



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021/MA

### UNIDADES DE SAÚDE DO ESTADO DO MARANHÃO/MA

O **INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna pública, que no dia 11/02/2021, realizará o Processo Seletivo Simplificado de ANÁLISE CURRICULAR nº **003/2021/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** (contrato temporário) em caráter emergencial, para atuarem em unidade de saúde administrada pelo **INVISA – INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, em razão do interesse público e durante a necessidade na unidade hospitalar, 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, conforme quadro discriminativo abaixo, que irão atuar no **HOSPITAL DE CAMPANHA - HOSPITAL DRA LAURA VASCONCELOS - BACABAL**

| HOSPITAL DRA LAURA VASCONCELOS   |               |              |       |   |
|----------------------------------|---------------|--------------|-------|---|
| CARGO                            | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO  | VAGAS | REQUISITOS TÉCNICOS   |
| AGENTE DE PORTARIA               | 44 HS/SEM     | R\$ 1.100,00 | 04    | Ensino Médio Completo   |
| ASSISTENTE SOCIAL                | 30 HS/SEM     | R\$ 1.812,74 | 03    | Graduação em Serviço Social, Registro no Conselho Ativo e Atualizado                          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | 44 HS/SEM     | R\$ 1.100,00 | 03    | Ensino Médio Completo   |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA             | 44 HS/SEM     | R\$ 1.100,00 | 02    | Ensino Médio Completo   |
| AUXILIAR DE HOTELARIA (ROUPARIA) | 44 HS/SEM     | R\$ 1.100,00 | 02    | Ensino Médio Completo   |
| ENFERMEIRO                       | 36 HS/SEM     | R\$ 3.262,32 | 06    | Graduação em Enfermagem, Registro no Conselho Ativo e Atualizado                              |
| FARMACÊUTICO                     | 30 HS/SEM     | R\$ 2.076,42 | 03    | Graduação em Farmácia, Registro no Conselho Ativo e Atualizado                                |
| MAQUEIRO                         | 44 HS/SEM     | R\$ 1.100,00 | 04    | Ensino Médio Completo   |
| MOTORISTA                        | 44 HS/SEM     | R\$ 1.254,22 | 02    | Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria D                                    |
| RECEPCIONISTA                    | 44 HS/SEM     | R\$ 1.100,00 | 04    | Ensino Médio Completo   |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO           | 36 HS/SEM     | R\$ 1.197,75 | 03    | Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Laboratório.  |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM            | 36 HS/SEM     | R\$ 1.197,75 | 21    | Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem<br>Registro no Conselho Ativo e Atualizado |

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

**Candidatos excedentes ao quadro de vagas acima, constarão como cadastro reserva deste processo seletivo simplificado.**

#### 1.2 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:

- **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.

- **ASSISTENTE SOCIAL:** Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

- **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.

- **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.

▪ **AUXILIAR DE HOTELARIA (ROUPARIA):**

Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata; Atuar com limpeza, arrumação e manutenção e higienização em ambientes da área da lavanderia; Zelar e conservar e cuidar do estoque dos produtos de higienização e limpeza da lavanderia; Coletar roupas e o enxoval sujos dos leitos e levar para lavar nas máquinas das unidades; Organizar os equipamentos e a rotina de trabalho na lavanderia ; Fazer a desinfecção dos equipamentos e dependências da lavanderia e abastecer enfermarias, salas com roupas e enxoval; Apoiar a equipe técnica nas demandas relativas à preservação dos espaços de trabalho e bem-estar dos usuários do serviço; Zelar pelo espaço físico e equipamentos disponíveis no serviço.

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

▪ **FARMACÊUTICO:** 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 atividades de recebimento, estocagem, dispensação de medicamentos e materiais utilizados nas unidades prisionais, com responsabilidade técnica perante as Vigilâncias Sanitárias e demais órgãos de controle e fiscalização, observando a legislação vigente compreendidas dentro de sua área de atuação; auxiliar a equipe conforme sua competência técnica. Emitir relatórios de consumo e controle de estoque de materiais e medicamentos quando solicitado, participar junto às equipes multidisciplinares de treinamentos e ações educativas sobre o uso racional de medicamentos. Zelar pelo acondicionamento destes produtos no estoque da unidade.

- **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.
  
- **MOTORISTA:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
  
- **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);
  
- **TÉCNICO DE LABORATÓRIO:** Seguir o fluxo de recepção de pacientes internados e amostras provenientes das Unidades de atendimento; Seguir os fluxos de trabalho da área técnica, visando proporcionar ambiente harmonioso e eficiente na produtividade, qualidade das análises e organização interna; Realizar e seguir o fluxo de entregas de exames laboratoriais; Controlar e tomar nota da temperatura de geladeiras e redes de frios; Preparar a maleta de coleta, observando limpeza e reposição de materiais; Buscar a solicitação de exames nas Unidades/sistema Tasy; Realizar a coleta de amostras de sangue do usuário; Realizar esfregaço para hemograma; Preparar as amostras para transporte; Receber, armazenar e encaminhar demais amostras biológicas; Cadastrar as solicitações em sistema específico, Tasy e Jalis; Manter organizado o local de trabalho bem como guardar todo o material ao final do expediente; Seguir o cronograma de limpeza do setor; Realizar as coletas e procedimentos obedecendo às normas de NR 32, assim como realizar o uso de EPI's adequados aos procedimentos; Anexar laudos no Sistema Tasy ou imprimir e entregar ao responsável; Solicitar Hemocomponentes ao Hemeepar em caso de emergência; Receber Hemocomponentes e realizar o armazenamento adequado; Realizar tipagem sanguínea pré transfusional, selecionar bolsa a ser transfundida e enviar "macarrão" da bolsa para laboratório terceiro; Registrar saída de amostras em protocolo; Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos

depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

▪ **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; Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata; Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata, visando atingir resultados eficazes; Realizar o processo de avaliação permanente nas atividades de atuação, propondo medidas que visem à melhoria contínua da produtividade no trabalho, colaborando para a prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário; Acionar a Coordenação da área em casos de não conformidade 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

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

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

**1.5.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular 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, ou garantir a inscrição após contratação.

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

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

## 2. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação abaixo, avaliando os dados descritos no currículo com comprovantes necessários conforme descrição do currículo, 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>05 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>08 pontos</b>            | <b>1 título</b>                          | <b>08</b>               |
| Cursos compatíveis com a função requerida | <b>05 pontos</b>            | <b>Até 02 títulos</b>                    | <b>10</b>               |
| <b>TOTAL MÁXIMO</b>                       |                             | <b>50 pontos</b>                         |                         |

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 Bacabal, MA
- e) Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

### **3. CONSIDERAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR:**

**3.1** O candidato deverá realizar a entrega do currículo juntamente com os documentos comprobatórios descritos nos itens 2. Letras a e b deste edital, no Hospital Dra Laura Vasconcelos, local identificado na unidade, para o representante do INSTITUTO VIDA E SAÚDE, na data de 11 de fevereiro de 2021, no horário de 09:00 horas às 17:00 horas, no endereço R. Maranhão Sobrinho, sn - Centro, Bacabal - MA, 65700-000.

**3.2** Os candidatos são responsáveis pelas informações do currículo, **podendo ser desclassificados caso não haja entrega dos documentos de comprovação das informações que constam no currículo;**

**3.3** Após análise o setor de RECURSOS HUMANOS entrará em contato por meio de telefone e/ou e-mail para dar seguimento na entrevista e processo admissional.

## **5. DA CONTRATAÇÃO**

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

a) Apresentação integral de todas as documentações exigidas no Anexo I deste Edital;

b) Ser considerado apto nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT.

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

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

**5.4.** A forma de contratação será feita de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**5.5.** O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** procederá a convocação através de publicação no site do Instituto [www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br)

**5.6.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE – INVISA** [www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br).

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

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

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

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

**6.5.** A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço.

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

- a) não apresentarem, no prazo estipulado, a documentação exigida para fins admissionais;
- b) não comprovarem os requisitos exigidos no edital no momento da admissão;
- c) não se apresentarem para a contratação, em tempo hábil, quando de sua convocação;

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

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

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

## **7. DA VALIDADE**

Este edital possui validade de 06 meses a partir de 11/02/2021, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

**Maranhão, 10 de Fevereiro de 2021.**

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



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

- ( ) Cópia do Documento de Identidade RG;
- ( ) Cópia do CPF;
- ( ) Cópia do Título de Eleitor;
- ( ) Cópia do Cartão do SUS;
- ( ) Cópia da Carteira de Trabalho (*TODAS folhas preenchidas*);
- ( ) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
- ( ) Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/número impresso de PIS;
- ( ) Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
- ( ) Cópia do Certificado de cursos complementares;
- ( ) Currículo com foto atualizado
- ( ) Cópia do Alistamento Militar/Reservista;
- ( ) 02 fotos 3x4 atualizada
- ( ) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- ( ) Cópia do Registro Profissional dos respectivos conselhos – COREN , CRM, CRF, CRO, entre outros, e respectivas certidões que comprovem regularidade para o exercício da função. (Documentos pertinentes ao cargo)
- ( ) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo;
- ( ) Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- ( ) Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);
- ( ) Cópia do Cartão de Vacinação (somente para profissionais da saúde)
- ( ) Comprovação dos requisitos específicos para o cargo;
- ( ) Comprovante de residência;
- ( ) CPF dependentes.

**Observações:**

**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.**