



INVISA

Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 019/2020/MA

UNIDADE DE SAÚDE DO ESTADO DO MARANHÃO

O INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna público, que nos dias 04 e 05 de junho de 2020, realizará o **Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular nº 019/2020/MA** – Unidades de Saúde do Estado do Maranhão - MA, sob gestão do INVISA em parceria com a Secretaria de Estado de Saúde, visando o preenchimento de vagas provisórias em caráter emergencial devido a Pandemia do COVID-19, para atuarem em unidade de saúde administrada pelo INVISA, em razão do interesse público e necessidade, durante a situação de calamidade, conforme a seguir:

1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para atuação no **HOSPITAL DE LAGO DOS RODRIGUES – MARANHÃO**, de acordo com a necessidade de contratação.

CARGO	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AOSG – LIMPEZA HOSPITALAR	05	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
ENFERMEIRO	10	36 H/SEM	R\$ 3.262,32	Graduação em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	5	40H/SEM	R\$ 2.529,19	Graduação em Farmácia. Carteira do conselho ativa e atualizada.
MAQUEIRO	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio completo.

RECEPCIONISTA	5	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino médico completo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	36 H/SEM	R\$ 1.197,75	Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do Registro no COREN.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	5	24 H/SEM	R\$ 1.890,00	Curso Técnico em Radiologia.

* Todos os diplomas deverão ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

A não comprovação dos requisitos técnicos ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.

1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A TODOS OS PROFISSIONAIS DA SAÚDE:

São atribuições comuns a todos os profissionais de saúde de acordo com as áreas de conhecimento: Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta e elaborar planos para enfrentamento utilizando-se de metodologias de diagnóstico coletivo, com visão da integralidade das ações, rompendo com a prática baseada na lógica fragmentada de ações orientadas por programas; conhecer e tratar os principais agravos a que a população está exposta, com destaque para agravos infecciosos e transmissíveis, como IST/AIDS, tuberculose, hepatite, hanseníase, bem como distúrbios mentais, saúde da mulher e pré-natal, saúde da criança, além de outros problemas comuns como tabagismo, condições crônicas como hipertensão e diabetes; executar de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; entender e orientar sobre biossegurança e uso adequado de equipamentos de proteção individual - EPI; buscar entender a pessoa no seu contexto familiar e comunitário e na sua condição atual; realizar visitas domiciliares e hospitalares com o objetivo de acompanhar a assistência prestada e a resolutividade do tratamento; elaborar e emitir relatórios e parecer; alimentar e manter atualizado e organizado os prontuários de saúde e relatórios técnicos; valorizar os vínculos e respeitar os direitos de todos; prestar assistência integral a toda população de forma racionalizada e continuada; enfatizar a necessidade de atividades de educação em saúde, coordenando, participando e organizando ações para esse fim; propor a formação de processo de educação permanente para as equipes de profissionais de saúde; promover ações de intersetorialidade com organizações formais e informais para enfrentamento conjunto dos problemas identificados, em conformidade com o respectivo código de ética e normas legais. Além das atribuições comuns a todos os profissionais de saúde, citados, os profissionais que compõem as equipes terão as seguintes atribuições:

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades desenvolvidas na unidade; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários no anexo, sob orientação da Coordenação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos técnicos do serviço; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no anexo; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

1.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1.3 AOSG – LIMPEZA HOSPITALAR:

Atuar com limpeza, arrumação e manutenção e higienização em ambientes da área da saúde; Zelar e conservar todos os setores, cuidar do estoque dos produtos de higienização e limpeza; Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers; Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e a rotina de trabalho; Fazer a desinfecção de dependências e abastecer enfermarias, salas, sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete e álcool; geral; Apoiar a equipe técnica nas demandas relativas à preservação dos espaços de trabalho e bem-estar dos usuários do serviço; Zelar pelo espaço físico e equipamentos disponíveis no serviço.

1.4 ENFERMEIRO:

Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata, visando atingir resultados eficazes de acordo com a instrução de trabalho; Acompanhar as rotinas gerais do setor através de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica e interação de processos; Manter contato constante com os responsáveis de outros setores visando à melhoria continua na interação de processos; Participar ou integrar de

comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos forem pertinentes ao setor de atuação; Receber e passar plantão junto à equipe de Enfermagem; Organizar o plantão e manter relatórios de registro em ordem como encaminhamento de exames, verificação, conferência e solicitação de materiais; Admitir e orientar os usuários na unidade; Participar da assistência aos usuários realizando a evolução de enfermagem diária e acompanhar os cuidados realizados pela equipe; Auxiliar a equipe de enfermagem no desempenho de suas atividades, orientando-a e treinando-a no que se fizer necessário durante o seu turno; Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento; Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e folgas; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Avaliar os pacientes internados em sua unidade e solicitar avaliação médica quando necessário; Realizar e coletar dados referentes ao Apache II; Observar e orientar as condutas para Isolamento dos pacientes; Checar prontuário, evoluir, acompanhar e passar verbalmente informações clínicas referentes ao tratamento do usuário quando da transferência interna ou externa, da unidade sob sua responsabilidade à outra unidade de internação ou unidade Hospitalar; Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções institucionais; Verificar e conferir o correto preenchimento dos prontuários e prescrições médicas; Elaborar relatórios de controle de atividades e repassar ao seu supervisor imediato; Identificar necessidades e solicitar treinamentos quando necessário para sua equipe.

1.5 FARMACÊUTICO - BIOQUIMICO:

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas e de farmácia, assumir equipe técnica, assessor e executar trabalhos específicos e relacionados ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, correlatos e realizar todos os procedimentos técnicos de banco de sangue, transfusão, infusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; executar o processamento de sangue e sua sorologias; realizar exames pré e pós transfusionais; assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades; manusear equipamentos de autotransfusão.

1.6 MAQUEIRO:

Permanecer próximo à recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; O posto nunca poderá ficar sem um dos maqueiros; Deverá o maqueiro conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem.

1.7 RECEPCIONISTA:

Recepcionar e direcionar os usuários com qualidade, segurança e humanização; Realizar atividades administrativas do setor, como organização, arquivos e digitação; Atender os usuários, familiares e públicos em geral; Fornecer informações sobre o funcionamento do Hospital e processos administrativos; Agendar consultas e procedimentos de caráter externo; Formalizar o processo de internação; Fazer controle burocrático do atendimento em nível de ambulatório, emergência, pronto atendimento e internação; Atender às solicitações dos usuários externos e internos; Manter atualizado o controle de leitos; Orientar pacientes e familiares sobre normas do Hospital; Agendar e controlar as consultas eletivas do Ambulatório; Controlar e protocolar as fichas de atendimento e direcioná-las ao SAME; Atualizar constantemente o livro de registro de usuários; Liberar visitantes na portaria prestando o atendimento necessário; Verificar os atestados de óbito e auxiliar o familiar enlutado no processo; Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais

atividades inerentes à sua atribuição profissional; Recepcionar e controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes; Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes; Manter atualizado os livros de registros de correspondência. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs);

1.8 TECNICO DE ENFERMAGEM:

Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata, visando atingir resultados eficazes; Realizar o processo de avaliação permanente nas atividades de atuação, propondo medidas que visem à melhoria contínua da produtividade no trabalho, colaborando para a prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário; Acionar a Coordenação da área em casos de não conformidade; Admitir e orientar os usuários na unidade, se delegado pelo enfermeiro; Receber e passar plantão prestando as informações necessárias à continuidade do serviço; Prestar cuidados integrais ao usuário sob sua responsabilidade, atendendo a necessidade de higiene, conforto e segurança dos mesmos; Auxiliar o enfermeiro na verificação e controle de materiais e medicamentos; Comunicar o enfermeiro responsável da necessidade de aquisição ou reposição de materiais e equipamentos; Tomar conhecimento da cirurgia programada para a sala sob sua responsabilidade; Testar todos os aparelhos, equipamentos e rede de gases antes do início da cirurgia; Certificar a disponibilidade de todos os materiais necessários ao procedimento da sala; Receber o paciente em sala verificando se o prontuário está completo e com os exames do pré operatório; Monitorar o paciente anotando os sinais vitais no prontuário; Auxiliar a equipe médica e no ato operatório fornecendo os instrumentos para a realização do procedimento; Auxiliar o anestesista; Executar o check list para cirurgia segura, durante e após o procedimento cirúrgico; Assegurar após o ato cirúrgico da separação de roupas, materiais utilizados e instrumentos.

1.9 TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

Deverá atuar nos serviços de diagnóstico por imagens como recepcionar, posicionar e executar técnicas radiológicas, sob a supervisão de médico radiologista, na aquisição de imagens analógicas e digitais com raios-X e no radiodiagnóstico, na evolução e estadiamento das diferentes patologias. Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento das atividades radiológicas; Zelar pelo controle de qualidade dos procedimentos radiológicos bem como dos equipamentos utilizados; Executar ações de treinamento e de suporte técnico.

2. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação abaixo, avaliando os dados descritos no currículo e com as comprovações que deverão ser entregues juntamente com o mesmo, podendo o setor responsável solicitar mais documentos comprobatórios, sendo selecionado o candidato que obtiver a maior pontuação:

a) Para os cargos que exijam formação em nível médio/técnico:

Critérios:	Pontuação por ano de experiência	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre.	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido ou curso superior;	10 pontos	Até 03 títulos	30 pontos
Cursos de informática	5 pontos	Até 01 títulos	05 pontos
TOTAL MÁXIMO		60	

b) Para os cargos que exijam formação em nível superior:

Critério I	Pontuação por ano de experiência	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre.	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
TOTAL MÁXIMO		25 pontos	

Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Doutorados	20 pontos	1 título	20
Mestrados	12 pontos	1 título	12
Especializações	8 pontos	1 título	8
Cursos compatíveis com a função requerida	5 pontos	Até 02 títulos	10
TOTAL MÁXIMO		50 pontos	

2.1 Documentos comprobatórios:

Todos documentos comprobatórios devem ser entregues juntamente com o **CURRICULO ATUALIZADO COM FOTO**, em forma de **CÓPIA LEGÍVEL**.

2.1.1 Comprovações de Cursos:

- Entrega de cópias de diplomas e certificados, com o nome do candidato, instituição e carga horária

2.1.2 Comprovações de Experiência:

- Entrega de cópias das páginas da CTPS preenchidas;
- Contratos em exercício na CTPS devem ser comprovados por meio da declaração de vínculo,

com data de início até dias atuais;

- Nomeação no diário oficial;
- Declaração do Empregador com assinatura do responsável pela instituição em papel timbrado com carimbo comprobatório (carimbo CNPJ);

2.2 Os critérios de desempate para as contratações serão os seguintes:

- a) Candidato com maior pontuação na experiência;
- b) Candidato com maior pontuação nas titulações (nível superior);
- c) Candidato com maioria;
- d) Candidatos que residam no município de Lago dos Rodrigues, MA
- e) Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

2.3 Os candidatos listados no edital de divulgação do resultado, com pontuação zerada, não participaram das convocações.

3. LOCAL DE ENTREGA E INFORMAÇÕES:

3.1 O candidato deverá realizar a entrega do currículo e dos documentos comprobatórios por meio físico no local abaixo, nos dias 04 e 05 de junho de 2020, pela manhã das 09:00 horas às 12:00 horas, pela tarde das 13:00 horas às 16:30 horas:

HOSPITAL DE LAGO DOS RODRIGUES - MARANHÃO:

Av. Francisco Tomé de Souza, s/nº – Centro, Lago dos Rodrigues - MA, CEP: 65712-000

- ✓ Ao realizar a entrega do currículo e documentos, o candidato deve preencher a frequência referente a função pra qual está se candidatando, com seu nome legível, CPF, e-mail, telefone, horário na qual está entregando.
- ✓ Documentos que forem entregues e o candidato não tiver assinado a frequência, não serão contabilizados.

4. DA ENTREVISTA:

A critério do contratante, os participantes deste edital poderão realizar no ato da inscrição e entrega dos documentos ou a qualquer outro momento a ser decidido pela contratante, podendo ser publicado edital de convocação no site do INVISA, as etapas classificatório-eliminatória descritas abaixo, composta por:

4.1 ENTREVISTA: de caráter classificatório-eliminatório, podendo o candidato ser classificado como APROVADO ou REPROVADO.

5. DA VALIDADE:

Este edital possui validade de 06 meses a partir de 04 DE JUNHO DE 2020, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

6. DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando convocados, deverão comparecer em data e horário a serem informados pelo Rh da Unidade ou RH do Escritório INVISA – SÃO LUIS, MA;

Não serão admitidos candidatos com pendências de documentação;

Contrato de trabalho regido pela CLT (Consolidação de Leis Trabalhistas);

Os candidatos serão submetidos a todos os exames admissionais necessários à contratação, não havendo impedimento na inspeção de saúde, serão informados sobre a data da admissão.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 Os candidatos são responsáveis pelas informações do currículo e entrega da documentação, podendo ser desclassificados caso não seja feita a entrega da comprovação dos itens descritos no currículo;

7.2 A análise dos currículos e documentação comprovatória para pontuação, **será feita no Escritório INVISA – São Luís – MA, com a Coordenação da Enfermagem;**

7.3 Os participantes que não retornarem ou se manifestarem no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando houver convocações, a partir da data da publicação, por meio de telefonemas ou envio de e-mail, serão considerados como desistentes do processo seletivo para o respectivo cargo, abrindo-se a vaga para o próximo candidato. É de responsabilidade do candidato a verificação do e-mail, inclusive da caixa de *spam* ou *lixo eletrônico*.

7.4 Os candidatos selecionados atuarão com todo e qualquer tipo de paciente, podendo ser diretamente ou indiretamente no tratamento do COVID-19, por isso candidatos com **mais de 60 anos e pertencentes ao Grupo de Vulneráveis**, mencionados no Decreto 35.678 do dia 22 de março de 2020 do Estado do Maranhão, não poderão assumir o cargo, visto que fazem parte do grupo de risco.

Maranhão, 03 de Junho de 2020.

Bruno Soares Ripardo
Diretor Geral
INVISA – Instituto Vida e Saúde