

EDITAL - Nº 007/2024
PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA
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 Bezerra - 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;

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;

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 SAÚDE BUÇAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE NUTRIÇÃO; FLEBOTOMISTA; MAQUEIRO; PORTEIRO; RECEPCIONISTA; TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO.** – **EXCLUSIVAMENTE PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**, da Unidade de Pronto Atendimento **Gregório Lourenço Bezerra – 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;**



INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ/UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
UPA OLINDA- GREGÓRIO LOURENÇO BEZERRA

RODOVIA PE 15 - Avenida Dr Joaquim Nabuco, SN – Cidade Tabajara - CNPJ: 10.739.225/0021-61.

Fone: (81) 3184 4303 - CEP. 53.350-005 – OLINDA PE.

Site: ismep.org.br – E-mail: comissaoupaolinda.ismep@gmail.com

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 12 (doze) meses, contados da publicação do resultado final definitivo, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) 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.**

3.3.1. 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 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;



INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ/UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

UPA OLINDA- GREGÓRIO LOURENÇO BEZERRA

RODOVIA PE 15 - Avenida Dr Joaquim Nabuco, SN – Cidade Tabajara - CNPJ: 10.739.225/0021-61.

Fone: (81) 3184 4303 - CEP. 53.350-005 – OLINDA PE.

Site: ismep.org.br – E-mail: comissaoupaolinda.ismep@gmail.com

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** em 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 **02 (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 SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE NUTRIÇÃO; FLEBOTOMISTA; MAQUEIRO; PORTEIRO; RECEPCIONISTA; TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO:**

- 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 SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE NUTRIÇÃO; FLEBOTOMISTA; MAQUEIRO; PORTEIRO; RECEPCIONISTA; TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO:**

- a) Atuação interdisciplinar e Intersectorial (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 SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE NUTRIÇÃO; FLEBOTOMISTA; MAQUEIRO; PORTEIRO; RECEPCIONISTA; TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO:**

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:

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

7.3.3. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

- a) Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) Processar filme radiográfico;
- c) Preparar o paciente para o atendimento;
- d) Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- e) Manipular materiais de uso odontológico;
- f) Selecionar moldeiras;
- g) Preparar modelos em gesso;
- h) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- j) Realizar o acolhimento do paciente no consultório;
- k) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- l) Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.



7.3.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- b) Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento da unidade;
- c) Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial.
- d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- e) Separar materiais recicláveis para descarte.
- f) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3.5. AUXILIAR DE FARMÁCIA

- a) Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral;
- b) Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos;
- c) Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos;
- d) Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos;
- e) Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque;
- f) Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação;
- g) Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados;
- h) Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos;
- i) Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes (auxiliar hospitalar);
- j) Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos (auxiliar hospitalar).

7.3.6. AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

- a) Auxiliar a nutricionista em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples;



- b) Preparar fórmulas lácteas e hidratações para berçário e 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 complexidades associadas ao ambiente organizacional.

7.3.7. FLEBOTOMISTA

- a) Organizar as atividades diárias com base na urgência dos pedidos de amostras de fluídos;
- b) Identificar pacientes e suas informações pessoais usando a identidade, documentos ou outros meios, conforme prontuário do paciente;
- c) Determinar a punção certa de acordo com a idade e o estado de saúde do paciente etc;
- d) Acalmar os pacientes e ajudá-los a relaxar;
- e) Encontrar veias em boas condições para a punção;
- f) Colher sangue com o uso de agulhas, frascos e outros equipamentos esterilizados;
- g) Garantir qualidade e quantidade ótimas das amostras;
- h) Etiquetar corretamente as amostras e enviá-las para análise;
- i) Esclarecer as dúvidas dos pacientes e dar informações úteis;
- j) Manter registros precisos das amostras de fluidos e exames;
- k) Seguir todas as normas de saúde e segurança durante o trabalho.

7.3.8. MAQUEIRO

- a) Vivenciar a identidade organizacional do ISMEP;
- b) Buscar o alinhamento de sua equipe;
- c) Cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do setor (no ISMEP e nas unidades);
- d) Conduzir internamente os pacientes das unidades geridas pelo ISMEP, hospitais, UPAS e Casa de Cuidados, para exames diversos, transferências internas e demais necessidades, utilizando-se de macas, berços e cadeiras de rodas, visando direcionar

- e) os pacientes nas unidades de saúde, garantindo a segurança e o cuidado com os pacientes;
- f) Auxiliar a movimentação no leito e a remoção dos pacientes, bem como acompanhá-los na realização de exames, altas, cirurgias e/outras transferências, sempre sob supervisão do profissional de saúde responsável;
- g) Registrar e repassar à chefia imediata, as intercorrências do transporte;
- h) Checar equipamentos, providenciar macas e cadeiras de rodas para transporte dos pacientes, bem como manter os equipamentos sempre limpos, organizados e guardados em local designado;
- i) Transportar corpo pós-morte até a câmara mortuária;
- j) Manter-se no posto de serviço lotado, a fim de atender com agilidade os chamados e cumprir tarefas solicitadas pela chefia imediata;
- k) Seguir as orientações previstas nos manuais de procedimentos operacionais padrão (POP) do setor;
- l) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em suas áreas de atuação solicitadas pela chefia imediata do setor.

7.3.9. PORTEIRO

- a) Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios e corredores da entidade, baseando-se em regras de conduta predeterminadas pela instituição

7.3.10. RECEPCIONISTA

- a) Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes.
- b) Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito.
- c) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados.
- d) Manter em dia os arquivos e fichários.
- e) Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados.
- f) Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos.
- g) Executar tarefas correlatas a critério do superior.

7.3.11 TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

- a) Avaliar a condição da fratura, luxação ou entorse, de acordo com diagnóstico médico e providenciar a imobilizações apropriadas;



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

- b) Cuidar e manejar os materiais necessários na sala de gesso e ortopedia;
- c) Confeccionar aparelhos gessados e talas gessadas;
- d) Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
- e) Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- f) Fazer a retirada dos aparelhos gessados, ataduras e curativos, etc.
- g) Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.
- h) Confeccionar e retirar aparelhos de imobilização, como talas gessadas e enfaixamentos, de acordo com prescrições médicas;
- i) Demais atividades inerentes ao cargo.

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;



INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ/UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

UPA OLINDA- GREGÓRIO LOURENÇO BEZERRA

RODOVIA PE 15 - Avenida Dr Joaquim Nabuco, SN – Cidade Tabajara - CNPJ: 10.739.225/0021-61.

Fone: (81) 3184 4303 - CEP. 53.350-005 – OLINDA PE.

Site: ismep.org.br – E-mail: comissaoupaolinda.ismep@gmail.com

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

8.7 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.

8.8 O candidato que não encaminhar os documentos do item 3.1.1, currículo e anexo 04 totalmente preenchido será automaticamente excluído do processo seletivo.

Olinda (PE), 25 de setembro de 2024.



Carlos Leandro Jr
Coordenador Geral

UPA Gregório Lourenço Bezerra – OLINDA
INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ – ISMEP



Maria de Fátima Souza Alencar
Superintendente Geral

Núcleo de Gestão Compartilhada
INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ - ISMEP

ANEXO 1

QUADRO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA EXCLUSIVOS PARA PCD

CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR FINANCEIRO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE FARMÁCIA
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO
FLEBOTOMISTA
MAQUEIRO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO



ANEXO 02

ITENS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

CARGO: TODOS OS CARGOS PROPOSTOS NA SELEÇÃO

ITEM	FORMAÇÃO ACADÊMICA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	Certificado do curso de Técnico (referente a sua inscrição), Conselho regional de classe se for o caso.	20	20
03	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso na área de informática, mínimo de 40h.	10	10
04	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento na área específica a que concorre, com no mínimo 60 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



ANEXO 03

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	26/09/2024	
INSCRIÇÃO	01.10.2024 - 11.10.2024	https://ismep.org.br/editais-upa-olinda/
RESULTADO DEFINITIVO DA SELEÇÃO	18/10/2024	



ANEXO 04
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 _____, conforme Edital **ISMEP/OSS/UPA OLINDA 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 significativa 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.

INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ/UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

UPA OLINDA- GREGÓRIO LOURENÇO BEZERRA

RODOVIA PE 15 - Avenida Dr Joaquim Nabuco, SN – Cidade Tabajara - CNPJ: 10.739.225/0021-61.

Fone: (81) 3184 4303 - CEP. 53.350-005 – OLINDA PE.

Site: ismep.org.br – E-mail: comissaoupaolinda.ismep@gmail.com