EDITAL - Nº 005/2023
OSS ISMEP - UPA OLINDA

CONSIDERANDO a celebração de **Contrato de Gestão** entre a Secretaria Estadual de Saúde e o Instituto Social das Medianeiras da Paz cujo objeto é executar a gestão da **Unidade de Pronto Atendimento - Gregório Lourenço Menezes - UPA OLINDA;**

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;

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, gestora da Unidade de Pronto Atendimento de Olinda/UPA OLINDA em Olinda(PE), inscrita no **CNPJ N.º 10.739.225/0021-61**, vem dar publicidade ao Edital da **SELEÇÃO PÚBLICA** destinada à formação de **CADASTRO RESERVA** para as **FUNÇÕES DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR FINANCEIRO, AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, ENFERMEIRO (A), TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM, TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA** da Unidade de Pronto Atendimento **Gregório Lourenço Menezes – UPA OLINDA**, 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,** link de acesso: **https://ismep.org.br/editais-upa-olinda/**

1.2. A Comissão Examinadora responsável pela realização da seleção será composta por representantes da **UPA OLINDA;**

1.3. Esclarecimentos, dúvidas e recursos devem ser direcionados exclusivamente para o e-mail: **comissaoupaolinda.ismep@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 poderão acontecer quando surgirem vagas e 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 06 (seis) meses, contados da publicação do resultado final definitivo, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses.

2. DAS VAGAS:

2.1. Este processo seletivo é para cadastro reserva, cujos cargos estão definidos no **ANEXO 1,** e deverão ser preenchidos 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: **https://ismep.org.br/editais-upa-olinda/,** 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;
d) possuir inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
e) possuir experiência profissional mínima **de 06(seis) meses** na função;

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 REQUISITOS 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 CONCORRER**, o candidato deverá enviar o currículo + Laudo Médico para o e-mail: **comissaoupaolinda.ismep@gmail.com**, contendo no assunto a função pleiteada e o nome completo, conforme descrito neste item do edital no período previsto no cronograma do **ANEXO 3.**

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 para cadastro reserva de profissionais, 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 02,** 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.

4.3.1 A fração de tempo de experiência superior a **06 (seis) meses** será arredondada **para 01 (um) ano.**

4.4. 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, através do link: https://ismep.org.br/editais-upa-olinda/,** 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**, através do link: **https://ismep.org.br/editais-upa-olinda/**

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**, quando houver uma vaga disponível.

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) **Diploma ou certificado de conclusão dos cursos e**m instituição reconhecida pelo MEC;

q) comprovante de inscrição válida e vigente no Conselho de Classe do Pernambuco (carteira e último pagamento);
r) **COMPROVANTES DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** informada na inscrição para fins da avaliação curricular, **nos termos do item 4.3 deste edital**;
s) **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 0**2(duas) 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, AUXILIAR FINANCEIRO, AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, ENFERMEIRO (A), TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM, TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA:**

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, AUXILIAR FINANCEIRO, AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, ENFERMEIRO (A), TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM, TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA:**

a) Atuação interdisciplinar e Intersetorial (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);

7.3. São **ATRIBUIÇÕES** da função de**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR FINANCEIRO, AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, ENFERMEIRO (A), TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM, TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA:**

7.3.1. 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.

7.3.2. AUXILIAR FINANCEIRO:

h) 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;
i) 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;

j) Acompanhar processos administrativos e financeiros: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
k) Realizar prestação de contas para o Estado da unidade.
l) Verificação de movimento financeiro e controle de relatórios e balancetes contábeis.
m) Emissão de notas fiscais e certidões para o Estado.
n) Preenchimento de relatórios para o Portal da transparência.
o) Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira.

7.3.3. AUXILIAR DE NUTRIÇÃO:

a) Auxiliar a nutricionista em tarefas de supervisão da manipulação de alimentos simples;
b) Preparar fórmulas lácteas e hidratações para a pediatria, de acordo com a prescrição médica ou nutricional.
c) Recolher, conferir e higienizar utensílios;
d) Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as fórmulas lácteas.
e) Auxiliar no controle de materiais. auxiliar na supervisão do refeitório verificando utensílios e arrumação do ambiente.
f) Controlar as sobras de alimentos.
g) Efetuar controle dos balcões de distribuição durante o período das refeições.
h) Auxiliar na supervisão do refeitório, verificando utensílios e arrumação do ambiente.
i) Auxiliar no controle de materiais, contando e conferindo utensílios.
j) Afixar em locais próprios o quadro de cardápio recebido do nutricionista.
k) Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho.
l) Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
m) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7.3.4. ENFERMEIRO (A):

a) Realizar atividades inerentes ao cargo;
b) Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição;
c) Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços;
d) Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;
e) Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais;
f) Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde;
g) Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes nos âmbitos hospitalar e ambulatorial;

h) 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;
i) Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição;
j) Elaborar mecanismos de avaliação da qualidade assistencial;
k) Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais;
l) Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
m) Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais;
n) Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica;
o) Executar tarefas correlatas a critério do superior.

7.3.5. TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM

a) Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência;
b) Prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na Unidade conforme protocolo do serviço; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas;
c) Realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes;
d) Executar serviços técnicos de enfermagem;
e) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
f) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
g) Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
h) Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos;
i) Administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro;
j) Acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais;
k) Realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde;
l) Participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento;
m) Participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição;
n) Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; realizar transferência inter-hospitalar e intra-hospitalar quando necessário.

7.3.6. TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA

o) Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de

desenvolvimento, especificando programas, prestar suporte aos usuários da rede de computadores, fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software;

p) Ter conhecimento sobre os sistemas que são utilizados na unidade: SMART-PIXEON, SIPEF, SIMAS,DOMÍNIOS, PALAS;
q) Responsável por gerenciar as informações da organização, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de software, infra, informática, hardwares e softwares;
r) Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
s) Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado;
t) Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário;
u) Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato;
v) Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

7.3.7. TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO

a) Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.
b) Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.
c) Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesqui-sas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.
d) Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos;

supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.
e) Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multi-disciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.
f) Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.
g) Orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.
h) Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.
i) Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.
j) Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.
k) Utilizar recursos de informática.
l) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Não há obrigatoriedade do **ISMEP/UPA OLINDA** para contratar os participantes desta seleção, cabendo à Instituição a análise da conveniência e oportunidade de aproveitar os candidatos em número estritamente necessário à realização das suas atividades, quando surgirem vagas;

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.

Olinda (PE), 14 de Novembro de 2023.
Maria de Fátima Souza Alencar
Superintendente do ISMEP

ANEXO 1

QUADRO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA

CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR FINANCEIRO
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO
ENFERMEIRO (A)
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM
TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA
TÈCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ANEXO 02

ITENS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

ITENS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

CARGO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR FINANCEIRO/ AUXILIAR DE NUTRIÇÃO/ TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE INFORMÁTICA/ TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ITEM	FORMAÇÃO ACADÊMICA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	Certificado do curso do Ensino Médio completo	15	15
02	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso Técnico com comprovação do conselho regional de classe se for o caso.	10	10
03	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso na área de informática	10	10
04	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento na área específica a que concorre, com no mínimo 40 horas (máximo 03)	05	05
VALOR MÁXIMO 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

ITENS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

CARGO: ENFERMEIRO(A)

ITEM	FORMAÇÃO ACADÊMICA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização lato sensu na área de conhecimento específico a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	15	15
02	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Residência em área profissional da saúde, na área de conhecimento específica a que concorre, credenciada pela Multiprofissional em Saúde.	10	10
03	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento na área específica	10	10

	a que concorre, com no mínimo 60 horas (máximo 03)		
04	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso em Biossegurança e/ou de imunização	**05**	**05**
VALOR MÁXIMO 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 03		
CRONOGRAMA DA SELEÇÃO		
EVENTO	**DATA/PERÍODO**	**LOCAL**
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/11/2023	https://ismep.org.br/editais-upa-olinda/
INSCRIÇÃO	14.11.2023 - 20.11.2023	
RESULTADO DEFINITIVO DA SELEÇÃO	21/11/2023	