



EDITAL Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS**, no uso de suas atribuições legais, torna pública pra conhecimento dos interessados, a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária e formação de cadastro reserva, nos termos do art. 37, IX, da CRFB/88, para os cargos dispostos no presente edital, no intuito de atender a sede administrativa e as Unidades de Saúde que integram a rede municipal. O presente Processo Seletivo Simplificado será disciplinado em conformidade com a Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, e suas posteriores alterações, tendo em vista a necessidade de assegurar a continuidade e o bom desenvolvimento das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria, bem como a adequada prestação dos serviços de saúde à população. As ações do presente PSS serão administradas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 396/2025, sendo responsável pela coordenação e andamento de todas as etapas deste Processo Seletivo, nos seguintes termos:

1. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

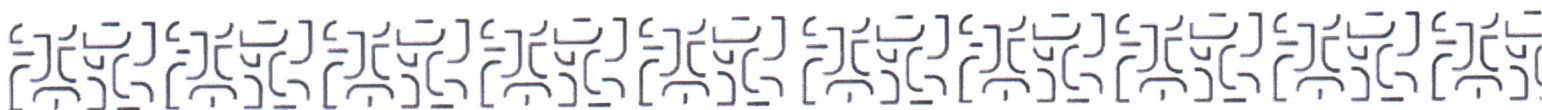
- 1.1.** O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e pela Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005, e em conformidade com os Decretos Municipais nº 5537 de 02 de fevereiro de 2009, nº 6.403 de 08 de abril de 2014 e os demais subsequentes devidamente publicados no Boletim Oficial e/ou pelo endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.2.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável, tecnicamente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas de seleção e aos procedimentos pré-admissionais oriundos deste trâmite.

2. – DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, FORMAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES

- 2.1.** As funções, remunerações, número de vagas, carga horária e formação exigidas serão estabelecidos no Anexo II.
- 2.2.** As atribuições das funções que trata o Anexo II serão estabelecidas conforme o Anexo III.
- 2.3.** Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas no Anexo II deste Edital, em conformidade com o parágrafo 2º, artigo 2º da Lei Nº 1.922/2005, caso haja inscritos.

3. – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Os requisitos para as inscrições são:





Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1 do Art. 12);

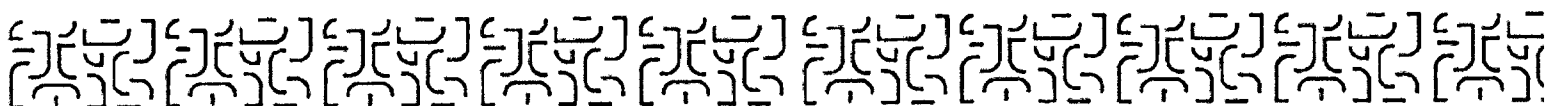
- 3.1.1. Ter a formação mínima para o cargo conforme exigida no Anexo II do presente Edital;
- 3.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais, podendo ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;
- 3.1.3. Ser o candidato maior de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- 3.1.4. Ter a formação mínima exigida no Anexo II do presente Edital;
- 3.1.5. Ter cumprido serviço militar ou dele ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;
- 3.1.6. Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- 3.1.7. Não estar sob Contrato de Trabalho por Tempo Determinado oriundo de Processo Seletivo Simplificado, desta municipalidade, exceto os previstos na legislação vigente;
- 3.1.8. O candidato deverá declarar no ato de sua inscrição disponibilidade de carga horária compatível exigida de acordo com o Anexo II deste Edital, para o desenvolvimento das atividades a que se propõe;
- 3.1.9. No ato da convocação o candidato aprovado deverá comprovar que não exerce atividade profissional remunerada e incompatível, exceto nos casos previstos em lei;

4. – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas, por meio do endereço eletrônico <http://sms.fundec.rj.gov.br>, das 09:00h do dia **15/10/2025** até às 23:59h do dia **21/10/2025**, conforme anexo constante no presente edital, devendo ser respeitada as datas estabelecidas.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas contidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche e comprova todos os requisitos exigidos ao cargo pretendido.
- 4.3. A não comprovação das informações prestadas na inscrição implicará na eliminação do candidato.
- 4.4. A inscrição do candidato implica aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5. Após o término das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 4.6. O preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico acima citado, é de inteira responsabilidade do candidato. Não serão aceitos cadastros condicionais e/ou extemporâneos, por procuração, nem via postal, e-mail, por fax ou similar.
- 4.7. Só será aceita uma única inscrição por CPF à cada candidato, caso o candidato deseje alterar a função escolhida para concorrer, poderá realizar tal alteração enquanto perdurar o prazo previsto para as inscrições;
- 4.8. O preenchimento incompleto da ficha de inscrição ou com erros que impossibilitem a qualificação ou identificação poderá desclassificar o candidato;
- 4.9. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 4.10. As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.
- 4.11. Os candidatos deverão anexar documentos comprobatórios das informações apresentadas no currículo.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão Organizadora publicará, através do endereço eletrônico <http://sms.fundec.rj.gov.br>, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, com base nos requisitos estabelecidos para a presente contratação.





5.2. A homologação das inscrições compreende na conferência das informações de qualificação preenchidas pelo candidato no formulário de inscrição, sendo eliminados os que não atenderem as exigências deste edital e/ou as inscrições com duplicidade. Em caso de informações inverídicas, o candidato não será contratado, mesmo que sua inscrição tenha sido homologada e que o mesmo participe de todas as etapas do processo.

5.3. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas serão aptos para participar da Etapa I deste processo seletivo.

5.4. A lista final das inscrições homologadas será publicada no sítio eletrônico informado anteriormente.

5.5. Não serão homologadas as inscrições dos candidatos que não preencherem os dados corretamente e que as informações fornecidas no ato da inscrição não estiverem de acordo com os requisitos mínimos necessários para o cargo, bem como tiverem utilizados os mesmos links de acesso ao formulário e, conseqüentemente, terem suas inscrições substituídas por outros.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1.1. Os candidatos com deficiência terão prioridade de convocação, no caso de aprovação, para a celebração de contrato temporário em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e ao que dispõem a Lei nº 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e percentual de 10% estabelecido pela Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005, § 2º, inciso VI, art. 2º.

6.1.2. Os candidatos com deficiência, após aprovados em todas as etapas e convocados prioritariamente dentro do estabelecido no caput do art. 6º, apresentarão atestado de saúde ocupacional que declare a existência da deficiência e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições definidas no presente Edital para o cargo ao qual se candidatou.

6.1.3. Na falta de candidatos com deficiência aptos para contratação serão convocados os demais candidatos, em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.

6.1.4. Os indivíduos com deficiência que não optarem e não anexarem laudo comprobatório, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes não serão atingidos pela norma do caput do art. 6º, da Lei Municipal 1.922/2005.

6.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

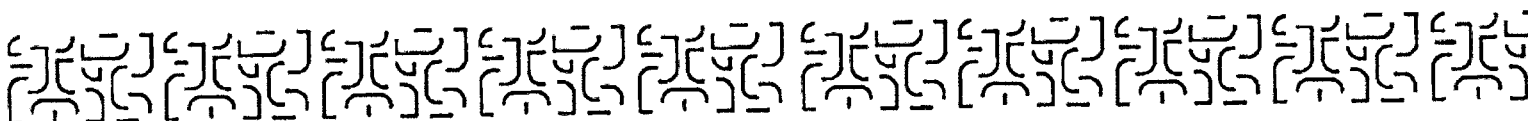
6.2.1. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, ficam reservadas às pessoas pretas ou pardas, indígenas e quilombolas 30 % (trinta por cento) das vagas oferecidas no presente processo seletivo, sendo 25 % para pessoas pretas ou pardas, 3 % para indígenas e 2 % para quilombolas.

6.2.2. Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos devem, no ato da inscrição, autodeclarar-se pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas, de acordo com o quesito cor/raça adotado pelo IBGE.

6.2.3. A autodeclaração de pessoas pretas ou pardas será submetida a procedimento de confirmação complementar realizado por comissão especializada, enquanto a autodeclaração de indígenas e quilombolas será confirmada mediante verificação documental, conforme regulamentação específica.

6.2.4. O candidato que não optar pela reserva ou não apresentar a documentação comprobatória participará somente da ampla concorrência.

6.2.5. Os candidatos inscritos na reserva concorrerão simultaneamente às vagas de ampla concorrência, sendo classificados em ambas as listas.





6.2.6. Aqueles aprovados dentro das vagas da ampla concorrência não serão contabilizados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

6.2.7. Se não houver candidatos suficientes para ocupar as vagas de um dos grupos, as vagas remanescentes serão revertidas ao outro grupo conforme a ordem estabelecida no Decreto nº 12.536/2025: vagas não preenchidas de quilombolas irão para indígenas; persistindo a insuficiência, serão revertidas para pessoas pretas ou pardas e, por fim, para a ampla concorrência.

6.2.8. Havendo indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, será instaurado procedimento administrativo para apuração. Confirmada a irregularidade, o candidato será eliminado do certame ou terá sua admissão anulada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3. Critério de Arredondamento Aplicado:

6.3.1. Para definição do quantitativo de vagas destinadas às cotas raciais (30%) e às pessoas com deficiência – PcD (10%), o cálculo foi realizado sobre o total de vagas originalmente previstas para ampla concorrência (AC), considerando a proporção de cada grupo em relação ao total geral.

6.3.2. Os valores decimais obtidos foram arredondados para o número inteiro mais próximo, observando-se o seguinte critério técnico:

- Quando a fração decimal for igual ou superior a 0,5, o valor foi arredondado para cima;
- Quando a fração decimal for inferior a 0,5, o valor foi arredondado para baixo;
- Em caso de necessidade de ajuste para que a soma final corresponda ao total geral, o arredondamento foi ajustado em favor das cotas raciais, garantindo proporcionalidade e observância ao mínimo legal.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. Etapa I: pontuação gerada após a ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE e da experiência profissional, considerando como tempo de experiência a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, bem como atuação em órgão da administração pública, conforme preenchimento realizado pelo candidato, sendo este o único responsável para tal ato.

7.3. Etapa II: os aprovados na Etapa I serão convocados na forma deste Edital para a realização de AVALIAÇÃO ONLINE onde será avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o devido conhecimento na área relacionada.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A estratégia prevista para seleção constará das seguintes etapas:

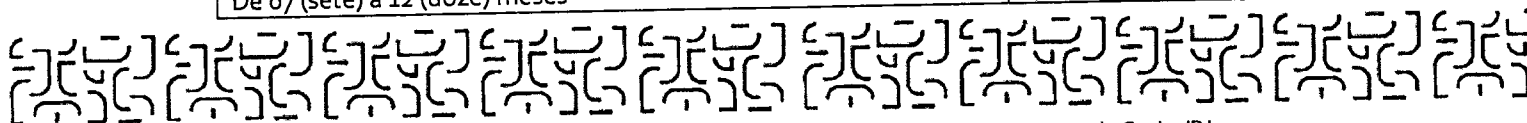
ETAPA I	
Análise Curricular	até 5,0 (cinco) pontos
ETAPA II	
Avaliação Online	até 5,0 (cinco) pontos

ETAPA I

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

8.2.1. Para TODOS os cargos – Na experiência profissional será atribuída a pontuação de acordo com a atuação em atividades compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido, conforme os seguintes critérios:

Até 06 (seis) meses	0,5 (meio) ponto
De 07 (sete) a 12 (doze) meses	1,0 (um) ponto





De 13 (treze) a 18 (dezoito) meses	1,5 (um e meio) ponto
De 19 (dezenove) a 24 (vinte e quatro) meses	2,0 (dois) pontos
De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) meses	2,5 (dois e meio) pontos
31 (trinta e um) meses ou mais	3,0 (três) pontos

8.2.2. Atuação em Programas Sociais com atendimento a Pessoas com deficiências - 0,5 (meio) ponto;

8.2.3. Conhecimento básico em informática - 0,5 (meio) ponto;

8.2.4. Participação em cursos e/ou projetos na área pretendida – 1,0 (um) ponto;

ETAPA II

8.3. Na Avaliação Online serão levados em consideração os seguintes critérios:

Capacidade de expor ideias	1,0 (um) ponto
Uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa	1,0 (um) ponto
Compreensão do tema e aplicação das áreas de conhecimento	1,0 (um) ponto
Conhecimento e domínio na área de atuação	2,0 (dois) pontos

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

8.5. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à Administração a excluir o candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

8.6. Serão convocados para Etapa II aqueles que obtiveram nota igual ou superior a nota do candidato que se encontra na posição correspondente ao dobro do número de vagas, respeitando sempre a nota mínima de 2,5.

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

8.8. A Etapa II é de caráter eliminatório e classificatório, não sendo somada a nota da Etapa I.

8.9. Todas as Etapas se realizarão a cargo da Comissão Organizadora responsável pelo presente Processo Seletivo Simplificado.

9. DA REALIZAÇÃO DA ETAPA II (Avaliação Online)

9.1. A Etapa II será realizada na modalidade on-line e terá duração de até 1 (uma) hora, entre 08h00 e 22h00 do dia determinado no **Anexo I** deste edital e divulgado no endereço eletrônico <http://sms.fundec.rj.gov.br>.

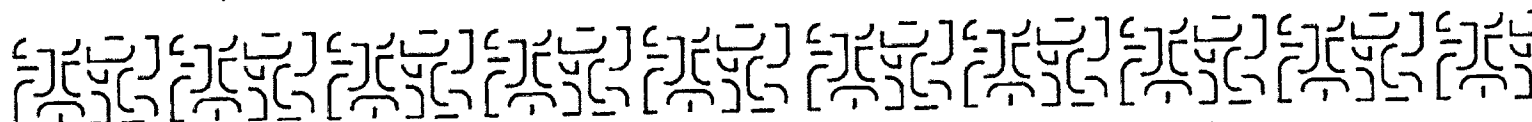
9.2. Não será concedida, sob nenhuma circunstância, prorrogação do tempo previsto para a realização da etapa II (Avaliação Online).

9.3. O(A) candidato(a) deve estar ciente de que, caso não conclua a Avaliação Online dentro do prazo estipulado, o sistema encerrará automaticamente a atividade.

9.4. Após o início da Avaliação Online no sistema eletrônico, o(a) candidato(a) deverá permanecer conectado(a) à internet. É responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar o pleno funcionamento do equipamento, a estabilidade da conexão à internet e a organização do ambiente, de modo a evitar qualquer interrupção no aplicativo de prova.

9.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acesso à Avaliação Online no link e com os dados informados no endereço eletrônico <http://sms.fundec.rj.gov.br>, dentro do horário indicado.

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





- 9.7. A inobservância do subitem anterior resultará na não correção da prova de Avaliação Online e, conseqüentemente, na eliminação do(a) candidato(a).
- 9.8. Não será concedida segunda chamada para a prova de Avaliação Online. A ausência na realização dessa etapa resultará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 9.9. No dia da realização da produção textual, os(as) candidatos(as) que comprovadamente fornecerem ou compartilharem informações sobre o conteúdo da prova serão eliminados do processo seletivo, uma vez que a Avaliação Online é de caráter individual.
- 9.10. Não serão fornecidas, de forma antecipada, informações relativas ao conteúdo da Avaliação Online, nem quaisquer outras informações correlatas.
- 9.11. Para garantir a realização da Produção Textual, o(a) candidato(a) deverá acessar a prova na plataforma virtual, obrigatoriamente, entre **09h00 e 22h00** do dia definido no **Anexo I** deste edital.
- 9.12. O(A) candidato(a) que acessar a Avaliação Online em horário diferente do indicado não terá sua produção textual corrigida e não poderá realizar um novo acesso.

10. DO RESULTADO

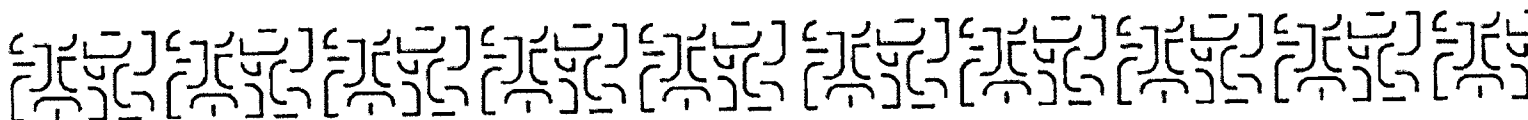
- 10.1. Ocorrendo empate na Etapa II, terá preferência o candidato com maior pontuação na Etapa I, e persistindo o empate, será considerado como critério a idade mais elevada, conforme preceituado pela Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, artigo 27, parágrafo único.
- 10.2. O resultado com a classificação final dos candidatos será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, e no endereço eletrônico: <http://sms.fundec.rj.gov.br>, conforme calendário estabelecido no presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre o mesmo.
- 10.3. Os candidatos não classificados poderão interpor recurso perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo determinado no presente Edital (**Anexo I**), mediante requerimento online, disponibilizado no endereço eletrônico desta Secretaria.
- 10.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 10.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
- 10.6. Somente serão aceitos recursos impetrados pelo formulário que será disponibilizado no sistema do respectivo Processo Seletivo.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Os recursos deverão seguir o Cronograma constante no **Anexo I** do presente Edital.
- 11.2. Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico, através do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico <http://sms.fundec.rj.gov.br>.
- 11.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa a qual candidato julgar-se prejudicado e devidamente fundamentado.
- 11.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.
- 11.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, pessoalmente ou ainda fora do prazo.
- 11.6. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do Processo.

12. DA CONVOCAÇÃO

- 12.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas para o cargo pretendido serão convocados pela FUNDEC, de acordo com as necessidades demandadas, observada a ordem de





classificação, com base na lista final dos classificados publicada no endereço eletrônico: <http://sms.fundec.rj.gov.br>.

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

13. DA CONTRATAÇÃO

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

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Registro Geral (RG) ou Carteira de Habilitação na validade ou documento de identificação equivalente;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante da Situação Cadastral do CPF;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da Caixa Econômica Federal (CEF), se for o caso;
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
- Última declaração de Imposto de Renda, se houver;
- Comprovante de naturalização, se houver;
- Comprovante de residência atual;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Comprovante de Escolaridade, conforme item 1.1.

13.2. A não apresentação dos documentos supracitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a data de comparecimento agendada na convocação, implicará na eliminação do candidato por desistência.

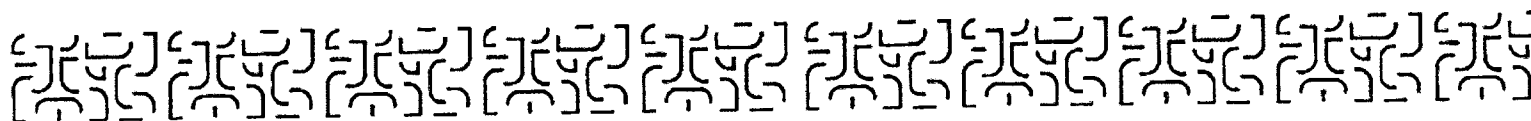
13.3. A contratação de que trata o presente Edital se dará mediante a assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado, observando os preceitos da Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005, e atendendo ao que dispõe o Decreto Municipal nº. 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, alterado pelo Decreto Municipal nº. 6.051, de 15 de julho de 2011, Decreto Municipal nº. 6.077, de 05 de setembro de 2011 e Decreto Municipal nº. 7.807, de 28 de janeiro de 2021.

13.4. Os contratados não farão jus ao recebimento de auxílio transporte, anotação em CTPS e depósito de FGTS.

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

13.6. A contratação proveniente deste Edital está sujeita às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, de acordo com incisos XVI e XVII, art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil e o normatizado no art. 6º da Lei Municipal nº. 1.922, de 08 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal nº. 5.537, de 02 de fevereiro de 2009, com as devidas exceções.

13.7. O prazo dos contratos firmados poderá ser de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por igual período até o prazo máximo previsto na legislação municipal vigente e os decretos regulamentadores, tendo eficácia a partir da data de suas formalizações.





13.8. É de competência exclusiva da Secretária Municipal de Saúde ou a quem por ela expressamente delegada, a assinatura dos contratos de que trata o presente Edital.

13.9. Os contratos, de igual teor, serão assinados pela gestora da pasta ou quem por ela expressamente delegar, bem como pelo contratado e duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma.

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

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

13.12. O contratado deverá cumprir a carga horária disposta neste Edital.

14. DA REMUNERAÇÃO

14.1. A remuneração, vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme item 1.1 do presente Edital.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades, como por exemplo: não cumprimento de carga horária;
- b) Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) Por determinação judicial;
- f) Por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) Avaliação trimestral;
- h) Caso os servidores aprovados em concurso público proposto tomem posse;
- i) Outras formas previstas em lei.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A Secretaria Municipal de Saúde reservará dotação orçamentária própria para execução das obrigações assumidas.

17. OS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

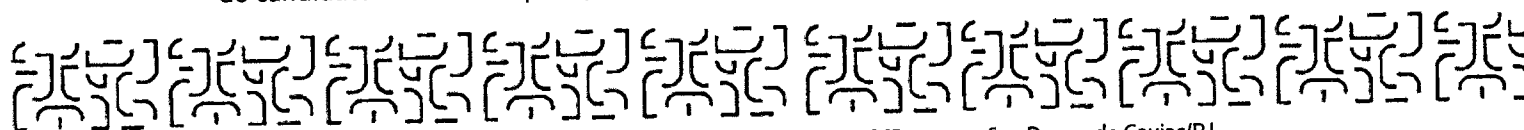
- 17.1.** Anexo I – Cronograma / Calendário;
- 17.2.** Anexo II – Das funções;
- 17.3.** Anexo III – Das atribuições das atividades profissionais; e
- 17.4.** Anexo IV – Do contrato de trabalho
- 17.5.** Anexo V – Do conteúdo programático

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, por intermédio de Comissão Organizadora, composta por 05 (cinco) servidores designados através de Portaria, devidamente publicada no Boletim Oficial e supervisionado pela gestora da mesma.

18.2. Qualquer pedido de esclarecimento ou informações complementares em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados, por escrito, à Comissão designada, localizada na Alameda James Franco, nº 03, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ - CEP: 25.215-060, ou enviado para o e-mail: pss.saude2025@duquedecaxias.rj.gov.br;

18.3. Qualquer solicitação de esclarecimentos deverá descrever no assunto o código de inscrição do candidato e nome completo;



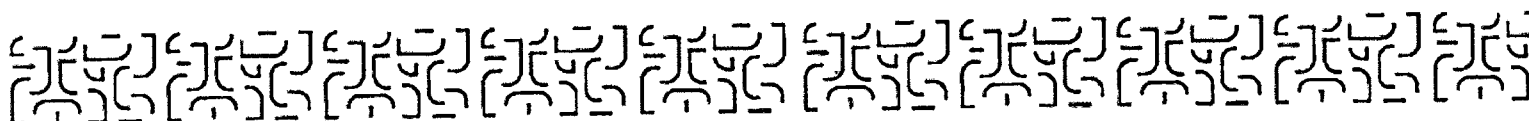


- 18.4.** Este Edital terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 18.5.** Caso o candidato, por impedimento de qualquer natureza, após sua convocação, interrompa o procedimento de contratação, por mais de 02 (dois) dias, será considerado desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.
- 18.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.
- 18.7.** A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.
- 18.8.** O contratado poderá sofrer mudança de lotação visando atender à necessidade da administração pública.
- 18.9.** Caberá ao contratado, para prover demanda da Secretaria Municipal de Saúde, nos quatro Distritos deste Município, arcar com as despesas de sua locomoção e alimentação.
- 18.10.** A inexistência de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo das combinações legais aplicáveis.
- 18.11.** Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Saúde, se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.
- 18.12.** Após homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações serão dadas aos interessados pela Superintendência de Administração e Gestão de Pessoal.
- 18.13.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ou não apresentar os documentos listados no presente edital.
- 18.14.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, através de erratas enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado no endereço eletrônico: <http://sms.fundec.rj.gov.br>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.
- 18.15.** O candidato, que no ato da contratação, não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria Municipal de Saúde, será considerado desclassificado da seleção.
- 18.16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 18.17.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 09 de setembro de 2025.

CELIA SERRANO DA SILVA
Assinado de forma digital por
CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Dados: 2025.10.10 14:28:26 -03'00'

CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula nº 23.098-0





ANEXO I

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO

Evento	Data
Abertura das inscrições	15/10/2025
Encerramento das inscrições	21/10/2025
Homologação das inscrições	24/10/2025
Publicação do Resultado da Etapa I	27/10/2025
Recursos referente ao Resultado da Etapa I	27/10/2025
Resultado do Recurso referente a Etapa I	30/10/2025
Convocação dos aprovados na Etapa I para a Etapa II	31/10/2025
Data da Etapa II – Prova Online	03/11 /205 e 04/11/2025
Publicação do Resultado da Etapa II	12/11/2025
Recursos do Resultado da Etapa II (Prova Online)	12/11/2025
Resultado do Recurso da Etapa II (Prova Online)	18/11/2025
Lista final dos classificados e convocação	19/11/2025
Comparecimento dos convocados para entrega de documentação	24/11/2025



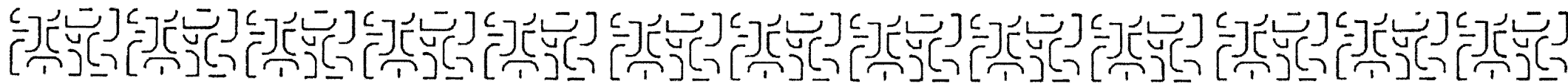
ANEXO II

FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO MÍNIMA

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	VAGAS			CH	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PPIC*	PcD		
AGENTE DE FATURAMENTO 12X36 DIURNO	R\$ 1.838,00	06	03	01	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 1 ano na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AGENTE DE FATURAMENTO DIARISTA	R\$ 1.981,50	27	13	04	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 1 ano na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL 12X36 DIURNO	R\$ 2.348,10	78	38	12	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 2 anos. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL 12X36 NOTURNO	R\$ 2.661,18	41	19	06	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 2 anos na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AGENTE DE SUPORTE	R\$ 2.494,60	291	145	48	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por



OPERACIONAL DIARISTA						instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 2 anos na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AGENTE REGULADOR 12X36 DIURNO	R\$ 2.348,10	09	03	01	18oh	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 2 anos na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AGENTE REGULADOR DIARISTA	R\$ 2.494,60	36	17	05	22oh	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 2 anos na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
ATENDENTE 12X36 DIURNO	R\$ 2.032,33	34	16	05	18oh	Preferencialmente Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
ATENDENTE 12X36 NOTURNO	R\$ 2.303,29	34	16	05	18oh	Preferencialmente Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
ATENDENTE DIARISTA	R\$ 2.174,83	77	38	12	22oh	Preferencialmente Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
AUXILIAR DE FARMÁCIA 12X36 DIURNO	R\$ 2.032,33	21	09	03	18oh	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em farmácia, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.



Secretaria de
Saúde



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

AUXILIAR DE FARMÁCIA 12X36 NOTURNO	R\$ 2.303,29	06	03	01	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em farmácia, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
AUXILIAR DE FARMÁCIA DIARISTA	R\$ 2.032,33	13	06	02	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em farmácia, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
AUXILIAR VETERINÁRIO 12X36 DIURNO	R\$ 2.651,70	15	06	02	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em medicina veterinária, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
AUXILIAR VETERINÁRIO 12X36 NOTURNO	R\$ 2.964,78	03	0	0	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em medicina veterinária, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
AUXILIAR VETERINÁRIO DIARISTA	R\$ 2.798,20	08	03	01	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em medicina veterinária, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
GERENTE ADMINISTRATIVO DIARISTA	R\$ 5.273,99	06	03	01	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 2 anos na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.
SUPERVISOR DE FATURAMENTO DIARISTA	R\$ 3.910,40	01	0	0	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com experiência profissional mínima de 3 ano na área. Conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente windows.



SUPERVISOR OPERACIONAL 12X36 DIURNO	R\$ 3.768,90	19	08	02	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada de 3 anos na administração pública ou área correlata.
SUPERVISOR OPERACIONAL 12X36 NOTURNO	R\$ 4.271,42	19	08	02	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada de 3 anos na administração pública ou área correlata.
SUPERVISOR OPERACIONAL DIARISTA	R\$ 3.910,40	124	61	20	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada de 3 anos na administração pública ou área correlata.
TECNICO DE SST DIARISTA	R\$ 2.969,09	04	01	0	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com curso técnico em segurança do trabalho devidamente registrado junto a DRT, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
TECNICO EM MANUTENCAO E SUPORTE DE INFORMATICA 12X36 DIURNO	R\$ 2.010,00	08	03	01	180h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em tecnologia da informação, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.
TECNICO EM MANUTENCAO E SUPORTE DE INFORMATICA DIARISTA	R\$ 2.150,50	06	03	01	220h	Diploma ou certificado de Ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em tecnologia da informação, com experiência profissional mínima de 2 anos na área.

*PPIC= Cotas pretos ou pardos, indígenas e quilombolas



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE FATURAMENTO

Compete ao Agente de Faturamento conferir e acompanhar os processos de faturamento dos serviços prestados ao Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando o correto registro, controle e envio das informações referentes a atendimentos, exames e procedimentos realizados, para a devida cobrança e recebimento junto aos órgãos competentes.

Verificar autorizações e documentos necessários ao faturamento hospitalar, bem como realizar a atualização da base do SCNES. Elaborar, organizar e enviar lotes de produção e contas hospitalares ao sistema do SUS (BPA, AIH, APAC

Manter atualizado o cadastro de procedimentos, serviços e valores em conformidade com a legislação vigente.

Emitir relatórios de produção e faturamento destinados a subsidiar a gestão administrativa e financeira da unidade de saúde. Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos comprobatórios sempre que solicitado.

Garantir a conformidade dos processos de faturamento com as normas técnicas, legais e institucionais, assegurando eficiência, qualidade e transparência na execução das atividades.

AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL

Responsável pelo serviço de apoio nas áreas administrativa, financeira e operacional, atendendo o paciente e o público em geral, com recebimento e fornecimento de informações. Também organizam arquivos físicos e digitais, controlam agendas, auxiliam na gestão financeira e de estoques, e lidam com documentos diversos conforme os procedimentos institucionais, garantindo o bom andamento das rotinas e um fluxo de trabalho eficiente.

Compete a eles lidar com situações novas e propor soluções práticas no contexto institucional. Prestam suporte técnico e operacional às demais áreas, por meio de atividades como atendimento telefônico, envio e recebimento de documentos oficiais, elaboração e atualização de planilhas, entre outras tarefas correlatas. O desempenho das funções exige iniciativa, organização, responsabilidade e trabalho em equipe, assegurando a eficácia dos processos administrativos e o funcionamento da estrutura organizacional.

AGENTE REGULADOR

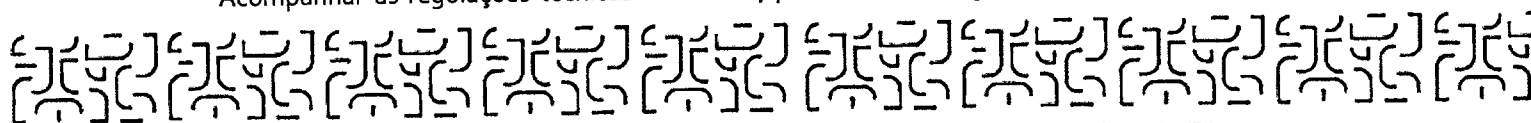
Compete ao Agente Regulador apoiar administrativamente o fluxo regulatório, após a devida análise técnica realizada pelos profissionais competentes.

Recepcionar demandas e solicitações que necessitem inclusão nos sistemas de regulação, providenciando o devido cadastro de forma qualificada, seja nas unidades de saúde ou de forma centralizada no Complexo Regulador Municipal.

Realizar contato com unidades de saúde e usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), por meio de telefone, e-mail ou outras plataformas disponíveis, garantindo clareza, eficiência e presteza nas informações prestadas.

Comunicar agendamentos, solicitar documentos complementares e fornecer orientações pertinentes ao adequado andamento das demandas.

Acompanhar as regulações técnicas efetivadas, procedendo ao agendamento de consultas, exames e





demaís serviços conforme disponibilidade de agendas e prioridades previamente estabelecidas.

Registrar, atualizar e monitorar as demandas nos sistemas de regulação em uso, assegurando a fidedignidade das informações e a continuidade do processo regulatório.

Garantir que todas as atividades desenvolvidas contribuam para entregar eficiência, qualidade e transparência ao processo regulatório, em benefício dos usuários e das unidades de saúde envolvidas.

ATENDENTE

Realiza atendimento ao público, auxilia nas áreas administrativa, organização de arquivos, controle de agendas e apoio na gestão de documentos, materiais e estoques assegurando que os níveis estejam adequados às demandas operacionais e administrativas da instituição. Entre suas atribuições também executam tarefas como atendimento telefônico, envio e recebimento de correspondências, preenchimento de formulários e atualização de planilhas. A função exige atenção, responsabilidade, organização e boa comunicação para garantir a eficiência das rotinas do setor.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atua prestando suporte ao farmacêutico nas atividades relacionadas ao armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e materiais hospitalares. Atua no atendimento às unidades assistenciais, organização do estoque, conferência de produtos, controle de validade e apoio na dispensação de medicamentos, sempre sob supervisão. Também é responsável por manter o ambiente de trabalho organizado, preencher registros e seguir os protocolos de segurança e boas práticas, contribuindo para a eficiência e segurança no cuidado ao paciente.

AUXILIAR VETERINÁRIO

Auxilia ao médico veterinário nos cuidados básicos com os animais, administração de medicamentos conforme orientação, auxílio em exames e cirurgias, além da limpeza e organização do ambiente e dos equipamentos. Também é responsável por preparar materiais e instrumentos para os procedimentos, realizar curativos, e acompanhar a recuperação dos animais no pós-operatório. Oferece ainda suporte no atendimento aos tutores, ajudando a manter um bom fluxo de trabalho e um ambiente acolhedor.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e operacionais da unidade hospitalar, garantindo o bom funcionamento, a eficiência dos serviços e a qualidade no atendimento aos pacientes. Elaborar, controlar e acompanhar o orçamento da unidade, assegurar o uso adequado dos recursos financeiros e materiais, monitorar contratos, custos e indicadores de desempenho.

Coordenar e supervisionar as equipes administrativas e de apoio, promover integração, capacitação e desenvolvimento profissional. Avaliar desempenho e propor melhorias para otimizar resultados. Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações, gerenciar o controle de estoque de materiais, medicamentos e insumos, garantir limpeza, conservação e correta destinação dos resíduos hospitalares.

Padronizar e monitorar condutas administrativas e operacionais, propor e implementar melhorias contínuas para eficiência e sustentabilidade, acompanhar a qualidade dos serviços prestados e o uso dos recursos, apoiar a direção hospitalar no cumprimento das metas institucionais.

Representar a unidade em reuniões e assuntos administrativos.



SUPERVISOR DE FATURAMENTO

Responsável por coordenar, orientar e supervisionar a equipe e os processos de faturamento dos serviços prestados ao Sistema Único de Saúde(SUS), assegurando o correto registro, envio, análise e recebimento das contas hospitalares, em conformidade com normas legais e institucionais.

Supervisionar a equipe de faturamento, distribuindo atividades e monitorando resultados.

Monitorar prazos de envio, retorno e análise das contas, garantindo regularidade no faturamento.

Analisar glosas e recursos administrativos, propondo medidas corretivas para reduzir perdas financeiras.

Atualizar e orientar a equipe quanto a mudanças na legislação, sistemas e tabelas do SUS.

Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de faturamento, subsidiando a gestão administrativa e financeira.

Apoiar auditorias internas e externas, garantindo transparência e conformidade documental.

Promover a padronização e melhoria contínua dos processos de faturamento.

SUPERVISOR OPERACIONAL

Responsável por coordenar, orientar e acompanhar as atividades de apoio administrativo e financeiro da instituição, assegurando a organização dos processos, o cumprimento dos procedimentos institucionais e a eficiência no fluxo de trabalho. Atua como elo entre a equipe operacional e a gestão, garantindo integração, produtividade e qualidade nos serviços prestados.

Supervisionar e orientar a equipe nas rotinas administrativas, financeiras e operacionais.

Acompanhar o atendimento ao público interno e externo, garantindo qualidade e padronização.

Coordenar a organização de arquivos físicos e digitais, controle de agendas e gestão de documentos.

Monitorar atividades de apoio, como controle de estoque, envio/recebimento de documentos e atualização de planilhas.

Prestar suporte técnico e operacional às diversas áreas da instituição.

Avaliar demandas, propor soluções práticas e assegurar o cumprimento de prazos e metas, promover a organização, disciplina e eficiência operacional, incentivando a cooperação e o trabalho em equipe.

TÉCNICO DE SST

Responsável por inspecionar ambientes, identificar riscos, orientar e treinar colaboradores, controlar o uso de EPIs, investigar acidentes e assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional(SST), promovendo a prevenção de acidentes e a preservação da integridade física dos trabalhadores.

Investigar acidentes e incidentes, elaborando relatórios e propondo ações para evitar recorrências.

Acompanhar e garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) e demais legislações aplicáveis.

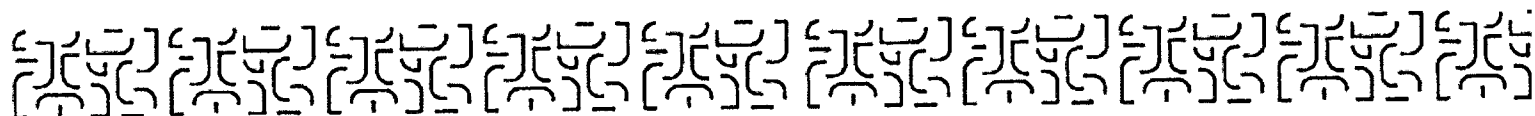
Monitorar indicadores de segurança, auxiliando na gestão de riscos ocupacionais.

Apoiar auditorias internas e externas relacionadas à segurança e saúde no trabalho.

Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA

Responsável por instalar, operar e manter sistemas de computadores, assegurando o bom funcionamento de hardware, software, rede e recursos de armazenamento. Garante a segurança das informações, presta suporte técnico a usuários e contribui para a continuidade das operações institucionais.





Monitorar o desempenho de sistemas, aplicativos e equipamentos, identificando falhas e propondo soluções.

Administrar recursos de entrada e saída de dados, armazenamento e utilização de rede.

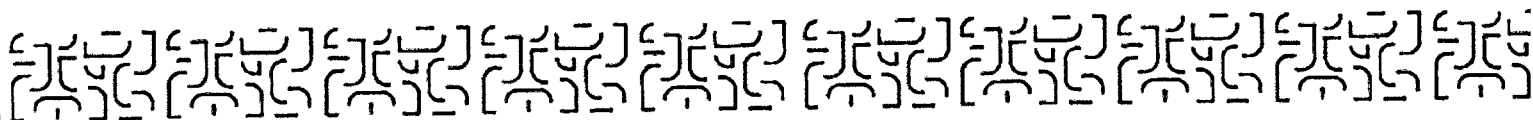
Realizar cópias de segurança (backup), armazenar e recuperar informações conforme procedimentos institucionais.

Assegurar a segurança da informação, incluindo controle de acessos e eliminação de dados sigilosos.

Prestar suporte técnico aos usuários, orientando-os quanto ao uso adequado de hardware e software.

Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e equipamentos de informática.

Inspecionar e manter o ambiente físico de trabalho em condições seguras e adequadas.





ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Nº do Contrato:

Espécie: **CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

Processo nº: _____

TERMO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS E _____, NA FORMA SEGUINTE:

O **MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Saúde, por delegação de competência como ordenadora de despesa, segundo o disposto no § 3º do art. 3º do Decreto Municipal nº 5.553/09, e, de outro lado, _____, estado civil, portador(a) do RG sob o nº _____ e do CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm justo e contratado a prestação de serviço temporário, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este contrato rege-se por toda legislação aplicável à espécie, que, desde já, se entende como integrante deste termo, especialmente a Lei Municipal nº 1.922, de 08 de dezembro de 2005; o Decreto nº 5.537, de 02 de fevereiro de 2009; a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000; e a Constituição Federal da República, bem como pelos demais preceitos do direito público e pelas cláusulas deste contrato.

A **CONTRATADA** declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se as estipulações do Edital do Processo Seletivo Simplificado, ao sistema de penalidades e demais regras ali constantes, ainda que não expressamente previstas neste instrumento.

Parágrafo Único — O regime do presente contrato é o previsto no art. 9º, inciso I, alínea "I", do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto Federal nº 3.048, de 06 de maio de 1999.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços temporários pela **CONTRATADA**, na função de _____, conforme normas, locais e jornadas de trabalho a serem estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

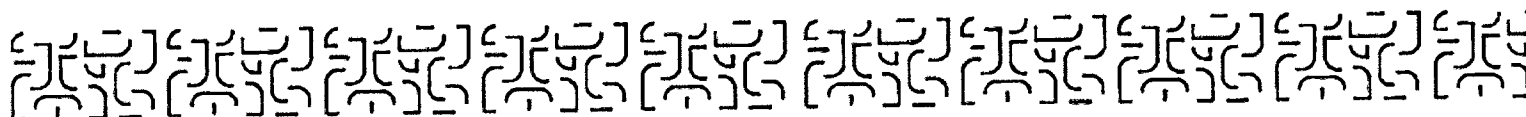
O contrato vigorará de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei Municipal nº 1.922/2005 e no Decreto nº 5.537/2009, e suas alterações que regulamentam a matéria.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

Em contraprestação ao trabalho executado, referente a carga horária de _____ h (_____ horas semanais), o(a) **CONTRATADO(A)** perceberá vencimentos no valor bruto de R\$ _____ (_____ reais) mensais.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DESCONTOS

Fica assegurado ao **MUNICÍPIO** o direito de efetuar, em qualquer parcela devida ao(à) **CONTRATADO(A)**, os seguintes descontos:





- I - os previstos em lei;
- II - os proporcionais aos dias não trabalhados, exceto se justificados;
- III — os correspondentes aos danos causados pelo(a) CONTRATADO(A), por dolo, imprudência, imperícia ou negligência, podendo o MUNICÍPIO, nesses casos, usar o direito de retenção para ressarcir-se dos prejuízos causados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PROCEDIMENTOS

A disciplina do trabalho, proibições, compromissos, responsabilidades, rescisão e extinção deste contrato serão regidas pela Lei nº 1.922/2005 e pelo Decreto nº 5.537/2009, e suas alterações, ou outra que venha a substituí-los, exceto nos casos fortuitos ou de força maior, que se regerão pelos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ORÇAMENTO

Os recursos para atender a presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária específica do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA — DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO compromete-se a realizar o pagamento na forma prevista neste contrato, bem como a fiscalizar a execução da função contratada.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO(A)

São obrigações do(a) CONTRATADO(A):

- I — Realizar suas atividades conforme as orientações do(a) chefe do setor em que for lotado(a);
- II — Cumprir fielmente os horários e demais disposições contratuais;
- III — Responsabilizar-se pelas atividades por ele(a) executadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GERÊNCIA

A gerência da execução deste contrato caberá ao gestor da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único — Fica reservado à Secretaria Municipal de Saúde, ouvido previamente o(a) Diretor(a), o poder para resolver qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo não previsto neste contrato, desde que relacionado ao objeto contratual, mediante parecer da Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

É facultado ao MUNICÍPIO suspender a execução do contrato e a contagem dos prazos contratuais, diante de justificadas razões de interesse público.

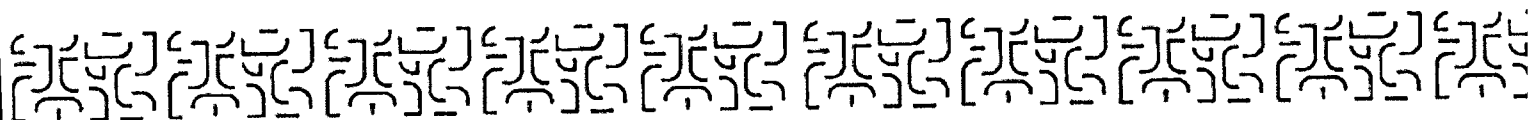
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização (salvo aquela prevista no § 2º do art. 13 da Lei nº 1.922/2005, se aplicável), pelo término do prazo contratual ou conforme item 15.1 do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DA PUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO compromete-se a promover a publicação, em extrato, do presente contrato no Boletim Oficial do Município ou em jornal de ampla circulação, no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura, às suas expensas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ENCAMINHAMENTO AO TCE-RJ





O MUNICÍPIO obriga-se a realizar o encaminhamento do presente ato de admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação, conforme as determinações da Deliberação TCE-RJ nº 286, de 25 de janeiro de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

O(a) CONTRATADO(A) obriga-se ao fiel cumprimento de todas as cláusulas deste contrato e elege o foro da Comarca de Duque de Caxias, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Duque de Caxias, ____ de _____ de ____.

CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula nº 23.098-0

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

