secretaria Municipal de Saúde - SMS/RJ e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAUDE.
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO (DSR)	Valor correspondente às horas semanais de descanso, calculado sobre a remuneração variável (horas extras, adicional noturno, insalubridade etc.) conforme frequência efetiva.	Art. 7º, XV, CRFB/1988. Art. 5º, IV, da Lei nº 8.666/2024. Contrato de Gestão nº 251/2023, firmado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS/RJ), e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAUDE.
GRATIFICAÇÃO PLANTÃO EXTRA	Parcela devida por plantões extraordinários autorizados pela Direção Técnica, paga sobre a hora extra com o respectivo adicional (mínimo 50 %).	Art. 7º, XVI, CRFB/1988 (remuneração do serviço extraordinário). Contrato de Gestão nº 251/2023, firmado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS/RJ), e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAUDE.
GRATIFICAÇÃO PLANTÃO ESPECIAL	Parcela majorada para plantões extraordinários em situação de evidente excepcionalidade assistencial, mediante autorização expressa da Direção Técnica ou da Presidência.	Contrato de Gestão nº 251/2023, firmado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS/RJ), e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAUDE.

8. REGRAS PARA A INSCRIÇÃO:

8.1 O candidato deverá acessar, entre os dias **11/08/2025 e 13/08/2025**, para preenchimento do formulário, o endereço eletrônico: <https://riosaude.prefeitura.rio/processos-seletivos/>

8.2 O candidato deverá preencher corretamente todos os campos do formulário, inclusive os relativos aos requisitos exigidos no item 4.1, os demais, definidos no item 4.2 e no ANEXO II deste Edital e aqueles definidos para fins de pontuação.

8.3 A comprovação dos requisitos mencionados no item anterior, por meio da apresentação da documentação pertinente, será feita na forma do item 9 deste Edital.

8.4 O candidato poderá concorrer a **01 (uma) vaga** tendo em vista que somente será possível a celebração de **01 (um) contrato** por cada Cadastro de Pessoa Física (**CPF**).

8.5 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a **última inscrição** recebida, considerando que no formulário de inscrição é gerado um carimbo com data e horário de recebimento.

8.6 A declaração fraudulenta ou deliberadamente enganosa implicará automaticamente na exclusão do candidato do processo seletivo.

9. COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS, E DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

9.1 A documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos exigidos neste Edital nos itens 4.1, 4.2 e nos ANEXOS II e III deverá ser apresentada na data da convocação, que será publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

9.2 Além da documentação referente aos requisitos obrigatórios, devem ser apresentados os seguintes documentos para fins de comprovação dos requisitos mencionados nos itens 4.1 e 4,2 desse Edital.

9.2.1 COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS:

a) Documentos comprobatórios dos títulos/diplomas autodeclarados durante a inscrição (original e cópia), conforme ANEXO II - Requisitos, quando aplicável, e ANEXO III deste Edital - Critérios de Pontuação.

b) Documentos comprobatórios do tempo de experiência autodeclarados durante a inscrição (CNES, Carteira de Trabalho física ou digital ou declaração - conteúdo páginas de experiência e foto ou contrato de trabalho), conforme ANEXO II - Requisitos -, quando aplicável, e ANEXO III deste Edital - Critérios de Pontuação.

c) Demais documentos comprobatórios autodeclarados durante a inscrição (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, caso seja solicitado, conforme descrito na tabela do ANEXO II - Requisitos (original e cópia);

g) Boletos de quitação da anuidade e Certidão Negativa do Conselho Profissional, em caso de categorias com Conselho ativo e regular dentro da validade (original e cópia);

9.2.1.1. Serão conferidos todos os documentos relativos aos Requisitos solicitados neste edital (conforme ANEXO II - Requisitos -, quando aplicável, e ANEXO III deste Edital - Critérios de Pontuação).

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

9.2.1.3. O currículo deve ser construído e apresentado na sequência conforme ANEXO II e ANEXO III.

9.2.1.4. Serão conferidos demais documentos solicitados nesta fase.

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

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

9.2.1.7. O não cumprimento dessas exigências implica na eliminação do candidato, bem como o não atendimento da pontuação mínima exigida neste Edital.

9.2.1.8. As demandas para chamamento comprobatório serão aplicadas quando da necessidade de contratação de demais profissionais, obedecendo ao prazo de validade do processo seletivo e a ordem de classificação apresentada no resultado pós-recurso.

9.2.2 COMPROVAÇÃO ADMISSINAL:

- a) Trazer os formulários de admissão devidamente impressos e preenchidos;
 - b) Documentos comprobatórios dos títulos autodeclarados durante inscrição on-line - original e cópia;
 - c) ASO (Atestado de saúde ocupacional) - realizado no dia da admissão - original;
 - d) 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente - original;
 - e) Carteira de Identidade - original e cópia;
 - f) CPF (original e cópia);
 - g) Título de Eleitor, com respectivos comprovantes da última eleição - 1º e 2º turno - (original e cópia) / Certidão de Quitação Eleitoral - original;
 - h) Comprovante de vacinação atualizada (DT adulto, Hepatite B) - original e cópia;
 - i) 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;
 - j) Certificado de reservista (dispensa de incorporação, carta patente ou incorporação de reservista) - original e cópia;
 - k) Certidão de nascimento, se solteiro ou, Certidão de Casamento, se casado - original e cópia;
 - l) Cédula do PIS ou cartão cidadão - caso não tenha, apresentar declaração de NADA CONSTA da Caixa Econômica Federal (PIS) - original e cópia;
 - m) CPF e Certidão de nascimento de filhos menores até 14 (quatorze) anos- original e cópia;
 - n) CPF e carteira de identidade dos dependentes para Imposto de Renda - original e cópia;
 - o) 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;
 - p) Carteira do conselho (CREMERJ, COREN ETC.), comprovante de pagamento/parcelamento da anuidade atual e certidão negativa - original e cópia;
 - q) Comprovante da declaração de Imposto de Renda Atual, somente parte da declaração de Bens e Direitos - cópia;
 - r) Comprovante de escolaridade - original e cópia - (ensino médio, ensino médio técnico / Superior / Especializações/ Mestrado / Doutorado);
 - s) comprovação de abertura de conta salário em instituição financeira a ser indicada pela RIOSAÚDE;
 - t) Cartão original de transporte público e cópia do comprovante de desincompatibilização do antigo empregador;
 - u) Declaração de cargo público não acumulável ou REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO;
 - v) Carta de naturalização, se estrangeiro - original e cópia.
- 9.3. Somente serão analisados os critérios de pontuação previstos no ANEXO II e ANEXO III dos candidatos que atenderem aos requisitos obrigatórios e desejáveis exigidos para vaga escolhida na etapa de inscrição prevista no Edital.
- 9.4. Será eliminado do processo seletivo o candidato que deixar de apresentar documentação comprobatória em conformidade com o item 9.2.1 e ANEXOS II e ANEXOS III deste Edital.
- 9.5. Tanto o resultado da análise da pontuação dos inscritos para oposição de eventual recurso quanto a classificação final dos candidatos habilitados pós-recurso serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, conforme cronograma do ANEXO I.
- 9.6. No caso de empate será considerada como critério de desempate:
- 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 tempo de experiência na função a ser admitida.
- 9.7. Será classificado o candidato que apresentar como resultado um total de no mínimo 100 pontos.
- 9.8. Caberá RECURSO, uma única vez, e apenas em relação ao resultado da análise da pontuação dos inscritos, devendo o recorrente dar entrada no seu pedido no link: <https://riosaude.prefeitura.rio/processos-seletivos/>, conforme cronograma do ANEXO I.
- 9.9. O RECURSO somente poderá versar sobre questões relativas às informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição on-line, não podendo ser alegadas razões fundadas em informações novas ou documentos novos.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O Resultado Final e a Homologação do processo seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizadas no endereço eletrônico <https://doweb.rio.rj.gov.br/>, conforme cronograma do ANEXO I, e na forma estabelecida no item 9 desse Edital.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

11.1 O prazo de validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do processo seletivo.

11.2 O prazo de validade previsto no item 11.1 poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 A contratação dos candidatos habilitados e classificados, dentro do número de vagas previstas no Edital, será realizada de forma programada ao longo do período de validade do Processo Seletivo.

12.2 Os candidatos aprovados serão convocados por ordem de classificação, obedecida a totalidade das vagas estabelecidas neste Edital, sendo que o não comparecimento no dia e hora marcados pelo Edital de Convocação, implicará na sua exclusão.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 O contrato por tempo determinado estabelecido pela Lei nº 8.666/2024, por gerar vínculo de natureza administrativa com a Administração Pública Municipal, está sujeito à regra de acumulação prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988; estando a contratação condicionada à comprovação legal de acumulação, bem como a compatibilidade da carga horária de trabalho.

13.2 Os candidatos participantes deste Processo Seletivo ficam submetidos ao cronograma estabelecido no ANEXO I do presente Edital.

13.3 Não caberá recurso contra o Resultado do Processo Seletivo.

13.4 Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. Rio.

13.5 No momento da solicitação de convocação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo para a assinatura do contrato será observada a precedência de banco de candidatos classificados em Processos Seletivos anteriores que estejam na validade.

13.6 Os candidatos classificados deverão acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. Rio, referentes às convocações para contratação.

13.7 Os candidatos classificados neste processo seletivo que no momento da convocação tiverem, em período inferior a 03 (três) meses, sido contratados por tempo determinado pela Administração Pública, estarão automaticamente eliminados, permitindo a convocação do candidato classificado que se encontre em posição subsequente.

13.8 Os candidatos classificados, no ato da convocação deverão comprovar aptidão para o exercício da função, ou seja, as condições físicas necessárias ao desempenho das funções para as quais será contratado.

13.9 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, dentro do prazo de validade, o que não gera direito adquirido à contratação por tempo determinado.

13.10 Havendo desistência do candidato classificado e convocado para contratação serão observadas as prerrogativas do presente edital, sendo convocado o candidato subsequente.

13.11 O contrato de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público será rescindido nas hipóteses previstas na lei, em especial naquelas definidas no art. 12 da Lei Municipal nº 8.666/24 e no contrato.

13.12 Os casos omissos ou não expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela RioSaúde/Diretoria de Gestão de Pessoas, aplicando-se a essas situações as normas de direito público cabíveis, especialmente as da Lei Municipal nº 8.666/24.

13.13 Fazem parte deste Edital:

Anexo I	Cronograma do Processo Seletivo
Anexo II	Requisitos
Anexo III	Crítérios de pontuação
Anexo IV	Minuta de Contrato

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

PERÍODO	EVENTO
11/08/2025 / 06h00min	PUBLICAÇÃO NO D.O.
11/08/2025 / 11h00min	PUBLICAÇÃO NO SITE
11/08/2025 / 11h30min	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE
13/08/2025 / 11h00min	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE
14/08/2025 / 11h30min	ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS INSCRITOS
20/08/2025 / 06h00min	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARA RECURSO
21/08/2025/ 09h00min à 12h00min	PRAZO PARA RECURSO LOCAL: nos termos do estabelecido no item 9.9 deste Edital
22/08/2025 / 06h00min	RESULTADO PÓS-RECURSO e HOMOLOGAÇÃO

ANEXO II
REQUISITOS

FUNÇÃO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:	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; ASSUMIR A RESPONSABILIDADE PELOS ATOS PRATICADOS DURANTE O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO, ZELANDO PELA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; COLABORANDO COM AS BOAS PRÁTICAS DE ATENÇÃO INTEGRAL AO USUÁRIO E NA PROMOÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO MAIS SEGURO E COLABORATIVO; DESENVOLVER SUAS ATIVIDADES EM ÁREAS DIVERSAS DA SUA ESPECIALIDADE; PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE ENSINO, CAPACITAÇÕES E TREINAMENTOS CONTÍNUOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.
	I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC);	
	II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) ANOS, ATUANDO COMO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL;	
	REQUISITOS DESEJÁVEIS:	
	I- CERTIFICAÇÃO EM CURSOS NA ÁREA DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS E/OU COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA;	
	II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE E/OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO PESSOAL EM UNIDADE HOSPITALAR.	
	III-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	
	IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÕES (DISPENSAS, DESIGNAÇÕES E TROCAS DE CARGOS) RECEBIDAS DIARIAMENTE EM DIÁRIO OFICIAL E SINALIZAR POSSÍVEIS INTERCORRÊNCIAS E/ OU AGENDAR AS ADMISSÕES PERTINENTES ÀS DESIGNAÇÕES E/OU CONTROLAR AS MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA O SETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO E/OU ENVIAR E CONTROLAR O RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E CONTAS PERTINENTES ÀS ADMISSÕES REALIZADAS E/OU CADASTRAR OS DADOS DOS ADMITIDOS NO SISTEMA ERGON E/OU DIGITALIZAR O DOSSIÊ DO COLABORADOR ADMITIDO E ARQUIVÁ-LO E/OU ATENDER OS PROFISSIONAIS ATRAVÉS DE E-MAILS E/OU PRESENCIAL E/OU CADASTRAR NO SISTEMA ERGON AS ADMISSÕES DOS CARGOS ASSISTENCIAIS QUANDO NECESSÁRIO E/OU CONTROLE E CONFECÇÃO DE CRACHÁS. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (RESCISÃO)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE ATENDIMENTO DAS RESCISÕES E/OU CONTROLAR A AGENDA DE ATENDIMENTOS DAS UNIDADES DEMANDANTES E/OU TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO FGTS (FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO) E/OU CALCULAR RESCISÕES E/OU ESTRUTURAR O RATEIO RESCISÓRIO E/OU CONTRIBUIR COM A CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA O FECHAMENTO DA FOLHA RESCISÓRIA E/ OU GERAR TRCT'S (TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO) PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU EFETUAR HOMOLOGAÇÃO DOS PROFISSIONAIS. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A RESPOSTAS DOS QUESTIONAMENTOS DAS UNIDADES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES E/OU COMPRA DOS BENEFÍCIO ALIMENTÍCIO E/OU COMPRA DO BENEFÍCIO DE TRANSPORTE. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.			REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE GESTÃO E/OU AUXÍLIO DE CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS RELACIONADOS ÀS FÉRIAS E/OU LANÇAMENTO, ANÁLISE E CÁLCULOS NA FOLHA DE PAGAMENTO DE FÉRIAS E/OU AUXÍLIO ÀS UNIDADES DEMANDANTES EM RELAÇÃO A ANÁLISE DE CONTRACHEQUE E FLUXO DE SOBRE O ASSUNTO E/OU TREINAMENTO PARA AS EQUIPES COM OBJETIVO DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRÂMITES E DIREITOS DO BENEFÍCIO. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (PONTO BIOMÉTRICO)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO PONTO BIOMÉTRICO E/OU PRESTAR SUPORTE AOS OPERADORES DO SISTEMA DE PONTO (BINNAR E/OU VELTI) QUE TRABALHAM NO RH/ DP DAS UNIDADES/FILIAIS DEMANDANTES E/OU CONTROLE DE INDICADOR DE METAS RELACIONADO AO Nº DE PROFISSIONAIS ADMITIDOS VERSUS CADASTRO DE BIOMETRIA E/OU MONITORAR PLANILHAS DE APURAÇÃO DE PONTO ENCAMINHADAS PELAS UNIDADES/ FILIAIS E/OU ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS EM COMPARAÇÃO COM A FOLHA DE PONTO. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (ESOCIAL)	III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO ACOMPANHAMENTO DOS AFASTAMENTOS E DOS RETORNOS DOS CASOS EMITIDOS PELA SAÚDE OCUPACIONAL E/OU CONTROLE DA PLANILHA DE ATESTADOS DAS UNIDADES/FILIAIS E/OU ATENDIMENTO DOS COLABORADORES (ADMISSÃO/ DEMISSIONAL/ RETORNO INSS E LICENÇA MATERNIDADE/ AVALIAÇÃO MÉDICA) E/OU SUPORTE AO SETOR DE SAÚDE OCUPACIONAL PARA INFORMAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E/OU ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO REMOTO E/OU PRESENCIAL AOS COLABORADORES E/OU ENVIO E RECEBIMENTOS DE E-MAILS PARA UNIDADES COM INFORMAÇÕES SOBRE RETORNOS E AVALIAÇÕES E/OU RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTOS DAS ATIVIDADES INSALUBRES DAS COLABORADORAS GESTANTES E/OU SUPORTE PARA O ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS DAS LIDERANÇAS DE UNIDADES/FILIAIS.			REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO AUXÍLIO DIRETO NAS ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO SETOR E-SOCIAL E/OU ENVIAR, CONFERIR, CONTROLAR EVENTOS DE ADMISSÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, RESCISÃO E SAÚDE OCUPACIONAL. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (CONTROLE DE AFASTAMENTO)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, ATUANDO COMO COMO ASSISTENTE E/ OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO ACOMPANHAMENTO DOS AFASTAMENTOS E DOS RETORNOS DOS CASOS EMITIDOS PELA SAÚDE OCUPACIONAL E/OU CONTROLE DA PLANILHA DE ATESTADOS DAS UNIDADES/FILIAIS E/OU ATENDIMENTO DOS COLABORADORES (ADMISSÃO/ DEMISSIONAL/ RETORNO INSS E LICENÇA MATERNIDADE/ AVALIAÇÃO MÉDICA) E/OU SUPORTE AO SETOR DE SAÚDE OCUPACIONAL PARA INFORMAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E/OU ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO REMOTO E/OU PRESENCIAL AOS COLABORADORES E/OU ENVIO E RECEBIMENTOS DE E-MAILS PARA UNIDADES COM INFORMAÇÕES SOBRE RETORNOS E AVALIAÇÕES E/OU RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTOS DAS ATIVIDADES INSALUBRES DAS COLABORADORAS GESTANTES E/OU SUPORTE PARA O ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS DAS LIDERANÇAS DE UNIDADES/FILIAIS.		ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES) III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES) E/OU EM ANÁLISE E NO AUXÍLIO À ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS, PARECERES ADMINISTRATIVOS, MINUTAS CONTRATUAIS E ATOS DE INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS. IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	

ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: GOVERNANÇA CORPORATIVA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE, INCLUINDO IMPLEMENTAÇÃO E TREINAMENTO DE BOAS PRÁTICAS, MONITORAMENTO DE RISCOS E/OU PROCESSOS APURATÓRIOS PRELIMINARES, SINDICÂNCIAS E REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.		ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS)	III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DAS ÁREAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL; III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.			REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MEDIANTE ELABORAÇÃO E ABERTURA DO EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E/OU ORGANIZAÇÃO DOS CHAMAMENTOS PARA PROCESSOS COMPROBATÓRIO, EXAME ADMISSIONAL E ADMISSÃO DOS CANDIDATOS E/OU CONSOLIDAR DADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PROJETOS (VACÂNCIAS, ABSENTISMO, ATESTADOS) E/OU APLICAÇÃO DE PENALIDADES TRABALHISTAS E/OU SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA EQUIPE NO QUE SE REFERE AO CUMPRIMENTO DAS JORNADAS DE TRABALHO, APLICAÇÃO DE FALTAS, CONTROLE DAS FOLHAS DE PONTO, SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS E/OU RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS E PERMUTA DOS COLABORADORES E/OU ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E/OU DEFINIR ROTINAS DE TRABALHO E/OU INTERFACE COM AS COORDENAÇÕES TÉCNICAS. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL EM TECNOLOGIA, E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO TECNOLÓGICA PARA A ÁREA ASSISTENCIAL E/OU GESTÃO DE FATURAMENTO E CONTAS EM SAÚDE. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.		ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS (RECRUTAMENTO E SELEÇÃO)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MEDIANTE ELABORAÇÃO E ABERTURA DO EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E/OU ORGANIZAÇÃO DOS CHAMAMENTOS PARA PROCESSOS COMPROBATÓRIO, EXAME ADMISSIONAL E ADMISSÃO DOS CANDIDATOS E/OU CONSOLIDAR DADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PROJETOS (VACÂNCIAS, ABSENTISMO, ATESTADOS) E/OU APLICAÇÃO DE PENALIDADES TRABALHISTAS E/OU SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA EQUIPE NO QUE SE REFERE AO CUMPRIMENTO DAS JORNADAS DE TRABALHO, APLICAÇÃO DE FALTAS, CONTROLE DAS FOLHAS DE PONTO, SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS E/OU RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS E PERMUTA DOS COLABORADORES E/OU ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E/OU DEFINIR ROTINAS DE TRABALHO E/OU INTERFACE COM AS COORDENAÇÕES TÉCNICAS. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ANÁLISE DE DADOS EM SAÚDE E/OU EDUCAÇÃO CONTINUADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE E/OU DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EM SAÚDE.			REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ANÁLISE DE DADOS EM SAÚDE E/OU EDUCAÇÃO CONTINUADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE E/OU DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EM SAÚDE.	

ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS (BENEFÍCIOS)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE EXECUÇÃO E GERENCIAMENTO DO ENVIO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS DE VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO E/OU INSERÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO NO SISTEMA (PROCESSO RIO) E/OU CONFERÊNCIA DAS COMPRAS DE BENEFÍCIOS E/OU ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU ACOMPANHAR O EMPENHO DE VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO E/OU EXPERIÊNCIA COMO FISCAL DO CONTRATO RELACIONADOS A BENEFÍCIOS E/OU DAR SUPORTE ÀS UNIDADES/FILIAIS E/OU RESPONSÁVEL PELO ENVIO DE DESCONTOS DOS BENEFÍCIOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS (PROCESSOS E DESENVOLVIMENTO)	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (EXPERIÊNCIA, DESEMPENHO E METAS) E/OU ORGANIZAÇÃO DE TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES E/OU INDICADORES DA ÁREA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO E/OU DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS ILUSTRATIVOS DE SUPORTE PARA TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU ORGANIZAR E CONFERIR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (NOTAS FISCAIS, ORDENS DE SERVIÇO, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO, TERMOS DE RECEBIMENTO, ENTRE OUTROS) E/OU EXECUTAR E/OU SUPERVISIONAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E EXECUÇÕES DE TAREFAS RELACIONADAS AO SDP (SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO) E/OU MANTER INTERLOCUÇÃO ATIVA COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO PARA ESCLARECIMENTO DE PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS OU OPERACIONAIS; E/OU ALIMENTAR SISTEMAS INTERNOS DE CONTROLE E GESTÃO COM DADOS ATUALIZADOS DOS CONTRATOS E/OU PRESTAR APOIO TÉCNICO EM PROCESSOS REALIZADOS POR MEIO DE SDP E LICITAÇÕES PÚBLICAS E/OU ELABORAR TERMOS DE REFERÊNCIA ATÉ O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; E/OU REALIZAR COTAÇÕES, PESQUISAS DE MERCADO E ANÁLISES COMPARATIVAS, E/OU VERIFICAR A REGULARIDADE FISCAL E DOCUMENTAL DOS FORNECEDORES E PRESTADORES,		

	CONFORME EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS E LEGAIS; E/OU ATUAR EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE (INCLUINDO A LEI Nº 14.133/2021, QUANDO APLICÁVEL), COM AS NORMAS INTERNAS E OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.				
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: INTEGRIDADE	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO, DE NO MÍNIMO 20 HORAS, NAS ÁREAS DE INTEGRIDADE PÚBLICA, ATIVIDADE CORRECIONAL, AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E/OU OUVIDORIA, MINISTRADOS, PREFERENCIALMENTE, POR INSTITUIÇÕES DE NOTÓRIO RECONHECIMENTO, A SABER: CONTROLADORIA-GERAL OU ÓRGÃOS EQUIVALENTES, NAS DEMAIS ESFERAS FEDERATIVAS; TRIBUNAIS DE CONTAS; ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP); INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL (IIA BRASIL); ENTRE OUTRAS ENTIDADES DE EQUIVALENTE REPUTAÇÃO. III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO NAS ATIVIDADES A SEGUIR ELENCADAS: (a) PRESIDENTE E/OU INTEGRANTE EM PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS E/OU INVESTIGAÇÕES INTERNAS; (b) AUDITORIA INTERNA; (c) ANÁLISE DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS/COLABORADORES/ FORNECEDORES; (d) ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE; (e) COORDENAÇÃO E/OU ATUAÇÃO EM ATIVIDADES DE IMPLEMENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE E AÇÕES DE CULTURA ORGANIZACIONAL; (f) ELABORAÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS E ESTRATÉGIAS DE SENSIBILIZAÇÃO; (g) ESCUTA QUALIFICADA E ATENDIMENTO HUMANIZADO, NA MODALIDADE PRESENCIAL OU POR INTERMÉDIO DOS CANAIS INSTITUCIONAIS DESTINADOS AO RECEBIMENTO DE DEMANDAS, SEJAM DIRETOS OU INDIRETOS; (h) BUSCA ATIVA DE DEMANDAS E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS QUE VISEM À DIVULGAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS DA OUVIDORIA. IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.		ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II - ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS, PARECERES ADMINISTRATIVOS, MINUTAS CONTRATUAIS E ATOS DE INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO). III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EPROC, PJe, E-SAJ, DJEN, DJE, PROJUDI).	
			ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA CÁLCULOS JUDICIAIS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO CURSADA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EPROC, PJe, E-SAJ, DJEN, DJE, PROJUDI). III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS PRÓPRIOS (PJECalc).	
			CONTADOR PUBLICO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC); II-REGISTRO ATIVO E REGULAR COM ANUIDADE PAGA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC-RJ); III-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II - EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES). III- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA APLICADOS À GESTÃO PÚBLICA (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES).	

TÉCNICO DE CONTABILIDADE	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-DIPLOMA DE NÍVEL TÉCNICO COMPLETO EM CONTABILIDADE; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PÚBLICOS, EM EMPRESA PÚBLICA. REQUISITOS DESEJÁVEIS: I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO; II- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES); III- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES). IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAIS OU DE APOIO ADMINISTRATIVO EM EMPRESA PÚBLICA, EXERCIDAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO LEGALMENTE RECONHECIDO, VOLTADAS AO SUPORTE DE ROTINAS ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS OU CONTÁBEIS.	
	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I-DIPLOMA DE NÍVEL TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA E/OU ADMINISTRAÇÃO E/OU CONTABILIDADE E/OU ÁREA CORRELATAS E/OU NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATUALIZAÇÕES, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA OU DEMAIS ÁREAS CORRELACIONADAS À GESTÃO PÚBLICA PARA EMPRESAS PÚBLICAS. REQUISITOS DESEJÁVEIS; I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES); III- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES). IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAIS OU DE APOIO ADMINISTRATIVO EM EMPRESA PÚBLICA, EXERCIDAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO LEGALMENTE RECONHECIDO, VOLTADAS AO SUPORTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRAS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIAS, DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: I- DIPLOMA DE NÍVEL TÉCNICO COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO EMITIDO POR ÓRGÃO REGULADO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO; II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E/OU ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM UNIDADES DE SAÚDE (ATENÇÃO PRIMÁRIA E/OU CENTRO DE EMERGÊNCIA REGIONAL E/OU UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO E/OU HOSPITAIS) E/OU A ATUANDO COMO JOVEM APRENDIZ E ÁREAS ADMINISTRATIVAS. REQUISITOS DESEJÁVEIS; I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DO CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO. II- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAIS OU DE APOIO ADMINISTRATIVO EM EMPRESA PÚBLICA, EXERCIDAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO LEGALMENTE RECONHECIDO, VOLTADAS AO SUPORTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRAS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIAS, DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	

TABELA PADRÃO PARA PONTUAÇÃO DE CURRÍCULO NOS EDITAIS SMS-RIO
*Resolução SMS Nº 6289 de 21 de outubro de 2024.

Identificação	
Nome:	
CPF:	
Link do currículo Lattes:	

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		
TOTAL DE PONTOS		60	

ANEXO III CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		
CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS		
DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-COMPROVAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE MEDIAÇÃO DE CONFLITO E/OU COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA.	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA ATUANDO COMO ASSISTENTE E/OU AUXILIAR E/OU JOVEM APRENDIZ NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL EM UNIDADE HOSPITALAR.	50	50
III-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10
IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO)		
DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10

II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÕES (DISPENSAS, DESIGNAÇÕES E TROCAS DE CARGOS) RECEBIDAS DIARIAMENTE EM DIÁRIO OFICIAL E SINALIZAR POSSÍVEIS INTERCORRÊNCIAS E/OU AGENDAR AS ADMISSÕES PERTINENTES ÀS DESIGNAÇÕES E/OU CONTROLAR AS MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA O SETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO E/OU ENVIAR E CONTROLAR O RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E CONTAS PERTINENTES ÀS ADMISSÕES REALIZADAS E/OU CADASTRAR OS DADOS DOS ADMITIDOS NO SISTEMA ERGON E/OU DIGITALIZAR O DOSSIÊ DO COLABORADOR ADMITIDO E ARQUIVÁ-LO E/OU ATENDER OS PROFISSIONAIS ATRAVÉS DE E-MAILS E/OU PRESENCIAL E/OU CADASTRAR NO SISTEMA ERGON AS ADMISSÕES DOS CARGOS ASSISTENCIAIS QUANDO NECESSÁRIO E/OU CONTROLE E CONFEÇÃO DE CRACHÁS.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (BENEFÍCIOS)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A RESPOSTAS DOS QUESTIONAMENTOS DAS UNIDADES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES E/OU COMPRA DOS BENEFÍCIO ALIMENTÍCIO E/OU COMPRA DO BENEFÍCIO DE TRANSPORTE.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (RESCISÃO)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE ATENDIMENTO DAS RESCISÕES E/OU CONTROLAR A AGENDA DE ATENDIMENTOS DAS UNIDADES DEMANDANTES E/OU TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO FGTS (FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO) E/OU CALCULAR RESCISÕES E/OU ESTRUTURAR O RATEIO RESCISÓRIO E/OU CONTRIBUIR COM A CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA O FECHAMENTO DA FOLHA RESCISÓRIA E/OU GERAR TRCT'S (TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO) PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU EFETUAR HOMOLOGAÇÃO DOS PROFISSIONAIS.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (FÉRIAS)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10

II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES DE GESTÃO E/OU AUXÍLIO DE CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS RELACIONADOS ÀS FÉRIAS E/OU LANÇAMENTO, ANÁLISE E CÁLCULOS NA FOLHA DE PAGAMENTO DE FÉRIAS E/OU AUXÍLIO ÀS UNIDADES DEMANDANTES EM RELAÇÃO A ANÁLISE DE CONTRACHEQUE E FLUXO DE SOBRE O ASSUNTO E/OU TREINAMENTO PARA AS EQUIPES COM OBJETIVO DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRÂMITES E DIREITOS DO BENEFÍCIO.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (PONTO BIOMÉTRICO)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO PONTO BIOMÉTRICO E/OU PRESTAR SUPORTE AOS OPERADORES DO SISTEMA DE PONTO (BINNAR E/OU VELTI) QUE TRABALHAM NO RH/DP DAS UNIDADES/FILIAIS DEMANDANTES E/OU CONTROLE DE INDICADOR DE METAS RELACIONADO AO Nº DE PROFISSIONAIS ADMITIDOS VERSUS CADASTRO DE BIOMETRIA E/OU MONITORAR PLANILHAS DE APURAÇÃO DE PONTO ENCAMINHADAS PELAS UNIDADES/FILIAIS E/OU ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS EM COMPARAÇÃO COM A FOLHA DE PONTO.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (CONTROLE DE AFASTAMENTO)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO ACOMPANHAMENTO DOS AFASTAMENTOS E DOS RETORNOS DOS CASOS EMITIDOS PELA SAÚDE OCUPACIONAL E/OU CONTROLE DA PLANILHA DE ATESTADOS DAS UNIDADES/FILIAIS E/OU ATENDIMENTO DOS COLABORADORES (ADMISSÃO/ DEMISSIONAL/ RETORNO INSS E LICENÇA MATERNIDADE/ AVALIAÇÃO MÉDICA) E/OU SUPORTE AO SETOR DE SAÚDE OCUPACIONAL PARA INFORMAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E/OU ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO REMOTO E/OU PRESENCIAL AOS COLABORADORES E/OU ENVIO E RECEBIMENTOS DE E-MAILS PARA UNIDADES COM INFORMAÇÕES SOBRE RETORNOS E AVALIAÇÕES E/OU RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTOS DAS ATIVIDADES INSALUBRES DAS COLABORADORAS GESTANTES E/OU SUPORTE PARA O ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS DAS LIDERANÇAS DE UNIDADES/FILIAIS.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP - (ESOCIAL)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO.	10	10

II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATIVIDADES RELACIONADAS AO AUXÍLIO DIRETO NAS ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO SETOR E-SOCIAL E/OU ENVIAR, CONFERIR, CONTROLAR EVENTOS DE ADMISSÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, RESCISÃO E SAÚDE OCUPACIONAL.	60	60
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES)	50	50
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES) E/OU EM ANÁLISE E NO AUXÍLIO À ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS, PARECERES ADMINISTRATIVOS, MINUTAS CONTRATUAIS E ATOS DE INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10	10
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA - GOVERNANÇA CORPORATIVA

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE, INCLUINDO IMPLEMENTAÇÃO E TREINAMENTO DE BOAS PRÁTICAS, MONITORAMENTO DE RISCOS E/OU PROCESSOS APURATÓRIOS PRELIMINARES, SINDICÂNCIAS E REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS.	80	80
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10	10
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL EM TECNOLOGIA, E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO TECNOLÓGICA PARA A ÁREA ASSISTENCIAL E/OU GESTÃO DE FATURAMENTO E CONTAS EM SAÚDE.	80	80
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10	10
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA - ANÁLISE DE DADOS E INTELIGÊNCIA EM SAÚDE

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ANÁLISE DE DADOS EM SAÚDE E/OU EDUCAÇÃO CONTINUADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE E/OU DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EM SAÚDE.	80	80
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10	10
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DAS ÁREAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL;	10 (10 PONTOS POR ANO)	60
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MEDIANTE ELABORAÇÃO E ABERTURA DO EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E/OU ORGANIZAÇÃO DOS CHAMAMENTOS PARA PROCESSOS COMPROBATÓRIO, EXAME ADMISSIONAL E ADMISSÃO DOS CANDIDATOS E/OU CONSOLIDAR DADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PROJETOS (VACÂNCIAS, ABSENTEÍSMO, ATESTADOS) E/OU APLICAÇÃO DE PENALIDADES TRABALHISTAS E/OU SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA EQUIPE NO QUE SE REFERE AO CUMPRIMENTO DAS JORNADAS DE TRABALHO, APLICAÇÃO DE FALTAS, CONTROLE DAS FOLHAS DE PONTO, SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS E/OU RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS E PERMUTA DOS COLABORADORES E/OU ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E/OU DEFINIR ROTINAS DE TRABALHO E/OU INTERFACE COM AS COORDENAÇÕES TÉCNICAS.	10 (10 PONTOS POR ANO)	60
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP (BENEFÍCIOS)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10

II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE EXECUÇÃO E GERENCIAMENTO DO ENVIO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS DE VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO E/OU INSERÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO NO SISTEMA (PROCESSO RIO) E/OU CONFERÊNCIA DAS COMPRAS DE BENEFÍCIOS E/OU ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU ACOMPANHAR O EMPENHO DE VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO E/OU EXPERIÊNCIA COMO FISCAL DO CONTRATO RELACIONADOS A BENEFÍCIOS E/OU DAR SUPORTE ÀS UNIDADES/FILIAIS E/OU RESPONSÁVEL PELO ENVIO DE DESCONTOS DOS BENEFÍCIOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	60
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - DP (RESCISÃO)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DO SETOR DE RESCISÃO E/OU REALIZAR CÁLCULOS PARA PAGAMENTO DAS RESCISÕES E/OU CONSOLIDAR RATEIO DAS RESCISÕES PARA O SETOR FINANCEIRO E/OU ELABORAR RELATÓRIOS MENSAIS E/OU APOIO E SUPERVISIONAR AS HOMOLOGAÇÕES DE CONTRATO QUE ACONTECEM NA PONTA E NA SEDE E/OU ATUAR COMO PREPOSTO EM AÇÕES TRABALHISTAS.	10 (10 PONTOS POR ANO)	60
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS - (PROCESSO E DESENVOLVIMENTO)

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (EXPERIÊNCIA, DESEMPENHO E METAS) E/OU ORGANIZAÇÃO DE TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES E/OU INDICADORES DA ÁREA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO E/OU DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS ILUSTRATIVOS DE SUPORTE PARA TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES.	10 (10 PONTOS POR ANO)	60
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: PLANEJAMENTO E QUALIDADE - PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10

II-II-COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO (SUS), COM ATIVIDADES E ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU ORGANIZAR E CONFERIR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (NOTAS FISCAIS, ORDENS DE SERVIÇO, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO, TERMOS DE RECEBIMENTO, ENTRE OUTROS) E/OU EXECUTAR E/OU SUPERVISIONAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E EXECUÇÕES DE TAREFAS RELACIONADAS AO SDP (SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO) E/OU MANTER INTERLOCUÇÃO ATIVA COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO PARA ESCLARECIMENTO DE PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS OU OPERACIONAIS; E/OU ALIMENTAR SISTEMAS INTERNOS DE CONTROLE E GESTÃO COM DADOS ATUALIZADOS DOS CONTRATOS E/OU PRESTAR APOIO TÉCNICO EM PROCESSOS REALIZADOS POR MEIO DE SDP E LICITAÇÕES PÚBLICAS E/OU ELABORAR TERMOS DE REFERÊNCIA ATÉ O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; E/OU REALIZAR COTAÇÕES, PESQUISAS DE MERCADO E ANÁLISES COMPARATIVAS, E/OU VERIFICAR A REGULARIDADE FISCAL E DOCUMENTAL DOS FORNECEDORES E PRESTADORES, CONFORME EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS E LEGAIS; E/OU ATUAR EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE (INCLUINDO A LEI Nº 14.133/2021, QUANDO APLICÁVEL), COM AS NORMAS INTERNAS E OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	10 (10 PONTOS POR ANO)	60
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10 (10 PONTOS POR ANO)	30
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA - INTEGRIDADE

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO, DE NO MÍNIMO 20 HORAS, NAS ÁREAS DE INTEGRIDADE PÚBLICA, ATIVIDADE CORRECCIONAL, AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E/OU OUVIDORIA, MINISTRADOS, PREFERENCIALMENTE, POR INSTITUIÇÕES DE NOTÓRIO RECONHECIMENTO, A SABER: CONTROLADORIA-GERAL OU ÓRGÃOS EQUIVALENTES, NAS DEMAIS ESFERAS FEDERATIVAS; TRIBUNAIS DE CONTAS; ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP); INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL (IIA BRASIL); ENTRE OUTRAS ENTIDADES DE EQUIVALENTE REPUTAÇÃO.	50	50
III-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO NAS ATIVIDADES A SEGUIR ELENCADAS: (a) PRESIDENTE E/OU INTEGRANTE EM PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS E/OU INVESTIGAÇÕES INTERNAS; (b) AUDITORIA INTERNA; (c) ANÁLISE DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS/COLABORADORES/ FORNECEDORES; (d) ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE; (e) COORDENAÇÃO E/OU ATUAÇÃO EM ATIVIDADES DE IMPLEMENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE E AÇÕES DE CULTURA ORGANIZACIONAL; (f) ELABORAÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS E ESTRATÉGIAS DE SENSIBILIZAÇÃO; (g) ESCUTA QUALIFICADA E ATENDIMENTO HUMANIZADO, NA MODALIDADE PRESENCIAL OU POR INTERMÉDIO DOS CANAIS INSTITUCIONAIS DESTINADOS AO RECEBIMENTO DE DEMANDAS, SEJAM DIRETOS OU INDIRETOS; (h) BUSCA ATIVA DE DEMANDAS E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS QUE VISEM À DIVULGAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS DA OUVIDORIA.	30	30
IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA EXERCIDAS EM EMPRESA PÚBLICA, DESEMPENHADAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO FORMALMENTE CONSTITUÍDO E LEGALMENTE RECONHECIDO.	10	10
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA - JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10

II - ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS, PARECERES ADMINISTRATIVOS, MINUTAS CONTRATUAIS E ATOS DE INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS (SIGA.DOC, SEI, PROCESSO.RIO).	50	50
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EPROC, PJe, E-SAJ, DJEN, DJE, PROJUDI).	40	40
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA - CÁLCULOS JUDICIAIS

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PACOTE OFFICE (WORD E EXCEL) COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EPROC, PJe, E-SAJ, DJEN, DJE, PROJUDI).	40	40
III - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS PRÓPRIOS (PJECalc).	50	50
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: CONTADOR PUBLICO

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II - EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA. DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES).	40	40
III - EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES);	50	50
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II--EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES);	40	40
III-EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA. DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES).	40	40
IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAIS OU DE APOIO ADMINISTRATIVO EM EMPRESA PÚBLICA, EXERCIDAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO LEGALMENTE RECONHECIDO, VOLTADAS AO SUPORTE DE ROTINAS ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS OU CONTÁBEIS.	10	10
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

CARGO:TÉCNICO DE COMPRAS E/ OU CONTRATAÇÕES
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
II--EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA VOLTADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIAFI, SIAFIC, FINCON OU SIMILARES);	40	40
III-EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (SIGA. DOC, SEI, PROCESSO.RIO OU SIMILARES).	40	40
IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAIS OU DE APOIO ADMINISTRATIVO EM EMPRESA PÚBLICA, EXERCIDAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO LEGALMENTE RECONHECIDO, VOLTADAS AO SUPORTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRAS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIAS, DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	10	10
TOTAL		100

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-CERTIFICADO ORIGINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO DE EXCEL BÁSICO E/OU INTERMEDIÁRIO E/OU AVANÇADO;	10	10
IV - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAIS OU DE APOIO ADMINISTRATIVO EM EMPRESA PÚBLICA, EXERCIDAS POR MEIO DE DESIGNAÇÃO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU OUTRO VÍNCULO LEGALMENTE RECONHECIDO, VOLTADAS AO SUPORTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRAS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIAS, DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	10 (10 PONTOS POR ANO)	90
TOTAL		100

*As comprovações de atuação profissional e tempo de experiência se darão pelo CNES, Carteira de trabalho, contrato ou declaração detalhada com logo da instituição carimbada e assinada por chefia imediata ou superior.

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO, PARA ATENDER SITUAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, COM FUNDAMENTO NO ART. 37, IX DA CRFB/1988, NA LEI MUNICIPAL Nº 8.666/2024 E NO DECRETO RIO Nº 56.164/2025.

Aos dias ____ do mês de _____, do ano de _____, na _____, a EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE, a seguir denominada **CONTRATANTE**, representada pelo(a) _____, do outro lado, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, estado civil _____, profissão _____, nacionalidade _____, naturalidade _____, residente e domiciliado(a) na(o) _____, CEP _____, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, em decorrência de processo seletivo simplificado, regido pelo Edital nº _____, publicado no D. O. Rio de _____, página _____, 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 08 de novembro de 2024 e no Decreto Rio nº 56.164, de 30 de maio de 2025, conforme justificativas e aprovação constantes do processo administrativo nº _____, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este contrato se rege pela Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, pelo Decreto Rio nº 56.164 de 30 de maio de 2025 e pelo Edital nº _____, publicado no D. O. Rio de _____, página _____ 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.

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O(A) **CONTRATADO(A)** exercerá a função de _____, com fundamento de validade no inciso IV do art. 2º da Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024 e prestará serviços ao **CONTRATANTE** conforme descrição de atribuições previstas no mencionado Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo prazo de _____ com início em ____/____/____ e término em ____/____/____, observada necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo Primeiro - O(A) **CONTRATADO(A)** deverá iniciar o exercício da função na data estabelecida na presente cláusula, sob pena de tornar-se sem efeito sua admissão.

Parágrafo Segundo - A critério do **CONTRATANTE**, será admitida a prorrogação do início do exercício, nunca superior a 15 (quinze) dias, se comprovado fato impeditivo justificável até o dia estabelecido para o início das atividades, pelo(a) **CONTRATADO(A)** ou por procurador devidamente constituído.

CLÁUSULA QUARTA - PRORROGAÇÃO

O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo único - Não se admite a continuidade da prestação dos serviços após o término do contrato sem a devida formalização da prorrogação, não constituindo vínculo contratual com o **CONTRATANTE** e sujeitando os envolvidos às responsabilidades legais.

CLÁUSULA QUINTA - REMUNERAÇÃO

A remuneração do(a) **CONTRATADO(A)** será no mínimo de R\$ _____ e máximo de R\$ _____ considerando as seguintes verbas fixas e variáveis, conforme descrito nas tabelas abaixo:

TABELA REMUNERATÓRIA	REMUNERAÇÃO MÍNIMA	REMUNERAÇÃO MÁXIMA

Parágrafo Primeiro: Todas as gratificações podem sofrer variações devido a particularidades específicas, como turno, escala, tipo de atividade, comprovação de documentação e frequência apurada do colaborador. Assim, nem todos os profissionais contratados terão direito a esses adicionais.

Parágrafo Segundo: Além das gratificações contidas na TABELA REMUNERATÓRIA, poderão ocorrer a incidência de outras verbas remuneratórias de acordo com a prestação do serviço, conforme tabela abaixo.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES		
Rubrica	Descrição operacional	Fundamentação legal

Parágrafo Terceiro: Os pagamentos que ultrapassarem o limite estabelecido no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988 estarão sujeitos a desconto proporcional, de modo a adequá-los ao teto remuneratório ali previsto.

Parágrafo Quarto: As faltas não justificadas e quaisquer espécies de afastamentos, que não aqueles expressamente previstos no art. 5º da Lei Municipal nº 8.666/2024, serão proporcionalmente descontadas da remuneração mensal do(a) **CONTRATADO(A)**, correspondente aos dias não trabalhados.

Parágrafo Quinto: Para fins de aplicação do desconto previsto no parágrafo anterior, caberá à chefia imediata informar ao _____ as ausências e afastamentos do(a) **CONTRATADO(A)**, com a devida identificação da natureza.

Parágrafo Sexto: O pagamento de plantão adicional ao(à) **CONTRATADO(A)** ocorrerá apenas em caráter excepcional e por imperiosa necessidade de serviço, devidamente justificada por escrito pelo **CONTRATANTE** e comprovada a efetiva prestação do serviço.

Parágrafo Sétimo: O controle da frequência, para fins de registro das horas efetivamente trabalhadas, inclusive plantões adicionais, será realizado por meio de _____.

CLÁUSULA SEXTA - JORNADA DE TRABALHO
O(A) **CONTRATADO(A)** cumprirá jornada de trabalho de _____ horas semanais, distribuídas conforme as necessidades do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro: A jornada de trabalho poderá ser alterada mediante justificativa, formalizada por meio de Termo Aditivo específico.

Parágrafo Segundo: Em caso de eventual modificação na carga horária, será resguardada a proporcionalidade da remuneração, de acordo com a nova jornada estabelecida no Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - LOTAÇÃO
A lotação do(a) **CONTRATADO(A)** será definida unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades do serviço.

Parágrafo Primeiro: O(a) **CONTRATADO(A)** poderá ser realocado(a), em caráter definitivo ou temporário.

Parágrafo Segundo: A relocação, nos termos do parágrafo anterior, ocorrerá mediante justificativa, e será formalizada por meio de Termo Aditivo específico.

Parágrafo Terceiro: Caso a relocação implique em modificação da carga horária, será resguardada a proporcionalidade da remuneração.

CLÁUSULA OITAVA: REGIME PREVIDENCIÁRIO
O(A) **CONTRATADO(A)** será filiado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único: Sobre a remuneração do(a) **CONTRATADO(A)** incidirá a contribuição previdenciária, cujas alíquotas serão aquelas estabelecidas no art. 28 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES
O(A) **CONTRATADO (A)** deverá cumprir suas funções observando as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, no Decreto Rio nº 56.164, de 30 de maio de 2025, no presente contrato administrativo, no Edital de seleção e nos princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Primeiro: O(A) **CONTRATADO(A)** obriga-se a observar as disposições do Decreto Rio nº 51.260, de 3 de agosto de 2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de observância dos princípios e regras de integridade pública por parte dos agentes públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, e alterações posteriores.

Parágrafo Segundo - O(A) **CONTRATADO(A)** se compromete a observar, sob as penas da lei e sob a possibilidade de rescisão do presente, a observância 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.

Parágrafo Terceiro - O(A) **CONTRATADO(A)** sujeitar-se-á às normas gerais da **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 DÉCIMA - DIREITOS
São assegurados ao(à) **CONTRATADO(A)** exclusivamente os seguintes direitos, nos termos do art. 5º da Lei Municipal nº 8.666 de 2024:
I - Remuneração justa, equivalente ao salário-mínimo ou superior, conforme a função e carga horária, observando-se o disposto na Cláusula Quinta deste Contrato;
II - Décimo terceiro salário;
III - Jornada de trabalho máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
IV - Descanso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
V - Licença remunerada de 30 (trinta) dias corridos, a cada 12 (doze) meses trabalhados, em valor equivalente à média das remunerações percebidas no período;
VI - Licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias corridos, para a mãe biológica e adotiva, independentemente da idade do adotado;
VII - Licença-paternidade de 5 (cinco) dias corridos, a partir da data do nascimento ou da adoção;
VIII - Licença de 3 (três) dias consecutivos por motivos de seu casamento ou de falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos; e
IX - Licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou de doença ocupacional, observada a legislação previdenciária aplicável.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO DO CONTRATO
Este Contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações, nos seguintes casos, conforme previsto no art. 12 da Lei Municipal nº 8.666/2024, ressalvado o disposto no Parágrafo Terceiro desta Cláusula:
I - Pelo término do prazo contratual previsto na Cláusula Terceira deste Contrato;
II - Por iniciativa do **CONTRATANTE**, nos casos de:
a) Cometimento de infração funcional, contratual ou legal por parte do(a) **CONTRATADO(A)**, apurada em regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
b) Decisão unilateral do **CONTRATANTE**, devidamente fundamentada no interesse público; ou c) O(A) **CONTRATADO(A)** deixar de atender as condições de habilitação previstas na Lei Municipal nº 8.666/2024 e no Edital nº _____, publicado no D. O. Rio de _____, página _____.
III - Por iniciativa do(a) **CONTRATADO(A)**; ou
IV - Pelo óbito do(a) **CONTRATADO(A)**.

Parágrafo Primeiro: Faltas injustificadas e impontualidade habitual constituem infrações funcionais e poderão ensejar a extinção deste Contrato por decisão unilateral do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo. Não havendo interesse na prorrogação deste Contrato, e findo o prazo previsto na Cláusula Terceira, o presente instrumento estará automaticamente rescindido, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio.

Parágrafo Terceiro. No caso de extinção deste Contrato, o(a) **CONTRATADO(A)** fará jus ao recebimento proporcional do décimo terceiro salário e da licença remunerada (referente ao período aquisitivo incompleto), calculados na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Quarto: Consideram-se infrações funcionais, dentre outras, as seguintes condutas:
I - Prática de crime contra a Administração Pública;
II - Prática de ato de improbidade;
III - Desobediência a ordem de superior hierárquico, salvo no caso de manifesta ilegalidade;
IV - Conduta incompatível com o decoro e a dignidade da função pública;
V - Insubordinação ou impontualidade habitual ou faltas injustificadas; e
VI - A divulgação de segredo ou de informação confidencial ou privilegiada de que tenha conhecimento em razão da função.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VALOR
Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____), considerado o somatório das remunerações a serem pagas ao(a) **CONTRATADO(A)** durante o prazo previsto na Cláusula TERCEIRA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Os recursos necessários à presente contratação correrão à conta do Programa de Trabalho, Código de Despesa _____, tendo sido empenhada a importância de R\$ _____, por meio da Nota de Empenho nº _____, ficando o restante a ser empenhado à conta do orçamento do próximo exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO
Fica eleito o Foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes, desde já, a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO E REGISTRO
O **CONTRATANTE** promoverá a publicação do extrato deste instrumento no D.O. Rio no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único: O **CONTRATANTE** providenciará o registro desta contratação no sistema eSocial, em observância aos prazos e às exigências previstos na legislação federal aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS
Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário.
Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente do **CONTRATANTE**.
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 _____

CONTRATADO(A)

CONTRATANTE

TESTEMUNHA CPF:

TESTEMUNHA CPF:

EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 072/2025
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO PÓS-RECURSO
MÉDICO 12 HORAS (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANESTESIOLOGIA, CIRURGIA GERAL;
CIRURGIA VASCULAR; CLÍNICA MÉDICA; NEUROCIRURGIA; ORTOPEDIA; PEDIATRIA;
RADIOLOGIA; TERAPIA INTENSIVA ADULTA)
RETIFICAÇÃO

A fim de atender à necessidade temporária de interesse público, **A EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO - RIOSAÚDE**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o resultado pós recurso, etapa do processo seletivo, destinado a seleção de profissionais para atuar por tempo determinado no **HOSPITAL MUNICIPAL SALGADO FILHO, em ANEXO I, os quais compõem o banco do processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 055/2024**, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 8.666, de 08 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 na Unidade.