

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 027/2020/MA

UNIDADES 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 público da data de publicação deste edital até **19/08/2020** realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **027/2020/MA** objetivando **CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e obedecendo as condições estabelecidas neste Edital, para atuação no Estado do Maranhão, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde, obedecendo as condições estabelecidas a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para trabalhar no **HOSPITAL NINA RODRIGUES, HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA, HOSPITAL GERAL DE MONÇÃO, HOSPITAL REGIONAL DE VIANA**, para preenchimento das seguintes vagas distribuídas nos respectivos hospitais:

| HOSPITAL NINA RODRIGUES | | | |
|--------------------------------|----------------------|--------------------|---|
| CARGO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS TÉCNICOS |
| FISIOTERAPEUTA | 30 H/SEM | R\$ 2.118,52 | Graduação em Fisioterapia. Apresentação do registro no CREFITO. |
| ENFERMEIRO | 30 H/SEM | R\$ 2.200,41 | Graduação em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN. |
| TECNICO DE NUTRIÇÃO | 40 H/SEM | R\$ 1.200,00 | Ensino Médio Completo Curso Técnico de Nutrição e Registro no CRN. |

| HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA - MA | | | |
|---|----------------------|--------------------|--|
| CARGO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS TÉCNICOS |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 44 H/SEM | R\$ 1.045,00 | Ensino Médio completo com conhecimentos de Windows, pacote Office e internet. |
| TECNICO DE ENFERMAGEM | 30 H/SEM | R\$ 1.200,00 | Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do Registro no COREN. |
| MAQUEIRO | 44 H/SEM | R\$ 1.045,00 | Ensino Médio completo. |
| AOSG (ROUPARIA) | 44 H/SEM | R\$ 1.045,00 | Ensino Médio completo. |

| HOSPITAL GERAL DE MONÇÃO | | | |
|---------------------------------|----------------------|--------------------|--|
| CARGO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS TÉCNICOS |
| AUXILIAR DE PESSOAL | 44 H/SEM | R\$ 1.045,00 | Ensino Médio completo com conhecimentos de Windows, pacote Office e internet. |
| PSICOLOGO | 30 H/SEM | R\$ 1.812,74 | Graduação em Psicologia. Apresentação do Registro no CFP. |

| HOSPITAL REGIONAL DE VIANA | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------|---|
| CARGO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS TÉCNICOS |
| COPEIRA | 44 H/SEM | R\$ 1.045,00 | Ensino Médio Completo, |
| TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO | 36 H/SEM | R\$ 1.197,75 | Ensino Médio Completo Curso Técnico de Imobilização Ortopédica. |
| TÉCNICO DE NUTRIÇÃO | 40 H/SEM | R\$ 1.197,75 | Ensino Médio Completo Curso Técnico de Nutrição e Registro no CRN. |

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

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.2.1. FISIOTERAPEUTA: 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 consulta fisioterapêutica, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica do paciente crítico ou potencialmente crítico; Realizar avaliação e monitorização da via aérea natural e artificial do paciente crítico ou potencialmente crítico; Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais; Solicitar, realizar e interpretar exames complementares como espirometria e outras provas de função pulmonar, eletromiografia de superfície, entre outros; Determinar diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório do paciente crítico ou potencialmente crítico; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética do paciente crítico ou potencialmente crítico; Prescrever, confeccionar e gerenciar órteses, próteses e tecnologia assistiva; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório do paciente crítico ou potencialmente crítico; Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésio-mecano-terapêutico, termoterapêutico, crioterapêutico, hidroterapêutico, fototerapêutico, eletroterapêutico, sonodoterapêutico, entre outros; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar; Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos clientes/pacientes/usuários, visando a maior funcionalidade do paciente crítico ou potencialmente crítico; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamento do paciente crítico ou potencialmente crítico; Avaliar a instituição do suporte de ventilação não invasiva; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Avaliar a condição de saúde do paciente crítico ou potencialmente crítico para a retirada do suporte ventilatório invasivo e não invasivo; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Manter a

funcionalidade e gerenciamento da via aérea natural e artificial; Avaliar e realizar a titulação da oxigenoterapia e inaloterapia; Determinar as condições de alta fisioterapêutica; Prescrever a alta fisioterapêutica; Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica; Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos; Realizar atividades de educação em todos os níveis de atenção à saúde, e na prevenção de riscos ambientais e ocupacionais.

1.2.2. ENFERMEIRO: 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; 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.

1.2.3. TECNICO DE NUTRIÇÃO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento; Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução; Contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução; Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades; Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras; Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições; Avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o PIQ – Padrão de identidade e Qualidade (é o conjunto de características qualitativas e/ou quantitativas que define a qualidade aceitável do produto ou processo para os fins a que se destinam) estabelecido; Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal; Orientar e monitorar o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade; Coletar dados e informações relacionadas à UAN; Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe; Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional; Monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; Registrar as atividades previstas no PCMSO dos funcionários da UAN, de acordo com as normas vigentes; Auxiliar no planejamento e execução dos procedimentos de rotina, como escala de trabalho dos funcionários, controle de ponto, dentre outros; Acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o processo produtivo, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas e nos POP, atendendo às normas de segurança alimentar e nutricional; Colaborar no

desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações; Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável; Participar do levantamento de dados para os cálculos de informações nutricionais; Aplicar testes de aceitabilidade; Colaborar durante todo o processo produtivo com ações que preservem e recuperem o meio ambiente, com vistas ao desenvolvimento sustentável; Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida.

1.2.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 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; Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades desenvolvidas pela unidade; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários a unidade, 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; 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.

1.2.5. TECNICO DE ENFERMAGEM: 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; 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; 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.

1.2.6. MAQUEIRO: 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; Seguir o fluxo de recepção de pacientes internados e amostras provenientes das Unidades de atendimento; Seguir os fluxos de trabalho da área técnica,

visando proporcionar ambiente harmonioso e eficiente na produtividade, qualidade das análises e organização interna; Realizar e seguir o fluxo de entregas de exames laboratoriais; Controlar e tomar nota da temperatura de geladeiras e redes de frios; Preparar a maleta de coleta, observando limpeza e reposição de materiais; Buscar a solicitação de exames nas Unidades; Realizar a coleta de amostras de sangue do usuário; Realizar esfregaço para hemograma; Preparar as amostras para transporte; Receber, armazenar e encaminhar demais amostras biológicas; Cadastrar as solicitações em sistema específico; Manter organizado o local de trabalho bem como guardar todo o material ao final do expediente; Seguir o cronograma de limpeza do setor; Realizar as coletas e procedimentos obedecendo às normas de NR 32, assim como realizar o uso de EPI's adequados aos procedimentos; Anexar laudos em sistema próprio ou imprimir e entregar ao responsável; Solicitar Hemocomponentes em caso de emergência; Receber Hemocomponentes e realizar o armazenamento adequado; Realizar tipagem sanguínea pré transfusional, selecionar bolsa a ser transfundida e enviar "macarrão" da bolsa para laboratório terceiro; Registrar saída de amostras em protocolo; Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1.2.7. AOSG (ROUPARIA): 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; Atuar com limpeza, arrumação e manutenção e higienização em ambientes da área da lavanderia; Zelar e conservar e cuidar do estoque dos produtos de higienização e limpeza da lavanderia; Coletar roupas e o enxoval sujos dos leitos e levar para lavar nas máquinas das unidades; Organizar os equipamentos e a rotina de trabalho na lavanderia ; Fazer a desinfecção dos equipamentos e dependências da lavanderia e abastecer enfermarias, salas com roupas e enxoval; 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.

1.2.8. AUXILIAR DE PESSOAL: 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; Cuidar de documentação de admissão e demissão através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista; Manter fichas de registro e CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, carimbando, assinando, a fim de atender as exigências da legislação; Preparar, calcular e conferir folhas de pagamento, rescisões, férias, culminando com a impressão dos holerites, guias de FGTS, GPS, IRPF, das contribuições sindicais e demais que incidir na folha; manter atualizado o cadastro de funcionários; Controlar e conferir ponto eletrônico, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores; Organizar arquivos; Cuidar dos benefícios dos funcionários, como VR, VT, assistência médica, odontológica, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais; Presta informações aos funcionários da esfera trabalhista, sindical ou previdenciária, por telefone ou pessoalmente, a fim de dirimir as dúvidas existentes de cada funcionário interessado; Prestar assistência durante capacitações, treinamentos, entrevistas e etapas do processo seletivo; Corrigir avaliações e testes; Entrar em contato com candidatos; Manter atualizado quadros de aviso; ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida), apoiando toda a área de

administração de pessoal; Auxiliar durante a conferência de folhas de ponto, pagamento e liberação de férias; Aprender sobre a rotina administrativa e auxiliar os demais funcionários do setor; Atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIP; Preencher e atualizar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, Opera micro, através de software previamente instalado, a fim de atender a rotina diária de trabalho; Elaborar e distribuir atestados para fins escolares; Elaborar, quando necessário, formulários, utilizando-se do programa previamente instalado no micro, a fim de atender as necessidades internas do setor; Controlar material de escritório do setor, a fim de manter o estoque de materiais permanentemente à disposição; Controlar recibos de entrega do EPI dos funcionários; Fazer serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos, etc; Observar a agenda anual de entrega de obrigações como RAIS e DIRF e outras que ocorrerem, ficando sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista.

1.2.9. PSICOLOGO: 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; Avaliar e diagnosticar a existência de problemas na área psíquica através de entrevistas e/ou testes psicológicos; acompanhar e orientar o paciente, bem como seus familiares quanto às ansiedades, angústias, dúvidas e questionamentos de seu quadro; reunir informações referentes ao paciente e, junto à equipe multidisciplinar, adequar a melhor forma de tratamento da respectiva enfermidade; prestar suporte psicológico à equipe quando necessário; utilizar técnicas individuais e grupais objetivando resolver as dificuldades encontradas pelos pacientes; executar outras tarefas correlatas; elaborar e emitir parecer psicológico quando necessário; elaborar e participar de atividades de educação em saúde e do processo de educação permanente da equipe. Participar do diagnóstico de situação e elaboração de planos de atenção à saúde; participar de processos de educação em saúde e treinamento de pessoal; promover atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela equipe de saúde, melhorando as condições e o ambiente de trabalho.

1.2.10. 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.

1.2.11. TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO: 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; Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações; Avaliar as condições de uso do material instrumental; Estimar a quantidade de material a ser utilizado; Acondicionar material; Controlar estoque; Providenciar limpeza da sala; Analisar o tipo

de imobilização com base na prescrição médica; Verificar alergias do paciente aos materiais; Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; Verificar as condições da área a ser imobilizada; Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; Posicionar o paciente; Proteger a integridade física do paciente; Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortinas, etc.; Remover resíduos de gesso do paciente; Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; Retirar a Imobilização; Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas; Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; Usar EPI (luvas, máscara, avental, óculos, protetor auricular); Armazenar material perfuro - cortante para descarte; Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização; Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico.

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

1.4. O INVISA – Instituto Vida e Saúde poderá solicitar, para fins de comprovação de experiência profissional, declaração da empresa, com a descrição das atividades, informando o período efetivamente trabalhado, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo com reconhecimento da firma em cartório.

1.5. O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) Atender aos requisitos estabelecidos neste Edital;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e do Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Haver concluído o Ensino Médio, Técnico ou Superior de acordo com as exigências da vaga a se candidatar e possuir os documentos comprobatórios da escolaridade;
- f) Estar regularmente inscrito nos conselhos regionais respectivos de sua classe no Estado do Paraná, se houver, ou garantir a inscrição após contratação.

1.6. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item **1.5** perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi selecionado.

1.7. O INVISA - Instituto Vida e Saúde se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta Instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas eletronicamente mediante preenchimento dos itens obrigatórios da ficha de inscrição, via internet, por meio do sítio eletrônico do **Instituto Vida e Saúde - INVISA:**



INVISA
Instituto Vida e Saúde
www.invisa.org.br

www.invisa.org.br/selecaopublica, até as 23:59h do dia 19/08/2020, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Para efetivar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá se inscrever para apenas um cargo com o respectivo lugar de atuação e, na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizada primeiro.

2.4. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento após efetivada sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.5. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente, sendo que tais fatos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

2.6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição, reservando-se ao **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** o direito de excluir do Processo de Seleção aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.7. É vedada a participação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, dos candidatos que não preencherem os requisitos básicos para a inscrição a seguir:

- a) Atender aos requisitos estabelecidos nos itens **1.1** e **1.5** deste Edital;
- b) Possuir idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Haver concluído o Ensino Médio, Técnico ou Superior de acordo com as exigências da vaga a se candidatar.
- f) Estar regularmente inscrito nos conselhos regionais respectivos da sua classe no Estado do Paraná, se houver.

2.8. Caso não atendam as condições do item **2.7**, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

2.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de cada etapa desse Processo Seletivo.

2.10. O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.11. As hipóteses previstas no item **2.10** deverão ser informadas pelo candidato imediatamente, através do e-mail: seletivoinvisible.ma@invisible.org.br para que o **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** verifique e corrija eventuais falhas de ordem técnica que sejam de sua responsabilidade.

2.12. Se, no último dia de inscrições, for detectada falha de ordem técnica de responsabilidade do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, conforme item anterior, será providenciada a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.

2.13. Concluída a inscrição o candidato não poderá editar as informações prestadas.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo irá observar a formação e experiência profissional do candidato.

3.2. Será publicado no site do **Instituto Vida e Saúde – INVISA**: www.invisa.org.br, o resultado das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, a convocação para apresentação da documentação exigida nos critérios de pontuação do **item 4.4** e no **Anexo I** deste Edital, após será realizada convocação para:

Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) com caráter eliminatório:

a) Entrevistas Coletivas ou Individuais.

A Etapa de **Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)** - entrevista e/ou dinâmica de grupo, etapa eliminatória, busca identificar no candidato, através de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais subjetivas relacionadas ao cargo e alinhadas à missão, visão e valores institucionais. Para tanto, serão utilizadas técnica de seleção. Em contrapartida, o candidato também terá a oportunidade de conhecer um pouco mais a empresa.

3.3. A Etapa citada acima ocorrerá de acordo com a necessidade do Processo Seletivo.

3.4. O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** se reserva no direito de proceder alterações neste Processo Seletivo, podendo fazer inclusões ou exclusões de quaisquer etapas, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.

3.5. O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** se reserva no direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.

3.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as Etapas do Processo Seletivo, bem como publicações diversas. Todas as informações estarão disponíveis no Sistema de Seleção Pública Simplificada onde o candidato realizou sua inscrição (www.invisa.org.br/selecaopublica) e através do Portal da Entidade na internet (invisa.org.br).

3.7. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão entregar integralmente todas as documentações exigidas neste edital, conforme **Anexo I**.

4. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

4.1. O não comparecimento, a qualquer uma das etapas, implicará a eliminação automática do candidato.

4.2. Os critérios de seleção para as contratações serão os seguintes:

a) Somatório das pontuações obtidas nos Critérios de Seleção do item 4.4;

b) Experiência Profissional;

c) Títulos Acadêmicos;

d) Entrevista.

4.3. A classificação será feita em ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados.

4.4. Na primeira etapa os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação abaixo.

a) 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 em atuação no Setor Público | 05 pontos por ano | Até 05 anos | 25 pontos |
| Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Privado | 05 pontos por ano | Até 05 anos | 25 pontos |
| TOTAL MÁXIMO | | 50 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 | |

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

| Critério I | Pontuação por ano de experiência | Quantidade Máxima de Comprovações | Pontuação Máxima |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Público | 05 pontos por ano | Até 05 anos | 25 pontos |
| Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Privado | 05 pontos por ano | Até 05 anos | 25 pontos |
| TOTAL MÁXIMO | | 50 | |

| Critério II | Pontuação por título | Quantidade Máxima de Comprovações | Pontuação Máxima |
|--|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| Escolaridade superior a exigida para o cargo | 10 pontos | 01 título | 10 |
| Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido | 10 pontos | Até 03 títulos | 30 |
| Cursos de informática | 5 pontos | Até 02 títulos | 10 |
| TOTAL MÁXIMO | | 50 | |

4.5. A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado no item anterior.

4.5.1. Serão classificados para a próxima fase deste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

4.6. 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) e aperfeiçoamento (nível técnico/ médio);
- c) Candidato com maior idade;
- d) Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação do candidato se dará se forem atendidas as seguintes condições:

- a) Apresentação integral de todas as documentações exigidas no Anexo I deste Edital;
- b) Ser considerado apto nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT.

5.2. O candidato deverá, no ato da admissão, inteirar-se e acatar as atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**.

5.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão contratados oportunamente, de acordo com as especificações da vaga, ordem de classificação, conveniência, oportunidade e necessidade do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE – INVISA**.

5.4. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo determinado ou indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, conforme artigo 443, alínea “c” da CLT.

5.5. O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** procederá a convocação através de publicação no site do Instituto www.invisa.org.br.

5.6. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE – INVISA** www.invisa.org.br.

5.7. Decorrido o prazo concedido para apresentação no Instituto, o candidato que não comparecer para proceder a efetivação da contratação será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo.

5.8. O candidato que, por quaisquer motivos, não puder assumir o cargo, no momento da sua convocação,



INVISA
Instituto Vida e Saúde
www.invisa.org.br

perderá a ordem de classificação em que se encontra e poderá posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, a critério do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência deste Processo Seletivo.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

6.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

6.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site do **Instituto Vida e Saúde – INVISA**, www.invisa.org.br/selecaopublica.

6.4. A aprovação no Processo seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O **Instituto Vida e Saúde – INVISA** reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

6.5. A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação.

6.6. Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que:

a) não apresentarem, no prazo estipulado, a documentação exigida para fins admissionais;

b) não comprovarem os requisitos exigidos no edital no momento da admissão;

c) não se apresentarem para a contratação, em tempo hábil, quando de sua convocação;

6.9. O Processo Seletivo terá validade de **06 (seis) meses**, a contar da data de publicação do resultado final.

6.10. O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte.

6.11. É de responsabilidade do candidato conhecer as demais normas da Instituição mencionadas neste Edital, que se encontram disponíveis no site do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE – INVISA**: www.invisa.org.br.

7. DA VALIDADE

Este edital possui validade de 06 meses a partir de 19/08/2020, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

Maranhão, 17 de Agosto de 2020.

Bruno Soares Ripardo
Diretor Geral
INVISA – Instituto Vida e Saúde

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

- () Cópia do Documento de Identidade RG;
- () Cópia do CPF;
- () Cópia do Título de Eleitor;
- () Cópia do Cartão do SUS;
- () Cópia da Carteira de Trabalho (*TODAS folhas preenchidas*);
- () Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
- () Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/número impresso de PIS;
- () Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
- () Cópia do Certificado de cursos complementares;
- () Currículo com foto atualizado
- () Cópia do Alistamento Militar/Reservista;
- () 02 fotos 3x4 atualizada
- () Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- () 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)
- () 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;
- () Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- () Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);
- () Cópia do Cartão de Vacinação (somente para profissionais da saúde)
- () Comprovação dos requisitos específicos para o cargo;
- () Comprovante de residência;
- () CPF dependentes.

Observações:



INVISA

Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

Todos as cópias dos documentos devem ser apresentados juntamente com as suas respectivas vias originais para conferência e validação.

Serão considerados documentos oficiais de identificação: RG, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e/ou Passaporte válido.