

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 053/2023/PR

CAPS AD E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 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 pública, que até o dia **17/09/2023**, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **053/2023/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 DE RESERVA DE PROFISSIONAIS**, 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 **CAPS AD e UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR**, conforme houver necessidade da unidade:

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ENFERMEIRO NOTURNO	12x36	3.292,00	Graduação em Enfermagem. Conhecimento ou Experiência de atendimento as urgências/emergências. Apresentação de Registro COREN-PR Ativo.
TECNICO DE ENFERMAGEM NOTURNO	12X36	1.976,00	Ensino médio. Curso Técnico em Enfermagem. Conhecimento ou Experiência de atendimento as urgências/emergências. Apresentação de Registro COREN-PR Ativo.

CAPS AD			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.674,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática, pacote office. Domínio sobre ferramentas de automação de atendimento público.

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

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

2.1 ENFERMEIRO: 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; Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizados; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogenias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência > 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiopulmonar (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; Apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

2.2 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; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento; Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança; Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

2.3 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; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades desenvolvidas; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, 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. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, organizar e executar serviços de digitação de cartas, ofícios, memorandos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Receber conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Organizar



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Elaborar redações simples; Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. Responder pela regularidade e autenticidade dos registros a cargo da unidade; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da unidade; Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Auxiliar serviços bibliotecários; Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Limpar os livros, mesas e o ambiente de trabalho ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica, sempre que necessário, a fim de garantir o fluxo de informações e diretrizes do serviço; Executar serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do gerente; Participar da organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço; Auxiliar na sistematização mensal dos dados de atendimento; Auxiliar na atualização da agenda das atividades e da equipe técnica; Prestar apoio administrativo à equipe técnica para o desenvolvimento das atividades com as famílias; Organizar a documentação do serviço para prestação de contas; Atualizar os dados das famílias nos sistemas de monitoramento estabelecidos pelo CAPS; Participar de processos de capacitação promovidos pela SMCADS ou pela organização.

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

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.

3. DA PROVA DE TÍTULOS

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação abaixo, sendo selecionado o candidato que obtiver a maior pontuação:



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

a) Para os cargos que exijam formação em nível fundamental:

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
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido	10 pontos	Até 03 títulos	30
Escolaridade superior a exigida para o cargo	10 pontos	1 título	10
Cursos de informática	5 pontos	Até 02 títulos	10
TOTAL MÁXIMO			50

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

c) 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



INSTITUTO VIDA E SAÚDE

www.invisa.org.br

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	

Os critérios de desempate para as contratações serão os seguintes:

- Candidato com maior pontuação na experiência;
- Candidato com maior pontuação nas titulações (nível superior) e aperfeiçoamento (nível técnico/médio);
- Candidato com maior idade;
- Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO

4.1. As inscrições serão realizadas eletronicamente mediante envio do currículo e da documentação comprovatória em **cópia legível no formato PDF**, via internet, por meio do e-mail do **Instituto Vida e Saúde - INVISA**: admtamandare@invisa.org.br, no assunto "Processo Seletivo nº XXX/2023 - Projeto XXX – CARGO PRETENDIDO", até as 23:59h do dia **17/09/2023**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto envio da documentação, reservando-se ao **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** o direito de excluir do Processo de Seleção aquele que não preencher esse requisito de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

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

- Atender aos requisitos estabelecidos neste Edital;
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e do Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- 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.

4.9. Caso não atendam as condições do item **4.8** assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

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

4.11. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso selecionado, quando de sua contratação, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

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.

5. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Serão aceitos como comprovante de experiência profissional:

* Contrato de trabalho;

* Carteira de trabalho;

* Nomeação em Diário Oficial;

* Declaração do Empregador com assinatura do responsável pela instituição em papel timbrado com carimbo comprobatório (carimbo CNPJ);

6. DA ENTREVISTA

A Etapa de entrevista e/ou dinâmica de grupo, etapa classificatória, 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 técnicas de seleção. Em contrapartida, o candidato também terá a oportunidade de conhecer um pouco mais a empresa. Essa etapa é classificatório-eliminatório, podendo o candidato ser classificado como **APROVADO** ou **REPROVADO**.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. O candidato aprovado para **contratação** deverá comparecer no momento da convocação portando todos os documentos constantes no Anexo I para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho.

7.2. As convocações das etapas deste processo seletivo serão publicadas no site do INVISA e realizadas preferencialmente por e-mail (podendo ser realizada por telefone). 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*.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. A entrega da documentação do Anexo I, de quem for aprovado e convocado, devem ser entregues em envelope no seguinte endereço:

INVISA - Instituto Vida e Saúde
Rua Fredelin Wolf, 59 – Sala 13/14 – Vila Santa
Terezinha Almirante Tamandaré – PR

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

A NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS NAS ETAPAS ESTABELECIDAS, OCASIONARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA DO CANDIDATO.

9. DA VALIDADE

Este edital possui validade de 06 meses a partir de 17/09/2023, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

Paraná, 15 de setembro de 2023.

Bruno Soares Ripardo
Diretor Geral
INVISA – Instituto Vida e Saúde

ANEXO I

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 do 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>).	
Qualificação Cadastral no E-Social (https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml)	

Observações:

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.

ANEXO II

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA COLHEITA E ARQUIVAMENTO DE DADOS PESSOAIS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

Nome: _____

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

Neste ato fico ciente que:

DA FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS: A colheita dos dados mencionados no anexo I são necessárias 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.



INVISA

Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

_____/_____/_____.

Assinatura candidato(a) _____