

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2021/PR

### CASA DE PASSAGEM, CAPS II, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E CAPS AD 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 **18/06/2021**, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **013/2021/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 **CASA DE PASSAGEM, CAPS II, CAPS AD, CRAS I CRAS II CREAS e UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR**, conforme houver necessidade da unidade:

CASA DE PASSAGEM			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
MONITOR	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE SOCIAL	30H/SEM	1.850,63	Graduação em Assistência Social. Apresentação Registro no CRESS-PR.
COZINHEIRO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental.

CAPS AD			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.396,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática, pacote office.

CAPS II			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
INSTRUTOR DE OFICINA	40H/SEM	1.396,00	Ensino Médio Completo.
TECNICO EM ENFERMAGEM	40H/SEM	1.648,00	Técnico em Enfermagem. Apresentação Registro no COREN.

<b>PRONTO ATENDIMENTO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>
<b>AOSG</b>	40H/SEM	1.396,00	<b>Ensino Fundamental.</b>
<b>ENFERMEIRO</b>	40H/SEM	2.746,00	<b>Graduação em Enfermagem. Apresentação Registro no COREN.</b>
<b>MOTORISTA</b>	40H/SEM	1.396,00	<b>Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tipo "B" ou superior.</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	40H/SEM	1396,00	<b>Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática e pacote Office.</b>
<b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>	40H/SEM	1.648,00	<b>Técnico em Enfermagem. Apresentação Registro no COREN.</b>

<b>CRAS I</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>
<b>PEDAGOGO</b>	40H/SEM	2.065,00	<b>Graduação em Pedagogia.</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30H/SEM	1.850,63	<b>Graduação em Serviço Social Apresentação de Registro CRESS.</b>

<b>CRAS III</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECEPÇÃO/ADMINISTRATIVO)</b>	40H/SEM	1.456,00	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CADASTRADORES/ENTREVISTADORES)</b>	40H/SEM	1.456,00	<b>Ensino Médio Completo.</b>
<b>PSICOLOGO</b>	40H/SEM	1.850,63	<b>Graduação em Psicologia. Apresentação de Registro CRP.</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30H/SEM	1.850,63	<b>Graduação em Serviço Social Apresentação de Registro CRESS.</b>

CREAS			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ASSISTENTE SOCIAL	40H/SEM	1.850,63	Graduação em Serviço Social Apresentação de Registro CRESS
PSICOLOGO	40H/SEM	1.850,63	Graduação em Psicologia. Apresentação de Registro CRP.

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

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**2.1 A TODOS OS PROFISSIONAIS DA SAÚDE:** São atribuições comuns a todos os profissionais de saúde de acordo com as áreas de conhecimento: Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta e elaborar planos para enfrentamento utilizando-se de metodologias de diagnóstico coletivo, com visão da integralidade das ações, rompendo com a prática baseada na lógica fragmentada de ações orientadas por programas; conhecer e tratar os principais agravos a que a população 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:

**2.2 MONITOR SOCIAL:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Responsável pelo acompanhamento sistemático do coletivo de até 20 crianças/adolescentes; Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Atuação como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade, registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o coordenador; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, identificação e encaminhamento de famílias para outros equipamentos; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Atribuições específicas designadas através de normas e atos administrativos expedidos pela SMFJEL.

**2.3 ASSISTENTE SOCIAL:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com limpeza, arrumação e manutenção e higienização em ambientes da área da saúde; Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; Encaminhamento, discussão e

planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias; Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança para a avaliação e readequação ou não do PIA; Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Mediação, em parceria com o cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

**2.4 COZINHEIRO:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes; Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; Ter higiene no preparo da comida, (usar toca, luva, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo; Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos; Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno; Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar ao auxiliar administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência; Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave; Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirados e comunicado a Coordenação; Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos); Manter a cozinha limpa e higienizada; Manter a porta da cozinha sempre fechada; As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave; Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários; Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência; Orientar e supervisionar os adolescentes a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social; Manter um estoque mínimo de fórmula de leite infantil e utensílios necessários para atendimento de crianças em fase de aleitamento, tais como: fórmula de leite infantil conforme faixa etária, de 0 a 6 meses, acima de 6 meses, acima de 1 ano; vários tipos de mamadeiras, entre outros.

**2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; 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.

**2.6 INSTRUTOR DE OFICINA:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Executar oficina de artesanato; Atuar sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; Coordenar oficinas de trabalho artesanal oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal; Executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador de transtorno mental maneja a matéria-prima e as ferramentas; Atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimorar o intelecto; coordenar a produção de objetos, assim como, sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais; atender os usuários do serviço, de forma acolhedora, agradável e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Agendar consultas conforme a especialidade, seguindo as normas do serviço,

observando a necessidade do atendimento de emergência; Orientar os pacientes para a realização de exames e para que estes sejam levados nas consultas; Executar o arquivamento de documentos e manter organizados os prontuários dos pacientes do serviço; Enviar e receber correspondências ou encomendas, organizando-as e distribuindo-as para os destinatários; Executar o trabalho de digitação de relatórios e correspondências; Efetuar, atender e transferir chamadas telefônicas; Anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los aos funcionários; 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.

**2.7 TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; Desempenhar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral; Desempenhar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos de desistência do tratamento; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral; Atuar nos Centro de Atenção Psicossocial, realizando registros e notificações de maneira rotineira; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**2.8 AOSG:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.

**2.9 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 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 iatrogênias; 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 apazamentos 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 Cardiorrespiratória (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.

**2.10 MOTORISTA:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Manter o veículo adequadamente abastecido; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso.

**2.11 RECEPCIONISTA:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Registrar os clientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa; Participar no programa de educação permanente; Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários; Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais; Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**2.12 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; 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 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/repouso 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 ao 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 os profissionais da unidade.

**2.13 PEDAGOGO:** Executar procedimentos de acolhida individual ou em grupo, identificando as necessidades de famílias e indivíduos, ofertando orientações e encaminhamentos aos usuários do CRAS; Realizar a concessão de benefícios eventuais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar busca ativa no território de abrangência, para conhecimento da dinâmica populacional, suas vulnerabilidades e potencialidades, e desenvolver ações que visem prevenir o aumento da incidência de situações de risco; Planejar, com o Coordenador do CRAS, a operacionalização do PAIF de acordo com as vulnerabilidades das famílias e características do território de abrangência do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas: rotinas de atendimento, acompanhamento e encaminhamento dos usuários; Trabalhar em equipe, contribuindo para o enriquecimento interdisciplinar necessário ao desenvolvimento das ações do CRAS; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e à convivência comunitária, no âmbito do PAIF, conforme Orientações Técnicas sobre o PAIF – vols. 1 e 2 (MDS/2012); Realizar visitas domiciliares e, quando a situação assim o exigir, preencher o formulário CadÚnico; Registrar as ações desenvolvidas com as famílias do PAIF em instrumentais específicos e manter prontuários atualizados; Manter atualizados os sistemas de informações técnicas e administrativas sobre a oferta de serviços e atendimentos aos usuários: SICON, SISPETI, Sistema de Monitoramento das famílias em acompanhamento no PAIF, Sistema BPC na Escola, dentre outros; Colaborar no processo de mapeamento, articulação e fortalecimento de ações da rede socioassistencial e intersetorial; Participar de reuniões de integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, no território de abrangência do CRAS, para garantir as ações de referência e contrarreferência; Realizar monitoramento e avaliação da rede socioassistencial conveniada, exercendo a supervisão técnica sistemática, no âmbito do SUAS; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos,

de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de registro e de certificado a entidades de assistência social; Realizar visitas às instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência para a elaboração de pareceres sobre mérito social, conforme normativas decorrentes da SMCADS, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos; Participar de processos de audiências públicas e compor comitês; Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos estagiários de acordo com a sua especificidade profissional. Executar as ações do PAIF para as demandas decorrentes de outras políticas públicas e outros setores, tais como o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

**2.14 ASSISTENTE SOCIAL:** Executar procedimentos de acolhida individual ou em grupo, identificando as necessidades de famílias e indivíduos, ofertando orientações e encaminhamentos aos usuários do CRAS; Realizar a concessão de benefícios eventuais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar busca ativa no território de abrangência, para conhecimento da dinâmica populacional, suas vulnerabilidades e potencialidades, e desenvolver ações que visem prevenir o aumento da incidência de situações de risco; Planejar, com o Coordenador do CRAS, a operacionalização do PAIF de acordo com as vulnerabilidades das famílias e características do território de abrangência do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas: rotinas de atendimento, acompanhamento e encaminhamento dos usuários; Trabalhar em equipe, contribuindo para o enriquecimento interdisciplinar necessário ao desenvolvimento das ações do CRAS; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e à convivência comunitária, no âmbito do PAIF, conforme Orientações Técnicas sobre o PAIF – vols. 1 e 2 (MDS/2012); Realizar visitas domiciliares e, quando a situação assim o exigir, preencher o formulário CadÚnico; Registrar as ações desenvolvidas com as famílias do PAIF em instrumentais específicos e manter prontuários atualizados; Manter atualizados os sistemas de informações técnicas e administrativas sobre a oferta de serviços e atendimentos aos usuários: SICON, SISPETI, Sistema de Monitoramento das famílias em acompanhamento no PAIF, Sistema BPC na Escola, dentre outros; Colaborar no processo de mapeamento, articulação e fortalecimento de ações da rede socioassistencial e intersetorial; Participar de reuniões de integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, no território de abrangência do CRAS, para garantir as ações de referência e contrarreferência; Realizar monitoramento e avaliação da rede socioassistencial conveniada, exercendo a supervisão técnica sistemática, no âmbito do SUAS; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de registro e de certificado a entidades de assistência social; Realizar visitas às instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência para a elaboração de pareceres sobre mérito social, conforme normativas decorrentes da SMCADS, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos; Participar de processos de audiências públicas e compor comitês; Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos estagiários de acordo com a sua especificidade profissional. Executar as ações do PAIF para as demandas decorrentes de outras políticas públicas e outros setores, tais como o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

**2.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECEPÇÃO/ADMINISTRATIVO):** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Recepcionar e ofertar informações básicas às famílias e pessoas usuárias do CRAS; Consultar os bancos de dados cadastrais e, quando necessário, efetuar cadastramento no CadÚnico, PROSOCIAL, BDC etc.; Identificar as linhas de encaminhamento cabíveis a cada situação e proceder ao correto direcionamento do usuário para: Cadastramento e/ou atualização de dados no CadÚnico e em programas de transferência de renda; Atendimento social pela equipe técnica de referência, para a promoção do acesso a serviços socioassistenciais referenciados à proteção social básica e à especial; Orientação para o acesso a outros serviços públicos, tais como Saúde, Educação, serviço de identificação (Poupatempo), dentre outros. Preencher instrumentais (digitais ou não) de controle do pré-atendimento; Apoiar o trabalho dos técnicos da equipe, em especial no que se refere às funções administrativas; Atender a telefonemas e orientar os munícipes sobre as ações do CRAS, repassando à coordenação ou demais membros da equipe, quando requerer esclarecimentos técnicos especializados; Participar de reuniões sistemáticas



de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, com a equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação ou formação continuada, para a equipe de referência do CRAS, quando solicitado.

**2.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CADASTRADORES/ENTREVISTADORES):** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Recepcionar famílias e/ou indivíduos com relação ao cadastro e atualização; Orientar as famílias quanto às documentações necessárias; Triar e conferir os documentos exigidos para atualização de dados cadastrais de acordo com a orientação da SMCADS; Preencher os formulários específicos, definidos pela SMCADS, para cadastramento e atualização cadastral; Acessar e alimentar os sistemas de informação (BDC, CadÚnico, Pró Social ou outros que forem necessários) para fins de cadastramento e/ou atualização cadastral; Copiar e/ou digitalizar os documentos apresentados para as famílias; Após o cadastro e/ou atualização cadastral, informar ao beneficiário o conteúdo registrado nos formulários e/ou bancos, solicitando a assinatura no formulário e/ou termo de compromisso, e entregar ao beneficiário o termo de compromisso assinado pelo cadastrador; Preencher os instrumentais de controle diário das atividades instituídas pela SMCADS; Arquivar os formulários obrigatórios e/ou documentos digitalizados, preenchidos e recolhidos durante a atualização cadastral, seguindo a orientação da SMCADS.

**2.17 PSICOLOGO:** Executar procedimentos de acolhida individual ou em grupo, identificando as necessidades de famílias e indivíduos, ofertando orientações e encaminhamentos aos usuários do CRAS; Realizar a concessão de benefícios eventuais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar busca ativa no território de abrangência, para conhecimento da dinâmica populacional, suas vulnerabilidades e potencialidades, e desenvolver ações que visem prevenir o aumento da incidência de situações de risco; Planejar, com o Coordenador do CRAS, a operacionalização do PAIF de acordo com as vulnerabilidades das famílias e características do território de abrangência do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas: rotinas de atendimento, acompanhamento e encaminhamento dos usuários; Trabalhar em equipe, contribuindo para o enriquecimento interdisciplinar necessário ao desenvolvimento das ações do CRAS; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e à convivência comunitária, no âmbito do PAIF, conforme Orientações Técnicas sobre o PAIF – vols. 1 e 2 (MDS/2012); Realizar visitas domiciliares e, quando a situação assim o exigir, preencher o formulário CadÚnico; Registrar as ações desenvolvidas com as famílias do PAIF em instrumentais específicos e manter prontuários atualizados; Manter atualizados os sistemas de informações técnicas e administrativas sobre a oferta de serviços e atendimentos aos usuários: SICON, SISPETI, Sistema de Monitoramento das famílias em acompanhamento no PAIF, Sistema BPC na Escola, dentre outros; Colaborar no processo de mapeamento, articulação e fortalecimento de ações da rede socioassistencial e intersetorial; Participar de reuniões de integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, no território de abrangência do CRAS, para garantir as ações de referência e contrarreferência; Realizar monitoramento e avaliação da rede socioassistencial conveniada, exercendo a supervisão técnica sistemática, no âmbito do SUAS; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de registro e de certificado a entidades de assistência social; Realizar visitas às instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência para a elaboração de pareceres sobre mérito social, conforme normativas decorrentes da SMCADS, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos; Participar de processos de audiências públicas e compor comitês; Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos estagiários de acordo com a sua especificidade profissional. Executar as ações do PAIF para as demandas decorrentes de outras políticas públicas e outros setores, tais como o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

**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:

#### a) 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 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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50 pontos</b>	

<b>Critério II</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Quantidade Máxima de Comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50 pontos</b>	

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

<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 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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50</b>	

<b>Critério II</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Quantidade Máxima de Comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50</b>	

c) 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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50</b>	

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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>50</b>	

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](mailto:admtamandare@invisa.org.br) até as 23:59h do dia **18/06/2021**, 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 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.

**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:

- 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 Maranhão, 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 entregue em envelope com Identificação **EDITAL 013/2021 (Função na qual foi convocado)** 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](http://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 18/06/2021, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

Paraná, 16 de Junho de 2021.

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

**ANEXO I**

<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:</b>	
	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 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 Cópia COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - <b>ATUALIZADO.</b>
	Original do Atestado de Antecedentes Criminais;
	01 (Um) Laudo Médico ( <i>para PCD – Pessoa com Deficiência</i> ).

**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.*