



**Hospital Municipal Dr. Lauro Roberto  
Fogaça**

Rua: João Walter, 181 – Centro – Votorantim – SP.  
CEP: 18.110-020 – Fone: (15) 3353-9300

EDITAL 03/2024

REV – 000

DATA: 27/02/2024

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2024**

**Objetivo: Contratação de funcionários para o Hospital  
Municipal Dr. Lauro Roberto Fogaça – Votorantim.**

**INSTITUTO MORIAH**

Atual administrador do Hospital, o Instituto Moriah é uma organização social, sem fins lucrativos, com ideologia de desenvolvimento sustentável público social na área da saúde, possui visão e entendimento de melhoria da gestão da Saúde Pública brasileira.

**Missão:** Busca da melhoria contínua para a saúde pública brasileira, através da exploração de novas tecnologias, atividade eficaz de gerenciamento, educação e disseminação da informação da saúde em benefício à vida.

**Visão:** Ser referência na área de gerenciamento hospitalar e otimização da saúde. Enriquecer o conhecimento popular na área da saúde e reintegrar a população de baixa renda a um sistema de saúde público eficiente.

Vem tornar público o edital nº 03/2024 – REV 000, pelo qual irá contratar profissionais para o devido cumprimento do Termo de Contrato de Gestão nº 097/2021, firmado entre Prefeitura Municipal de Votorantim e o Instituto Moriah, conforme **anexo I** (Descrição de Cargos e Salários).

**Auxiliar Administrativo;**

**Auxiliar de Enfermagem;**

**Assistente Social;**

**Enfermeiro;**

**Enfermeira Obstetra.**

As informações, prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial. Cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas por parte do candidato, o excluirá automaticamente de qualquer fase do processo seletivo.

O eventual cancelamento deste processo seletivo, não acarretará qualquer

responsabilidade do Instituto para com os concorrentes.

### **1 - Da Divulgação:**

A divulgação e acompanhamento das etapas deste processo seletivo ocorrerão, oficialmente, em nossa página na internet [www.institutomoriah.com.br](http://www.institutomoriah.com.br), ou contato direto do Instituto com o candidato, através de telefone ou e-mail.

### **2 – Da Inscrição:**

Para pré-inscrição, obrigatoriamente, preencher e enviar o **Requerimento de Inscrição, (anexo II)**, juntamente com um **Currículo Atualizado**, enviar no e-mail [selecao@institutomoriah.com.br](mailto:selecao@institutomoriah.com.br), com o cargo pretendido, no título ou assunto do e-mail, no período de **28/02/2024 a 07/03/2024**.

### **3 – Requisitos Básicos para Inscrição e Participação:**

- a) ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil Brasileiro na data do encerramento das inscrições;
- b) possuir escolaridade mínima correspondente à vaga pleiteada;
- c) preencher todos os requisitos exigidos pela descrição de cargos;
- d) gozar de boa saúde física e mental;
- e) estar quite com as obrigações da Justiça Eleitoral;
- f) estar quite com as obrigações militares;
- g) Poderá ser feita admissão de parentes, desde que não seja no mesmo setor ou subordinado ao mesmo gestor. Seguindo regimento interno do Instituto.
- h) o candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

#### **4 – Processo de Seleção:**

Serão analisados todos os inscritos, com **Requerimento de Inscrição e Currículo Atualizado**, recebidos até às **23h59min do dia 07/03/2024**. Não consideraremos inscrições feitas após este período.

Candidatos que não estiverem em conformidade com o perfil do cargo divulgado, serão eliminados.

#### **Etapas:**

##### **1 – Prova:**

Após análise das inscrições, os candidatos serão **convocados** por telefone e/ou e-mail, para prova de conhecimentos gerais e específicos da área desejada.

**Apresentar documento com foto no dia da prova.**

##### **2 – Entrevista:**

Será realizada após correção das provas, para os candidatos que atingirem no mínimo 60 pontos do total das provas. Os candidatos serão **convocados** por telefone e/ou e-mail.

##### **3 – Entrega de documentos e encaminhamento para exame médico:**

Com a aprovação do candidato, o Recursos Humanos entrará em contato para solicitar a documentação e encaminhamento para exame médico.

**4 – Contratação:** estando habilitado em todas as etapas, o candidato será contratado.


**Obs:** Caso houver empate de dois ou mais candidatos para a mesma vaga, o critério utilizado será mais tempo de experiência na área.

##### **5 – Disposições Finais:**

- a) A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- b) Todo processo deverá ser acompanhado pelo site [www.institutomoriah.com.br](http://www.institutomoriah.com.br).
- c) O presente processo seletivo terá validade de 6 meses, podendo os candidatos aprovados serem chamados durante esse período.
- d) A participação dos colaboradores nos processos internos deve considerar o tempo mínimo de 03 meses ocupando o mesmo cargo.

- e) Parente de funcionário, poderá participar, desde que não seja do mesmo setor ou subordinado ao mesmo gestor.
- f) Ex-colaborador, podem participar, respeitando o prazo de 6 meses ou 180 dias, de sua demissão.

Votorantim, 28 de fevereiro de 2024.



Leonard Anacleto Rosa  
Diretor Executivo Instituto Moriah



Eliãan Vieira Júnior  
Diretor Geral Instituto Moriah

**Anexo I – Descrição de Cargos e Salários:**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Auxiliar Administrativo	Reserva	R\$ 1.848,95
Assistente Social	1	R\$ 3.425,48
Auxiliar de Enfermagem	1	R\$ 1.943,18
Enfermeiro Folguista	1	R\$ 4.163,24
Enfermeira Obstetra	Reserva	R\$ 4.484,22

**Auxiliar Administrativo****Descrição Sumária:**

- Organizar e arquivar arquivos;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar cópia, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Preencher planilhas e formulários;
- Participar de projetos de melhoria contínua;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Escolaridade:**

- Ensino Médio Completo
- (Desejável Superior completo ou cursando)

**Experiência:**

- 6 meses de experiência.

**Assistente Social****Descrição Sumária:**

- Orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial;
- Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais;
- Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- Atuar de acordo com a realidade social local;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Providenciar documentação oficial;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo;
- Desenvolver, implementar e participar de ações sociais/humanizadas;
- Realizar a aplicação da pesquisa de satisfação de forma ética, respeitando os princípios da confidencialidade e garantindo a participação voluntária dos usuários;
- Propor ações concretas e estratégias para implementar as melhorias identificadas, em colaboração com a coordenação e demais profissionais envolvidos.

**Escolaridade:**

- Graduação em Serviço Social
- (Diferencial Pós Graduação em Oncologia)

**Experiência:**

- 6 meses de experiência.

**Auxiliar de Enfermagem****Descrição Sumária:**

- Auxiliar os Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros em procedimentos de baixa complexidade, visando sempre o atendimento humanizado ao paciente, respeitando as regras do Hospital.

**Escolaridade:**

- Ensino Médio Completo e Formação em Auxiliar de Enfermagem, COREN ativo como Auxiliar de Enfermagem.

**Experiência:**

- 6 meses de experiência.

**Enfermeiro****Descrição Sumária:**

- Supervisionar/executar procedimentos de enfermagem, elaborar rotinas técnicas, treinar e supervisionar os técnicos e auxiliares de enfermagem do seu setor, realizar a passagem de plantão de todos os pacientes, visando sempre o atendimento humanizado ao paciente, respeitando as regras do Hospital.

**Escolaridade:**

- Ensino Superior Completo em Enfermagem, COREN ativo como Enfermeiro.

**Experiência:**

- 6 meses de experiência.

**Enfermeira Obstetra****Descrição Sumária:**

- Supervisionar/executar procedimentos de enfermagem, elaborar rotinas técnicas, treinar e supervisionar os técnicos e auxiliares de enfermagem do seu setor, realizar a passagem de plantão de todos os pacientes, visando sempre o atendimento humanizado ao paciente, respeitando as regras do Hospital.
- Acolher as gestantes e avaliar seu quadro clínico e fetal, garantir um atendimento humanizado a mãe e o bebê.

**Escolaridade:**

- Ensino Superior Completo, COREN ativo como Enfermeira Obstetra.

**Experiência:**

- 6 meses de experiência em clínica obstétrica.





**Hospital Municipal Dr. Lauro Roberto  
Fogaça**

Rua: João Walter, 181 – Centro – Votorantim – SP.  
CEP: 18.110-020 – Fone: (15) 3353-9300

EDITAL 03/2024

REV – 000

DATA: 27/02/2024

**Anexo II – Requerimento de Inscrição:**

<b>Nome:</b>	
<b>Data Nascimento:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Fone: ( )</b>
<b>Registro Profissional (COREN, CRM, CREFITO...):</b>	
<b>Cargo Pretendido:</b>	

Enviar este juntamente com currículo atualizado para o e-mail [selecao@institutomoriah.com.br](mailto:selecao@institutomoriah.com.br) com o cargo pretendido no título ou assunto do e-mail.