

**FAMAR**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**  
Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP  
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 011/2014**  
**RECEPCIONISTA**

De acordo com o disposto no Regulamento de Processo Seletivo, devidamente registrado no 1º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS de Marília, protocolo nº 5397, a Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília – FAMAR divulga a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para contratação de **01 Recepcionista** e para outras vagas com os mesmos requisitos que surgirem durante a validade do Processo Seletivo.

**DA RESERVA DE VAGAS**

Fica reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas à pessoas com deficiências e a beneficiários reabilitados.

**DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO**

- ✓ Acolher os pacientes, acompanhantes, médicos, alunos e funcionários ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e oferecendo suporte para a realização da assistência à saúde;
- ✓ Solicitar, preparar, organizar e encaminhar a documentação necessária, incluindo ficha paciente, exames, prontuários dentre outros, para a realização da assistência à saúde;
- ✓ Receber e controlar através de formulário específico os pagamentos de consultas, exames e internações quando realizados por particulares ou conveniados e encaminhar ao setor competente, preenchendo os formulários dos convênios, averiguando assinatura médica, usuário e outros dados necessários;
- ✓ Emitir e atualizar o cadastro do paciente a cada atendimento ou agendamento, solicitando documentos que comprovem a identificação;
- ✓ Efetuar e atender ligações internas e externas, prestando informações, esclarecendo dúvidas e convocando para comparecimento ou cancelamento do atendimento;
- ✓ Emitir o pedido de internação, anexando as documentações específicas da internação, informar as transferências e saídas e registrar no Sistema Hospitalar;
- ✓ Emitir ficha de atendimento necessário a cada consulta, registrando o encaminhamento no sistema hospitalar;
- ✓ Agendar o atendimento no sistema hospitalar e anotar as informações no cartão do paciente orientando para realização do mesmo, incluindo, admissão, transferência, alta, agendamento de consultas e exames;
- ✓ Solicitar ao Serviço de Prontuário do Paciente sempre que necessário os prontuários e laudos de exames, e demais documentações para a realização da assistência à saúde, bem como providenciar sua devolução;
- ✓ Transportar prontuários e documentações dos pacientes às áreas para a assistência à saúde;
- ✓ Emitir requisição de exames para realização do mesmo e digitar resultados para assinatura do médico;
- ✓ Registrar no ato de atendimento de emergência os casos de acidentes de trabalho através de impresso próprio, orientando o paciente quanto à providência necessário para dar entrada na comunicação de acidente de trabalho (CAT);
- ✓ Informar as autoridades competentes os atendimentos de vítimas de acidentes de trânsito, agressões físicas e outros, prestando informações necessárias e registrando no livro de ocorrência;
- ✓ Solicitar transporte sempre que necessário aos pacientes e acompanhantes, orientando e informando quanto ao horário e local de espera;
- ✓ Providenciar as documentações, preenchendo e imprimindo impressos próprios de Medicação de Auto Custo (APACs) para posterior encaminhamento ao Departamento Regional de Saúde IX;
- ✓ Providenciar ao paciente quando solicitado atestados ou relatórios médicos, com o preenchimento dos documentos necessários;
- ✓ Emitir diariamente o censo hospitalar após atualização da movimentação, disponibilizando aos setores afins;

**FAMAR**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**

Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP  
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

- ✓ Informar e orientar os pacientes e familiares sobre os exames, bem como o seu preparo e preencher os questionários, seguindo os procedimentos necessários;
- ✓ Encaminhar o paciente até a sala de atendimento para consultas, exames e outros tratamentos específicos;
- ✓ Entregar o Manual de Orientação do Visitante ao paciente e acompanhante no ato da internação com orientações sobre as normas e rotinas internas da UTI e Enfermarias e sobre a solicitação de doadores de sangue;
- ✓ Orientar o paciente acima de 60anos de idade e/ou acompanhante no ato da alta sobre o encaminhamento para vacinação contra pneumococo;
- ✓ Solicitar na Unidade de Alimentação e Nutrição, refeição para os pacientes e acompanhantes, quando necessário;
- ✓ Preencher formulário de requisição de materiais de acordo com estoque mínimo necessários ao setor, para serem encaminhados à chefia;
- ✓ Informar a Coordenação do Núcleo de Acolhimento e o Núcleo Técnico de Informações, sobre problemas nos sistemas e nos computadores, para tomada de providências;
- ✓ Emitir requisição e encaminhar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor à chefia imediata;
- ✓ Participar dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
- ✓ Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
- ✓ Emitir relatórios diversos da área e encaminhar aos respectivos setores solicitantes;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos necessários na execução de suas tarefas, manuseando, limpando, conservando-os e mantendo-os em ordem;
- ✓ Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

**DO SALÁRIO**

O salário mensal inicial da referida função para um regime de 36 OU 40 (trinta e seis ou quarenta) horas semanais de trabalho, corresponde respectivamente a um salário base de R\$ 492,48 (quatrocentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos) acrescido de gratificações de R\$ 588,77 (quinhentos e oitenta e oito reais setenta e sete centavos) OU R\$ 547,20 (quinhentos e quarenta e sete reais e vinte centavos) acrescido de gratificações de R\$ 654,19 (seiscentos e cinquenta e quatro reais e dezenove centavos).

**DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições serão recebidas no período de 27/01/14 à 31/01/14, no horário das 13:30 às 15:30 horas, na Av. Monte Carmelo, nº 800 - Bairro Fragata C – Marília/SP.
2. Para inscrever-se o candidato deverá no ato da inscrição entregar os seguintes documentos comprobatórios (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada):
  - ✓ Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
  - ✓ Documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
  - ✓ Documento de identidade;
  - ✓ Ter no mínimo 18 anos de idade na data de inscrição.

2.1. É permitida a inscrição por terceiros, caso em que além dos documentos mencionados, o outorgado deverá apresentar original do instrumento de procuração com firma reconhecida, que ficará retido.

**DA SELEÇÃO**

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

**FAMAR**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**

Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP  
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

1. **PROVA ESCRITA** - Será atribuída nesta prova, uma nota na escala de 0 (zero) à 10 (dez). O candidato terá que obter nota mínima 6,0 (seis) para ser habilitado para a fase subsequente. A prova será escrita com questões dissertativas e/ou de múltipla escolha, com base no programa abaixo discriminado.

1.1. PROGRAMA:

- ✓ Português: Interpretação de texto; Pronomes; Concordância Nominal e Verbal; Verbo; Crase; Substantivo; Adjetivo; Separação silábica; Acentuação; Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato); Artigo; Advérbio; Pontuação; Ortografia.
- ✓ Matemática: Operação com números inteiros, fracionários e decimais; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples; Inequações; Equações do 1º grau; Logaritmos; Potenciação; Polinômios.
- ✓ Conhecimentos específicos;
- ✓ Conhecimentos gerais;
- ✓ Conhecimento operacional Word, Excel e Internet.

- 1.2. REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: A data, local e horário de realização da prova serão divulgados no dia 14/02/14, através de publicação no jornal da Manhã de Marília, mural institucional e internet no site [www.famema.br/destaques/prosel](http://www.famema.br/destaques/prosel).

2. **AVALIAÇÃO CURRICULAR** - O currículo será avaliado de acordo com o ANEXO I, parte integrante deste Edital.

2.1 Os candidatos habilitados na Prova Escrita deverão entregar o Currículo acompanhado com os documentos comprobatórios (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada):

2.1.1. Comprovante de experiência profissional na área e em áreas administrativas, da seguinte forma:

- a) comprovação de experiência em serviço público – atestado, certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado e com identificação da autoridade que o subscreve/assina, onde conste o tempo de serviço prestado;
- b) comprovação de experiência em iniciativa privada - carteira de trabalho e previdência social (cópia das folhas de identificação, foto e respectivos registros);
- c) comprovação como autônomo - alvará, permitindo a prática profissional juntamente com declaração constando o tempo de serviço prestado à empresa. A declaração deverá ser em papel timbrado constando o CNPJ, com firma reconhecida do responsável/representante legal.

2.1.2. Certificados de participação em cursos e correlatos na área e em áreas administrativas.

2.2. ENTREGA DO CURRÍCULO: As datas de apresentação do Currículo e dos documentos acima serão especificadas no Edital de Habilitação da Prova Escrita.

3. **ENTREVISTA:** somente para os candidatos aprovados na Prova escrita e ter entregue o Currículo de acordo com o item 2 do presente Edital, mediante prévia convocação.
4. **RESULTADO FINAL:** a nota final dos candidatos habilitados para efeito de classificação será a média aritmética das notas: nota da Prova escrita, nota da Avaliação Curricular e nota da Entrevista. Somente serão classificados os candidatos com média final igual ou superior a 6,0 (seis).

**FAMAR**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**

Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP  
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

**DOS RECURSOS**

- ✓ Caberá recurso dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à divulgação dos habilitados para Avaliação Curricular e Entrevista ou do Resultado Final e classificação.
- ✓ Os recursos devem ser dirigidos à Comissão de Seleção de Pessoal encarregada pelo Processo Seletivo, devidamente fundamentados, claros, consistentes e objetivos, e serão analisados e julgados dentro do prazo máximo de 10 dias, com o Resultado da fase preliminar ou do Resultado final do Processo Seletivo.

**DA CONTRATAÇÃO**

O candidato será contratado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), em jornada de 36 ou 40 horas semanais de trabalho, desde que tenha aptidão física e mental para o desempenho da função, de acordo com a legislação vigente.

**DO LOCAL DE TRABALHO**

O contratado executará sua função nas Unidades Técnicas da Faculdade de Medicina de Marília.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

- ✓ O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da data de divulgação do Resultado Final, e poderá ser prorrogado por mais 1 (um) ano dependendo do interesse da FAMAR.
- ✓ O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto a FAMAR, enquanto perdurar a validade do processo seletivo.

Marília, 24 de janeiro de 2014.

Dr. Everton Sandoval Giglio  
Diretor Presidente

**FAMAR**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**  
Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP  
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

**ANEXO I**

GABARITO DE AVALIAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE NOTAS NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO PROCESSO SELETIVO DE RECEPCIONISTA DA FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA.

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALORAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>NOTA MÁXIMA</b>
Experiência profissional em áreas administrativas	1,0 por ano	3,0
Cursos, encontros, palestras, seminários em áreas administrativas e afins até 99 horas	0,5 por evento	2,0
Curso técnico em área administrativa e/ou cursos igual ou superior a 100 horas	2,0	2,0
Cursos na área de informática com carga horária igual ou superior a 30 horas	0,5 por curso	2,0
Curso universitário completo ou cursando em área administrativa	1,0	1,0

Dr. Everton Sandoval Giglio  
Diretor Presidente