



## **INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE**

### **IABAS**

#### **EDITAL Nº 01/2017**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Gerente de Gestão de Pessoas do Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde - IABAS, considerando o Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul - SESMS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização - Processo de Seleção Simplificado, por meio de Análise Curricular, Entrevista Técnica e Comportamental, que destina-se a contratação de colaboradores para o exercício de atividades de apoio necessárias e finalidades precípuas previstas no Contrato de Gestão firmados pelo IABAS com a Administração Pública, sob regime jurídico CLT, para ingresso das Unidades de Apoio das Ações de Regulação do Acesso do Complexo Regulador Estadual da SES-MS administradas pelo IABAS, no Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com o **Anexo I – Quadro de Vagas**, para o preenchimento de vagas em aberto com a seguinte distribuição por emprego: Médico Regulador, Técnico Auxiliar de Regulação Médica, Técnico Auxiliar de Regulação Médica Líder, Auxiliar Administrativo, Analista Administrativo e Analista de TI em Implantação e Treinamento em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização do INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE - IABAS, endereço eletrônico: [www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br), e e-mail: [gestaodepessoas.ms@iabas.org.br](mailto:gestaodepessoas.ms@iabas.org.br), com endereço na Avenida Afonso Pena, 3547- Centro– Campo Grande MS - CEP: 79002-072.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para os cargos de Médico Regulador, Técnico Auxiliar de Regulação Médica, Técnico Auxiliar de Regulação Médica Líder, Auxiliar Administrativo, Analista Administrativo, vaga aberta a ser contratado sob o Regime Jurídico da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), ficando o citado preenchimento condicionado a conveniência e oportunidade do IABAS, durante o prazo de validade desta Seleção.

1.3 - Os Anexos são parte integrante do Processo Seletivo Simplificado:

1.3.1 O **Anexo I** - Quadro de Vagas - apresenta a relação de vagas em aberto assim como seus pré-requisitos, Carga Horária Semanal, Salário e número de vagas oferecidas.

1.3.2 O **Anexo II** - Quadro de Etapas – apresenta os tipos de etapas a serem realizadas pelos candidatos ao emprego.

1.3.3 O **Anexo III**- Cronograma de Eventos – descreve as datas previstas para realizações dos eventos do Processo Seletivo Simplificado

1.3.4 O **Anexo IV**- Inscrições - Informará o endereço completo inscrições dos candidatos [gestaodepessoas.ms@iabas.org.br](mailto:gestaodepessoas.ms@iabas.org.br)

1.4 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar através do endereço eletrônico do IABAS, todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo III**) e das publicações disponibilizadas.

## **2. DO EMPREGO**

2.1 - As Atribuições específicas nas Áreas de atuação das Unidades de Apoio das Ações de Regulação do Acesso do Complexo Regulador Estadual da SES-MS.

2.2 - Atribuições Comuns a todos os Empregos: adotadas para apoio à regulação da oferta de exames e consultas, internações hospitalares, atendimentos de urgência e emergência, e outros serviços.

### **a) Medico Regulador:**

Utilizar o recurso de “vaga zero”, conforme portaria do Ministério da Saúde, decidindo o destino do paciente baseado na planilha de hierarquias pactuadas e disponíveis para a região e nas informações periodicamente atualizadas sobre as condições de atendimento nos serviços de urgência, exercendo as prerrogativas de sua autoridade para alocar os pacientes dentro do sistema regional, comunicando sua decisão aos médicos assistentes das portas de urgência; Monitorar e realizar as ações pertinentes às ferramentas do sistema informatizado de regulação; Julgar e decidir sobre a gravidade dos casos encaminhados para a Central de Regulação; Utilizar os protocolos clínicos e de regulação; Registrar, sistematicamente, os dados das regulações e ocorrências de cada caso relacionado; Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas

quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Buscar a melhor alternativa assistencial para o paciente e ordenar o seu atendimento em qualquer unidade executante da rede assistencial, inclusive quando, nos casos de urgência e emergência, não há disponibilidade previamente pactuada; Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção à saúde; Contatar e discutir a indicação dos procedimentos, consultas ou internações solicitadas à UNIDADE DE APOIO junto aos profissionais das unidades solicitantes; Verificar in loco, quando necessário, nas Unidades de Saúde, através de trabalho de Supervisão, todas as pendências das unidades de saúde, checar prontuários médicos, checar altas, checar procedimentos solicitados e realizados; Realizar as autorizações dos procedimentos solicitados pela unidade de saúde, através dos critérios de classificação de risco adotados pela UNIDADE DE APOIO e respeitando os princípios do SUS; Autorizar as internações para a própria unidade através do Sistema de Regulação Informatizado.

Competência Inerente ao Cargo: O Médico Regulador tem autoridade sanitária e realiza tarefas concernentes à área gestora e médica, efetuando e supervisionando a Regulação, Controle e Avaliação na UNIDADE DE APOIO ou onde estiver designado.

**b) Técnico Auxiliar de Regulação Médica – (TARM):**

Seguir as orientações da coordenação quanto às atribuições e competências a serem respeitadas; Cuidar dos equipamentos em uso sendo o responsável pelos eventuais danos que possam ocorrer; Ocupar a sua PA previamente definida e evitar circulação desnecessária pela sala de regulação; Verificar todas as fichas recebidas através do sistema informatizado, se as mesmas se encaixam nas condições e protocolos estipulados pela UNIDADE DE APOIO; Digitar todas as solicitações de acordo com ligações recebidas ou via FAX quando pertinente, descrevendo de forma integral e literária o conteúdo da solicitação; colocando as solicitações no sistema, por tipo de solicitação; Realizar o contato com o médico da própria unidade para transferência da ficha para a regulação médica; Informar o encaminhamento de todos os casos (atendidos, não atendidos e não pertinentes); Encaminhar casos para as outras centrais de regulação que não estejam dentro do mesmo sistema informatizado da UNIDADE DE APOIO; Entrar em contato com as diversas centrais de regulação que não estejam no sistema informatizado, para apontamentos de ocorrências de casos encaminhados; Realizar diariamente os

agendamentos no Sistema Informatizado os procedimentos autorizados pelo médico regulador.

**c) Técnico Auxiliar de Regulação Médica Líder:**

Acompanhar o bom andamento das atividades prestadas pelo grupo de TARMs; Acompanhar os indicadores de produtividade do grupo de TARMs; Estar em consonância com a gerencia médica para definição de atribuições e acompanhamento das atividades; Seguir as orientações da coordenação quanto às atribuições e competências a serem respeitadas; Cuidar dos equipamentos em uso sendo o responsável pelos eventuais danos que possam ocorrer; Ocupar a sua PA previamente definida e evitar circulação desnecessária pela sala de regulação; Verificar todas as fichas recebidas através do sistema informatizado, se as mesmas se encaixam nas condições e protocolos estipulados pela UNIDADE DE APOIO; Digitar todas as solicitações de acordo com ligações recebidas ou via FAX quando pertinente, descrevendo de forma integral e literária o conteúdo da solicitação; colocando as solicitações no sistema, por tipo de solicitação; Realizar o contato com o médico da própria unidade para transferência da ficha para a regulação médica; Informar o encaminhamento de todos os casos (atendidos, não atendidos e não pertinentes); Encaminhar casos para as outras centrais de regulação que não estejam dentro do mesmo sistema informatizado da UNIDADE DE APOIO; Entrar em contato com as diversas centrais de regulação que não estejam no sistema informatizado, para apontamentos de ocorrências de casos encaminhados; Realizar diariamente os agendamentos no Sistema Informatizado os procedimentos autorizados pelo médico regulador.

**d) Auxiliar Administrativo:** Assistir a área administrativa nas demandas do gestor administrativo, auxiliando atividades em rotineiras de controle de administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, auxiliando nas atividades de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Auxiliar no controle de contas a pagar, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro.

**e) Analista Administrativo:** Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre

outras, programar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Realizar atividades da área administrativa da empresa, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre a área em que atua; Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Contribuir com a gestão, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações necessárias.

Desejável que possua habilidades como capacidade de análise e decisão, dinamismo e proatividade, possuir facilidade em se comunicar, capacidade de lidar com pessoas e trabalhar em equipe.

Possuir conhecimento avançado de informática – Pacote Office

- f) Analista de TI em Implantação e Treinamento:** Implantar soluções, configurações e parametrizações em sistema de gestão e automação de processos, executar atendimento a clientes para esclarecimento dos sistemas de gestão, preparar, auxiliar e executar treinamento de usuários. Elaborar relatórios com indicadores de implantação, criar listas de presença, criar estratégias de treinamento e implantação.

Desejável que possua habilidades como capacidade de análise e decisão, dinamismo e proatividade, possuir facilidade em se comunicar, capacidade de lidar com pessoas e trabalhar em equipe.

Treinar os usuários nos aplicativos, sistemas disponíveis, dando suporte na solução de problemas.

Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos.

Colaborar para que os Planos de Ação do setor sejam cumpridos em plenitude.

Participar de reuniões e treinamentos sempre que necessário.

Possuir conhecimento avançado de informática – Pacote Office.

### 3. REGIME DE TRABALHO

Os candidatos convocados para a contratação pelo Instituto de Atenção Básica e Avançada em Saúde (IABAS) serão contratados sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e serão lotados conforme disponibilização de vagas das Unidades de apoio das Ações de Regulação do Acesso do Complexo Regulador Estadual da SES-MS administradas pelo IABAS, no Estado de Mato Grosso do Sul, conforme necessidades reais e cronograma de implantação definido pelo IABAS.

3.1 - Os contratos de trabalho de que trata o presente Edital serão por escrito e por prazo indeterminado, na forma do art. 443 da CLT, de acordo com a necessidade, o interesse e conveniência do IABAS.

3.2 - O IABAS poderá, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência do Instituto, sem prejuízo da ordem da classificação, convocar candidatos para contratação por prazo determinado ou por contratação temporária, na forma da legislação laboral pertinente.

3.3 - O IABAS poderá modificar, sem aviso prévio, a carga horária e os horários inicialmente determinados para cumprimento.

3.4 - O Candidato convocado ficará sujeito ao contrato de experiência de até (90) noventa dias, durante os quais será avaliado, nos termos do artigo 445 da CLT.

3.5 - Além do vencimento mensal fará jus, serão oferecidos benefícios previstos em Lei/Convenção Coletiva do cargo.

3.5.1- Benefícios oferecidos:

3.5.1.1 - Vale-alimentação ou Vale-Refeição;

3.5.1.2 - Vale Transporte;

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão recebidas pelo IABAS no dia 09 de março de 2017 a 12 de março de 2017, no endereço descrito no **(Anexo IV)** .

A inscrição é gratuita e deverá ser realizada através de envio de currículos vitae, através do e-mail de [gestaodepessoas.ms@iabas.org.br](mailto:gestaodepessoas.ms@iabas.org.br)

4.2 - O candidato deve ter disponibilidade para cumprir a carga horária estipulada neste edital;

4.3 - É inteira responsabilidade do candidato fornecer todas as informações no currículo vitae, inclusive e-mail, endereço e uma referência para acesso, e constante atualização dos seus dados cadastrais

4.4 - No ato da admissão, o candidato deverá apresentar documentos relacionados dos itens abaixo, apresentando os originais e suas respectivas cópias;

4.4.1 - Carteira de identidade; CPF;

4.4.2 - Comprovante de Residência atualizado um dos últimos 03 (três) meses (conta de luz, gás, água ou telefone fixo);

4.4.3 - Comprovante de Escolaridade (Diploma/Certificado de Conclusão do ensino superior);

4.4.4 - Registro no conselho de classe profissional, que rege a profissão do emprego a que concorre. Não será aceito protocolo de solicitação de registro profissional.

4.5 - Será, ainda, de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, na página eletrônica do IABAS: <http://www.iabas.org.br>.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo simplificado.

5.2 - Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as funções dos cargos citados nesse edital.

5.3 - É considerada pessoa portadora de necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.4 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, declarar-se pessoa portadora de necessidades especiais (PNE) e anexar Laudo Médico (cópia autenticada ou original) e cópia do CPF (cópia simples). O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- a) A Espécie da Deficiência;
- b) Grau da Deficiência;



- c) Nível da Deficiência;
- d) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) A data de Expedição do Laudo;
- f) A Assinatura e Carimbo com o nº. do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

5.5 - O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena da perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição pelo não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE), será divulgada no site do IABAS, conforme data prevista no cronograma;

5.7 - As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação neste Processo Seletivo Simplificado ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.8 - O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, a todas as etapas, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos portadores de necessidades especiais que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.9 - No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas, deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras ou tempo adicional) apresentando justificativas acompanhadas de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência.

5.10 - Os candidatos que se declararem pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE), se aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

5.11 - Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes neste **Item 5** não serão considerados como tal.



5.12 - Os candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais e aprovados nas etapas deste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados pelo IABAS para perícia médica com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

5.13 - O não comparecimento à perícia médica acarretará à perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.14 - O candidato que se declarar Pessoa Portadora de Necessidades Especiais e que for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será eliminado.

5.156 - Será excluído da Lista Especial / Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, (declarado como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado será composto de:

- a) Primeira Etapa:** Análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.
- b) Segunda Etapa:** Composta por duas Entrevistas de Avaliação, sendo a Entrevista Técnica (ET) e Entrevista Comportamental (EC), de caráter eliminatório.
- c) Terceira Etapa:** A Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os empregos, considerados aprovados e recomendados na Entrevista Técnica e Comportamental.
- d) Checagem de Pré-Requisitos (Anexo I) e Comprovação de Documentos** na convocação para admissão, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os empregos, considerados aprovados e recomendados na Entrevista Técnica e Entrevista Comportamental;

## **7. LOCAL E DATAS:**

7.1 - O local e datas das entrevistas Técnicas e Entrevistas Comportamental serão divulgados na página do IABAS ([www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br)).

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO DAS ENTREVISTAS**

8.1 - Os candidatos considerados aprovados e classificados, conforme o emprego e o tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada às pessoas com deficiência) para o qual concorreu e constará no site do IABAS ([www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br)).

## **9. ENTREVISTA TÉCNICA E ENTREVISTA COMPORTAMENTAL**

9.1 - Só participarão da entrevista técnica e entrevista comportamental os candidatos aprovados na análise curricular que apresentem experiência comprovada nas competências técnicas e de atuação para Ações de Regulação do Acesso do Complexo Regulador.

9.2 - A Entrevista Técnica e Comportamental será realizada no dia 15 de março de 2017, em local a ser divulgado no site do IABAS [www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br), conforme cronograma (**Anexo III**).

9.3 - O candidato que faltar a entrevista será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, bem como aquele que deixar de levar a documentação listada.

9.4 - O resultado final desse Processo Seletivo Simplificado será obtido mediante as notas da classificação em “Recomendado” ou “Não Recomendado” na Entrevista Técnica e Entrevista Comportamental.

9.5 - O resultado final será divulgado, a partir do dia 17 de março de 2017 no site do IABAS ([www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br)).

## **10. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, a qualquer momento:

10.1.1 - Faltar ou chegar atrasado a qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

10.1.2 - Deixar de apresentar os documentos necessários;

10.1.3 - Mantiver conduta desrespeitosa com qualquer dos examinadores, coordenadores, incumbidos da realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado;

10.1.4 - Proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da Entrevista Técnica e Comportamental;

10.1.5 - Descumprir qualquer das instruções passadas pela equipe responsável;

10.1.6 - Não possuir no momento o perfil desejado para exercício das atribuições inerentes ao emprego;

10.1.7 - Não cumprir a quaisquer determinações constantes nos itens deste Edital.

## **11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

11.1 - O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital, quando convocado, de acordo com a o quadro de vagas, segundo conveniência e oportunidade do IABAS, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à contratação:

11.2 - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

11.3 - Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;

11.4 - Ser considerado apto no Exame Médico Admissional;

11.5 - Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da contratação;

11.6 - Ter disponibilidade para cumprir a carga horária estipulada neste edital;

11.7 - A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

11.8 - O Candidato deverá apresentar no ato da contratação os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

11.8.1 - Carteira do Trabalho do MTE (original) e 02 (duas) fotografias 3 x 4 coloridas;

11.8.2 - Apresentar o Título de Eleitor (original e cópia simples) e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original) e gozar dos direitos políticos;

11.8.3 - Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);

11.8.4 - Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples);

11.8.5 - Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);

11.8.6 - Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);

11.8.7 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (original e cópia simples);

PIS/PASEP (original e cópia simples);

11.8.8 - Comprovante de Residência com data dos últimos 03 (três) meses (conta de luz, conta de telefone, conta de água ou gás);

11.8.9 - Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

11.8.10 - Registro no Conselho Profissional, no caso de formação superior ou técnica, se for o caso (original e cópia simples);

11.8.11 - Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho Profissional dentro do período do exercício, no caso de formação superior ou técnica, se for o caso (original e cópia simples);

11.8.12 - Certificado ou Diploma de Escolaridade (original e cópia simples). Os comprovantes de conclusão dos cursos serão aferidos apenas os oriundos de Instituições de Ensino Superior, para empregos de nível superior, reconhecidas pelo MEC e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

11.8.13 - Será aceito apenas o diploma, para cursos mencionados no subitem anterior, concluídos no exterior, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil.

11.9 - A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item impedirá a contratação do candidato.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

12.1. No momento da convocação, o candidato será informado onde e quando comparecer. E quando solicitado, deverá apresentar a documentação necessária.

12.2 O candidato aprovado será convocado por meio eletrônico, encaminhado para endereço informado no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, ambos de caráter eliminatório.

12.3 É inteira responsabilidade do candidato fornecer todas as informações no currículo vitae, inclusive e-mail, endereço e uma referência para acesso, e constante atualização dos seus dados cadastrais.

### **13. DA DEMISSÃO**

13.1 Será demitido, sem prejuízo das demais causas previstas em Lei, a qualquer momento após a contratação, o profissional que:

13.1.1 Não tiver disponibilidade para realizar carga horária prevista neste edital;

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital;

14.2 Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos reprovados.

14.3 Aplica-se subsidiariamente a este Edital o Regulamento de Contratação de Pessoal do IABAS, que está disponível no site eletrônico do Instituto ([www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br)).

14.4 O candidato poderá obter orientações e informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Inscrições, local da entrevista Técnica e Comportamental no endereço eletrônico [www.iabas.org.br](http://www.iabas.org.br).

**ANEXO I**
**QUADRO DE VAGAS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Emprego</b>	<b>Escolaridade Pré-Requisito</b>	<b>Salário Base</b>	<b>CH</b>	<b>AC</b>	<b>PCD</b>	<b>TOTAL</b>
Medico Regulador	Diploma/ Certificado de Graduação Concluída em Medicina, Registro no Conselho de Classe ativo, Pacote Office e Internet	82,00 Por hora	12h	14	1	15
Técnico Auxiliar de Regulação Médica TARM	Certificado de Conclusão de Ensino Médio Pacote Office e Internet	11,11 Por Hora	12X36h	5	-	5
Técnico Auxiliar de Regulação Médica Líder	Certificado de Conclusão de Ensino Superior, Pacote Office e Internet	2.500,00 Mensal	40h	1	-	1
Auxiliar Administrativo	Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Pacote Office e Internet	2.000,00 Mensal	40h	1	-	1
Analista Administrativo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior Pacote Office e Internet	2.500,00 Mensal	40h	1	-	1
Analista de TI em Implantação e Treinamento	Certificado de Conclusão de Ensino Médio Pacote Office e Internet	2.700,00 Mensal	40h	1	-	1

**LEGENDA:** AC : Vaga- CR= Vagas de Cadastro Reserva – Quadro de Vagas – apresenta a relação emprego, nome do emprego, escolaridade/ pré-requisito mínimo exigido para execução do emprego, CHS (Carga Horária Semanal), salário e número de vagas oferecidas para contratação (Somatório das vagas de Ampla Concorrência mais as vagas de PCD).

## ANEXO II

### QUADRO DE ETAPAS

<b>Primeira Etapa</b>	Análise do currículo e comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelo candidato para avaliação em conformidade com os requisitos mínimos para atuação nas ações de Regulação do Acesso do Complexo Regulador
<b>Segunda Etapa</b>	Entrevistas de Avaliação e Técnica e Comportamental
<b>Terceira Etapa</b>	Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os empregos, considerados aprovados e recomendados na Entrevista Técnica e Comportamental.

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Período de Inscrições	09/03/2017 A 12/03/2017
Período de Análise Curricular	13/03/2017
Divulgação da relação de candidatos que concorrem a vaga reservada para pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE) e candidatos que necessitam de condições especiais.	13/03/2017
Convocação de Entrevista Técnica e Comportamental	14/03/2017
Entrevista Técnica e Comportamental	15/03/2017
Convocação para Avaliação Médica dos portadores de necessidades especiais (PNE)	16/03/2017
Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	17/03/2017

## ANEXO IV

### DE INSCRIÇÃO

Envio de currículos para o e-mail: [gestaodepessoas.ms@iabas.org.br](mailto:gestaodepessoas.ms@iabas.org.br)