EDITAL - Nº 001/2023

ISMEP/OSS/UPA BARRA DE JANGADA

SENADOR WILSON CAMPOS
JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE

CONSIDERANDO a celebração de **Contrato de Gestão** entre a Secretaria Estadual de Saúde e o Instituto Social das Medianeiras da Paz e suas entidades mantidas (**Unidade de Pronto Atendimento Senador Wilson Campos - UPA BARRA DE JANGADA,** qualificada como Organização Social de Saúde através do **DECRETO ESTADUAL Nº 48.193, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2019,** requalificada através do através dos **DECRETOS: Nº 52.208, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 e N.º 55.115 DE 04 DE AGOSTO DE 2023;**

CONSIDERANDO o julgamento da ADI nº. 1923 pelo Supremo Tribunal Federal e do Relatório de Auditoria, processo nº. 018.739/2012-1, pelo Tribunal de Contas da União, os quais fixam os princípios e as normas que devem ser observados pelas Organizações Sociais;

CONSIDERANDO a Lei de Cotas para **PCD 8213/91 - LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991**, conhecida como lei de contratação de PCD (Pessoa com Deficiência) nas Empresas, obedecendo o **Art. 93** - a empresa, com **100 ou mais** funcionários, está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção legal: até **200** funcionários **(2%);** de **201 a 500** funcionários(**3%**); de **501 a 1000** funcionários(**4%**); de **1001 em diante** funcionários(**5%**).
O INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ/ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE/ISMEP/OSS, sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 10.739.225/0001-18, sediada à Rua Vereador José Barreto Alencar, 450, Centro, CEP n.º 56.280-000, Araripina/PE, mantenedora da Unidade de Pronto Atendimento de Barra de Jangada/UPA BARRA DE JANGADA em Jaboatão dos Guararapes, inscrita no **CNPJ n.º 10.739.225/0022-42**, vem dar publicidade ao Edital da **SELEÇÃO PÚBLICA** destinada à admissão e à formação de **cadastro reserva** para a **FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** – **EXCLUSIVAMENTE** DE **PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**, da Unidade de Pronto Atendimento **Senador Wilson Campos – UPA BARRA DE JANGADA**, conforme normas e demais disposições previstas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção pública será realizada e coordenada pelo Instituto Social das Medianeiras da Paz/ISMEP, em etapa única denominada **AVALIAÇÃO CURRICULAR,** nos termos deste Edital e seus anexos disponibilizados no site da instituição – **www.ismep.org.br.**
1.2. A Comissão Examinadora responsável pela realização da seleção será composta por representantes do **ISMEP/OSS/UPA BARRA DE JANGADA**.
1.3. Esclarecimentos, dúvidas e recursos devem ser direcionados exclusivamente para o e-mail: **comissaoupabarra@gmail.com**.
1.4. É condição essencial para se inscrever nesse processo seletivo o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, sendo o ato de inscrição considerado declaração tácita de que o candidato conhece e concorda plena e integralmente com os termos nele estabelecidos.
1.5. As contratações serão realizadas mediante as regras da CLT, com jornada de trabalho e remuneração descritas no **QUADRO DE VAGAS do ANEXO 1** deste Edital.
1.6. Os candidatos aprovados poderão ser contratados por prazo determinado, a depender da necessidade da instituição.
1.7 A aprovação de candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao ISMEP a avaliação da conveniência e oportunidade da contratação, em número estritamente necessário às atividades desenvolvidas.
1.8 A seleção terá vigência de **01 (um) ano**, contados da publicação do resultado final definitivo, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas deste processo seletivo estão definidas no **ANEXO 1,** e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do ISMEP, respeitada sempre a ordem de classificação do resultado final definitivo.
2.2. A presente seleção servirá também para o preenchimento de vagas que eventualmente surjam durante o período de sua validade, inclusive por desistências, rescisões ou criação de novas vagas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pelo Link (**Clique Aqui**), acessado através do site ismep.org.br, no período previsto no **ANEXO 3**, que também define todo o **CRONOGRAMA** da seleção.

3.2. **São requisitos para a inscrição**:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais normas vigentes, no caso de estrangeiro;
b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
e) possuir inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
f) possuir certificado de conclusão do Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC.

3.2.1. Os **REQUISITOS** de que trata o item anterior deverão ser apenas **INFORMADOS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

3.2.2. **A COMPROVAÇÃO DOS REQUSITOS OCORRERÁ QUANDO DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS** pelo setor de gestão de pessoas da unidade, mediante a documentação prevista no **item 6 – DA CONTRATAÇÃO.**

3.3 **PARA SE INSCREVER**, o candidato deve preencher o formulário disponível no Link **(CliqueAqui)** do site **www.ismep.org.br**, impreterivelmente no período previsto no cronograma do **ANEXO 3.**

3.3.1. **NO ATO DA INSCRIÇÃO**, o candidato **PCD,** deverá anexar o **LAUDO MÉDICO** (obrigatoriamente documento em PDF) emitido nos últimos 12 meses, contendo natureza e grau da deficiência, código correspondente segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID), data de expedição, assinatura e carimbo com CRM, RG e CPF do médico emissor do laudo, sendo desejável utilizar o modelo contido no **ANEXO 4** deste Edital;

3.4 São de **inteira responsabilidade do candidato** as informações prestadas no ato de inscrição, **inclusive seus contatos atualizados de e-mail e telefone**, não cabendo qualquer ônus ou dever a terceiros ou ao ISMEP por erro de informações e suas respectivas consequências.
3.5 A prestação de informação falsa ensejará o cancelamento da inscrição e atos dela decorrentes, cabendo demissão por justa causa, no caso de verificação após a contratação do candidato, e a adoção de todas as medidas civis e penais pertinentes.
3.6 O candidato fica ciente de que todos os dados e informações pessoais fornecidos neste processo seletivo estão suscetíveis à **Lei de Geral de Proteção dos Dados (LGPD)**, autorizando à instituição o seu uso e guarda.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção pública será realizada em etapa única denominada **AVALIAÇÃO CURRICULAR**, de caráter classificatório e eliminatório, a partir dos critérios previstos no **ANEXO 2** deste Edital.

4.2. Os critérios de avaliação previstos no **ANEXO 2**, levam em consideração experiência profissional e formação acadêmica, com a finalidade de selecionar os profissionais da forma mais adequada e eficiente para atender às necessidades da unidade e, sobretudo, da população nela assistida;

4.3. Para fins de comprovação da experiência profissional, serão considerados **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado** emitida pelo setor de gestão de pessoas, chefe imediato ou dirigente máximo da instituição em que trabalha ou trabalhou, contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA), ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda;

4.3. A formação acadêmica pontuada na Avaliação Curricular deve ser comprovada mediante certificado ou declaração de conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

5.1 O resultado preliminar da seleção pública será divulgado no site **www.ismep.org.br,** em data prevista no cronograma fixado no **ANEXO 3** deste Edital.

5.2. Caberá recurso quanto ao resultado preliminar, que poderá ser interposto exclusivamente pelo candidato interessado, no período definido no cronograma do **ANEXO 3.**

5.3. Após análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado o resultado final definitivo também no site **www.ismep.org.br.**

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para fins de contratação, o setor de gestão de pessoas da unidade convocará os candidatos através dos contatos por eles informados na inscrição, respeitadas sempre a **efetiva necessidade da admissão e a ordem de classificação neste processo seletivo**;

6.2. O candidato convocado deverá, rigorosamente, no prazo e local estipulados pela unidade, apresentar a seguinte documentação:

a) Currículo atualizado;
b) 1 foto 3x4;
c) RG, CPF e Título de Eleitor (original e cópia);
d) Carteira de Trabalho;
e) Cartão do PIS/PASEP ou declaração negativa (extrato da CEF);
f) Comprovante de residência (conta de luz, água, telefone ou outra conta de consumo);
g) Certificado de reservista (Homem);
h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
i) Carteira de Vacinação (vacinas obrigatórias: Hepatite B, Tétano, Febre Amarela, Tríplice Viral, Covid-19);

j) Certidão de Nascimento dos filhos até 18 anos;
l) CPF dos dependentes;
m) Carteirinha de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
n) Declaração da escola dos filhos com idade entre 07 anos até 14 anos;
o) Atestado de Saúde Ocupacional realizado pelo ISMEP;
p) Certificado de conclusão do Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC;
q) **COMPROVANTES DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** informada na inscrição para fins da avaliação curricular, **nos termos do item 4.3 deste edital**;
r) **COMPROVANTES DA FORMAÇÃO ACADÊMICA** informada na inscrição para fins da avaliação curricular, **nos termos no ANEXO 2 deste edital**.

6.3 O não comparecimento do candidato convocado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

6.4 **São requisitos para a contratação**:

a) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
b) estar apto na seleção pública regida por este Edital;
c) apresentar toda a documentação de que trata o subitem 6.2;
d) ser maior de 18 (dezoito) anos, completos;
e) estar regular com o serviço militar; e
f) ter aptidão física e mental comprovada por avaliação médica efetuada na forma estabelecida pelo ISMEP.
6.4.1 A não comprovação de qualquer critério de trata o subitem 6.4 acarretará a eliminação do candidato na seleção regida por este Edital.
6.5 O candidato contratado será submetido a **2 avaliações** de adequação ao serviço, sendo uma realizada **após 45 (quarenta e cinco) dias** e outra ao final de **90 (noventa) dias da sua admissão;**

6.6. Nas avaliações de que trata o subitem 6.5, será verificada a adequação do profissional ao serviço, a partir das habilidades e competências exigidas para o cargo, nos termos do **item 7.**

7 DAS HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

7.1 São **HABILIDADES** necessárias à ocupação da função **de Auxiliar Administrativo:**

a) possuir identificação e observar as práticas, protocolos e diretrizes técnicas e de gestão do ISMEP;
b) ter prontidão para atuar em intervenções pautadas em conhecimento científico e técnicas humanizadas;
c) conseguir administrar e manejar situações de crise;

d) realizar intervenções que visem à promoção da saúde e da qualidade de vida das pessoas e das coletividades envolvidas no território de atuação, contribuindo para a mitigação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência ou opressão, seja pessoal, institucional ou social;
e) ter conhecimento sobre estratégias de biossegurança;
f) ter disponibilidade e flexibilidade para ajustes de escala em sua jornada de trabalho, a partir do interesse do interesse público representado pela necessidade do serviço.

7.2. São **COMPETÊNCIAS** necessárias à ocupação da função de **Auxiliar Administrativo:**

a) Atuação interdisciplinar e Inter setorial (capacidade de atuar em processos de integração recíproca entre diversas áreas e campos do conhecimento, sendo capaz de ampliar as fronteiras do núcleo de saúde coletiva);
b) Integração em equipe interdisciplinar (disponibilidade para reciprocidade entre os profissionais de diferentes formações que compõem a equipe com ausência de hierarquia entre as diferentes áreas do saber);
c) Incorporação do conceito de integralidade (atuação coerente com o entendimento de que as dimensões psíquica, física e social são indissociáveis e interdependentes);
d) Incorporação do acolhimento enquanto atitude ética e dispositiva técnico (capacidade de manter atitude acolhedora com o usuário da rede de saúde pública, utilizando a empatia como perspectiva principal na condução de sua atividade profissional);
e) Reflexão crítica (capacidade de problematização das questões mais amplas que envolvem a complexidade das dimensões socioculturais, econômicas e subjetivas que produzem a leitura sobre os quadros clínicos no discurso do sujeito, bem como a possibilidade de questionar os dispositivos e estratégias que marcam a situação de vulnerabilidade dos diversos públicos para o qual estiver direcionado o trabalho);
f) Atuação política que aliada à competência técnica seja capaz de produzir o envolvimento em uma prática de cuidado que se constitua em um exercício de agenciamento de mudanças entre os envolvidos: usuários, profissionais e rede.

7.3. São **ATRIBUIÇÕES** da função de **Auxiliar Administrativo**

a) **Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
b) **Preparar relatórios, formulários e planilhas:** Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

c) **Acompanhar processos administrativos:** Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

d) **Atender usuários no local ou à distância:** Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

e) **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

f) **Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:** Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

g) **Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira**.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Não há obrigatoriedade do **ISMEP/UPA BARRA DE JANGADA** para contratar os participantes desta seleção, ainda que aprovados e classificados no número de vagas, cabendo à Instituição a análise da conveniência e oportunidade de aproveitar os candidatos em número estritamente necessário à realização das suas atividades.

8.2. Não poderá ser contratado em razão do presente processo seletivo aquele que tenha sido condenado com trânsito em julgado de sentença penal, inclusive sentenças transitadas em julgado em face de improbidade administrativa.

8.3. Fica assegurado o direito da Instituição em cancelar, no todo ou em parte, o respectivo processo seletivo, ainda que já em curso, e sem necessidade de justificativa prévia, não cabendo, nesse caso, reivindicação de qualquer direito por parte do candidato, indenização ou compensação em razão disso.

8.4. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como das normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.5. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição ou a demissão por justa causa, conforme o caso, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e criminal, assegurada a ampla defesa.

8.6. O ISMEP não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação

e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

10.12 Os itens desse Edital poderão sofrer alterações, ajustes ou retificações ao longo da seleção, tudo mediante publicação no site **www.ismep.org.br**, sem prejuízo aos interessados.

Jaboatão dos Guararapes (PE), 11 de outubro de 2023.

Maria de Fátima Souza Alencar
Superintendente do ISMEP

ANEXO 1

QUADRO DE VAGAS

CARGO/ FUNÇÃO	JORNADA/ TRABALHO	VAGAS		Salário Base (em R$)
		GERAIS	PCD	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PCD)	44 horas/semanais	00	CR	Salário mínimo vigente
	8 horas diarias			
	Plantão 12 X 36			

ANEXO 2

ITENS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	FORMAÇÃO ACADÊMICA	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO
01	Certificado do curso de Técnico ou Auxiliar em Administração.	15	15
02	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso em Biossegurança.	05	05
03	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso na área de informática.	05	05
04	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento na área específica a que concorre, com no mínimo 60 horas (máximo 03)	05	15
VALOR MAXIMO DE PONTOS			40
ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR POR CADA MÊS	VALOR MÁXIMO (60) MESES
01	Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada.	0,1	60
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			60

ANEXO 3

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	11/10/2023	www.ismep.org.br
INSCRIÇÃO	12.10.23 30.11.23	www.ismep.org.br
RESULTADO PRELIMINAR	04.12.2023	www.ismep.org.br
RECURSO	05 e 06/12/2023	www.ismep.org.br
RESPOSTA AOS RECURSOS	12/12/2023	www.ismep.org.br
RESULTADO DEFINITIVO DA SELEÇÃO	18/12/2023	www.ismep.org.br

ANEXO 4

LAUDO MÉDICO – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico

Nome completo: _____

CRM / UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr(ª)_____, Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Edital **ISMEP/OSS/UPA BARRA DE JANGADA nº 001/2023**, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é/não é) portador(a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID _____, em razão do seguinte quadro:

_____

_____

_____

_____

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência é obrigado(a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da seleção pública, encaminhar, em anexo, exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Ratifico as informações acima.

_____

Assinatura e carimbo do médico com nº do Registro no Conselho

Data: _____/_____/_____

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999: Art. 4.º - É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012: Art. 1º - Esta Lei institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução. § 1º Para os efeitos desta Lei, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes incisos I ou II: I - deficiência persistente e clinicamente signifi cativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos. § 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.