

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 07/2024**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 07/2024 – 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:

- **Auxiliar Administrativo;**
- **Auxiliar de Enfermagem;**
- **Controlador de Acesso;**
- **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 **17/09/2024 a 23/09/2024**.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO

- a) Apresentar 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) 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 **23/09/2024**. 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 inexatidão 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, 17 de setembro 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
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.908,67
Auxiliar de Enfermagem	Reserva	R\$ 2.005,94
Controlador de Acesso 12x36 diurno	02	R\$ 1.743,26
Recepcionista	Reserva	R\$ 1.840,41

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Objetivo da Função**

A função de Auxiliar Administrativo é fornecer suporte eficiente e eficaz nas atividades administrativas diárias, garantindo que os processos internos da organização funcionem de maneira fluida e organizada.

Descrição

- **Gestão de Documentos:** Organizar, arquivar e gerenciar documentos e registros, assegurando que estejam acessíveis e em conformidade com as políticas da empresa.
- **Atendimento e Comunicação:** Atender chamadas telefônicas, responder e-mails e interagir com clientes e colegas de trabalho de forma profissional e eficiente.

Eficiência e Organização:

- **Processamento de Tarefas Administrativas:** Auxiliar no processamento de correspondências, preparação de relatórios e elaboração de documentos, garantindo precisão e cumprimento de prazos.
- **Coordenação de Agenda:** Gerenciar agendamentos e compromissos, garantindo que as reuniões e eventos sejam programados corretamente e os recursos necessários estejam disponíveis.

Suporte à Equipe e Direção:

- **Assistência Geral:** Fornecer suporte a gerentes e outros membros da equipe com tarefas administrativas diversas, como elaboração de apresentações, planejamento de reuniões e coordenação de projetos.
- **Apoio em Projetos:** Auxiliar em projetos e iniciativas especiais conforme necessário, colaborando com diferentes departamentos para alcançar objetivos comuns.

Manutenção de Processos e Procedimentos:

- **Procedimentos Administrativos:** Seguir e ajudar a implementar procedimentos administrativos e operacionais, garantindo que os processos sejam cumpridos de forma eficiente e consistente.
- **Melhoria Contínua:** Identificar oportunidades para melhorar processos administrativos e sugerir melhorias que possam aumentar a eficiência e a produtividade.

- **Manutenção de Equipamentos:** Assegurar que os equipamentos de escritório funcionem corretamente e coordenar a manutenção quando necessário.

Conformidade e Segurança:

- **Seguir Políticas:** Assegurar que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as políticas e regulamentos da organização.
- **Proteção de Dados:** Manter a confidencialidade e segurança das informações e dados sensíveis, garantindo que sejam manuseados de acordo com as políticas de privacidade e segurança.

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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Objetivo da Função

Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes internados nas Unidades de Internação, seguindo as orientações e diretrizes da equipe de enfermagem, garantindo um atendimento humanizado, seguro e de qualidade, colaborando com a equipe multidisciplinar para garantir a segurança e a qualidade da assistência prestada.

Responsabilidades e Atribuições:**Assistência ao Paciente:**

- Auxiliar na higienização e conforto dos pacientes.
- Realizar mudanças de decúbito e cuidados com a pele.
- Auxiliar na alimentação dos pacientes, conforme orientação da equipe de nutrição.
- Realizar cuidados de higiene oral e corporal.
- Auxiliar na movimentação e transporte dos pacientes dentro do

hospital. Administração de Medicamentos:

- Auxiliar na administração de medicamentos via oral, tópica e outras vias não invasivas, conforme prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro.

Monitoramento e Registro:

- Monitorar e registrar sinais vitais (temperatura, pulso, respiração, pressão arterial) e glicemia capilar.

- Manter atualizados os registros de enfermagem no prontuário eletrônico.
- Auxiliar no controle de balanço hídrico dos

pacientes. Preparo e Manutenção de Material:

- Preparar e organizar bandejas de curativos, materiais e equipamentos necessários para os procedimentos.
- Auxiliar na esterilização e desinfecção de materiais e equipamentos.
- Zelar pela limpeza e organização do posto de enfermagem e das áreas de

cuidado. Apoio em Procedimentos:

- Auxiliar os enfermeiros e médicos em procedimentos como curativos, sondagens, punções, coletas de exames e outros procedimentos invasivos e não invasivos.
- Garantir a segurança e o conforto do paciente durante a realização dos

procedimentos. Educação em Saúde:

- Orientar pacientes e familiares sobre cuidados pós-alta e manutenção da saúde, conforme orientação da equipe multiprofissional.

Integração com a Equipe:

- Participar de reuniões de equipe e discussões de caso, contribuindo com informações e sugestões pertinentes.
- Colaborar com os demais membros da equipe de saúde, mantendo uma comunicação eficaz e

respeitosa. Cumprimento de Normas e Protocolos:

- Seguir as normas de segurança, higiene e prevenção de infecções hospitalares.
- Adotar práticas seguras no manuseio de materiais perfurocortantes e de descarte de resíduos hospitalares.
- Cumprir os protocolos de atendimento e as diretrizes da instituição.

Requisitos:

- **Formação:** Ensino Médio completo.
- **Curso:** Curso de Auxiliar de Enfermagem concluído e reconhecido pelo MEC.
- **Registro:** Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- **Experiência:** Desejável experiência anterior em unidades de internação hospitalar.
- **Habilidades:** Boa comunicação, empatia, proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.
- **Conhecimentos Específicos:** Conhecimento básico em informática e prontuário eletrônico.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Disponibilidade para trabalhar em regime de plantão (12hx36h) e/ou escala de turnos (diurno e noturno).
- **Ambiente:** Unidades de Internação, com exposição a pacientes em diferentes estados de saúde.
- **Equipamentos:** Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e ferramentas de trabalho específicas da área de enfermagem.

CONTROLADOR DE ACESSO

Objetivo da Função

O objetivo da função de Controlador de Acesso é garantir a segurança e o controle de entrada e saída de pessoas no ambiente hospitalar.

Descrição

- Controlar o acesso de pessoas ao Hospital pela recepção, auxiliar a recepcionista no direcionamento de pessoas nos setores internos do hospital, acionar a GM / PM em casos de tentativa de evasão e invasão.
- Garantir que apenas pessoas e veículos autorizados possam entrar nas instalações. Isso inclui a verificação de crachás, documentos de identidade e qualquer outro meio de autenticação.
- Observar e relatar atividades suspeitas ou anormais, garantindo que a segurança do local seja mantida em todo momento.
- Assegurar que todas as políticas e procedimentos relacionados ao controle de acesso sejam seguidos rigorosamente.
- Recepcionar e orientar visitantes de forma educada e profissional, proporcionando uma experiência positiva enquanto se assegura a conformidade com as normas de segurança.
- Auxiliar visitantes e funcionários com qualquer problema ou dúvida relacionada ao acesso.
- Garantir que o processo de acesso seja realizado de forma eficiente, minimizando tempos de espera e garantindo a fluidez nas operações.
- Estar preparado para agir rapidamente em situações de emergência, incluindo evacuação e resposta a incidentes, seguindo os procedimentos de segurança estabelecidos.

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.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Disponibilidade para trabalhar em regime de plantão (12hx36h) e/ou escala de turnos (diurno).

Formação e Escolaridade

- Ensino Médio completo.

Experiência Profissional

- 6 meses de experiência anterior.

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.