

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 032/2024/ES

UNIDADES PRISIONAIS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O **INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº05.997.585.0001/80, torna público que até no dia **05/06/2024** realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **032/2024/ES** – Unidades de Saúde Prisionais do Estado do Espírito Santo, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Secretaria de Estado da Justiça – **SEJUS**, para a **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e obedecendo às condições estabelecidas a seguir.

1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para trabalhar nas Unidades de Saúde Prisionais do Estado do Espírito Santo/ES (Serviço de Saúde Prisional – Nível de Atenção Básica), para preenchimento das seguintes vagas:

REGIÃO METROPOLITANA – CARIACICA/SERRA/VILA VELHA/VIANA/GUARAPARI				
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	01	R\$1.614,48	Ensino Médio completo com conhecimentos de Windows, pacote Office e internet.
ENFERMEIRO	40 HORAS	01	R\$ 3.038,00	Graduação em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN Ativo, preferencialmente com especialização em saúde coletiva.
	12X60	02	R\$ 2.005,08	
FARMACÊUTICO	20 HORAS	01	R\$ 1.720,45	Graduação em Farmácia. Apresentação do registro no CRF, preferencialmente com especialização em saúde coletiva. Possuir cadastro como Responsável Técnico no CRF.
TÉCNICO EM	40 HORAS	02	R\$ 1.679,80	Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN ativo.

ENFERMAGEM	12X36	01	R\$ 1.679,80	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 HORAS	01	R\$ 3.346,45	Graduação em Terapia Ocupacional. Apresentação do registro no CREFITO.
PSICÓLOGO	40 HORAS	01	R\$ 4.461,93	Graduação em Psicologia. Apresentação do registro no CRP, preferencialmente com especialização em saúde coletiva.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 HORAS	01	R\$ 2.428,99	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e apresentação do registro no CRO ativo.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 HORAS	01	R\$ 1.614,48	Ensino Médio completo com conhecimentos de Windows, pacote Office e internet.

REGIÃO NORTE I – SÃO MATEUS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	01	R\$1.614,48	Ensino Médio completo com conhecimentos de Windows, pacote Office e internet.

REGIÃO NORTE III - BARRA DE SÃO FRANCISCO E SÃO DOMINGOS DO NORTE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	01	R\$ 1.679,80	Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN ativo.

REGIÃO SUL - CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	01	R\$1.614,48	Ensino Médio completo com conhecimentos de Windows, pacote Office e internet.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	01	R\$ 1.679,80	Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação do registro no COREN ativo.
-----------------------	----------	----	--------------	---

REGIÃO METROPOLITANA (GUARAPARI) E REGIÃO SUL (MARATAÍZES)				
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
FARMACÊUTICO	30 HORAS	01	R\$2.580,68	Graduação em Farmácia. Apresentação do registro no CRF, preferencialmente com especialização em saúde coletiva. Possuir cadastro como Responsável Técnico no CRF.

*** Conforme Convenção Coletiva de Trabalho – Processo 13040.200959/2023-13, bem como Portaria GM/MS nº 1.135/23 e demais normas que a complementarem ou substituírem nesta temática, a remuneração global dos enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem observará o piso salarial nacional de R\$ 4.750,00, R\$ 3.325,00 e R\$ 2.375,00, respectivamente, para carga horária de 44h semanais, valor esse condicionado ao repasse pela União e pelo Estado ao INVISA. Não efetuado o repasse pelo ente público, as instituições sem fins lucrativos, como é o caso do INVISA, estão dispensadas de efetuar o pagamento do piso da enfermagem previsto na Lei nº 14.434/2022.**

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

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

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

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 daintegralidade 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 carcerária 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 descrita no programa 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 e 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 compõe mas equipes terão as seguintes atribuições:

2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Separar, organizar e analisar documentos; arquivar e desarquivar documentos; auxiliar no controle de requisições e recebimento de materiais de escritório; operar fotocopiadora, observando o melhor aproveitamento de materiais utilizados; atuar na recepção e atendimento de funcionários e visitantes junto a Direção; zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos utilizados; agendar exames e consultas conforme orientação da equipe de saúde, executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela Chefia imediata; controlar e armazenar os bens patrimoniados; manter atualizados os Cartões do SUS e auxiliar a equipe no uso Sistema de Informação de Atenção Básica – SISAB;

2.3 ENFERMEIRO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares; prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Assistência; executar ações de assistência integral; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção da Atenção Básica, definidas na NOAS 20016 ; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensão, de diabéticos, de saúde mental, e outros de relevância; supervisionar e coordenar ações da equipe de enfermagem e de ambulância.

2.4 FARMACÊUTICO: 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 das unidades prisionais;

2.5 TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; participar das atividades de acolhimento às pessoas que chegam à Unidade; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; ministrar medicamentos conforme prescrição; realizar controle hídrico; fazer curativos; realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde; acompanhar o paciente à consulta externa quando necessário, orientar os pacientes na pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem, médicas e odontológicas; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; preparar cuidados de enfermagem pré e pós – operatórios; participar de atividades de educação em saúde; auxiliar a equipe nas ações de programas de educação em saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; executar todas as atividades conforme previsto na lei do exercício profissional desta categoria sob orientação e conforme determinação da chefia de enfermagem;

2.6 TERAPEUTA OCUPACIONAL: Realizar atividades de planejamento, acompanhamento, avaliação e revisão da execução de atividades como: aplicar testes de avaliação em terapia ocupacional e elaborar com base em informações médicas e condições peculiares de cada caso, a orientação na escolha das atividades ocupacionais e recreativas a serem desenvolvidas com a finalidade de desenvolver a capacidade física, social e profissional do paciente; participar de programas de treinamento da área de atuação; assessorar atividades específicas de Terapeuta Ocupacional; realizar entrevistas com familiares, orientando adequadamente quanto às técnicas a serem realizadas; contatar com

as escolas prisionais objetivando troca de informações necessárias e participar de reuniões nas mesmas; participar de reuniões clínicas e científicas, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e mental do paciente; participar dos programas de ensino coordenados pelas unidades de medicina física e reabilitação a que pertencerem através de aulas práticas e teóricas; proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa ocupacional com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento fazendo os necessários ajustes; registrar em prontuários as avaliações, reavaliações e observações realizadas; elaborar demonstrativos diários dos trabalhos executados; Zelar pelo perfeito funcionamento e preservação, guarda, conservação e controle do material de uso sob sua responsabilidade; apresentar dados estatísticos de suas atividades; planejar e ministrar cursos e palestras para equipes de saúde, áreas afins e comunidade em geral; visitar e avaliar condições técnico-administrativas das oficinas, responsabilizando-se pela disciplina dos alunos e pela assistência aos pacientes sob os seus cuidados no desenvolvimento dos trabalhos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar demais atividades que lhe forem requeridas compatíveis com o cargo e necessárias ao tratamento penal;

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

2.8 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho à quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com os demais membros da equipe;

2.9 AUXILIAR DE FARMÁCIA: Deve ser realizada leitura de todos os Procedimentos Operacionais Padrão – POP, as dúvidas devem ser esclarecidas com o Farmacêutico; assinar lista de registro de treinamento; Auxiliar o Farmacêutico na verificação de estoque dos medicamentos/insumos armazenados na geladeira, no armário e nas prateleiras; Durante o trabalho deverá ser anotado no livro de ocorrências/fracionamento, se for o caso, toda e qualquer intercorrência, assim como a dose, quantidade, lote e validade dos medicamentos/insumos fracionados; Repor todos os medicamentos e materiais que estiverem faltando nos bins e/ou caixa de dispensação (almoxarifado e/ou Farmácia) e fracionar, identificar e selar os comprimidos com quantidades suficientes para atendimento; estoque crítico ou em falta devem ser sinalizados em formulário no livro de registro para fracionados; Receber, armazenar, entregar e/ou realizar a conferência dos insumos e medicamentos (conforme rotina); Auxílio no Inventário Rotativo de medicamentos quando solicitado (informações: descrição, quantidade, lote e validade); Quando um material e/ou medicamento estiver em falta ou com estoque crítico, informar ao Farmacêutico, para que o mesmo verifique a possibilidade de aquisição no setor e/ou empréstimos em outras unidades vinculadas ao Instituto. Não passar o plantão com pendência e/ou sem sinalizar os estoques críticos e/ou com faltas. No caso de quebra de medicamentos, informar o Farmacêutico imediatamente, apresentando a embalagem danificada, o Farmacêutico realizará a baixa de imediato e registrará informações sobre o medicamento em planilha específica, caso a embalagem necessite ser

segregada, caso contrário descartar embalagem conforme legislação vigente; No caso de medicamentos vencidos armazenados na área de dispensação, recolher, e avisar o Farmacêutico imediatamente; Fracionamento dos comprimidos, com as devidas identificações e registro no Livro do Fracionamento; A dispensação de medicamentos na Farmácia do Sistema Prisional somente pode ser realizada para pacientes que estão em atendimento na Unidade, sempre observar identificação de origem da prescrição, Dispensação via Sistema e/ou manual: Verificar pedidos no sistema e/ou manual, separar conforme solicitação médica e/ou enfermagem encaminhar ao setor de Enfermagem. A separação de medicamentos deve ocorrer por dose individualizada ordenada por horário para um período de acordo com o estabelecido pelo farmacêutico conforme a rotina; Consultar sempre o Farmacêutico quando houver dúvida no ato da dispensação; Arrumar em local próprio os pedidos separados, junto com o Cupom Fiscal de Conferência. Arrumar os itens distribuídos pela Farmácia no local especificado em ordem de PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que sai). Efetuar a devolução de medicamentos e/ou materiais no sistema e/ou planilha de medicamentos entregues pela enfermagem prescritos e não utilizados em função de alteração da prescrição. Vale ressaltar que a devolução deve ser feita em nome do paciente. Efetuar baixa justificadas de medicamentos e/ou materiais em caso de perda como: quebra, extravio, contaminação, sob autorização do farmacêutico plantonista, Conferir a liberação de medicações liberada juntamente com a enfermagem no balcão da farmácia para o período determinado, através do cupom fiscal (NOME DO PACIENTE, DESCRIÇÃO DO ITEM, QUANTIDADE, LOTE e VALIDADE), se a mesma está de acordo com a prescrição médica, e solicitar assinatura do profissional responsável pela retirada. Registro no livro ATA das rotinas e intercorrências; Recebimento de material e conferência (conforme fluxo de nota do sistema); Organização da documentação da farmácia de forma rastreável; Retirar vencidos com antecedência do vencimento, no físico e sistema, com a tabela que deve ser enviada com descrição, quantidade, lote e validade para coordenação. Ver Procedimento Operacional Padrão para Medicamentos Vencidos e Danificados; Sempre que tiver limpeza terminal o Auxiliar deve acompanhar o funcionário da limpeza; Toda sexta-feira os diaristas da CAF devem fazer uma reposição maior para o Almoxarifado e Identificar as faltas para o coordenador; Recebimento de DANFE, o colaborador deverá conferir todo o material entregue (DANFE x físico); Para empréstimos entre unidades do Instituto o Auxiliar deve realizar saída do sistema e/ou planilha manual com autorização da Coordenação e/ou Farmacêutico em duas vias, uma via ficará com a unidade que receber e outra via volta para a unidade que realizou a saída, para arquivo; Todos os pedidos enviados a Farmácia, devem ser feito via sistema e/ou planilha para liberação o Auxiliar realiza separação; No caso de modificação de quantidade dos pedidos de materiais e/ou medicamentos, atenção em alterar via sistema ou planilha antes da baixa; O inventário rotativo deve ser realizado sempre que solicitado pelo Coordenação e/ou farmacêutico, e atenção a contagem e veracidade dos dados (descrição, validade e lote); Bandejas utilizadas para separação de medicamentos devem estar sempre limpas; As prateleiras devem ser sempre mantidas limpas e organizadas; Manter a farmácia/almoxarifado/CAF arrumada e organizada, não acumular trabalho para o próximo dia, salvo alguma emergência que deverá ser relatada para o profissional Farmacêutico em seu relato de plantão como também deve ser registrado no livro ATA;

3.0 DE TÍTULOS

<i>Critério I</i>	<i>Pontuação por ano de experiência</i>	<i>Quantidade Máxima de Comprovações</i>	<i>Pontuação Máxima</i>
<i>Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre.</i>	<i>02 pontos por ano</i>	<i>Até 03 anos</i>	<i>06 pontos</i>
<i>Diploma de Pós-Graduação na área pretendida.</i>	<i>02 pontos por título</i>	<i>Até 02 títulos</i>	<i>04 pontos</i>
TOTAL MÁXIMO		10 Pontos	

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação acima, sendo selecionados os candidatos que obtiverem a maior pontuação.

Para o processo de seleção o candidato deverá apresentar currículo profissional atualizado contendo toda a experiência técnica, com descrição de todos os cursos e serviços realizados na área pretendida, sendo o mesmo entregue no local informado no item 3.2.

3.1 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- a) Candidato com maior pontuação nas experiências;
- b) Candidato com maior pontuação nas titulações de pós-graduação;
- c) Candidato com maior idade;
- d) Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

3.2 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO:

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação acima, sendo selecionados os candidatos que obtiverem a maior pontuação. Para o processo de seleção o candidato deverá enviar currículo profissional atualizado com foto contendo toda a experiência técnica, com descrição de todos os cursos e serviços realizados e as documentações para prova de título na área pretendida, informando a carga horária pretendida, sendo o mesmo encaminhado para o e-mail rh2.prisionales@invisa.org.br, no assunto "Processo Seletivo nº XXX/2024 – Região XXX – CARGO PRETENDIDO" e poderá realizar a entrega até 05/06/2024.

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 (27) 3097-7803, sob pena de não participarem do Processo Seletivo.

3.3 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO:

Todos os candidatos deverão enviar **cópia legível em formato PDF** de todos os documentos comprobatórios por e-mail, sendo:

- a) Currículo atualizado com foto;
- b) Diploma de formação acadêmica;
- c) Diploma de pós-graduação na área pretendida;
- d) Documentos comprobatórios de sua experiência profissional (**conforme item 3.2.2**);
- e) Atestado de antecedentes criminais válida e atualizada (Polícia Civil ES);
- f) Demais documentos comprobatórios do item 3.

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

g) Termo de Consentimento para Colheita e Arquivamento de Dados Pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Anexo II)

3.3.1 DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Serão aceitos como comprovante de experiência profissional:

- a) Contrato de trabalho;
- b) Carteira de trabalho;
- c) Nomeação em Diário Oficial;
- d) Declaração do Empregador com assinatura do responsável pela instituição em papel timbrado com carimbo comprobatório (carimbo CNPJ);

4.0 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, as etapas classificatórias-eliminatórias descritas abaixo, composta por:

a) REDAÇÃO: de 15 a 25 linhas, com tema proposto e tempo máximo para a realização definidos pela contratante, com caráter classificatório-eliminatório, podendo o candidato ser classificado como **APTO** ou **INAPTO**;

b) QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS: conforme cargo pretendido pelo participante, com número de questões e tempo máximo para a realização definidos pela contratante, com caráter classificatório-eliminatório, podendo o candidato ser classificado como **APROVADO** ou **REPROVADO**;

c) ENTREVISTA: de caráter classificatório-eliminatório, podendo o candidato ser classificado como **APROVADO** ou **REPROVADO**, sendo que a mesma poderá ser realizada por meios eletrônicos, tais como Skype, Hangouts ou similares.

O **item 4-b** será composto por questões inerentes ao cargo pretendido, tendo ainda literatura adicional descritas no Anexo I deste edital. A realização de toda ou parte das etapas descritas no **item 04** deste edital, ficará a critério do contratante, podendo ser realizada a qualquer momento, inclusive na data e local de entrega de documentos.

5.0 DA CONVOCAÇÃO

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

As convocações das etapas deste processo seletivo serão 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*.

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

Espírito Santo, 31 de maio de 2024

Bruno Soares Ripardo

Diretor Geral

INVISA – Instituto Vida e Saúde



LITERATURA BASE APLICÁVEL AO QUESTIONÁRIO ESPECÍFICO E REDAÇÃO

MATERIAIS GERAIS

Política NACIONAL DE SAÚDE

- *Constituição Federal de 1988 Art 6: Direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção, a maternidade e a infância e assistência aos desamparados. Art 196 ao 200: A saúde como direito de todos e dever do Estado;*
- *Lei 8.080/1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;*
- *Portaria 1777/2003: Aprova o Plano Nacional de Saúde no Sistema Penitenciário destinado a prover a atenção integral a saúde da população prisional confinada em unidades masculinas e femininas, bem como naspsiquiátricas;*
- *Portaria 01/2014: Institui a Política Nacional de Atenção Integral a Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do sistema único de saúde;*
- *Publicações do Ministério da Saúde / Programas da Atenção Básica: Cadernos, livros, guias e manuais dos Programas de Saúde: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>;*
- *Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS);*
- *Além da literatura mencionada acima, também serão avaliados assuntos específicos ao cargo pretendido.*

SOBRE O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- *Contrato de Gestão 006/2018 e anexos: <https://sejus.es.gov.br/processo-de-selecao-de-organizacao-social-de-saude-para-prestacao-de-servicos-de-saude-atencao-basica-no-sistema-prisional-do-estado-do-espírito-santo> (Caderno de Indicadores, Informe Técnico e Plano de Trabalho do Invisa);*
- *Portaria 482/2014: Institui normas para a operacionalização da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). (composição das equipes de saúde);*
- *RDC 50/2002: Dispõe sobre o regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. (regulamenta e organiza os espaços físicos das unidades de saúde considerando questões de biossegurança);*
- *Legislação Saúde no Sistema Penitenciário: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/legislacao_saude_sistema_penitenciario.pdf*

ANEXO II

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

NOME: _____

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

Neste ato fico ciente que:

DA FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS: A colheita dos dados mencionados no anexo I são necessárias para identificação do candidato participante do Processo Seletivo, bem como, verificação prévia de preenchimento dos requisitos necessários para assunção de possível vaga.

DOS DIREITOS DO TITULAR

O(A) Titular tem direito a obter em relação aos dados por ele fornecidos, a qualquer momento, e mediante requisição:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
- e) Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do(a) Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709, de 2018;
- f) Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- g) Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709, de 2018.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

O Instituto se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período necessário junto ao Processo Seletivo para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término deste para eventual cadastro reserva ou cumprimento de obrigação legal, impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018, quais são autorizadas por tempo indeterminado pelo Titular, salvo se houver expressa revogação desta autorização que poderá ser formulada a qualquer tempo.

DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, §5º, da Lei nº 13.709/2020.

_____/_____/_____. Assinatura candidato(a) _____

ANEXO III

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

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:

01 (Uma) Cópia do Currículo com foto atualizado;
Original e 01 (Uma) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência – Todas as páginas com anotações;
01 (Uma) Cópia do RG (Registro Geral) Oficial (com foto);
01 (Uma) Cópia do CPF;
01 (Uma) Cópia do Visto Frente e verso (Para estrangeiros);
01 (Uma) Cópia da Autorização de Residência (Para estrangeiros);
01 (Uma) Cópia do Título de Eleitor;
01 (Uma) Cópia do Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
01 (Uma) Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/Número impresso de PIS;
01 (Uma) Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
01 (Uma) Cópia do Certificado de cursos complementares;
01 (Uma) Cópia do Alistamento Militar/Reservista;
02 fotos 3x4 atualizada;
01 (Uma) Cópia do Cartão de Conta Bancária (ou cópia do contrato) – Com dados legíveis;
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 da Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);
01 (Uma) Cópia do CPF dos dependentes;
01 (Uma) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo;
01 (Uma) Cópia do Cartão de Vacinação do candidato à vaga;
01 (Uma) Cópia do COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ATUALIZADO.
Original do Atestado de Antecedentes Criminais;
01 (Um) Laudo Médico (para PCD – Pessoa com Deficiência).
Qualificação Cadastral no E-Social (https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml)
Cópia do Cartão do SUS
Cópia Cartão SUS dos dependentes menores de 18 anos