

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16/2021
CASA DA PESSOA IDOSA DE IMPERATRIZ E POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ**

O Presidente da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado nº 16/2021 EMSERH, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, para prestação de serviços na CASA DA PESSOA IDOSA DE IMPERATRIZ/MA E POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ, nos termos do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação por prazo determinado encontra amparo legal na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, no Regulamento de Pessoal da Emserh, não podendo ser utilizado para provimento de vagas efetivas, constantes no quadro de pessoal da EMSERH e não guardando relação com as contratações permanentes descritas no Concurso Público nº 001/2017.

1.2. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo a contratação temporária para preenchimento de vagas temporárias para os **profissionais de nível médio, técnico e superior**, cuja atuação ocorrerá na CASA DA PESSOA IDOSA DE IMPERATRIZ E NA POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ/MA.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Emserh/Sede e coordenado pela Comissão Permanente de Concursos e Seletivos designada pelo Presidente da Emserh, por meio da Portaria nº. 543/2021.

1.4. A remuneração e a duração de trabalho dos(as) contratados(as) por meio do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 16/2021 – EMSERH constam no ANEXO III.

1.5. Trata-se de **contratação por prazo determinado**, limitado ao prazo máximo de até 2 (dois) anos, não podendo o presente Processo Seletivo ser utilizado para provimento de vagas efetivas, constantes no quadro de pessoal da EMSERH e não guardando relação com as contratações permanentes descritas no Concurso Público nº 001/2017.

1.6. Os critérios de avaliação e aprovação dos(as) candidatos(as) acontecerá mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

1.7. Todas as informações serão disponibilizadas no site www.emserh.ma.gov.br/seletivo-2021, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme Cronograma de Atividades descrito no **Anexo I**.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, protocolando por meio do endereço eletrônico: seletivos.emserh@gmail.com em até 2 (dois) dias úteis da publicação.

2.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Permanente de Concursos e Seletivos designada pelo Presidente da Emserh, por meio da Portaria nº. 543/2021.

2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

2.4. As impugnações serão respondidas em até 2 (dois) dias úteis do término do prazo de impugnação.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.1 Constituem requisitos para a participação no Processo Seletivo Simplificado promovido pelo presente Edital:

- a) ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a)

pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;

- b) estar regularmente inscrito nos Conselhos Regionais respectivos da sua classe e com anuidade em dia, em caso de nível técnico e superior;
- c) não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a da função Emserh, ou qualquer outra situação que gere acúmulo ilícito de funções, cargos ou empregos públicos;
- e) não ser empregado Emserh e, nem no INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA VIDA HUMANA – IADVH (art. 45, inciso II, da Lei Federal nº. 13.019), no período da contratação;
- f) estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos 5 (cinco) últimos anos, contados da data da convocação;
- g) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- h) ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão e;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação.

3.2 Para fins de comprovação do disposto no subitem 3.1 deste Edital, o (a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico [https://seletivo-emserh-ma.saude.ma.gov.br](https://seletivo-emserh.ma.saude.ma.gov.br), no período do dia 24 de novembro de 2021 a partir de 12h, até às 23h59min do dia 25 de novembro de 2021 e obrigatoriamente mediante preenchimento da **Ficha Eletrônica de Inscrição, que deverá obrigatoriamente ser apresentado no ato da entrega do Currículo, Diploma, Certificado e documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional a serem pontuados** (CÓPIAS frente e verso).

4.1.1. Orientações para o preenchimento da Ficha de inscrição:

- a) Acessar preferencialmente pelo navegador Internet Explorer;
- b) Preencher a **Ficha de Inscrição** com os dados pessoais: inserir número de CPF, nome completo, data de nascimento, função para o qual deseja se inscrever, e-mail e telefone para contato, informar se deseja concorrer a vaga reservada a pessoa com deficiência e/ou vaga reservada a pessoa negra, conforme Lei nº 12.990/14;
- c) Autodeclarar corretamente a sua pontuação, que será comprovada pelos Títulos e Experiência Profissional – conforme item 8 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;
- d) O (a) candidato (a) somente poderá realizar uma única inscrição, não sendo possível inscrever-se para 02 (duas) ou mais funções;
- e) **O (a) candidato (a) que se inscrever em 02 (duas) ou mais funções será automaticamente eliminado do presente processo seletivo;**
- f) Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

4.2. A Emserh não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. A inscrição do (a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham

definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais complementos, aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. Declarações falsas ou inexatas constantes da Ficha de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.5. É vedada a inscrição em caráter condicional, fora do prazo previsto para inscrições, estipulada neste edital.

4.6. O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), **não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.**

4.7. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, que implique no não preenchimento dos requisitos para a contratação, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado (a), bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.8. De acordo com a necessidade ou conveniência da Administração Pública poderá haver prorrogação do prazo de inscrição.

4.9. A classificação do (a) candidato (a) refletirá as informações lançadas por ele (a) no momento da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade e a correção dos dados, que serão avaliados documentalmente pela Emserh.

4.10. Após a data e horário fixado como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, às 23h59min do dia 24 de novembro de 2021, não serão mais admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.11. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração nos dados do(a) candidato(a) inscrito(a).

4.12. A comprovação da autodeclaração da pontuação feita pelo (a) candidato (a) será efetuada pelos Títulos e Experiência Profissional – conforme item 8 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL que será baseada nos documentos comprobatórios (frente e verso) entregues pelos(as) candidatos(as).

4.13. O (a) candidato (a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.14. Os candidatos que atenderem aos requisitos da análise da documentação e, por conseguinte, tiverem a inscrição deferida, serão submetidos à seleção;

5. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA E/OU NEGROS (AS) E/OU PARDOS (AS):

5.1 O Processo Seletivo Simplificado garante a reserva de vagas para pessoas com deficiência, em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 9.508/18 e a reserva de vagas para pessoas negras e pardas, conforme previsto na Lei nº 12.990/2014.

5.2 Durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, o(a) candidato(a), que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação, deverá marcar a opção de que deseja concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência e/ou às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e pardos (as), conforme o caso.

5.3 É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a opção e o preenchimento na Ficha de Inscrição para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência e/ou às vagas reservadas aos (as) candidatos (as) negros (as) e pardos (as), conforme o caso.

5.4 A comprovação da veracidade da autodeclaração de pessoa com deficiência será realizada no momento da contratação e considerará, presencialmente, as informações constantes no laudo médico

original ou cópia autenticada, a ser apresentado pelo(a) candidato(a), devendo:

- a) ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores,
- b) ser redigido em letra legível;
- c) dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o(a) candidato(a) é portador(a), com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doença - CID;
- d) indicação do nome do(a) candidato(a);
- e) carimbo, indicando o nome, número do CRM do (a) médico (a); e
- f) assinatura do (a) médico (a) responsável por sua emissão.

5.5. A aferição da veracidade da autodeclaração de pessoa negro (a) ou pardo (a) será realizada conforme cronograma, Anexo I considerará, presencialmente, tão somente, os aspectos fenotípicos dos (as) candidatos(as).

6. DA SELEÇÃO:

6.1. O processo de seleção contará com **duas etapas:**

a) PRIMEIRA ETAPA: A inscrição deverá ser feita, **exclusivamente**, via internet no endereço eletrônico: <https://seletivo-emserh-ma.saude.ma.gov.br>; para preenchimento dos dados, conforme orientação que consta neste Edital, escolha da função, autodeclaração da pontuação e opção de que deseja concorrer as vagas reservadas as pessoas com deficiência e/ou às vagas reservadas aos (as) candidatos (as) negros (as) e, pardos (as), conforme o caso;

b) SEGUNDA ETAPA: Nessa etapa, os candidatos deverão fazer entrega da ficha de inscrição, do currículo, da documentação obrigatória para exercer a função pretendida, bem como a documentação que comprove experiência profissional e títulos. A entrega também poderá ser feita por terceiros devidamente munido por procuração específica com firma reconhecida pelo candidato.

b.1) Como a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional é a base para a aprovação do (a) candidato (a), nesta etapa deverão ser **entregues obrigatoriamente, na seguinte ordem, sob pena de desclassificação:**

1º. **Ficha de Inscrição** (a não entrega elimina o candidato do seletivo), **para o nível médio, técnico e superior;**

2º. **Currículo, para o nível médio, técnico e superior;**

3º. **Diploma ou certificado do ensino médio** reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), **apenas para nível médio; Para o cargo de massoterapeuta incluir o certificado de curso, para o cargo de assistente administrativo incluir o certificado do curso de assistente administrativo ou auxiliar administrativo e para o cargo de técnico em manutenção predial incluir o certificado de conclusão do curso de manutenção predial ou em edificações.**

4º. **Certificado do curso técnico** que o habilite para a função pretendida, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), **apenas para nível técnico;**

5º. **Diploma**, devidamente registrado, **de curso de graduação** que o habilite para a função pretendida, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, **apenas para nível superior;**

6º. **Comprovante que conste a situação regular, no Conselho Regional respectivo da classe correspondente a função pretendida.**

7º. **Documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional, para nível médio, técnico e**

superior (CÓPIAS frente e verso) de acordo com a lista de critérios requeridos no edital para o emprego ao qual está se candidatando.

8º O presente edital destina vagas para as unidades: Casa do Idoso de Imperatriz e para a Policlínica de Imperatriz, a comprovação de experiência, bem como de títulos deverão ser comprovadas na área pleiteada e função pretendida.

7. DA RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS BÁSICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS

7.1. Os empregos, a carga horária, os salários, os números de vagas ofertadas para o Processo Seletivo Público Simplificado N° 16/2021, constam no ANEXO III e IV, deste Edital.

7.2. O presente edital tem como objetivo principal o preenchimento de vagas para atuação na CASA DA PESSOA IDOSA DE IMPERATRIZ E POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ que será administrado pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, não sendo vedada a possibilidade de convocação pela EMSERH para as demais unidades de saúde por ela administradas.

7.3. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas ofertadas e previstas no **Anexo II** poderão ser remanejados pela EMSERH, sendo observado o perfil e necessidade das unidades administradas pela Emserh e, o interesse público.

7.4. Os candidatos aprovados e classificados em todas as etapas propostas neste edital serão contratados pela EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

7.5. Os candidatos aprovados serão contratados para o exercício da função, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

7.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, pois esta somente ocorre em caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo assegurado a EMSERH o direito de proceder à contratação em número que atenda às suas necessidades, visando o interesse público.

7.7. Aos empregados que trabalharem em condição insalubre, deverá ser pago o adicional de insalubridade preenchido os requisitos legais, no percentual proporcional ao risco suportado.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. Os critérios de avaliação e aprovação do Processo Seletivo Simplificado –N° 16/2021 acontecerão mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

8.2. A valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será pontuada conforme descrição abaixo:

I. NÍVEL MÉDIO

a) Requisito Obrigatório:

- Diploma ou certificado de conclusão do **ensino médio**, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- **Para o cargo de massoterapeuta, além do certificado de ensino médio incluir o certificado do curso de massoterapeuta e para o cargo de Assistente Administrativo incluir o certificado do curso de Auxiliar ou Assistente Administrativo.**

b) Requisitos para Avaliação da Pontuação

b.1) Pontuação – Avaliação de Títulos

QUADRO I – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

CRITÉRIO I	PONTUAÇÃO POR TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
*Curso de Capacitação, na área específica da função pretendida.	05	03	15
Título por Tempo de serviço prestado, aos hospitais públicos das redes municipal, estadual ou federal e hospitais privados, pelos profissionais de saúde que atuaram diretamente no combate à COVID-19, durante o tempo de vigência do estado de calamidade declarado por meio do Decreto nº 35.672, de 19 de março de 2020, e reiterado pelo Decreto nº 35.742, de 17 de abril de 2020, pelo Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020, e pelo Decreto nº 36.203, de 30 de setembro de 2020, de, no mínimo, de, 240 (duzentos e quarenta) horas, atestado pelo Diretor-Geral do hospital da rede pública ou privada de saúde em que o profissional laborou. (Decreto Estadual nº. 36.220/2020)	05	01	05
Total de pontos – Critério I			20

*Os cursos de capacitação, também chamados de cursos de atualização ou extensão, são cursos de aperfeiçoamento profissional.

b.2) Pontuação – Avaliação de Experiência

QUADRO II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

CRITÉRIO II	PONTUAÇÃO POR ANO DE EXPERIÊNCIA	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES EM ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de exercício profissional na função pretendida.	10	08	80
Total de pontos – Critério II			80

II. NÍVEL TÉCNICO

a) Requisito Obrigatório:

- Diploma ou certificado de **conclusão de curso técnico** que o habilite para função pretendida, fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro profissional no Conselho Regional respectivo da classe correspondente a função pretendida,

com comprovante que conste a situação regular.

b) Requisitos para Avaliação da Pontuação

b.1) Pontuação – Avaliação de Títulos

QUADRO I – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

CRITÉRIO I	PONTUAÇÃO POR TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES POR TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
*Curso de Capacitação, na área específica da função pretendida, com carga horária mínima de 01 (uma) horas.	05	03	15
Título por Tempo de serviço prestado, aos hospitais públicos das redes municipal, estadual ou federal e hospitais privados, pelos profissionais de saúde que atuaram diretamente no combate à COVID-19, durante o tempo de vigência do estado de calamidade declarado por meio do Decreto nº 35.672, de 19 de março de 2020, e reiterado pelo Decreto nº 35.742, de 17 de abril de 2020, pelo Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020, e pelo Decreto nº 36.203, de 30 de setembro de 2020, de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas, atestado pelo Diretor-Geral do hospital da rede pública ou privada de saúde em que o profissional laborou. (Decreto Estadual nº. 36.220/2020)	05	01	05
Total de pontos – Critério I			20

*Os cursos de capacitação, também chamados de cursos de atualização ou extensão, são cursos de aperfeiçoamento profissional.

b.2) Pontuação – Avaliação de Experiência

QUADRO II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

CRITÉRIO II	PONTUAÇÃO POR ANO DE EXPERIÊNCIA	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES EM ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de exercício profissional na função pretendida.	10	08	80
Total de pontos – Critério II			80

III. NÍVEL SUPERIOR

a) Requisito Obrigatório para a função:

- Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação que o habilite para a função pretendida,

fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

- Registro profissional no Conselho Regional respectivo da classe correspondente a função pretendida, **com comprovante que conste a situação regular.**

b) Requisitos para Avaliação da Pontuação

b.1) Pontuação – Avaliação de Títulos

QUADRO I – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

CRITÉRIO I	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Residência Multiprofissional em saúde	05	01	05
Mestrado	15	01	15
Doutorado	20	01	20
Pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a no perfil profissional a que concorre, exceto o eventualmente utilizado como requisito para o perfil profissional pretendido.	01	05	05
Título por Tempo de serviço prestado, aos hospitais públicos das redes municipal, estadual ou federal e hospitais privados, pelos profissionais de saúde que atuaram diretamente no combate à COVID-19, durante o tempo de vigência do estado de calamidade declarado por meio do Decreto nº 35.672, de 19 de março de 2020, e reiterado pelo Decreto nº 35.742, de 17 de abril de 2020, pelo Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020, e pelo Decreto nº 36.203, de 30 de setembro de 2020, de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas, atestado pelo Diretor-Geral do hospital da rede pública ou privada de saúde em que o profissional laborou. (Decreto Estadual nº. 36.220/2020)	01	05	05
Total de pontos – Critério I			50

b.2) Pontuação – Avaliação de Experiência

QUADRO II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

CRITÉRIO II	PONTUAÇÃO POR ANO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES EM ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
-------------	-------------------	---	------------------

Tempo de exercício profissional na função pretendida.	05	10	50
Total de pontos – Critério II			50

8.3. A classificação final será a somatória dos pontos da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional na escala de zero a 100 (cem) pontos para as funções que exijam nível médio, nível técnico e nível superior, de acordo com as tabelas de pontuação.

8.4. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem **Avaliação de Títulos** para as funções que exijam **nível médio e nível técnico**, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 20 (vinte) pontos.

8.5. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem **Experiência Profissional**, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 80 (oitenta) pontos para as funções que exijam **nível médio e nível técnico**.

8.6. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem **Avaliação de Títulos** para as funções que exijam **nível superior**, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 50 (cinquenta) pontos.

8.7. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem **Experiência Profissional**, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 50 (cinquenta) pontos para as funções que exijam **nível superior**.

8.8. O Currículo, o Diploma, o Certificado, o Comprovante de situação regular no Conselho Regional da respectiva classe correspondente a função pretendida, e os documentos para a Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional” (CÓPIAS frente e verso) deverão ser anexados junto à ficha de inscrição conforme orientações neste Edital.

8.9. A Ficha de Inscrição e/ou o Currículo, sem documentação comprobatória, não será considerado para fins de pontuação, sendo o (a) candidato (a) desclassificado (a).

8.10. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

8.11. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

8.12. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, complementações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no site da Emserh.

8.13. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos e Experiência Profissional** deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

8.14. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, sem rasuras, de forma a permitir a avaliação com clareza.

8.15. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.16. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando

forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

8.17. Para comprovação de cumprimento de requisito ou receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

a) **Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, **ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;**

a.1) No caso da CTPS no formato digital, é necessário imprimir uma cópia (exportação do arquivo é feita via aplicativo CTPS Digital) para comprovar suas experiências profissionais, **ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;**

OU

b) Cópia do **estatuto social da cooperativa** acrescida de **declaração**, informando sua condição de cooperado com período (início e fim) e, **ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;**

OU

c) Cópia do **Termo de Posse** acompanhada de cópia da **certidão de tempo de serviço** ou **cópia de declaração**, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

OU

d) Cópia de **declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço** efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o cargo, período (com início e fim) do serviço realizado, **CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;**

OU

e) Cópia de **declaração do órgão ou empresa ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no país**, que informe o cargo, período (com início e fim), do serviço realizado, **CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.**

8.18. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

8.19. Os períodos citados no subitem 8.17 (letras, a, b, c, d, e) deverão conter claramente dia, mês e ano.

8.20. As declarações a que diz respeito ao subitem **8.17 (letras a, b, d, e)**, deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado; descrição da atividade exercida; área de atuação; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente.

8.21. A certidão a que diz respeito ao subitem **8.17 (letra c)** deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida; área de atuação,

local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

8.22. Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.23. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, na mesma Instituição (mesmo empregador), sendo infracionáveis e, não serão considerados mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

8.24. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos, nem participação em palestras, oficinas, congressos, jornada, seminários, encontros, simpósios, semanas, conferências, participação como ouvintes, workshoping, lives e, afins, **para pontuação como Experiência Profissional e Títulos.**

8.25. São de exclusiva responsabilidade do (a) candidato(a) a entrega e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

8.26. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos(às) candidatos(as) de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

8.27. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato(a) será anulada.

8.28. Não serão aceitas outras formas de comprovação de experiências que não esteja especificado neste edital.

8.29. Para efeito de pontuação de Avaliação de Experiência Profissional somente será considerada a experiência após conclusão do curso superior ou técnico.

8.30. A comprovação da conclusão de **Residência Multiprofissional** em saúde será efetuada por meio de certificado ou declaração de conclusão de Residência Multiprofissional em Área da Saúde, na especialidade a que o (a) candidato (a) concorre, **emitido pelo órgão responsável pelo programa de residência, acompanhado do histórico-escolar.** Os programas de residências deverão ser credenciados pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde, conforme o programa de residência.

8.31. A comprovação da conclusão **do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado**, será feita por meio do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceita o certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. **Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).**

8.32. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 8.36 deste edital.

8.33. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

8.34. A comprovação da conclusão do **curso de pós-graduação em nível de especialização**, será feita por meio do certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga

horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.35. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 8.34 deste edital.

8.36. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.37. Para servir como título, o tempo de serviço prestado, aos hospitais públicos das redes municipal, estadual ou federal e hospitais privados, pelos profissionais de saúde que atuaram diretamente no combate à COVID-19, durante o tempo de vigência do estado de calamidade declarado por meio do Decreto nº 35.672, de 19 de março de 2020, e reiterado pelo Decreto nº 35.742, de 17 de abril de 2020, pelo Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020, e pelo Decreto nº 36.203, de 30 de setembro de 2020, **deverá ser de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.** A comprovação se dará mediante **declaração, devidamente assinada e carimbada, em papel timbrado, pelo Diretor-Geral do hospital da rede pública ou privada de saúde em que o profissional laborou.**

8.37. Cada título será considerado uma única vez.

8.38. A classificação final obedecerá à ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados após avaliação dos documentos comprobatórios.

9. CLASSIFICAÇÃO:

9.1. A classificação da **Primeira Etapa** obedecerá à **ordem decrescente** da nota autodeclarada no ato da inscrição.

9.2. Será convocado 03 (três) vezes o número de vagas por categoria, conforme Anexo II. O candidato será convocado, por meio do edital publicado no site da EMSERH www.emserh.ma.gov.br/seletivo2021, conforme disposto em cronograma, **Anexo I.**

9.3. A classificação final da **Segunda Etapa** obedecerá à **ordem decrescente** da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados após avaliação dos documentos comprobatórios.

9.4. Os candidatos classificados para **Segunda Etapa** (comprovação de título e experiência) que não atingirem um percentual de até 50% da autodeclaração da pontuação efetuada no ato da inscrição, (Primeira Etapa - preenchimento de dados e escolha da função cargo) **será desclassificado.**

9.5. Os critérios de desempate para classificação na **Primeira Etapa e Segunda Etapa** serão os seguintes:

- a) Candidato com maior idade;
- b) Candidato com maior pontuação na experiência;
- c) Ordem de inscrição no certame.

9.6. O resultado final deste seletivo público será divulgado na íntegra no site da EMSERH www.emserh.ma.gov.br/seletivos2021.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

10.1. Será admitido recurso do(a) candidato(a), no prazo do cronograma (Anexo I), devidamente fundamentado, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda da desclassificação, solicitando reclassificação quando for o caso. O candidato que solicitar recursos deverá fazê-lo por meio do e-mail: desenvolvimento.emserh@gmail.com.

10.2. Não serão analisados recursos apresentados por meio diversos daquele previsto neste edital e/ou

apresentados fora do prazo.

10.3. Será aceito apenas um recurso por candidato, considerando o primeiro recurso enviado.

10.4. Não será aceita documentação adicional para fundamentação de recursos.

10.5. Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recursos.

10.6. O julgamento do recurso é irrecorrível, salvo em caso de inobservância das normas contidas neste edital.

10.7. A EMSERH não se responsabiliza por recursos não transmitidos ou não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e da transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1 O candidato classificado, após o resultado final, somente deverá comparecer à instituição mediante convocação no site: www.emserh.ma.gov.br/seletivos-2021.

11.2 Os candidatos convocados no Processo Seletivo Simplificado Nº 16/2021 deverão comparecer em data e horário a serem divulgados, conforme edital de lista de classificação.

11.3 A contratação do candidato se dará nas seguintes condições:

a) Entrega da documentação conforme **ANEXO VI** na **EMSERH**.

b) Realização do ASO pré admissional.

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

11.5 Os documentos citados no Anexo VI deverão ser entregues conforme edital de lista de convocação, juntamente com as fichas devidamente preenchidas, constante do **Anexo VII, VIII, IX**.

11.6. Não será aceito recebimento da documentação após a data estabelecida em edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. É responsabilidade do candidato acompanhar e estar presente em todas as etapas em que estiver aprovado, conforme informações do edital de publicação.

12.2. O não comparecimento nos dias e locais especificados no documento de convocação caracterizará o não aceite da vaga, ficando o (a) candidato (a) desclassificado do processo seletivo.

12.3. O candidato aprovado no processo seletivo será convocado de acordo com a sua ordem de classificação.

12.4 Os candidatos que não forem classificados dentro do número de vagas ofertadas, ficarão sob cadastro de reserva e, somente, caso haja necessidade, serão convocados posteriormente;

12.5. As ocorrências não previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 16/2021 serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo.

12.6. O candidato que não se apresentar por qualquer motivo em qualquer uma das etapas para classificação e/ou final estará automaticamente eliminado.

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

12.8. A inscrição do candidato implica no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como estabelecidas.

12.9. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e as exigências deste Edital e suas complementações.

12.10. Aos (as) candidatos (as) contrados (as) para a CASA DA PESSOA IDOSA DE IMPERATRIZ E POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ, não será permitido pedido de transferência/remição/remanejamento para as demais unidades, salvo as hipóteses previstas nos subitens 7.2 e 7.3, deste edital.

12.11. À Comissão de Seletivo caberá resolver os casos não contemplados no presente edital.

12.12. O resultado, bem como a convocação final para contratação serão divulgados em formato de lista, obedecendo à ordem de classificação no endereço eletrônico www.emserh.ma.gov.br.

12.13 Na impossibilidade do preenchimento de vagas para determinada categoria profissional em alguma das unidades em questão, será possível o remanejamento de profissionais desta mesma categoria para suprir tal demanda, observando a ordem de classificação dos candidatos na realização deste remanejamento.

12.14. Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem deste Edital.

12.15. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

13.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 ano, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da EMSERH.

São Luís, 23 de Novembro de 2021.

MARCOS ANTONIO DA SILVA GRANDE
PRESIDENTE DA EMSERH

ANEXO I – CRONOGRAMA - PREVISÃO

AÇÕES	DATA
Publicação do Edital no Site EMSERH;	23/11/2021
Período de Inscrição no link:	24/11 a partir das 12h até 23:59 do dia 25/11/2021
Publicação da relação final dos inscritos, e convocação de 03(três) vezes o número de vagas ofertados, a fim de comprovação de título e experiência;	26/11/2021
Entrega de documentação para comprovação de título e experiência; Local: Hospital Macrorregional Dra. Ruth Noleto. Av. Pedro Neiva de Santana, N° 3557, Vila Machado – Imperatriz/MA.	29/11/2021 8h às 12h das 13h às 17h
Conferência da veracidade da autodeclaração como negro; Local: Hospital Macrorregional Dra. Ruth Noleto. Av. Pedro Neiva de Santana, N° 3557, Vila Machado – Imperatriz/MA.	30/11/2021 8h às 12h
Conferência das documentações recebidas;	01 a 03/12/2021
Publicação do resultado preliminar;	04/12/2021
Recurso ao resultado preliminar e recurso sobre a conferência da veracidade de autodeclaração como negro;	05/12/2021
Resposta ao recurso do resultado preliminar e resposta sobre a conferência da veracidade de autodeclaração como negro;	06/12/2021 e 07/12/2021
Publicação do resultado final e convocação para contratação imediata;	08/12/2021
Recolhimento das guias para exames laboratoriais; Hospital Macrorregional Dra. Ruth Noleto. Av. Pedro Neiva de Santana, N° 3557, Vila Machado – Imperatriz/MA.	09/12/2021 das 8:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:30
Realização do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional e entrega de documentação para contratação, conforme Anexo, endereço da realização do ato será disponibilizado na relação de convocação.	13/12/2021 Das 08:30 às 11:00 e das 14:30 às 16:30
Início das atividades	14/12/2021

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

CASA DA PESSOA IDOSA

O código do emprego/especialidade, o emprego/especialidade, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para candidatos negros, a carga horária semanal, conforme especificado na tabela abaixo:

Cód	Emprego/Especialidade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas P.c.D (*)	Vagas PPP (**)	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
01	Artesão	1	-	-	1	44h
02	Assistente Administrativo	3	1	1	5	44h
03	Assistente Social	2	-	-	2	30h
04	Atendente de Consultório	3	-	1	4	44h
05	Auxiliar de Cozinha	2	-	-	2	44h
06	Auxiliar de Manutenção	1	-	-	1	44h
07	Auxiliar de Hotelaria	4	1	1	6	44h
08	Cabelereiro	1	-	-	1	44h
09	Cozinheiro	2	-	-	2	44h
10	Educador Físico	1	-	-	1	30h
11	Enfermeiro	2	-	-	2	36h
12	Fisioterapeuta	3	-	1	4	30h
13	Fonoaudiólogo	2	-	1	3	30h

14	Massoterapeuta	1	-	-	1	40h
15	Maqueiro	2	-	-	2	44h
16	Motorista	1	-	-	1	44h
17	Nutricionista	2	-	1	3	36h
18	Psicólogo	2	-	-	2	30h
19	Psicopedagogo	2	-	-	2	30h
20	Recepcionista	1	-	-	1	44h
21	Técnico em Enfermagem	2	-	-	2	36h
22	Terapeuta Ocupacional	2	-	-	2	30h

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL**POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ**

O código do emprego/especialidade, o emprego/especialidade, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para candidatos negros, a carga horária semanal, conforme especificado na tabela abaixo:

Cód.	Emprego/Especialidade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas P.c.D (*)	Vagas PPP (**)	Total de Vagas	Carga Horária Semanal
01	Atendente de Consultório	2	-	-	2	44h
02	Assistente Social	1	-	-	1	30h
03	Assistente Administrativo	3	-	1	4	44h
04	Enfermeiro	5	1	1	7	36h
05	Farmacêutico	1	-	-	1	36h
06	Fisioterapeuta	1	-	-	1	30h
07	Maqueiro	1	-	-	1	44h
08	Motorista	1	-	-	1	44h
09	Nutricionista	1	-	-	1	36h
10	Psicólogo	1	-	-	1	30h

11	Recepcionista	2	-	-	2	44h
12	Técnico em Enfermagem	7	1	1	9	36h
13	Técnico em Manutenção Predial	1	-	-	1	44h

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO E SALÁRIO CASA DA PESSOA IDOSA.

FUNÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO PARA INSCRIÇÃO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS OFERTADAS
ARTESÃO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 2.000,00	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e o certificado do curso técnico como auxiliar e/ou assistente administrativo concluído.	44h	R\$ 1.600,00	05
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em assistente social, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.371,00	02
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	04
AUXILIAR DE COZINHA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	02
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	01
AUXILIAR DE HOTELARIA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	06
CABELEIREIRO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.358,46	01
COZINHEIRO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	02
EDUCADOR FÍSICO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em educação física, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.000,00	01
ENFERMEIRO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em enfermagem, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 3.135,04	02
FISIOTERAPEUTA	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em fisioterapia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	04
FONOUADÍOLOGO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em fonoaudiologia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	03

MASSOTERAPEUTA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado do curso de massoterapia.	40h	R\$ 1.513,36	01
MAQUEIRO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	02
MOTORISTA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e habilitação categoria D;	44h	R\$ 1.499,00	01
NUTRICIONISTA	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em nutrição, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 2.500,00	03
PSICÓLOGO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em nutrição, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	02
PSICOPEDAGOGO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em psicologia ou pedagogia com especialização em psicopedagogia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	02
RECEPCIONISTA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem. Registro da categoria regular. E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 1.285,44	02
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Diploma devidamente registrado no curso de graduação em Terapeuta Ocupacional. Registro da categoria regular. E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	02

ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO E SALÁRIO POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ.

FUNÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO PARA INSCRIÇÃO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS OFERTADAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e o certificado do curso técnico como auxiliar e/ou assistente administrativo concluído.	44h	R\$ 1.600,00	04
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em assistente social, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.371,00	01
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	02
ENFERMEIRO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em enfermagem, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 3.135,04	07
FARMACÊUTICO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em farmácia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 2.500,00	01
FISIOTERAPEUTA	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em fisioterapia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	01
MAQUEIRO	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	01
MOTORISTA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e habilitação categoria D;	44h	R\$ 1.499,00	01
NUTRICIONISTA	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em nutrição, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 2.500,00	01
PSICÓLOGO	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em nutrição, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	01
RECEPCIONISTA	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$ 1.100,00	02
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem. Registro da categoria regular. E Registro profissional da categoria	36h	R\$ 1.285,44	09
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado do curso de técnico em manutenção predial ou em Edificações.	44h	R\$ 1.461,24	01

**ANEXO V - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
CASA DA PESSOA IDOSA.**

Artesão: Integrar atividades artesanais com idosos; Realizar atividades manuais com auxílio de ferramentas e outros equipamentos;

Assistente Administrativo: Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Assistente Social: Atendimento social ao idoso para identificação de demandas, visando formular respostas profissionais para o enfrentamento das mesmas; Compor equipe multiprofissional nas visitas (domiciliar ou hospitalar) para efeitos de admissão de idoso, devendo realizar estudo social do caso; Realizar a admissão do idoso na casa do idoso, registrando em instrumental específica os documentos e bens móveis trazidos pelo idoso, assim como preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio; Registrar em prontuário único as intercorrências e acompanhamento social realizado, visando subsidiar a equipe multiprofissional quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas; Realizar visita ao idoso em situação de internação hospitalar, bem como fazer o acompanhamento social do caso, tomando as medidas que se fizerem necessárias; Manter articulação permanente com a equipe multiprofissional da instituição, para encaminhamento de questões relativas ao idoso; Participar do planejamento e execução de programações socioculturais e de lazer destinadas ao idoso, levando em consideração as diversas realidades apresentadas; Contribuir para que as atividades sociais programadas na unidade favoreçam a convivência sócio comunitária; Comunicar ao setor competente alterações ou intercorrências observadas no idoso; Desenvolver ações e articulações que possam favorecer a celeridade de processos; Realizar levantamentos de dados periódicos com o objetivo de atualizar banco de dados sobre os usuários da unidade; Realizar reuniões com os idosos, para informar e discutir temas concernentes aos idosos e para melhorar o relacionamento e convivência entre os mesmos; Manter atualizada a documentação dos idosos; Incentivar o fortalecimento de convívio e vínculos dos idosos com seus familiares e amigos; Viabilizar a aquisição de documentos pessoais, benefícios e outros que se fizerem necessários à garantia de direitos e de sua cidadania; Compor equipe multiprofissional, em estudos de caso envolvendo idosos da instituição; Produzir relatório e pareceres em matéria de sua especialidade; Produzir mensalmente relatório das atividades do setor; Supervisionar estagiários; Registrar, em livro específico do setor, as atividades diárias desenvolvidas pelos profissionais; Tomar providências em relação aos encaminhamentos solicitados pelo setor médico da unidade, no que diz respeito ao agendamento de consultas e exames; Manter atualizado o cadastro de solicitação de admissões, desligamento e readmissão na unidade; Acompanhar processos em cursos, que visam assegurar e resguardar direito do idoso; Prestar atendimento social à família do idoso, quando houver relações ou vínculos com o núcleo familiar; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; Em caso de falecimento do idoso, orientar o responsável pelo funeral e sobre as providências a serem tomadas; Elaborar e alimentar o Plano Individual de Atendimento-PIA; Supervisionar estágio.

Atendente de Consultório: Recepciona as pessoas em consultório médico, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico.

Auxiliar de Cozinha: Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando. Ficar responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha. Lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista. Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando

ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos.

Auxiliar de Manutenção: Prestar auxílio em serviços de manutenção em geral; Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura, desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infra-estrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações; Controlar e orientar empregados e prestadores de serviço sobre a utilização dos equipamentos individuais de segurança.

Auxiliar de Hotelaria: Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza; Em alguns casos, carregar e descarregar produtos, organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos também faz parte das funções deste profissional.

Cabelereiro: Cortar, pentear e cuidar de todos os tipos de cabelos. Fazer escovas, aplicação de cremes, químicas e tinturas, quando necessário, para mantê-los sempre no tamanho e estético ideal para cada paciente;

Cozinheiro: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.

Educador Físico: Atendimento para idosos; Avaliação física para mapeamento de déficits e excessos psicomotores, planejamento terapêutico individualizado de curto, médio e longo prazo, orientação familiar, produção de relatórios evolutivos, interlocução com áreas terapêuticas, assistenciais e jurídicas, condução de reuniões em grupo desenvolvimento de estratégias para ensinar ou expandir habilidade motoras globais, sociais e comunicativas através do exercício físico, desenvolvimento de estratégias que favoreçam engajamento em rotina de vida prática e funcional, coleta de dados e registro de desempenho.

Enfermeiro: Orientar o trabalho a ser desenvolvido pela equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem; Realizar mensalmente consulta de enfermagem do idoso; Elaborar os planos de assistência de enfermagem, individualizado, para cada idoso; Visitar diariamente os idosos; Planejar, coordenar, executar e avaliar os programas planejados para área de trabalho; Participar do planejamento e execução das programações socioculturais destinadas ao idoso; Promover palestras e seminários que tratem das questões da saúde do idoso, visando uma melhor qualidade de vida; Manter uma articulação permanente com a equipe multiprofissional da unidade, para encaminhamento de questões relativas ao idoso; Integrar a equipe multiprofissional nos casos de estudo e avaliação das situações problemas relacionadas ao idoso; Compor a equipe multiprofissional no processo de admissão, desligamento e readmissão do idoso na unidade; Registrar as intercorrências, ocorridas no seu plantão, em dossiê.

Fisioterapeuta: Realizar a cada seis meses a Avaliação Funcional dos idosos; Elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos de acordo com as avaliações feitas, respeitando o grau de autonomia de cada idoso; Realizar atendimentos aos idosos portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados; Prevenir e tratar complicações respiratórias e motoras dos idosos; Realizar atividades laborais em grupo com os idosos, de acordo com suas capacidades cognitivas e grau de dependência; Trabalhar para manter ou melhorar a independência funcional dos idosos; Encaminhar os idosos a serviços de maior complexidade quando julgar necessário; Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta no dossiê; Avaliar a qualidade dos equipamentos eletro eletrônicos, encaminhando-os à manutenção quando necessário; Solicitar mensalmente materiais de uso contínuo ao setor responsável; Respeitar a vontade do idoso no que diz respeito aos atendimentos individuais; Comunicar ao setor de enfermagem as alterações observadas no quadro geral dos

idosos; Participar junto à equipe multiprofissional desta unidade das visitas domiciliares solicitadas para processo de admissão ou readmissão de idosos quando necessário; Elaborar e/ou alimentar o Plano Individual de Atendimento-PIA; Compor equipe multiprofissional, em estudos de caso envolvendo idosos da instituição; Supervisionar estágio; Produzir mensalmente relatório das atividades do setor; Realizar visita ao idoso em situação de internação hospitalar, tomando as medidas que se fizerem necessárias.

Fonoaudiólogo: Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes idosos aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e usuários; Realizam diagnóstico fonoaudiológico; Orientam pacientes, usuários, familiares, cuidadores e responsáveis; Atua em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Massoterapeuta: Aplicar o recurso terapêutico da massagem, nos idosos que desejem desestressar os músculos ou mesmo tratar e reabilitar condições físicas mais graves. Sendo a massagem uma técnica natural e cientificamente consolidada de cuidado com o corpo, os músculos e também de tratamento de saúde, proporcionando o bem-estar físico, por auxiliar e descarregar tensões, estimular a circulação sanguínea e a oxigenação das células, além de melhorar a flexibilidade do corpo.

Maqueiro: - Executar de forma segura o transporte, locomoção e transferência, dos idosos internamente e externamente; Comunicar ao enfermeiro plantonista, danos ocorridos em macas e cadeiras de rodas, que possam oferecer risco à segurança do idoso; Comunicar ao enfermeiro plantonista sobre as condições de higiene dos objetos utilizados no transporte e locomoção dos idosos; Comunicar o idoso sobre os serviços a serem executados que estão sob sua responsabilidade.

Motorista: Conduzir carro e/ou ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. Faz transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspecciona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento.

Nutricionista: Elaborar e executar a avaliação nutricional de cada idoso; Avaliar os exames laboratoriais e diagnósticos dos outros profissionais para determinar as características das dietas individuais; Elaborar o cardápio adequando-o às necessidades nutricionais individuais; Calcular o quantitativo dos gêneros alimentícios (requisição) para as cozinheiras e almoxarifado; Acompanhar a aceitação da dieta, bem como as possíveis ocorrências quanto ao estado de saúde do idoso, tomando as devidas providências e alterações, quando necessárias; Acompanhar o processo de produção dos alimentos, instruindo as cozinheiras quanto aos aspectos higiênico-sanitários dos alimentos; Realizar treinamentos e reuniões com a equipe da cozinha; Instruir a equipe da cozinha quanto aos procedimentos de boas práticas de manipulação e higiene dos alimentos, armazenamento, estoque e conservação; Solicitar junto a direção a troca de utensílios, quando necessárias, visando o bom funcionamento da cozinha; Orientar os idosos sobre alimentação saudável, através de atividades diversas; Comunicar ao setor de enfermagem as alterações observadas no quadro geral dos idosos; Registrar semanalmente no dossiê qualquer ação desenvolvida com o idoso, que resulte em evolução do seu quadro clínico; Elaborar e alimentar o Plano Individual de Atendimento-PIA; Supervisionar estágio; Compor equipe multiprofissional, em estudos de caso envolvendo idosos da instituição; Produzir mensalmente relatório das atividades do setor.

Psicólogo: Atendimento ao idoso para identificação de demandas, visando formular respostas profissionais para o enfrentamento das mesmas; Compor equipe multiprofissional nas visitas (domiciliar ou hospitalar) para efeitos de admissão de idoso, devendo realizar estudo social do caso; Realizar a admissão do idoso na casa do idoso, registrando em instrumental específico os documentos e bens móveis trazidos pelo idoso, assim como preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio; Registrar em prontuário único as intercorrências e acompanhamento social realizado, visando subsidiar a equipe multiprofissional quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas; Realizar visita ao idoso em situação

de internação hospitalar, bem como fazer o acompanhamento social do caso, tomando as medidas que se fizerem necessárias; Manter articulação permanente com a equipe multiprofissional da instituição, para encaminhamento de questões relativas ao idoso; Participar do planejamento e execução de programações socioculturais e de lazer destinadas ao idoso, levando em consideração as diversas realidades apresentadas; Contribuir para que as atividades sociais programadas na unidade favoreçam a convivência sócio comunitária; Comunicar ao setor competente alterações ou intercorrências observadas no idoso; X - Desenvolver ações e articulações que possam favorecer a celeridade de processos; Realizar levantamentos de dados periódicos com o objetivo de atualizar banco de dados sobre os usuários da unidade; Realizar reuniões com os idosos, para informar e discutir temas concernentes ao idosos e para melhorar o relacionamento e convivência entre os mesmos; Incentivar o fortalecimento de convívio e vínculos dos idosos com seus familiares e amigos; Compor equipe multiprofissional, em estudos de caso envolvendo idosos da instituição; Produzir relatório e pareceres em matéria de sua especialidade;

Produzir mensalmente relatório das atividades do setor; Supervisionar estagiários; Registrar, em livro específico do setor, as atividades diárias desenvolvidas pelos profissionais; Manter atualizado o cadastro de solicitação de admissões, desligamento e readmissão na unidade; Acompanhar processos em cursos, que visam assegurar e resguardar direito do idoso; Prestar atendimento social à família do idoso, quando houver relações ou vínculos com o núcleo familiar; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; Em caso de falecimento do idoso, orientar o responsável pelo funeral e sobre as providências a serem tomadas; Elaborar e alimentar o Plano Individual de Atendimento-PIA; Supervisionar estágio.

Psicopedagogo: Planejar, supervisionar e coordenar programas referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos e estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral; Realizar avaliação curricular e planejar adequação de procedimentos de aprendizagem para pessoas idosas.

Recepcionista: Atuar com atendimento aos clientes, faz abertura de fichas ambulatoriais, contato telefônico com operadoras e organização de processos. Direciona os clientes até as salas estabelecimento. Prepara e abastece salas de exames, coleta e box de atendimento.

Técnico em Enfermagem: Registrar e informar sobre a evolução do serviço e do estado geral dos idosos na troca do plantão; Executar os cuidados de enfermagem que foram planejados, conforme o plano de enfermagem de cada idoso; Prestar cuidados que proporcionem higiene pessoal e conforto ao idoso, prevenindo situações de risco; Administrar medicamentos conforme prescrição médica e observar seus efeitos; Verificar sinais vitais;

Auxiliar na administração e oferta de alimentação dos idosos juntamente com o setor de nutrição; Preparar os idosos para exames complementares de diagnóstico e colher material para exames laboratoriais; Executar tratamentos e procedimentos diversos, conforme a necessidade de cada idoso; Trocar curativos simples; Comunicar à enfermeira as alterações observadas no estado geral do idoso; Acompanhar os idosos em consultas, exames e internações hospitalares; Em caso de falecimento, prestar os cuidados com o corpo pós-morte; Anotar, no prontuário os cuidados realizados e as alterações apresentadas pelo idoso. Comunicar a ausência do plantão para não prejudicar o serviço; Comunicar ao enfermeiro de plantão ou ao diretor da instituição toda saída antecipada. A saída do plantão sem comunicação será considerada falta; Passar o plantão para a próxima equipe.

Terapeuta Ocupacional: Realizar avaliação global dos idosos mantendo-a atualizada a cada seis meses; Traçar plano de tratamento de cada idoso de acordo com as avaliações feitas e respeitando o grau de dependência de cada idoso; Integrar os idosos ao seu ambiente de convívio, tornando-o mais independente possível; Incentivar o idoso a continuar fazendo planos e almejando por seus sonhos; Contribuir para o equilíbrio emocional e integração social do idoso; Realizar atendimentos individuais aos idosos de acordo com as suas necessidades específicas; Favorecer a socialização e integração dos residentes através de atividades em grupo; Manter o nível de autonomia na realização das atividades da vida diária - AVD's e atividades da vida prática - AVP's; Preservar, estimular e reabilitar o idoso nos aspectos neuropsicomotor, cognitivo e funcional;

Trabalhar questões preventivas relacionadas ao envelhecimento; Acompanhar os idosos na realização das AVD's (alimentação, banho e vestuário) e intervir quando necessário; Contribuir na criação de ambiente que favoreça o acolhimento dos idosos; Comunicar à equipe multiprofissional alterações observadas no quadro geral do idoso; Realizar atividades lúdicas, laborais e socioculturais, que sejam direcionadas aos idosos, respeitando o grau de dependência de cada um; Participar junto à equipe multiprofissional desta unidade das visitas domiciliares solicitadas para processo de admissão e readmissão de idosos quando necessário; Registrarem livro ata do setor e prontuário, as evoluções no quadro clínico dos idosos as atividades diárias desenvolvidas; Compor equipe multiprofissional, em estudos de caso envolvendo idosos da instituição; Produzir relatório e pareceres quando solicitados; Elaborar e alimentar o Plano Individual de Atendimento-PIA; Compor equipe multiprofissional, em estudos de caso envolvendo idosos da instituição; Supervisionar estágio; Produzir mensalmente relatório das atividades do setor; Realizar visita ao idoso em situação de internação hospitalar, tomando as medidas que se fizerem necessárias;

**ANEXO V - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
POLICLÍNICA DE IMPERATRIZ**

Atendente de Consultório: Recepciona as pessoas em consultório médico, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico.

Assistente Social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas.

Assistente Administrativo: Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Farmacêutico: Prestar assistência ao paciente; Planejar ações de abastecimentos e garantir a qualidade de produtos farmacêuticos, saneantes, laboratoriais e outros; Orientar recebimento, armazenamento, manipulação e distribuição de insumos farmacêuticos, saneantes, reagentes laboratoriais e outros; Efetuar pesquisas tecnocientíficas, bem como realizar farmacovigilância, gestão e controle de estoque; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e medicamentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Fisioterapeuta: Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, intervenção, cooperação e reabilitação do paciente; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e usuários utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde geral e qualidade de vida; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Maquieiro: - Encaminhar e transportar pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla e mantém equipamentos limpos e organizados. Providenciam macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.

Motorista: Conduzir carro e/ou ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. Faz transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspecciona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento.

Nutricionista: Avaliar o estado nutricional dos pacientes; Registrar no prontuário do paciente, a evolução dietética; Assistir a equipe médica e de enfermagem nas atividades relacionadas às dietas dos pacientes; Planejar as refeições e dietas e encaminhar à chefia do setor de confecção; Orientar a técnica de preparo dos alimentos; Supervisionar a distribuição das dietas e sua aceitação; Acompanhar e controlar a evolução do paciente em todas as fases da terapia nutricional (oral, enteral e parenteral); Prestar orientação dietética a pacientes e familiares; Colaborar nas atividades de treinamento; Realizar atividades de pesquisa na área de alimentação e nutrição; Levantar e analisar dados estatísticos, referentes às atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao seu superior imediato; Estabelecer e manter integração das rotinas entre os setores da assistência nutricional e produção de refeições; Efetuar controle higiênico-sanitário; Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos.

Psicólogo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de analisar, tratar, orientar e educar; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Ofertar suporte psicológico ao cliente de saúde em atendimento hospitalar ou ambulatorial, pautado nos princípios e diretrizes da humanização; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Recepcionista: Atuar com atendimento aos clientes, faz abertura de fichas ambulatoriais, contato telefônico com operadoras e organização de processos. Direciona os clientes até as salas estabelecimento. Prepara e abastece salas de exames, coleta e box de atendimento.

Técnico em Enfermagem: Prestar assistência de enfermagem com qualidade aos usuários; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; Participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; Participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; Manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional; Zelar pelo correto manuseio de equipamentos; Priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; Prover a SO com material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial do CC; Remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição; Tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; Auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; Notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; Comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; Controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; Abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário.

Técnico em Manutenção Predial: Inspeccionar e repara serviços de manutenção em geral; Executa tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura, desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infra-estrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações;

ANEXO VI		
CHECK-LIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO		
1.		Ficha de Identificação Devidamente Preenchida
2.		ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Realizado na EMSERH)
3.		Declaração de Vale-Transporte Devidamente Preenchida
4.		Declaração de Não Acumulação de Cargos
5.		CTPS Original
6.		01 (uma) Cópia da CTPS (Pagina: da Foto; Cont. Sindical e Qualif. Civil)
7.		Qualificação cadastral do eSocial: (ficha impressa com os dados corretos disponível no site: http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral). Se houver inconsistência, fazer correções junto ao INSS, Receita Federal e Caixa Econômica Federal, conforme cada erro.
8.		01 (Uma) cópia do RG (Registro Geral)
9.		01 (Uma) cópia do CPF (Cadastro Pessoal Física)
10.		01 (Uma) cópia do Título de Eleitor
11.		01 (uma) cópia do Comprovante de quitação eleitoral
12.		01 (Uma) cópia do Certificado de Reservista (somente para homens)
13.		01 (Uma) cópia do Comprovante de Residência atualizado com CEP
14.		01 (Uma) cópia do Comprovante de Conta Corrente com Número da Agência e Conta obrigatoriamente no Banco do Brasil
15.		01 (Uma) cópia do PIS ou Cartão do Cidadão
16.		01 (Uma) cópia do Diploma ou Certificado
17.		01 (uma) cópia do cadastro no CNES – Disponível no site: http://cnes.datasus.gov.br
18.		01 (Uma) cópia do cartão de vacinação atualizado (Febre Amarela e Tétano).
19.		01 (Uma) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
20.		01 (Uma) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
21.		01 (Uma) cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos
22.		01 (Uma) cópia do CPF dos dependentes filhos e/ou Cônjuge
23.		01 (Uma) cópia da declaração de frequência escolar dos filhos (entre 07 e 14 anos
24.		ORIGINAL do Atestado de Antecedentes Criminais (VIVA CIDADÃO)
25.		Certidão Negativa Estadual (Primeiro e Segundo Grau) disponível no site: http://www.tjma.jus.br
26.		02 (Duas) Fotos 3x4 (RECENTE)
28.		Currículo Atualizado
OBS1: FAVOR SEPARAR OS DOCUMENTOS NA ORDEM DO CHECK-LIST		
OBS2: NÃO RECEBEMOS DOCUMENTAÇÃO COM PENDÊNCIA		

MATRÍCULA:

EMSERH

Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares

FICHA DE CADASTRO DE EMPREGADO**DADOS CADASTRAIS**

NOME:

FONES:

EMAIL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

ESTADO CIVIL:

PAI:

MÃE:

DATA NASCIMENTO:

CIDADE:

UF:

DADOS CONTRATUAIS

DATA ADMISSÃO:

CONT. EXPER.:

ESCOLARIDADE:

INFORMAÇÕES FOLHA

DEPARTAMENTO:

FUNÇÃO:

SALÁRIO BASE:

ADICIONAIS:

JORNADA MENSAL:

HORÁRIO:

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

BANCO:

AGÊNCIA:

NOME DA AGÊNCIA:

Nº DA CONTA:

TIPO DA CONTA: () CORRENTE () SALÁRIO () POUPANÇA () CAIXA AQUI

DOCUMENTOS

CPF:

RG:

ÓRGÃO:

EXPEDIÇÃO:

CTPS:

SÉRIE:

UF:

DATA EXPEDIÇÃO:

TÍTULO ELEITORAL:

ZONA:

SESSÃO:

PIS/PASEP:

DATA EXPEDIÇÃO:

TIPO: () PIS () PASEP

CARTEIRA HABILITAÇÃO:

DATA EXPEDIÇÃO:

CATEGORIA:

CERTIFICADO DE RESERVISTA:

SÉRIE:

CATEGORIA:

REG. ÓRGÃO DE CLASSE:

ÓRGÃO:

DATA EXPEDIÇÃO:

DATA VALIDADE:

OUTRAS INFORMAÇÕES

OPTA PELO VALE TRANSPORTE: () SIM () NÃO

POSSUI CARTÃO VT: () SIM () NÃO

OPTA PELO DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL: () SIM () NÃO

POSSUI DEPENDENTES: () SIM () NÃO

QUANTIDADE:

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do empregado

Eu, _____ declaro para os efeitos do benefício do vale transporte, que:

() Opto pela utilização do Vale-Transporte

() Não Opto pela Utilização do Vale-Transporte pelo seguinte motivo:

1º - O meu endereço residencial é:

2º - Os meios de transporte coletivo, público e regular que a meu ver, são os mais adequados para os meus deslocamentos:

- De minha residência para o local de trabalho (ou estabelecimento):

- Do local de trabalho (ou estabelecimento) para minha residência:

TOTAL DE VIAGENS/DIA:

Comprometo-me a atualizar as informações acima sempre que ocorrerem alterações e a utilizar os vales-transportes que me forem concedidos exclusivamente no percurso indicado.

Estou ciente de que a declaração inexata que induza o empregador em erro ou uso indevido dos vales-transportes configura justa causa para rescisão do contrato de trabalho por ato de improbidade.

Data de Nascimento: ____/____/____ Mãe: _____

CPF: _____

_____, de _____ de _____

Local e Data de Admissão

Assinatura do Empregado ou
Responsável quando
menor

DECLARAÇÃO RECEBIDA

_____, de _____ de _____

Local e Data do Recebimento

Assinatura do Responsável e Carimbo do Recebedor

Eu, _____,
CPF _____, abaixo assinado,
residente à _____,
na cidade de _____,
Estado _____, candidato (a) ao preenchimento do cargo
_____ na EMSERH – Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares,

DECLARO sob pena de responsabilidade e eliminação do Processo Seletivo para EMSERH as informações abaixo:

1. Possui outro(s) vínculo(s) empregatício(s)? () Sim () Não

2. Em caso afirmativo, favor indique a quantidade de vínculos empregatícios que você possui:

São Luís, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

Eu, _____,
CPF _____, abaixo assinado,
residente à _____,
na cidade de _____,
Estado _____, candidato (a) ao preenchimento do cargo
_____ na EMSERH – Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares,

DECLARO para os devidos fins que:

a) Não possuo parentesco até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo) com o Presidente, os membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo e Fiscal da EMSERH, bem como com nenhum colaborador da EMSERH Sede.

b) Os parentes até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo) são os seguintes: Parentesco Consanguíneo ou decorrente de adoção: pai, mãe, avô (ó), bisavô (ó), filho (a), neto (a), bisneto (a), irmão (a), tio (a), sobrinho (a). Parentesco por Afinidade (Casamento ou União Estável) ou decorrente de Adoção, inclusive em relação aos parentes do (a) cônjuge ou companheiro (a): cônjuge ou companheiro (a), padrasto/madrasta, pai/mãe do (a) padrasto/madrasta, avô (ó) do (a) padrasto/madrasta, sogro/sogra (pai/mãe do (a) cônjuge ou companheiro (a)), avô (ó) do (a) cônjuge ou companheiro (a), bisavô (ó) do (a) cônjuge ou companheiro (a), bisavô (ó) do (a) cônjuge ou companheiro (a), nora/genro, cônjuge ou companheira (o) do (a) neto (a), cônjuge ou companheira (o) do (a) bisneto (a), enteado (a), filho (a) do (a) enteado (a), neto (a) do (a) enteado (a), cunhado (a), (irmão (ã) do (a) cônjuge ou companheiro (a)).

A hipótese de não representar a realidade do que acima declaro, valerá como confissão de erro substancial à minha pessoa, considerando-me, portanto, como incluso no artigo 299 do Código Penal (declaração falsa ou diversa do que deverá ser escrita, com o fim de criar obrigações) assim como o disposto na Instrução Normativa STC Nº 001 de 05 de Janeiro de 2015, e, por fim, valerá ainda a presente como motivo de dispensa por justa causa para rescisão do meu contrato de trabalho.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Observações:

