



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 016/2020/MA**

**UNIDADE DE SAÚDE DO ESTADO DO MARANHÃO/MA**

O INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna pública, que nos dias 06 à 08/05/2020, realizará o Processo Seletivo Simplificado de ANÁLISE CURRICULAR nº 016/2020/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 o preenchimento de vagas provisórias em caráter emergencial devido a Pandemia do COVID-19, conforme quadro discriminativo abaixo, que irão atuar no **ANEXO RETAGUARDA CLÍNICA – HOSPITAL NINA RODRIGUES**.

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AGENTE DE PORTARIA	4	6	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE SOCIAL		10	30 H/SEM	R\$ 1.998,62	Graduação em Serviço Social. Apresentação do registro no CRES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	02	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	06	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

[www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br)

<b>COPEIRO (A)</b>	2	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>ENFERMEIRO</b>		30	30 H/SEM	R\$ 2.200,41	<b>Graduação em Enfermagem. Especialização em Terapia Intensiva. Apresentação do registro no COREN.</b>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>		5	30 H/SEM	R\$ 2.058,82	<b>Graduação em Fonoaudiologia. Apresentação do registro no CFF.</b>
<b>MAQUEIRO</b>		16	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	<b>Ensino Médio completo.</b>
<b>OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMATICA</b>	1	2	44 H/SEM	R\$ 1.200,00	<b>Ensino Médio Completo. Cursos básicos de computação (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook).</b>
<b>PSICÓLOGO</b>		5	30 H/SEM	R\$ 1.998,62	<b>Graduação em Psicologia. Apresentação do registro no CRP.</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	08	5	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>		110	30 H/SEM	R\$ 1.200,00	<b>Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do Registro no COREN.</b>

\* 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 AGENTE DE PORTARIA:**

Realizar o processo de avaliação permanente nas atividades de atuação, propondo medidas que visem à melhoria contínua da produtividade no trabalho; Conhecer e acompanhar as rotinas gerais do setor através dos formulários e instruções de trabalho; Acionar a Coordenação da área em casos de não conformidade; Orientar os usuários a respeito do local de estacionamento de veículos; Fazer contato com o Supervisor da Manutenção por ocasião da chegada de profissionais fornecedores de gás, White Martins e outros; Receber, eventualmente, toda e qualquer correspondência e encaminhar para o respectivo setor do hospital; Permitir a saída de materiais somente com autorização por escrito e assinado por pessoas credenciadas; Controlar diariamente a entrada e saída de pessoas e veículos do hospital, registrando dados em formulários específicos; Contatar os setores em caso de solicitação de entrada ao setor administrativo, identificando-os e orientando-os quanto ao acesso; Permitir a entrada de colaboradores mediante a identificação dos mesmos, registrando a entrada e saída do colaborador em feriados e em horários fora do expediente; Orientar o veículo coletor de lixo sobre o local de manobra bem como o local de estacionamento para recolhimento de resíduos; Monitorar o sistema interno de câmeras e avisar o porteiro volante em caso de visualizações de riscos; Observar atentamente o fluxo de pessoas e de materiais e intervir, quando

necessário; Permitir a entrada e saída de carros de funerária somente após liberação da recepção do hospital; Controlar a iluminação da área externa do hospital; Acionar a guarda municipal sempre que houver situações em que não possa conter e que acarrete perigo a outras pessoas.

### **1.2 ASSISTENTE SOCIAL:**

Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

### **1.3 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.

### **1.4 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

As atribuições para o cargo são enviar e receber materiais; Organizar mercadorias; Verificar se os produtos estão embalados adequadamente; Elaborar planilhas e inventários periodicamente; Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais; Verificar produtos que estão em falta e manter os coordenadores informados; Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo que consta na Nota Fiscal; Receber os materiais de fornecedores, funcionários e consumidores quando necessário; Separar materiais para devolução; Distribuir materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, bem como fazer seu controle; Cuidar da limpeza e da organização do almoxarifado, Responsável pelo abastecimento, armazenamento e organização dos materiais.

### **1.5 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.

#### **1.6 COPEIRA:**

Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata; 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 Supervisão da área em casos de não conformidade; Executar as atribuições delegadas e/ou determinadas pela Supervisão de Nutrição; Desempenhar funções no lactário como preparo de fórmulas lácteas a serem distribuídas para UTI Neonatal e Pediátrica, preparo de dieta enteral em sistema aberto quando necessário, conforme mapa de dietas; Retirar diariamente amostras de fórmulas lácteas preparadas e armazená-las para análise; Verificar e registrar temperatura de refrigeradores e temperatura da umidade do ambiente lácteo; Realizar esterilização de mamadeiras e materiais envolvidos no preparo, inclusive embalagens utilizando as técnicas adequadas de assepsia; Verificar se a dieta está corretamente instalada e em caso de não conformidade comunicar a Nutricionista responsável.

#### **1.7 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 contínua 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.

#### **1.8 FONOAUDIÓLOGO:**

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e

fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.9 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.

#### **1.10 OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA:**

Saber operar computadores (fora ou em rede); Executar pequenas atualizações em softwares; Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes; Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares; Saber digitar com produtividade; Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores; Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup); Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos; Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook); Conhecer bem como navegar na internet.

#### **1.11 PSICÓLOGO:**

Auxiliar o paciente em seu processo de adoecimento, visando a minimização do sofrimento provocado pela hospitalização; atender ao paciente e seus familiares, mediando a relação entre equipe de saúde; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; realizar demais tarefas relacionadas ao cargo.

#### **1.12 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);

### **1.13 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.

## **2 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:**

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação abaixo, avaliando os dados descritos no currículo, podendo o setor responsável solicitar documentos comprobatórios, sendo selecionado o candidato que obtiver a maior pontuação:

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

<b>Crítérios:</b>	<b>Pontuação por ano de experiência</b>	<b>Quantidade Máxima de Comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre.	<b>05 pontos por ano</b>	<b>Até 05 anos</b>	<b>25 pontos</b>

Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido ou curso superior;	<b>10 pontos</b>	<b>Até 03 títulos</b>	<b>30 pontos</b>
Cursos de informática	<b>5 pontos</b>	<b>Até 01 títulos</b>	<b>05 pontos</b>
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>60</b>	

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

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

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

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 São Luís, MA
- e) Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

**3 CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**3.1** O candidato deverá realizar o envio do currículo por meio eletrônico para o e-mail : [seletivoinvisible.ma@invisible.org.br](mailto:seletivoinvisible.ma@invisible.org.br) do dia 06 de maio de 2020 à 08 de maio de 2020 até as 18:00 horas; com a descrição no assunto **EDITAL 0016/2020 – (FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ SE CANDIDATANDO)**; no corpo do e-mail deve constar breve apresentação com nome completo e CPF no final;

**3.2** Documentos comprobatórios serão solicitados pelo setor responsável mediante análise do currículo e

devem ser enviados por e-mail;

- 3.3 Os candidatos são responsáveis pelas informações do currículo, podendo ser desclassificados caso não haja comprovação das informações;
- 3.4 Após análise o setor de RECURSOS HUMANOS entrará em contato por meio de telefone e e-mail para entrevista, após enviarem listagem de documentos necessários, mesmos do ANEXO I, para admissão conforme necessidade do Anexo;
- 3.5 Os candidatos selecionados atuarão diretamente 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.
- 3.6 A validade deste edital, para admissão do cadastro reserva, de acordo com a necessidade do INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA, será de 06 meses a contar do dia 06 de maio de 2020.

**Maranhão, 06 de Maio de 2020.**

**Bruno Soares Ripardo**  
**Diretor Geral**  
**INVISA – Instituto Vida e Saúde**