

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

EDITAL Nº 248/2023

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

A EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO S/A - RIOSAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e conforme autorização contida no processo administrativo **SMS-PRO-2023/07643** faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal nº 1.978, de 26 de maio de 1993, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 12.577 de 20 de dezembro de 1993, e alterada pelas Leis Municipais nº 3.365/2002, nº 6.146/2017 e nº 6.265/2017, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para prestar serviços nas **unidades geridas pela RIOSAÚDE**. O presente processo será regido por este Edital e coordenado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da RIOSAÚDE.

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

**** Em razão do disposto no Decreto RIO nº. 49286/2021, só serão aceitas as inscrições ou realizadas as contratações de profissionais que apresentarem o comprovante de vacinação contra a COVID – 19 (1ª e 2ª dose e a dose de reforço).**

1. VAGAS REMANESCENTES

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO ACOLHEDOR (40 HORAS)

ÁREA DE ATUAÇÃO: RECEPÇÃO - UNIDADES DE SAÚDE

ÁREAS DE ATUAÇÃO	VAGAS INICIAIS	C/H SEMANA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	VALOR TOTAL
AGENTE DE RECEPÇÃO ACOLHEDOR	10	40 HORAS	R\$ 1.520,00	R\$ 264,00	R\$ 1.784,00

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

- TER IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO;
- DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO;
- CURSO PROFISSIONALIZANTE EM INFORMÁTICA OU CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS);
- COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE, ATUANDO COMO RECEPCIONISTA.*e**e***

* O tempo de experiência profissional no emprego pretendido pelo candidato comprovar-se-á mediante CTPS ou declaração do empregador, devendo constar explicitamente o período, com início e fim, assinatura, cargo e carimbo do declarante.

Declaração em papel timbrado expedida pelo órgão contratante ou Registro em Carteira Profissional – CTPS, de Instituição Pública ou Privada (conforme modelo **ANEXO III).

***O profissional que prestou serviços à unidades de saúde (comprovação para requisito obrigatório e requisito desejável) através de empresas terceirizadas, deverá solicitar para a antiga empresa contratante, que a Declaração descreva a(s) unidade(s) que prestou serviço e a(s) data(s) de entrada e saída de cada lotação, além das informações constantes no modelo do ANEXO III.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O processo seletivo é composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição *on-line* pelo endereço eletrônico <https://prefeitura.rio/rio-saude/processo-seletivo/>.
- b) Análise de Pontuação conforme requisitos obrigatórios e desejáveis do edital.
- c) Publicação de resultado para Recurso.
- d) Análise de recurso.
- e) Resultado pós-recurso e homologação.
- f) Chamamento para etapa comprobatória: momento que o candidato classificado apresenta os documentos que comprovam as declarações feitas na inscrição (especialização, experiência, naturalidade).
- g) Convocação para processo admissional: etapa na qual o candidato classificado na etapa comprobatória, mediante classificação e conforme número de vagas disponíveis apresenta os documentos necessários para sua admissão, escolha de escala por classificação e exame admissional.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO:

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

3.2. O candidato deverá preencher a inscrição *on-line*, disponível nos dias **24/07/2023 a 27/07/2023 até às 10h00min** no endereço eletrônico <https://prefeitura.rio/rio-saude/processo-seletivo/>.

3.3. O candidato deverá preencher corretamente todos os campos, incluindo os requisitos para a pontuação da análise de currículo, definidos no **ANEXO II**, que deverão ser comprovados com documentação legível e original na hipótese de chamamento para etapa comprobatória.

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

4. DO PRAZO DE RECURSO

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

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

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

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

5. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PÓS-RECURSO

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

6. DA ETAPA COMPROBATÓRIA

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

a) Documentos comprobatórios dos títulos autodeclarados durante inscrição *on-line*; (original e cópia), conforme **ANEXO II** deste Edital – Requisitos Obrigatórios e Desejáveis (caso tenha declarado possuí-los);

b) Documentos comprobatórios do tempo de experiência autodeclarada durante a inscrição *on-line* (registro em Carteira Profissional de Trabalho – páginas da foto, verso – qualificação civil e páginas de registro de experiência, e/ou declaração de outro vínculo de trabalho, desde que em papel timbrado, assinado e carimbado com período de início e fim de contrato, principais atividades desenvolvidas, função e setores atendidos – modelo no **ANEXO III**), conforme **ANEXO II** deste Edital - Requisitos Obrigatórios e Desejáveis (caso tenha declarado possuí-los);

c) Ser brasileiro OU NATURALIZADO – Certidão Positiva de Naturalização OU Ação de Concessão de Naturalização

d) Carteira de Identidade e CPF (original e cópia);

f) Diploma de formação conforme solicitado no **item 1** de Requisitos Obrigatórios (original e cópia);

g) Carteira do Conselho Profissional, caso seja solicitado no **item 1** de Requisitos Obrigatórios (original e cópia)

h) Certidão Negativa do Conselho Profissional ou boletos de quitação, em caso de categorias com Conselho ativo (original e cópia);

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

6.3. Serão conferidos todos os documentos relativos aos requisitos obrigatórios / requisitos desejáveis (tabela de vagas – **item 1**) que foram pontuados pelo candidato em sua inscrição.

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

6.5. Serão conferidos demais documentos solicitados nesta fase.

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

6.7. Será atribuída nota **zero** ao candidato que deixar de apresentar documentação para a análise curricular.

6.8. O não cumprimento dessas exigências implica na eliminação do candidato, bem como o não atendimento da pontuação mínima exigida no **item 11.7** deste Edital.

6.9. 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 (**ANEXO I**).

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

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

7. DO PROCESSO ADMISSSIONAL

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

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

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

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

- a) Trazer formulários de admissão devidamente impressos e preenchidos;
- b) Entrar no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial> e realizar a consulta da Qualificação cadastral pra verificação de divergências nos dados cadastrais. Entregar a consulta impressa e sem divergências;
- c) Documentos comprobatórios dos títulos autodeclarados durante inscrição *on-line* – original e cópia;
- d) ASO (Atestado de saúde ocupacional) – realizado no dia da admissão - original;
- e) 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente – original;
- f) Carteira de Identidade – original e cópia;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social - original e cópia do espelho e verso – Qualificação civil/PDF impresso da CTPS digital;
- h) Documentos comprobatórios do tempo de experiência autodeclarada durante a inscrição *on-line* (registro em carteira profissional de) trabalho – páginas da foto, verso – qualificação civil e páginas de registro de experiência ou declaração de outro vínculo de trabalho, desde que em papel timbrado, assinado e carimbado – vide modelo **ANEXO III** deste Edital – original e cópia;
- i) CPF (original e cópia);
- j) Título de Eleitor, com respectivos comprovantes da última eleição – 1º e 2º turno – (original e cópia) / Certidão de Quitação Eleitoral – original;
- k) Comprovante de vacinação atualizada (DT adulto, Hepatite B) + (vacinação COVID 19 (1ª, 2ª e dose de reforço, conforme resolução SMS Nº 5235 DE 05 DE JANEIRO DE 2022 – original e cópia;
- l) 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;
- m) Certificado de reservista (dispensa de incorporação, carta patente ou incorporação de reservista) – original e cópia;
- n) Certidão de nascimento, se solteiro ou, Certidão de Casamento, se casado – original e cópia;
- o) Cédula do PIS ou cartão cidadão – caso não tenha, apresentar declaração de NADA CONSTA da Caixa Econômica Federal (PIS) - original e cópia;
- p) CPF e Certidão de nascimento de filhos menores até 14 (quatorze) anos- original e cópia;
- q) CPF e carteira de identidade dos dependentes para Imposto de Renda - original e cópia;
- r) 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;
- s) Carteira do conselho (CREMERJ, COREN, ETC), comprovante de pagamento/parcelamento da anuidade atual e certidão negativa – original e cópia;
- t) Comprovante de declaração de Imposto de Renda Atual, somente parte da declaração de Bens e Direitos – cópia;
- u) Comprovante de escolaridade – original e cópia - (ensino médio, ensino médio técnico / Superior / Especializações/ Mestrado / Doutorado);
- v) Comprovante de abertura de conta no Banco Santander, caso tenha;
- w) Cartão original Fetranspor e cópia do comprovante de desincompatibilização do antigo empregador;
- x) Declaração de cargo público não acumulável ou REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO;
- y) Termo de guarda e posse, em caso de adoção – original e cópia ou cópia autenticada;
- z) Termo de curatela - original e cópia ou cópia autenticada;
- z) Carta de naturalização, se estrangeiro – original e cópia.

A não entrega dos documentos descritos acima implica na impossibilidade de admissão do candidato e eliminação do mesmo no processo.

8. DO RECURSO

8.1. Caberá recurso uma única vez quanto ao resultado da classificação, devendo o recorrente dar entrada no seu pedido diretamente no seguinte endereço: **Rua Voluntários da Pátria, 169 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ**, conforme cronograma no **ANEXO I**. O recurso deverá ser formulado por escrito e em petição devidamente fundamentada e endereçada ao Núcleo de Gestão de Pessoas da **RIOSAUDE**, que poderá rever sua posição;

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

9. DA VALIDADE:

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

9.2. Contrato de Trabalho – Para os aprovados e convocados para admissão, o contrato de trabalho, que deverá ser assinado, será de 01 (um) ano observado o excepcional interesse público, podendo ser prorrogado, caso a necessidade persista, nos termos da Lei Municipal nº 1.978, de 26/05/1993, e suas alterações, mediante termo por escrito, obedecendo ao limite máximo de prorrogação determinado na Legislação Municipal.

10. DA REMUNERAÇÃO:

10.1. O Salário base corresponderá à categoria relacionada no **item 1** deste edital.

10.2. O Salário Base será acrescido dos adicionais legais, a saber:

a) Adicional de insalubridade, no percentual estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

b) Adicional noturno, no percentual e nas condições estabelecidas pela CLT.

10.3. O contratado terá direito aos seguintes benefícios:

10.3.1. Alimentação coletiva em refeitório na localidade da prestação dos serviços, ou Vale Refeição/Alimentação, conforme delimitado no convênio;

10.3.2. Auxílio Transporte, nos termos da Lei 7.418/85.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

11.4. Não caberá recurso contra o Resultado Pós Recurso do Processo Seletivo;

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

11.6. Em caso de empate serão considerados os seguintes critérios de desempate:

11.6.1 O candidato que tiver maior idade;

11.7. Será classificado o candidato que apresentar, como resultado pós-recurso, um total de no **mínimo 10 (dez) pontos**;

11.8. Será desclassificado o candidato que obtiver resultado final **com pontuação zerada**, bem como aquele que deixar de apresentar a documentação exigida nos itens 6 e 7 deste Edital.

11.9. A divulgação do Resultado Pós Recurso ficará a cargo da **RIOSAUDE**, e será disponibilizada através do **Diário Oficial da PCRJ**.

11.10. A escala de serviço do contratado será estabelecida pela **RIOSAUDE**, respeitando a carga horária definida no **item 1** e a ordem de classificação.

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

11.12. É de inteira responsabilidade do candidato a atualização cadastral. Assim sendo, sempre que necessário, o candidato deverá vir na Sede da **RIOSAUDE** – Av. Voluntários da Pátria, 169 – Botafogo, Rio de Janeiro – para atualizar seus dados pessoais, como telefone e endereço.

11.13. Em caso de acumulação de cargos, Empregos ou Funções Públicas, a contratação está condicionada à formal comprovação legal de Acumulação, bem como a compatibilidade da carga horária de trabalho;

11.14. Em relação à acumulação de cargos, na hipótese de haver mais de 02 (dois) vínculos públicos, o candidato deverá optar pelos 02 (dois) vínculos que melhor atendam suas necessidades, não podendo acumular 03 (três) ou mais matrículas dentro da esfera pública (Municipal Estadual e Federal);

11.15. A comprovação de Acumulação legal de cargos, empregos ou funções públicas é de inteira responsabilidade do candidato, não se responsabilizando a **RIOSAUDE** por qualquer conduta ilegal por parte do candidato;

11.16. O candidato classificado neste processo seletivo que, no momento da convocação para contratação, não apresentar o documento original referente à habilitação exigida no **item 1** deste Edital, para ingresso no cargo de acordo com a área de atuação pretendida, estará automaticamente eliminado, permitindo ao Núcleo de Gestão de Pessoas convocar o candidato classificado que se encontre em posição subsequente;

11.17. O candidato classificado será convocado por ordem de classificação, obedecida a totalidade das vagas estabelecidas no **item 1** deste Edital, sendo que o não comparecimento no dia e hora marcados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, implicará na desclassificação;

11.18. Os candidatos classificados neste Processo em número que exceda ao quantitativo de vagas ofertadas poderão ser convocados, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, observado o prazo limite estabelecido nos **itens 6.9 e 9.1** deste Edital;

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

11.20. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos de acordo com os dispositivos da Lei Municipal nº 1.978 de 26 de maio de 1993, regulamentada pelo Decreto Nº 12.577 de 20 de dezembro de 1993, e alterações promovidas pelas Leis Municipais nº 3.365/2002, nº 6.146/2017 e nº 6.265/2017, a teor do comando inserto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988;

11.21. A **RIOSAUDE** não efetuará a contratação de candidatos que tenham tido contratos anteriores firmados com esta empresa públicos rescindidos por justa causa, em qualquer das hipóteses do artigo 482 da CLT;

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

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

11.24. O empregado que, durante a prestação de serviço ficar impossibilitado de exercer suas atividades para o cargo contratado, será afastado enquanto durar a necessidade, de quaisquer atividades, operações ou locais insalubres, devendo ser realocado para áreas administrativas (salubres), sendo passível a mudança de unidade/escala.

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

Rio de Janeiro, 24 de julho de 2023.

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

ANEXO I CRONOGRAMA

DATA / HORÁRIO	EVENTO
25/07/2023 / 06h00min	PUBLICAÇÃO NO D.O.
24/07/2023 / 18h00min	PUBLICAÇÃO NO SITE
24/07/2023 / 18h30min	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE
27/07/2023 / 10h00min	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE
27/07/2023 / 11h00min	ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS INSCRITOS
28/07/2023 / 06h00min	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARA RECURSO
31/07/2023 / 09h00min às 12h00min	PRAZO PARA RECURSO LOCAL: nos termos do estabelecido no item 8.1 deste Edital
02/08/2023 / 06h00min	RESULTADO PÓS-RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

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

ANEXO II CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

II – CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO ACOLHEDOR (40 HORAS)

ÁREA DE ATUAÇÃO: UNIDADES DE SAÚDE

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE, ATUANDO COMO RECEPCIONISTA. *e**e***	10 POR ANO	100
TOTAL		100

* O tempo de experiência profissional no emprego pretendido pelo candidato comprovar-se-á mediante CTPS ou declaração do empregador, devendo constar explicitamente o período, com início e fim, assinatura, cargo e carimbo do declarante.

**Declaração em papel timbrado expedida pelo órgão contratante ou Registro em Carteira Profissional – CTPS, de Instituição Pública ou Privada (conforme modelo ANEXO III).

***O profissional que prestou serviços à unidades de saúde (comprovação para requisito obrigatório e requisito desejável) através de empresas terceirizadas, deverá solicitar para a antiga empresa contratante, que a Declaração descreva a(s) unidade(s) que prestou serviço e a(s) data(s) de entrada e saída de cada lotação, além das informações constantes no modelo do ANEXO III.

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a Sr (a) _____, portador(a) dos documentos Carteira de Trabalho nº, CPF nº, e Registro no Órgão nº. Fiscalizador da profissão nº _____, exerce/exerceu atividade como _____ (registrar a função) na área de atuação _____ de ____/____/____ até ____/____/____, exercendo as seguintes atribuições/responsabilidades (listas atividades):

Observação:

Este documento só terá validade quando original, impresso em papel timbrado e logo da empresa, com matrícula, **assinatura e carimbo identificador do empregador** e cargo do responsável pela declaração.

Em caso de mais de uma função e/ou mudança de setor e/ou de atividades, a informação deverá constar na declaração.