



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 017/2020/MA**

**UNIDADE DE SAÚDE DO ESTADO DO MARANHÃO**

O INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna público, que nos dias 25 à 29/05/2020, realizará o **Processo Seletivo Simplificado de ANÁLISE CURRICULAR nº 017/2020/MA** – Unidades de Saúde do Estado do Maranhão - MA, sob gestão do INVISA em parceria com a Secretaria de Estado de Saúde, visando o preenchimento de vagas provisórias em caráter emergencial devido a Pandemia do COVID-19, para atuarem em unidade de saúde administrada pelo INVISA, em razão do interesse público e necessidade, durante a situação de calamidade, conforme a seguir:

### 1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para o preenchimento de vagas provisórias em caráter emergencial devido a Pandemia do COVID-19, conforme quadro discriminativo abaixo, que irão atuar no **HOSPITAL GERAL DE MONÇÃO – H.G.M. - MARANHÃO**.

CARGO	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AGENTE DE PORTARIA	5	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	5	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	5	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
COPEIRO (A)	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio Completo.
ENFERMEIRO	30	36 H/SEM	R\$ 3.262,32	Graduação em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN.
MAQUEIRO	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	Ensino Médio completo.

<b>RECEPCIONISTA</b>	10	44 H/SEM	R\$ 1.045,00	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	40	30 H/SEM	R\$ 1.197,75	<b>Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do Registro no COREN.</b>
<b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO</b>	10	30 H/SEM	R\$ 1.197,75	<b>Curso Técnico em Imobilização.</b>

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

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

## 1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

**1.1 AGENTE DE PORTARIA:** Realizar o processo de avaliação permanente nas atividades de atuação, propondo medidas que visem à melhoria contínua da produtividade no trabalho; Conhecer e acompanhar as rotinas gerais do setor através dos formulários e instruções de trabalho; Acionar a

Coordenação da área em casos de não conformidade; Orientar os usuários a respeito do local de estacionamento de veículos; Fazer contato com o Supervisor da Manutenção por ocasião da chegada de profissionais fornecedores de gás, White Martins e outros; Receber, eventualmente, toda e qualquer correspondência e encaminhar para o respectivo setor do hospital; Permitir a saída de materiais somente com autorização por escrito e assinado por pessoas credenciadas; Controlar diariamente a entrada e saída de pessoas e veículos do hospital, registrando dados em formulários específicos; Contatar os setores em caso de solicitação de entrada ao setor administrativo, identificando-os e orientando-os quanto ao acesso; Permitir a entrada de colaboradores mediante a identificação dos mesmos, registrando a entrada e saída do colaborador em feriados e em horários fora do expediente; Orientar o veículo coletor de lixo sobre o local de manobra bem como o local de estacionamento para recolhimento de resíduos; Monitorar o sistema interno de câmeras e avisar o porteiro volante em caso de visualizações de riscos; Observar atentamente o fluxo de pessoas e de materiais e intervir, quando necessário; Permitir a entrada e saída de carros de funerária somente após liberação da recepção do hospital; Controlar a iluminação da área externa do hospital; Acionar a guarda municipal sempre que houver situações em que não possa conter e que acarrete perigo a outras pessoas.

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

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

**1.4 AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:** Atuar com limpeza, arrumação e manutenção e higienização em ambientes da área da saúde; Zelar e conservar todos os setores, cuidar do estoque dos produtos de higienização e limpeza; Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers; Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e a rotina de trabalho; Fazer a desinfecção de dependências e abastecer enfermarias, salas, sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete e álcool; geral; Apoiar a equipe técnica nas

demandas relativas à preservação dos espaços de trabalho e bem-estar dos usuários do serviço; Zelar pelo espaço físico e equipamentos disponíveis no serviço.

**1.5 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.

**1.6 ENFERMEIRO:** Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata, visando atingir resultados eficazes de acordo com a instrução de trabalho; Acompanhar as rotinas gerais do setor através de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica e interação de processos; Manter contato constante com os responsáveis de outros setores visando à melhoria contínua na interação de processos; Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos forem pertinentes ao setor de atuação; Receber e passar plantão junto à equipe de Enfermagem; Organizar o plantão e manter relatórios de registro em ordem como encaminhamento de exames, verificação, conferência e solicitação de materiais; Admitir e orientar os usuários na unidade; Participar da assistência aos usuários realizando a evolução de enfermagem diária e acompanhar os cuidados realizados pela equipe; Auxiliar a equipe de enfermagem no desempenho de suas atividades, orientando-a e treinando-a no que se fizer necessário durante o seu turno; Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento; Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e folgas; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Avaliar os pacientes internados em sua unidade e solicitar avaliação médica quando necessário; Realizar e coletar dados referentes ao Apache II; Observar e orientar as condutas para Isolamento dos pacientes; Checar prontuário, evoluir, acompanhar e passar verbalmente informações clínicas referentes ao tratamento do usuário quando da transferência interna ou externa, da unidade sob sua responsabilidade à outra unidade de internação ou unidade Hospitalar; Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções institucionais; Verificar e conferir o correto preenchimento dos prontuários e prescrições médicas; Elaborar relatórios de controle de atividades e repassar ao seu supervisor imediato; Identificar necessidades e solicitar treinamentos quando necessário para sua equipe.

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

**1.8 RECEPCIONISTA:** Recepcionar e direcionar os usuários com qualidade, segurança e humanização; Realizar atividades administrativas do setor, como organização, arquivos e digitação; Atender os usuários, familiares e públicos em geral; Fornecer informações sobre o funcionamento do Hospital e processos administrativos; Agendar consultas e procedimentos de caráter externo; Formalizar o processo de internação; Fazer controle burocrático do atendimento em nível de ambulatório, emergência, pronto atendimento e internação; Atender às solicitações dos usuários externos e internos; Manter atualizado o controle de leitos; Orientar pacientes e familiares sobre normas do Hospital; Agendar e controlar as consultas eletivas do Ambulatório; Controlar e protocolar as fichas de atendimento e direcioná-las ao SAME; Atualizar constantemente o livro de registro de usuários; Liberar visitantes na portaria prestando o atendimento necessário; Verificar os atestados de óbito e auxiliar o familiar enlutado no processo; Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional; Recepcionar e controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes; Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes; Manter atualizado os livros de registros de correspondência. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs);

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

**1.10 TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO:** 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;

## 2 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

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

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

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

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

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

<b>Critério II</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Quantidade Máxima de Comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorados	<b>20 pontos</b>	<b>1 título</b>	<b>20</b>
Mestrados	<b>12 pontos</b>	<b>1 título</b>	<b>12</b>
Especializações	<b>8 pontos</b>	<b>1 título</b>	<b>8</b>



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

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

Cursos compatíveis com a função requerida	5 pontos	Até 02 títulos	10
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50 pontos</b>	

### 2.1 Documentos comprobatórios:

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

#### 2.1.1 Comprovações de Cursos:

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

#### 2.1.2 Comprovações de Experiência:

- Entrega de cópias das páginas da CTPS preenchidas;
- Contratos em exercício na CTPS devem ser comprovados por meio da declaração de vínculo, com data de início até dias atuais;
- Nomeação no diário oficial;
- Declaração do Empregador com assinatura do responsável pela instituição em papel timbrado com carimbo comprobatório (carimbo CNPJ);

Os critérios de desempate para as contratações serão os seguintes:

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

### 3 LOCAL DE ENTREGA E INFORMAÇÕES:

**3.1** O candidato deverá realizar a entrega do currículo e dos documentos comprobatórios por meio físico no local abaixo, dos dias 25 a 29 de maio de 2020, pela manhã das 09:00 horas às 12:00 horas, pela tarde das 13:00 horas às 16:30 horas:

#### HOSPITAL REGIONAL DE MONÇÃO:

R. da Jaqueira, sn - Bairro Cidade nova, Monção - MA, 65360-000

#### SETOR: RECEPÇÃO CENTRAL

Ao realizar a entrega do currículo e documentos, o candidato deve preencher a frequência, com seu nome legível, CPF, e-mail, telefone, horário na qual está entregando.

#### **4 DA ENTREVISTA:**

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

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

#### **5 DA VALIDADE:**

Este edital possui validade de 06 meses a partir de 25 DE MAIO DE 2020, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

#### **6 DA CONTRATAÇÃO:**

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

Não serão admitidos candidatos com pendências de documentação.

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

#### **7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

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

**Maranhão, 20 de Maio de 2020.**



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