

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 13/2022 POLICLINICA DO COROADINHO

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 13/2022 EMSERH, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, para prestação de serviços na **POLICLÍNICA DO COROADINHO**, 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 **POLICLÍNICA DO COROADINHO**.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela EMSERH/Sede e coordenado pela Diretoria de Recursos Humanos/EMSERH e Comissão Permanente de Concursos e Seletivos designada pelo Presidente da EMSERH, por meio da Portaria nº. 076/2022.

1.4. A remuneração e a duração de trabalho dos (as) contratados (as) por meio do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 13/2022 – EMSERH constam no ANEXO III.

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

1.6. Todas as informações serão disponibilizadas no site www.emserh.ma.gov.br/seletivo-2022, 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. 076/2022.

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;
- j) Ter habilitação categoria D, para o cargo de motorista;
- k) Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.

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 o <https://seletivo-emserh-ma.saude.ma.gov.br> no período do dia 23 de março de 2022 a partir de 00h, até às 23h59min do dia 24 de março de 2022 e obrigatoriamente o preenchimento da **Ficha Eletrônica de Inscrição, que será imprescindível 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 da 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 cíveis 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 cíveis 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 março de 2022**, 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) NEGROS (AS) E/OU PARDOS (AS):

5.1 O Processo Seletivo Simplificado garante a reserva de vagas para pessoas negras e pardas, conforme previsto na Lei nº 12.990/2014;

5.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a três;

5.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros;

5.4 A autodeclaração terá validade somente para este seletivo público;

5.5 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, obrigatoriamente após a publicação do resultado final dos inscritos e posterior convocação ao seletivo, para o comparecimento presencial para conferência da veracidade da autodeclaração como negro, de

responsabilidade da EMSERH, com apoio à comissão avaliadora. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pela EMSERH.

5.6 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão para verificação. O local, a data e o horário da avaliação estão especificados no Anexo I deste edital;

5.7 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora.

5.8 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

a) Informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda; autodeclaração assinada pelo (a) candidato (a) no momento da verificação da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;

b) Fenótipo apresentado pelo (a) candidato (a) e foto(s) tirada(s) pela equipe da Empresa EMSERH, no momento da verificação da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda;

c) As formas e critérios de verificação da veracidade da autodeclaração considerarão, presencialmente, tão somente os aspectos fenotípicos dos candidatos.

5.9 O(a) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:

a) Houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do (a) candidato (a);

b) O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza;

c) A avaliação da comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este seletivo;

d) Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros;

e) Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo;

f) A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos negros.

6. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 Às pessoas com deficiência são assegurados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Seletivo Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); Lei nº 13.146/2015; incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso/seletivo público, às vagas reservados aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

6.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990;

6.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco);

6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá;

6.5 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal;

6.6 Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição;

6.7 Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido;

6.8 O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência;

6.9 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência precisarão comparecer, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada. O local, a data e o horário da perícia estão especificados no Anexo 1 deste edital e será feito no ato do exame pré-admissional;

6.10 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do seletivo;

6.11 Será excluído da lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo médico encarregado da realização da perícia), e será excluído do Seletivo Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o emprego;

6.12 As vagas definidas no presente edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por emprego;

6.13 A não constatação da deficiência na perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, desclassificando do seletivo.

6.14 A comprovação da veracidade da autodeclaração de pessoa com deficiência será realizada no momento da realização do exame pré-admissional 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 sua especialidade;
- f) assinatura do (a) médico (a) responsável por sua emissão.

7. DA SELEÇÃO:

7.1. 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 às 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 convocados 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;**

4º **Para o cargo de assistente administrativo incluir o certificado do curso de assistente administrativo ou auxiliar administrativo.**

5º. **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.

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

8.1. Os empregos, a carga horária, os salários, os números de vagas ofertadas para o Processo Seletivo Público Simplificado N° 13/2022, constam no ANEXO III, deste Edital.

8.2. O presente edital tem como objetivo principal o preenchimento de vagas para atuação na Policlínica do Coroadinho 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Os candidatos aprovados serão contratados por prazo determinado, para o exercício da função, limitado ao prazo máximo de até 02(dois) anos.

8.6. 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.

8.7. Os empregados que trabalharem em condição insalubre, receberão o adicional de insalubridade preenchido os requisitos legais, no percentual proporcional ao risco suportado.

9. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

9.1. Os critérios de avaliação e aprovação do Processo Seletivo Simplificado –Nº 13/2022 acontecerá mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

9.2. 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 Assistente Administrativo incluir o certificado do curso de Auxiliar ou Assistente Administrativo, o mesmo não entrará como pontuação.

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	04	20
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	PONTUAÇÃO MÁXIMA
-------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------

		EM ANOS	
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) hora.	05	04	20
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	10	01	10
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.	05	01	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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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**.

9.6. 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.

9.7. 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**.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

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

9.12. 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.

9.13. 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, **exceto o item 8, subitem I, II e III, alínea “a”**.

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

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17 Caso o (a) candidato (a) que ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso com validade de 6(seis) meses do seu término;

9.18. 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.**

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

9.20. Os períodos citados no subitem 9.18 (letras a, b, c, d, e) deverão conter claramente dia, mês e ano. Para candidatos ativos no emprego, deverá ser entregue além da comprovação de experiência, conforme subitem 9.18 (letras a, b, d, e), uma declaração sob assinatura do RH da unidade/departamento informando a permanência do colaborador na função pretendida;

9.21. As declarações a que diz respeito ao subitem **9.18 (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.

9.22. A certidão a que diz respeito ao subitem **9.18(letra b)** 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).

9.23. 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).

9.24. 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.

9.25. 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, workshop, lives e, afins, **para pontuação como Experiência Profissional e Títulos.**

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

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

9.28. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentado, 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.

9.29. Para efeito de pontuação de Avaliação de Experiência Profissional para o cargo de nível técnico ou superior, somente será considerada a experiência após conclusão do curso superior ou técnico.

9.30. 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.

9.31. 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).**

9.32. 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 9.31 deste edital.

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

9.34. 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.

9.35. 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 9.34 deste edital.

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

9.37. **Cada título será considerado uma única vez.**

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

10. DA PONTUAÇÃO ADICIONAL

10.1 Será acrescida neste Processo Seletivo, pontuação adicional aos candidatos, conforme Regulamenta a Lei nº 11.271, de 2 de junho de 2020 (<http://stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=5943>), que dispõe sobre normas de concursos e seletivos públicos para profissionais da área de saúde que atuaram no combate à COVID-19, no âmbito da Administração Pública Estadual no Estado do Maranhão.

10.2 Em conformidade com a Lei nº 11.271/2020, contarão 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, na assistência e/ou vacinação, 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.

10.3 Para servir como título, o tempo de serviço de que trata o art. 2º deste Decreto deverá ser de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas, e deverá ser atestado pelo Diretor-Geral do hospital da rede pública ou privada de saúde em que o profissional laborou.

10.4 O candidato que concorrer com a pontuação adicional deverá anexar a documentação comprobatória, no momento da entrega das comprovações de títulos e experiência.

10.5 Os candidatos que tiverem a solicitação de pontuação adicional deferida, terão um acréscimo de 05 (cinco) pontos em sua pontuação total validada, após análise da comissão avaliadora.

10.6 A declaração falsa destinada a burlar as regras dispostas na Lei nº 11.271, de 2 de junho de 2020, e neste Decreto, configura a prática do ilícito previsto no art. 299 do Código Penal e enseja, após o devido processo legal, a aplicação da respectiva sanção.

11. CLASSIFICAÇÃO:

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

11.2. 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/seletivo2022, conforme disposto em cronograma, **Anexo I.**

11.3. 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.

11.4. 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**.

11.5. 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.

11.6. O resultado final deste seletivo público será divulgado na íntegra no site da EMSERH www.emserh.ma.gov.br/seletivos2022.

12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

12.1. 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 seletivos.emserh@gmail.com;

12.2. Não serão analisados recursos apresentados por meio diversos daquele previsto neste edital e/ou apresentados fora do prazo.

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

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

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

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

12.7. 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.

13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1 O candidato classificado, após o resultado final, somente deverá comparecer à instituição mediante convocação no site: www.emserh.ma.gov.br/seletivos-2022.

13.2 Os candidatos convocados no Processo Seletivo Simplificado Nº 13/2022 deverão comparecer em data e horário a serem divulgados, conforme edital de lista de classificação.

13.3 A contratação do candidato se dará nas seguintes condições:

- a) Entrega da documentação conforme **ANEXO V** na **EMSERH**.
- b) Realização do ASO pré admissional.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

14.2. 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.

14.3. O candidato aprovado no processo seletivo será convocado de acordo com a sua ordem de classificação obedecendo à ordem de convocação para as vagas destinadas Ampla Concorrência, Cota e PCD.

14.4 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;

14.5. As ocorrências não previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 13/2022 serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo.

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

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

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

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

14.10. Aos (as) candidatos (as) contratados (as) para a POLICLÍNICA DO COROADINHO, não será permitido pedido de transferência/remição/remanejamento para as demais unidades, salvo as hipóteses previstas nos subitens 8.2 e 8.3, deste edital.

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

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

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

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

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

15.1. 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, 22 de Março de 2022.

MARCOS ANTONIO DA SILVA GRANDE
PRESIDENTE DA EMSERH

ANEXO I – CRONOGRAMA - PREVISÃO

CRONOGRAMA - PREVISÃO	
AÇÕES	DATA
Publicação do Edital no Site EMSERH;	22/03/2022
Período de Inscrição no link: https://seletivo-emserh-ma.saude.ma.gov.br;	23 e 24/03/2022
Publicação da relação final dos inscritos, e convocação de 03(três) vezes o número de vagas ofertadas, a fim de comprovação de título e experiência;	25/03/2022
Entrega de documentação para comprovação de título e experiência; Local: Av. Borborema, n° 25, quadra 16 – Calhau, CEP: 65071-360. Empresa: EMSERH.	26/03/2022 Manhã: 08h às 14h
Conferência da veracidade da autodeclaração como negro; Local: Av. Borborema, n° 25, quadra 16 – Calhau, CEP: 65071-360. Empresa: EMSERH.	26/03/2022 Manhã: 08h às 10h
Conferência das documentações recebidas;	27/03/2022
Publicação do resultado final e convocação para contratação imediata;	27/03/2022
Recolhimento das guias para exames laboratoriais; Local: Av. Borborema, n° 25, quadra 16 – Calhau, CEP: 65071-360. Empresa: EMSERH.	28/03/2022
Realização do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional e entrega de documentação para contratação, conforme Anexo V; OBS: Endereço da realização do aso e entrega das documentações será no endereço na Policlínica do Coroadinho: Av. Dos Africanos.	29/03/2022 14h às 16h
Início das atividades	29/03/2022 Às 07h

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

POLICLINICA DO COROADINHO

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	Agente de Portaria	02	-	-	02	44h
02	Atendente de Consultório	04	01	01	06	44h
03	Assistente Social	02	-	-	02	30h
04	Assistente Administrativo	03	-	01	04	44h
05	Copeiro	01	-	-	01	44h
06	Enfermeiro	03	-	01	04	30h
07	Fonoaudiólogo	02	-	-	02	30h
08	Maqueiro	02	-	-	02	44h
09	Motorista	01	-	-	01	44h
10	Nutricionista	02	-	-	02	36h
11	Psicólogo	02	-	-	02	30h
12	Recepcionista	04	01	01	06	44h
13	Técnico de Enfermagem	09	01	03	13	36h
14	Técnico em Manutenção Predial	01	-	-	01	44h

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO E SALÁRIO POLICLÍNICA DE COROADINHO

FUNÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO PARA INSCRIÇÃO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO BASE	VAGAS OFERTADAS
Agente de Portaria	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$1.212,00	02
Atendente de Consultório	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$1.212,00	06
Assistente Social	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em serviço social, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria.	30h	R\$ 2.371,00	02
Assistente Administrativo	Ensino médio completo e o certificado do curso de auxiliar e/ou assistente administrativo concluído.	44h	R\$1.600,00	04
Copeiro	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$1.212,00	01
Enfermeiro	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em enfermagem, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Registro profissional da categoria	30h	R\$ 2.500,00	04
Fonouadiólogo	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	02
Maqueiro	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	44h	R\$1.212,00	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	02
Psicólogo	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em psicologia, 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\$1.212,00	06
Técnico em Enfermagem	Diploma devidamente registrado do Curso de técnico em enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional da categoria	36h	R\$ 1.285,44	13
Técnico em Manutenção Predial	Curso técnico em manutenção predial ou em edificações, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);	44h	R\$ 1.461,24	01

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
POLICLÍNICA DE COROADINHO**

Agente de Portaria: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagem e procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; atenta para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivo justificável, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais; susta o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários; encarrega-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Pode desempenhar algumas das tarefas próprias do zelador de edifício (5-51.20), como a inspeção de pátios, corredores, áreas e outras dependências do prédio, receber e conferir material e outras similares.

Atendente de Consultório: Recepçiona 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.

Copeiro: Preparar cafés, sucos e lanches em geral, além de cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento da cozinha. manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; comunicar ao responsável pelo setor quaisquer variações ou problemas que fujam à responsabilidade de sua função; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas 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.

Fonoaudiólogo: Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e usuários; Realizam diagnóstico fonoaudiólogo; 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.

Maqueiro: 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. Inspetora 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 de 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 de 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 V – CHECK-LIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

2.	Ficha de Identificação Devidamente Preenchida
3.	ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Realizado na EMSERH)
4.	Declaração de Não Acumulação de Cargos
5.	Print da CTPS Digital
6.	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.
7.	01 (Uma) cópia do RG (Registro Geral)
8.	01 (Uma) cópia do CPF (Cadastro Pessoal Física)
9.	01 (Uma) cópia do Título de Eleitor
10.	01 (uma) cópia do Comprovante de quitação eleitoral (disponível no site do TRE)
11.	01 (Uma) cópia do Certificado de Reservista (somente para homens)
12.	01 (Uma) cópia do Comprovante de Residência atualizado com CEP
13.	01 (Uma) cópia do Comprovante de Conta Corrente com Número da Agência e Conta obrigatoriamente no Banco do Brasil
14.	01 (Uma) cópia do PIS ou Cartão do Cidadão
15.	01 (Uma) cópia do Diploma ou Certificado
16.	01 (uma) copia do registro profissional no respectivo conselho
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) – (identificar no verso)
27.	Currículo Atualizado
	Comprovante de desligamento de vínculo com o Serviço Público (nos casos em que for aplicável): cópia da publicação no ato de exoneração no Diário Oficial ou

		carteira de trabalho com a baixa da empresa, nos casos em que não for possível acumulação de cargos/empregos/funções; Declaração do órgão público a que esteja vinculado, (nos casos em que for aplicável) quando houver acumulação lícita de cargos públicos (incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal), indicando o cargo/emprego/função ocupado, jornada, dias e horários de trabalho; Comprovante de desligamento de vínculo com pessoa jurídica de direito privado que tenha Página 23 de 28 termo de parceria vigente com a EMSERH (nos casos em que for aplicável): carteira de trabalho com a baixa da empresa
28.		Declaração de que não faz parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviço e forneça bens para a EMSERH, ou que com ela transacione.
29.		

Obs1: Favor separar os documentos na ordem do checklist

MATRÍCULA:



Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares

ANEXO VI – 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

ANEXO VII

 EMSERH+ Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares	Doc.: RT 004	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICAS DE NEPOTISMO
	Revisão: 2021	

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

() Não sou cônjuge, companheiro (a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

() Sou cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, como segue:

CPF	NOME	PARENTESCO	CARGO/EMPREGO

Estou ciente de que a falsidade dos dados por mim declarados pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Data: ____/____/____ Local: _____

Assinatura do declarante

Embasamento legal:

- Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF: “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

- Código Penal – Falsidade Ideológica “Art. 299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de um a cinco anos e multa se o documento é particular. Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo – se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

São Luís, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMÚLO DE CARGOS

	Doc.: RT 003	DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS
	Revisão: 2017	

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) com a Administração Pública, Autárquica ou Fundacional? Empregatício (s)?
2. () Sim () Não
3. Em caso afirmativo, favor indique a quantidade de vínculos empregatícios que você possui:

São Luís, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE NÃO SÓCIO OU DIRIGENTE

DECLARAÇÃO

Eu _____, natural de _____, estado civil _____, cpf _____, profissão _____, residente e domiciliado _____, complemento _____, cidade _____. Declaro para os devidos fins, que não faço parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviços de fornecimento de bens para a EMSERH, ou que com ela transacione.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

São Luis, ____ de _____ de 2022.

Assinatura