

RETIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 095/2025/PR

FAMÍLIA ACOLHEDORA, CASA DE PASSAGEM E CRAS IV DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ – PR

O **INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna público, até o dia **28/08/2025**, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **095/2025/PR** – Unidades de Saúde no Município de Almirante Tamandaré - PR, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré - PR, objetivando **CADASTRO RESERVA**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e obedecendo as condições estabelecidas neste Edital, para atuação no Município de Almirante Tamandaré, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, obedecendo as condições estabelecidas a seguir.

1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para atuarem no **FAMÍLIA ACOLHEDORA, CASA DE PASSAGEM E CRAS IV DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR**, conforme houver necessidade da unidade:

CASA DE PASSAGEM (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.830,89	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CRESS-PR.

FAMÍLIA ACOLHEDORA (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.830,89	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CRESS-PR.
PSICOLOGO	40 HORAS	R\$ 3.312,52	Ensino superior em Psicologia, experiência na área social e trabalho com famílias.

CRAS IV (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas	R\$ 1.996,00	Ensino médio completo, com experiência em serviços de recepção, atendimento ao público e conhecimento básico em informática e do pacote office.

O quadro de vagas disposto acima também é disponível a candidatos PCD.

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

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 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 carcerária 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 descrita no programa 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 e 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;

2.2 ASSISTENTE SOCIAL: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar procedimentos de acolhida individual ou em grupo, identificando as necessidades de famílias e indivíduos, ofertando orientações e encaminhamentos aos usuários da CASA DE PASSAGEM E FAMÍLIA ACOLHEDORA; Realizar a concessão de benefícios eventuais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar busca ativa no território de abrangência, para conhecimento da dinâmica populacional, suas vulnerabilidades e potencialidades, e desenvolver ações que visem prevenir o aumento da incidência de situações de risco; Planejar, com o Coordenador da CASA DE PASSAGEM E FAMÍLIA ACOLHEDORA, a operacionalização do PAIF de acordo com as vulnerabilidades das famílias e características do território de abrangência da CASA DE PASSAGEM E FAMÍLIA ACOLHEDORA; Participar de reuniões sistemáticas na CASA DE PASSAGEM E FAMÍLIA ACOLHEDORA, para planejamento das ações a serem desenvolvidas: rotinas de atendimento, acompanhamento e encaminhamento dos usuários; Trabalhar em equipe, contribuindo para o enriquecimento interdisciplinar necessário ao desenvolvimento das ações da CASA DE PASSAGEM E FAMÍLIA ACOLHEDORA; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e à convivência comunitária, no âmbito do PAIF, conforme Orientações

Técnicas sobre o PAIF – vols. 1 e 2 (MDS/2012); Realizar visitas domiciliares e, quando a situação assim o exigir, preencher o formulário CadÚnico; Registrar as ações desenvolvidas com as famílias do PAIF em instrumentais específicos e manter prontuários atualizados; Manter atualizados os sistemas de informações técnicas e administrativas sobre a oferta de serviços e atendimentos aos usuários: SICON, SISPETI, Sistema de Monitoramento das famílias em acompanhamento no PAIF, Sistema BPC na Escola, dentre outros; Colaborar no processo de mapeamento, articulação e fortalecimento de ações da rede socioassistencial e intersetorial; Participar de reuniões de integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, no território de abrangência da CASA DE PASSAGEM E FAMÍLIA ACOLHEDORA, para garantir as ações de referência e contrarreferência; Realizar monitoramento e avaliação da rede socioassistencial conveniada, exercendo a supervisão técnica sistemática, no âmbito do SUAS; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de registro e de certificado a entidades de assistência social; Realizar visitas às instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência para a elaboração de pareceres sobre mérito social, conforme normativas decorrentes da SMCADS, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos; Participar de processos de audiências públicas e compor comitês; Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos estagiários de acordo com a sua especificidade profissional; Executar as ações do PAIF para as demandas decorrentes de outras políticas públicas e outros setores, tais como o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

2.3 PSICOLOGO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela Família Acolhedora, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe da Família Acolhedora, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários no CRAS I e CRAS IV 24h, 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 CRAS I e CRAS IV 24h; 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.

3.0 DAS FASES

3.1 REQUISITOS TÉCNICOS

O candidato deverá enviar currículo profissional atualizado com foto contendo toda a experiência técnica, com descrição de todos os cursos e serviços realizados, informando a carga horária pretendida, sendo o mesmo encaminhado para o e-mail admtamandare@invisa.org.br, no assunto “Processo Seletivo nº XXX/2024 – CARGO PRETENDIDO” e poderá realizar a entrega **até 28/08/2025**.

A confirmação da inscrição será realizada por meio de resposta de e-mail com a mensagem de: “currículo recebido”. Aqueles que não obtiverem esta resposta deverão entrar em contato com o Recursos Humanos para maiores informações (22) 3851-2901, sob pena de não participarem do Processo Seletivo.

Todos os candidatos deverão enviar **cópia legível em formato PDF** de todos os documentos comprobatórios por e-mail, sendo:

- a) Currículo atualizado com foto;
- b) Diploma de formação acadêmica (Todos os diplomas deverão ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC); quando obrigatório;
- c) Registro no Conselho de Classe, quando obrigatório;
- d) Atestado de antecedentes criminais válida e atualizada (Polícia Civil ES);
- e) Termo de Consentimento para Colheita e Arquivamento de Dados Pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Anexo I).

Os candidatos que apresentarem **toda a documentação obrigatória do item Requisitos Técnicos** serão considerados **APTOS** a participar da Fase de Avaliação Profissional.

Os candidatos que **não** apresentarem os Requisitos Técnicos, ao cargo pretendido, serão considerados **INAPTOS**.

Será publicada no site do INVISA a lista, por ordem alfabética e por cargo, dos candidatos considerados APTOS na Fase de Requisitos Técnicos.

Os candidatos considerados **APTOS** serão **convocados para a Fase de Avaliação Profissional** por meio do e-mail cadastrado no currículo, contendo data, horário e local.

3.2 AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

A Fase de Avaliação Profissional será composta por:

a) **ENTREVISTA:** Poderá ser realizada presencialmente ou por meios eletrônicos, tais como Skype, Hangouts ou similares; sendo avaliados os seguintes quesitos:

- Experiências profissionais;
- Cursos na área de trabalho;
- Objetivos quanto a carreira;
- Interesse pela vaga;
- Afinidade com a cultura da Instituição;
- Habilidades comportamentais.

Os candidatos convocados para a Fase de Avaliação Profissional que **não comparecerem** serão considerados **DESCLASSIFICADOS**.

Será publicada no site do INVISA a lista, por ordem alfabética e por cargo, dos candidatos considerados **SELECIONADOS** na Fase de Avaliação Profissional.

No caso de surgimento de novas vagas, dos cargos constantes no presente Edital, no período de até 30 dias após a publicação do Resultado da Fase de Avaliação Profissional, a instituição poderá realizar nova seleção dentre os candidatos **APTOS** à Fase de Avaliação Profissional, procedendo à convocação dos **SELECIONADOS**.

4.0 DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos **SELECIONADOS** na Fase de Avaliação Profissional serão convocados para a contratação das vagas dos cargos constantes no presente Edital.

No caso de surgimento de novas vagas, dos cargos constantes no presente Edital, no período de até 30 dias após a publicação do Resultado da Fase de Avaliação Profissional, a instituição poderá realizar nova seleção dentre os candidatos **APTOS** à Fase de Avaliação Profissional, procedendo à convocação dos **SELECIONADOS**.

O candidato convocado deverá comparecer no momento da convocação portando todos os documentos constantes no Anexo II para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho.

As convocações das etapas deste processo seletivo serão realizadas preferencialmente por e-mail. Os participantes que não retornarem ou se manifestarem no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, 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*.

Paraná, 26 de agosto de 2025



Bruno Soares Ripardo

Diretor Geral

INVISA – Instituto Vida e Saúde

ANEXO I

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD**

NOME: _____

AUTORIZO o tratamento dos meus dados pessoais e documentos elencados no Edital referente ao Processo Simplificado de seleção de candidatos junto a este Instituto, nos termos dos artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018.

Neste ato fico ciente que:

DA FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS: A coleta dos dados mencionados no Edital é necessária para identificação do candidato participante do Processo Seletivo, bem como, verificação prévia de preenchimento dos requisitos necessários para assunção de possível vaga.

DOS DIREITOS DO TITULAR

O(A) Titular tem direito a obter em relação aos dados por ele fornecidos, a qualquer momento, e mediante requisição:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
- e) Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do(a) Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709, de 2018;
- f) Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- g) Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709, de 2018.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

O Instituto se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período necessário junto ao Processo Seletivo para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término deste para eventual cadastro reserva ou cumprimento de obrigação legal, impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018, quais são autorizadas por tempo indeterminado pelo Titular, salvo se houver expressa revogação desta autorização que poderá ser formulada a qualquer tempo.

DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, §5º, da Lei nº 13.709/2020.

_____/_____/_____. Assinatura candidato(a)

ANEXO II

DA CONTRATAÇÃO: *O candidato APTO convocado para contratação deverá comparecer no momento da convocação para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho, portando todos os documentos constantes nesse anexo.*

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:	
01 (Uma) Cópia do Currículo com foto atualizado;	
Original e 01 (Uma) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência – <i>Todas as páginas com anotações;</i>	
01 (Uma) Cópia do RG (<i>Registro Geral</i>) Oficial (com foto);	
01 (Uma) Cópia do CPF;	
01 (Uma) Cópia do Visto Frente e verso (Para estrangeiros);	
01 (Uma) Cópia da Autorização de Residência (Para estrangeiros);	
01 (Uma) Cópia do Título de Eleitor;	
01 (Uma) Cópia do Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;	
01 (Uma) Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/Número impresso de PIS;	
01 (Uma) Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);	
01 (Uma) Cópia do Certificado de cursos complementares;	
01 (Uma) Cópia do Alistamento Militar/Reservista;	
02 fotos 3x4 atualizada;	
01 (Uma) Cópia do Cartão de Conta Bancária (ou cópia do contrato) – <i>Com dados legíveis;</i>	
01 (Uma) Cópia do Registro Profissional dos respectivos conselhos – COREN, CRM, CRF, CRO, entre outros, e respectivas CERTIDÕES que comprovem regularidade para o exercício da função. (Documentos pertinentes ao cargo);	
01 (Uma) Cópia do Certificado de Conclusão da Especialização (conforme exigida para o cargo);	
01 (Uma) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;	
01 (Uma) Cópia da Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);	
01 (Uma) Cópia do CPF dos dependentes;	
01 (Uma) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo;	
01 (Uma) Cópia do Cartão de Vacinação do candidato à vaga;	
01 (Uma) Cópia do COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ATUALIZADO.	
Original do Atestado de Antecedentes Criminais;	
01 (Um) Laudo Médico (<i>para PCD – Pessoa com Deficiência</i>).	
Cópia do Cartão do SUS	
Cópia Cartão SUS dos dependentes menores de 18 anos	