

EDITAL SMA Nº 22 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

Regulamenta o processo seletivo simplificado destinado à contratação de pessoal por tempo determinado para o Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro (PREVI-RIO).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e tendo em vista a autorização constante do processo PVR-PRO-2025/08537, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação, por tempo determinado, de profissionais para a função de Assistente Administrativo.

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á por este Edital e seus Anexos, em estrita observância ao art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, à Lei Municipal nº 8.666, de 8 de novembro de 2024, e ao Decreto Rio nº 56.164, de 30 de maio de 2025, que a regulamenta. A contratação dar-se-á sob regime jurídico-administrativo de direito público, específico para a situação excepcional tratada na legislação municipal referida, não se estabelecendo vínculo empregatício, 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. Aplicam-se, portanto, as regras próprias da Lei nº 8.666/2024 e do Decreto Rio nº 56.164/2025 quanto a requisitos, prerrogativas, deveres, remuneração, extinção contratual e sanções, sem prejuízo das demais normas de regência aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – SMA.

1.2. O presente certame terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.3. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, incluindo convocações, resultados, comunicados e retificações, serão realizadas exclusivamente no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro (D.O. Rio) e no site oficial de Concursos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (<https://www.rio.rj.gov.br/web/portaldeconcursos/home>). É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações. A centralização da comunicação nesses veículos oficiais visa assegurar a isonomia e a segurança jurídica do processo, estabelecendo canais de informação claros e defensáveis para todos os atos administrativos.

1.4. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos, coletados durante todas as fases deste certame, observará o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Ao se inscrever, o candidato consente com a coleta, o tratamento e o compartilhamento dos seus dados, estritamente para as finalidades de execução deste Processo Seletivo e para o cumprimento de obrigações legais pela Administração Pública.

1.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6. A Autorização para realização do presente processo seletivo encontra-se no Processo Administrativo nº PVR-PRO-2025/08537, de 17/09/2025, e com a respectiva publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO de 30/09/2025.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. O objeto deste Processo Seletivo Simplificado é a seleção de candidatos para o preenchimento de 30 (trinta) vagas para a função de Assistente Administrativo, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro (PREVI-RIO) .

2.2. As atribuições detalhadas da função de Assistente Administrativo estão descritas no Anexo II deste Edital.

2.3. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais. A prestação de serviços poderá ser organizada em regime de banco de horas, conforme a legislação municipal aplicável e a necessidade do serviço. A inclusão do sistema de banco de horas reflete a natureza flexível e muitas vezes imprevisível das demandas administrativas que justificam a contratação temporária, permitindo à gestão alocar a força de trabalho de forma mais eficiente durante picos de demanda sem incorrer em custos imediatos de horas extras.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação do candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado está condicionada ao atendimento, na data da convocação, dos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do presente Processo Seletivo Simplificado;

b) Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) Possuir, como escolaridade mínima, o Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

e) Estar em pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;

f) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

g) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função de Assistente Administrativo (40 horas), a ser comprovada por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho (exigida a identificação de CRM e RQE), em conformidade com a NR-7, com emissão há no máximo 30 (trinta) dias.

h) Não acumular ilicitamente cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

j) Não ser aposentado por invalidez.

3.2. Além dos requisitos mínimos exigidos no subitem anterior, deverão ser atendidos pelos candidatos o requisito específico indicado no Anexo II.

4. O presente Processo Seletivo Simplificado oferece o número total de 30 (trinta) vagas, distribuídas por função conforme especificado na tabela a seguir.

FUNÇÃO	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS			
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS E INDÍGENAS	TOTAL DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	2	6	30

4.1 Ficam reservadas, neste certame, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas a candidatos negros e indígenas que optarem por autodeclarar essas condições no momento da inscrição, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.695, de 27 de março de 2014, alterada pela Lei Municipal nº 8.267, de 26 de março de 2024.

4.2 Fica reservado, neste certame, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, desde que devidamente comprovada a deficiência, conforme o disposto na Lei Federal nº 11.788/2008, Lei Municipal nº 2.111/1994 e as alterações trazidas pelas Leis Municipais nº 4.950/2008, nº 6.132/2017 e nº 7.494/2022, bem como na Lei Municipal nº 645/1984 e no Decreto Municipal nº 5.890/1986.

4.2.1 O candidato para concorrer a vaga destinada a pessoas com deficiência deverá assinalar o campo apropriado no requerimento de inscrição, declarando a sua deficiência e que comprovarem tal condição por meio de laudo médico.

4. DA REMUNERAÇÃO, DOS BENEFÍCIOS E DO PRAZO DO CONTRATO

4.1. A remuneração mensal para a função de Assistente Administrativo é de R\$ 3.430,37 (três mil, quatrocentos e trinta reais e trinta e sete centavos).

4.2. Além da remuneração, serão concedidos os seguintes benefícios, nos termos da legislação municipal vigente:

- a) Vale-Transporte (VT);
- b) Vale-Refeição (VR).

4.3. O contrato de trabalho terá o prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 3º da Lei nº 8.666 de 2024, a critério da Administração, por razões de necessidade do serviço e mediante avaliação de desempenho satisfatória do contratado.

4.4. A clara distinção entre o salário base e os benefícios assegura transparência na composição da remuneração e delimita as bases de cálculo para verbas trabalhistas, alinhando as expectativas do candidato com as obrigações orçamentárias e legais do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro (PREVI-RIO).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do Portal de Concursos da Prefeitura do Rio de Janeiro (<https://www.rio.rj.gov.br/web/portaldeconcursos/home>), conforme o cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital. O período para realização das inscrições terá início às 00h do dia 05/11/2025 e se encerrará às 23h59 do dia 10/11/2025.

5.2 Para efetivar a inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato deverá cumprir os seguintes procedimentos:

I – Preencher integralmente a ficha de inscrição, informando todos os dados solicitados.

II- Anexar o comprovante de conclusão do Ensino Médio (obrigatório).

III – Anexar os comprovantes de escolaridade (superior) e de experiência profissional, conforme subitem 6.1.2 deste Edital.

Os documentos mencionados nos itens II e III deverão ser encaminhados em formato PDF, incluindo frente e verso, quando houver, exclusivamente por meio de link específico que será disponibilizado ao candidato após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição.

O envio da documentação poderá ser efetuado imediatamente após a inscrição ou, impreterivelmente, até às 23h59 do dia 10/11/2025, por meio do link específico, que permanecerá disponível no site oficial da Prefeitura do Rio de Janeiro (<https://www.rio.rj.gov.br/web/portaldeconcursos/home>) até o encerramento do prazo de inscrição.

5.3. A documentação obrigatória para upload no ato da inscrição é a seguinte:

- a) Documento de identidade oficial com foto (RG, CNH, etc.);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- e) Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- f) Todos os diplomas, certificados e documentos comprobatórios de experiência profissional que serão submetidos à Análise Curricular (Etapa 1).

5.4. A prestação de declaração falsa ou a apresentação de documentos fraudulentos implicará a exclusão sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções cíveis, administrativas e penais cabíveis.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO O Processo Seletivo Simplificado será composto por 2 (duas) etapas distintas, de caráter classificatório e/ou eliminatório, conforme detalhado a seguir.

6.1. Etapa 1 – Análise Curricular (Classificatória)

6.1.1. Esta etapa, de caráter unicamente classificatório, valerá um total de 10,0 (dez) pontos e consistirá na análise dos documentos comprobatórios de escolaridade e experiência profissional enviados pelo candidato no ato da inscrição.

6.1.2. A pontuação será atribuída com base nos seguintes critérios:

a) Escolaridade:

6.1.2. A pontuação será atribuída com base nos seguintes critérios:

a) Escolaridade (até 3,0 pontos): Será pontuada a formação acadêmica do candidato, com valoração superior para cursos de nível superior em áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito.

b) Experiência Profissional (até 7,0 pontos): Será pontuado o tempo de serviço, limitado a um máximo de 5 (cinco) anos. A experiência no setor público, especialmente em áreas fazendárias ou administrativas, receberá maior pontuação, refletindo a busca por profissionais já familiarizados com as rotinas e a cultura do serviço público.

6.1.3. A matriz detalhada de pontuação, com os pesos específicos para cada título e tipo de experiência, bem como as regras para o cômputo do tempo de serviço, estão dispostas no Anexo III deste Edital. A utilização de uma matriz objetiva transforma a avaliação curricular em um processo matemático e auditável, garantindo a impessoalidade e a isonomia nesta fase.

6.2. Etapa 2 – Entrevista Estruturada (Classificatória e Eliminatória)

6.2.1. Os 90 primeiros candidatos classificados na Etapa 1 serão convocados para a Etapa 2, de caráter classificatório e eliminatório, que valerá um total de 20,0 (vinte) pontos.

6.2.2. A entrevista será conduzida com base na metodologia Behaviorally Anchored Rating Scales (BARS), ou Escalas de Classificação Ancoradas em Comportamentos. Esta metodologia foi selecionada por sua capacidade de aumentar a objetividade e a precisão da avaliação, reduzindo vieses subjetivos. A BARS utiliza uma escala de 1 a 5 pontos, onde cada ponto é "ancorado" a uma descrição de comportamento específico e observável, permitindo que os avaliadores justifiquem suas notas com base em evidências concretas extraídas das respostas do candidato.

6.2.3. A entrevista avaliará 5 (cinco) competências essenciais para a função. As competências e seus respectivos pesos estão detalhados no Anexo IV deste Edital.

6.2.4. A Banca Examinadora será composta por 3 (três) servidores públicos. Para o cálculo da nota final da entrevista de cada candidato, a maior e a menor nota atribuídas pela banca serão descartadas, e a nota final será a média aritmética das 3 (três) notas restantes, ponderada pelos pesos de cada competência. Este procedimento visa mitigar o efeito de avaliações extremas (outliers) e aumentar a confiabilidade do resultado.

6.2.5. Será eliminado do certame o candidato que:

a) Obtiver nota inferior a 3,0 (três) em qualquer uma das 5 (cinco) competências avaliadas; ou

b) Obtiver média final ponderada na entrevista inferior a 3,0 (três).

6.2.7. A implementação de uma regra de eliminação dupla é um mecanismo de controle de qualidade rigoroso. Impede que um candidato com uma deficiência crítica em uma área essencial (como Ética e Valores Públicos) seja aprovado, mesmo que seu desempenho geral seja bom. Isso garante que todos os contratados possuam um nível mínimo aceitável em todas as competências consideradas fundamentais para o serviço público.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. A nota final de cada candidato será o somatório das notas obtidas na Etapa 1 (Análise Curricular) e na Etapa 2 (Entrevista Estruturada).

7.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

7.3. Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

1. Obter a maior nota na Etapa 2 (Entrevista Estruturada);
2. Comprovar maior tempo de experiência em órgão público;
3. Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
4. Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

7.4. A hierarquia dos critérios de desempate reflete as prioridades do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro (PREVI-RIO). Ao valorizar, em primeiro lugar, a nota da entrevista, a Administração sinaliza que a competência demonstrada e o alinhamento comportamental são mais decisivos do que a mera acumulação de tempo de serviço, promovendo uma seleção mais meritocrática.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso contra o resultado preliminar de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. O candidato disporá dos períodos constantes do cronograma deste Edital, para interpor recurso, que deverá ser submetido por meio de formulário eletrônico específico, a ser disponibilizado no portal da Prefeitura.

8.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação.

8.4. Fica expressamente vedada, em sede de recurso, a juntada de documentos ou a apresentação de fatos novos que não tenham sido declarados no ato da inscrição ou apresentados durante a entrevista. Esta cláusula é fundamental para a integridade e celeridade do processo, pois limita o escopo do recurso à reavaliação de erros de procedimento ou de julgamento sobre a evidência já existente, impedindo que a fase recursal se transforme em uma nova oportunidade para complementar a candidatura.

9. DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Secretário Municipal de Administração e publicado no D.O. Rio, contendo a lista dos candidatos aprovados em ordem de classificação.

9.2. A convocação para a contratação ocorrerá por meio de publicação no D.O. Rio e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

9.3. O candidato convocado deverá comparecer no local, data e horário estipulados no ato de convocação, munido de toda a documentação original exigida neste Edital.

9.4. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido na convocação implicará sua eliminação automática e irrevogável do certame, sendo

convocado o candidato subsequente na lista de classificação. A aplicação desta regra de preclusão é absoluta e necessária para garantir a agilidade no preenchimento das vagas, alinhada ao caráter de urgência que fundamenta o próprio Processo Seletivo Simplificado.

9.5. A contratação poderá ser condicionada à existência de banco de concursados válido, cuja precedência será observada, se aplicável.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos aprovados será formalizada por meio da assinatura de um Contrato Administrativo por Tempo Determinado, de natureza jurídico-administrativa.

10.2. O vínculo estabelecido não gera direito à estabilidade e não se submete ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo regido exclusivamente pelas disposições da Lei Municipal nº 8.666/2024 e demais normas de direito público aplicáveis. A explicitação da natureza do vínculo é uma salvaguarda jurídica essencial que define claramente os direitos e deveres das partes, prevenindo litígios futuros sobre a aplicação de regimes jurídicos distintos.

10.3. A minuta do Contrato Administrativo por Tempo Determinado, com todas as suas cláusulas, constitui o Anexo V deste Edital, sendo de conhecimento obrigatório a todos os candidatos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração – SMA.

11.3. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado. Rio de Janeiro Secretário Municipal de Administração.

11.4. Para fins de divulgação de todas as etapas do presente processo seletivo, considerar-se-á a data da publicação no portal eletrônico, ainda que a publicação no Diário Oficial ocorra em data diversa.

Rio de Janeiro, 03 de novembro de 2025.

MARCELO ANDRE CID HERACLITO DO PORTO QUEIROZ

ANEXO I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
1	Publicação do edital do processo seletivo	04/11/2025
2	Período de inscrições on line	05 a 10/11/2025
3	Publicação das inscrições homologadas	11/11/2025
4	Análise Curricular (Etapa 1)	05 a 11/11/2025
5	Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular (Etapa 1)	12/11/2025
6	Recurso Análise Curricular	13/11/2025
7	Resultado definitivo da Análise Curricular e convocação para Entrevista Estruturada	15/11/2025
8	Período da Entrevista Estruturada	19 a 26/11/2025
9	Resultado preliminar da Entrevista Estruturada	27/11/2025
10	Recurso Entrevista Estruturada	28/11/2025
11	Resultado definitivo Entrevista Estruturada e Resultado Final do Processo Seletivo	29/11/2025
12	Início da Convocação para Contratação	29/11/2025

ANEXO II

REQUISITOS ESPECÍFICOS E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO ESPECÍFICO: Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

O profissional contratado para a função de Assistente Administrativo será responsável por executar tarefas de apoio administrativo, sob supervisão, em diversas áreas do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro (PREVI-RIO), incluindo, mas não se limitando a:

- Executar rotinas administrativas (protocolos, documentos, planilhas, ofícios);
- Prestar atendimento interno/externo;
- Apoiar processos de compras/contratos;
- Realizar registros em sistemas; e
- Auxiliar em rotinas orçamentário-financeiras sob supervisão.

ANEXO III

MATRIZ DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

A pontuação da Etapa 1 – Análise Curricular será calculada com base nas tabelas a seguir, de forma não cumulativa para a escolaridade e com cômputo por tempo de serviço para a experiência.

Tabela 1: Pontuação por Escolaridade (Valor Máximo: 3,0 pontos)

TÍTULO	PONTOS
Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito	3,0
Ensino Superior Completo em outras áreas	2,0
Ensino Superior Incompleto (mínimo 50% do curso concluído) em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito	1,0

Tabela 2: Pontuação por Experiência Profissional (Valor Máximo: 7,0 pontos)

TIPO DE EXPERIÊNCIA (COMPROVADA)	PONTOS POR ANO COMPLETO (Máximo de 5 anos)
Experiência em órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, em área fazendária ou administrativa	1,4
Experiência em órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, em outras áreas	1,0
Experiência no setor privado, em área administrativa ou de atendimento ao público	0,8

Regras de Cômputo:

1. Para a pontuação de experiência, serão considerados apenas os anos completos de serviço, não sendo pontuadas frações de ano.
2. A comprovação de experiência deverá ser feita por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho ou declaração oficial do empregador em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável.

ANEXO IV

GUIA DE APLICAÇÃO E FORMULÁRIO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA (BARS)

1. Metodologia BARS A Entrevista Estruturada utilizará a metodologia BARS para avaliar as competências dos candidatos. A Banca Examinadora fará uma pergunta-guia para cada competência e avaliará a resposta do candidato em uma escala de 1 a 5, com base nos comportamentos-âncora descritos abaixo. O objetivo é identificar evidências de comportamentos passados que predigam o desempenho futuro na função.

2. Competências e Pesos

Competência 1: Conhecimento Técnico Administrativo (Peso: 25%)

Competência 2: Gestão de Processos e Prioridades (Peso: 25%)

Competência 3: Atendimento e Comunicação (Peso: 20%)

Competência 4: Ética e Valores Públicos (Peso: 15%)

Competência 5: Produtividade e Qualidade (Peso: 15%)

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 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 _____ [endereço do órgão/entidade contratante], o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO (PREVI-RIO), a seguir denominado CONTRATANTE, representado pelo(a) _____ [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], do outro lado, o(a) 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, na Lei Municipal nº 8.666, de 08 de novembro de 2024, e no Decreto Rio nº 56.164/2025, 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 56.164/2025 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 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com fundamento de validade no 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 12 (doze) meses, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____, observada a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único – 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.

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 mensal do(a) CONTRATADO(A) será de R\$ 3.430,37 (três mil, quatrocentos e trinta reais e trinta e sete centavos).

Parágrafo único. 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.

CLÁUSULA SEXTA – CARGA HORÁRIA A carga horária do(a) CONTRATADO(A) será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – LOTAÇÃO O exercício da função dar-se-á no Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro (PREVI-RIO) e/ou em unidades por ela indicadas, podendo a lotação ser alterada por necessidade do serviço.

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 E CONDOTA DO(A) CONTRATADO(A) 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) fica sujeito ao Código de Conduta da Alta Administração Municipal instituído pelo Decreto Rio nº 51.260/2022, bem como às regras correlatas de integridade pública.

Parágrafo Segundo – Fica vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas nos termos do art. 37, XVI e XVII, da CRFB/1988; sendo detectada a acumulação ilícita, o CONTRATANTE providenciará o imediato desligamento do(a) CONTRATADO(A).

Parágrafo Terceiro – O(A) CONTRATADO(A) sujeita-se às normas, procedimentos internos e instruções de serviço do órgão/entidade de lotação, devendo observar hierarquia, assiduidade e pontualidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITOS O(A) CONTRATADO(A) fará jus:

I – à remuneração equivalente ao salário-mínimo ou superior, conforme a função e a carga horária, observando-se a Cláusula Quinta;

II – ao décimo terceiro salário;

III – à jornada máxima de 44 horas semanais;

IV – ao descanso semanal remunerado;

V – à licença remunerada de 30 dias a cada 12 meses, paga pela média das remunerações percebidas no período;

VI – à licença-maternidade de 120 dias;

VII – à licença-paternidade de 5 dias;

VIII – à licença de 3 dias por casamento ou luto (cônjuge, pais, filhos ou irmãos);

IX – à licença para tratamento de saúde/acidente/doença ocupacional, conforme legislação previdenciária aplicável.

Parágrafo Único – O décimo terceiro será correspondente a 1/12 da remuneração por mês de exercício no ano, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a 15 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EXTINÇÃO DO CONTRATO Este contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações, nos casos do art. 12 da Lei Municipal nº 8.666/2024, inclusive: I – término do prazo (Cláusula Terceira); II – por iniciativa do CONTRATANTE (infração funcional; decisão unilateral motivada no interesse público; perda das condições de habilitação do(a) CONTRATADO(A) previstas na lei e no Edital); III – por iniciativa do(a) CONTRATADO(A); IV – por óbito.

Parágrafo Primeiro – Faltas injustificadas e impontualidade habitual constituem infrações funcionais e poderão ensejar a extinção do contrato por decisão unilateral do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – Findo o prazo da Cláusula Terceira, sem prorrogação, o contrato considera-se automaticamente rescindido, independentemente de notificação.

Parágrafo Terceiro – Na extinção, é devido o pagamento proporcional do décimo terceiro e da licença remunerada (período aquisitivo incompleto), à razão de 1/12 por mês de efetivo exercício, considerando mês integral a fração igual ou superior a 15 dias.

Parágrafo Quarto – Consideram-se, dentre outras, como infrações funcionais: crime contra a Administração; ato de improbidade; desobediência a ordem legal; conduta incompatível com o decoro; insubordinação/impontualidade habitual/faltas injustificadas; divulgação de segredo/informação confidencial obtida em razão da função.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VALOR Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 41.164,44 (quarenta e um mil, cento e sessenta e quatro reais e quarenta e

quatro centavos), considerado o somatório das remunerações a serem pagas ao(à) CONTRATADO(A) durante o prazo previsto na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Os recursos necessários à presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária do próprio Órgão.

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: