

	Hospital Municipal Dr. Lauro Roberto Fogaça Rua João Walter, 181 - Centro - Votorantim/SP CEP 18110-020 - Fone (15) 3353.9300	EDITAL
		REV - 001
		DATA: 22/07/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 05/2024

OBJETIVO:	Contratação de funcionários para 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 este **Edital nº 05/2024 – REV 001**, 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 Instituto Moriah, conforme ilustrado e referenciado no documento **Descrição de Cargos e Salários (Anexo I)**, a saber:

- **Recepcionista.**

As informações, prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial. Cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas apresentadas por parte do candidato, ocasionará em exclusão sumária e automática de quaisquer das fases e etapas do referido Processo Seletivo.

O eventual cancelamento deste Processo Seletivo não implicará em qualquer tipo de responsabilidade por parte do Instituto Moriah para com os participantes inscritos.

1. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação e acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo ocorrerão, oficialmente, em nossa página na internet disponível no endereço eletrônico **www.institutomoriah.com.br**, ou por contato direto do Instituto Moriah com o candidato, através de telefone ou e-mail.

2. DA INSCRIÇÃO

Para realizar pré-inscrição, é obrigatório ao candidato, realizar o adequado preenchimento do documento **Requerimento de Inscrição (Anexo II)**, juntar à uma cópia de seu **Currículo Atualizado**, e então proceder ao envio dos itens através do e-mail **selecao@institutomoriah.com.br**, descrevendo no título ou assunto do e-mail o nome do cargo pretendido, no período de **23/07/2024 a 29/07/2024**.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO

- Apresentar 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil Brasileiro na data do encerramento das inscrições;
- Possuir escolaridade mínima correspondente à vaga pleiteada;
- Preencher todos os requisitos exigidos pela descrição de cargos;
- Dispor de boa saúde física e mental;

- e) Estar quite com as obrigações da Justiça Eleitoral;
- f) Estar quite com as obrigações militares;
- g) Está autorizada candidatura e, eventualmente, admissão de parentes de colaboradores do hospital, desde que não seja na mesma Unidade de trabalho e/ou subordinado ao mesmo gestor, de acordo com Regimento Interno do Instituto Moriah.
- h) O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com ônus e consequências de eventuais falhas e inadequações quanto ao preenchimento daquele documento.

4. PROCESSO DE SELEÇÃO

Serão analisados todos os inscritos, mediante envio de **Requerimento de Inscrição** e **Currículo Atualizado**, recebidos até às **23h59** da data de **29/07/2024**. Não serão consideradas, em absoluto, inscrições feitas após este período.

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

5. ETAPAS

5.1. Prova

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

Na data da prova, o candidato deverá apresentar-se portando documento pessoal com foto, obrigatoriamente.

5.2. Entrevista

Será realizada entrevista, após correção das provas, com os candidatos que atingirem desempenho mínimo igual a 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova. Os candidatos serão **convocados** por telefone e/ou e-mail.

5.3. Entrega de documentos e encaminhamento para exame médico

Com a aprovação do candidato, o Departamento de Recursos Humanos do Instituto Moriah fará contato para solicitar a documentação necessária para contratação do profissional, além de direcionar trâmites referentes a encaminhamento para realização de rotina de exame médico de saúde ocupacional.

5.4. Contratação profissional

Após celebradas todas as etapas do Processo Seletivo e estando o candidato devidamente habilitado nelas, será deflagrada formalidade administrativa de contratação profissional.

Observação: Em caso de empate entre dois ou mais candidatos para a mesma vaga, fica estabelecido como critério de classificação o maior tempo de experiência comprovada na área do cargo divulgado.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A inexistência das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas em período posterior às Etapas desse Processo Seletivo, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos

decorrentes da inscrição.

- b) Todo processo deverá ser acompanhado em nossa página na internet disponível no endereço eletrônico **www.institutomoriah.com.br**.
- c) O presente Processo Seletivo terá seu resultado final validado pelo período de 6 (seis) meses, transcorridos após publicação da classificação final, podendo assim, os candidatos aprovados serem chamados durante esse mesmo período.
- d) A participação de colaboradores do Instituto Moriah através de processos internos se dará mediante consideração de tempo mínimo de trabalho contínuo de 03 (três) meses, ocupando o mesmo cargo.
- e) Reiterando, que está autorizada candidatura e, eventualmente, admissão de parentes de colaboradores do hospital, desde que não seja na mesma Unidade de trabalho e/ou subordinado ao mesmo gestor, de acordo com Regimento Interno do Instituto Moriah.
- f) Autorizada também a participação de ex-colaboradores do Instituto Moriah, desde que seja respeitado prazo de 6 (seis) meses ou 180 (cento e oitenta) dias passados a partir da data de sua demissão ou desligamento.

Votorantim, 23 de julho de 2024.



Leonard Anacleto Rosa
Diretor Executivo Instituto Moriah



Elidan Vieira Júnior
Diretor Geral Instituto Moriah

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	VAGAS	SALÁRIO
Recepcionista	01	R\$ 1.840,41

RECEPCIONISTA**Objetivo da Função**

Recepcionar os pacientes, visitantes, e acompanhantes, prestando as informações necessárias e conduzindo-os quando necessário.

Descrição

- Atendimento ao Paciente: Recepcionar os pacientes de maneira cortês e profissional, fornecendo informações sobre a localização de diferentes departamentos, salas de espera, procedimentos de check-in, etc.;
- Check-in e Check-out (Internação e Alta): Realizar o processo de check-in (internação) dos pacientes, verificando suas informações pessoais, tipo de cirurgia ou internação, identificação e outros detalhes relevantes. No momento da saída, auxiliar no processo de check-out (alta) e ajudar com informações sobre retorno de consultas, se necessário;
- Manutenção de Registros: Manter registros precisos e atualizados dos pacientes, incluindo informações demográficas, detalhes de contato e registros de visitas anteriores;
- Resposta a Perguntas: Responder a perguntas dos pacientes e visitantes relacionadas a horários, políticas do hospital, instruções pré-operatórias, e outras informações pertinentes;
- Manejo de Correspondências e Ligações Telefônicas: Receber e direcionar ligações telefônicas para os departamentos adequados, além de lidar com correspondências e entregas destinadas ao hospital;
- Confidencialidade: Manter a confidencialidade das informações dos pacientes, cumprindo as regulamentações de privacidade, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil;
- Trabalho em Equipe: Colaborar com outros membros da equipe hospitalar, como enfermeiros, médicos, administradores e segurança, para garantir um fluxo eficiente de informações e uma experiência positiva para os pacientes.
- Multitarefa: Lidar com várias tarefas ao mesmo tempo, como atender telefone, receber pacientes e lidar com consultas de forma simultânea;
- Habilidades de Comunicação: Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita, uma vez que a recepcionista é a face pública do hospital e deve transmitir informações de maneira clara e eficaz;
- Habilidade de Lidar com Situações Difíceis: Lidar com situações desafiadoras, como pacientes irritados, visitantes ansiosos ou emergências, com empatia, paciência e profissionalismo.

Cumprimento de Normas e Procedimentos:

- Seguir rigorosamente os procedimentos operacionais padrão (POPs) e normas de segurança do hospital.
- Participar de treinamentos e capacitações, mantendo-se atualizado sobre as práticas e protocolos da recepção hospitalar.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos, identificando e sugerindo melhorias nas rotinas da recepção.

Formação e Escolaridade

- Ensino Médio completo.

Experiência Profissional

- 6 meses de experiência anterior.



Hospital Municipal Dr. Lauro Roberto Fogaça

Rua João Walter, 181 - Centro - Votorantim/SP
CEP 18110-020 - Fone (15) 3353.9300

EDITAL

REV - 001

DATA: 22/07/2024

ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome:	
Data de Nascimento:	
CPF:	RG:
Endereço:	
E-mail:	Fone: ()
Registro Profissional (COREN, CRN, CRF):	
Cargo Pretendido:	

Enviar este documento juntamente com currículo atualizado para o e-mail: selecao@institutomoriah.com.br.

Registrar o nome do cargo pretendido no título ou assunto do e-mail.