



**FUNDAÇÃO DE APOIO À
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA E AO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**
Rua Marrey Júnior, nº 162, Bairro Fragata, Marília (SP)
CEP: 17.519-010 Tel: (14) 3434-4110
CNPJ: 09.161.265/0001-46

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 043/2025

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 e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – FAMAR, FUNDAÇÃO DE DIREITO PRIVADO divulga a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para contratação da vaga para a FUNÇÃO relacionada abaixo e para outras vagas com os mesmos requisitos que surgirem durante a validade do Processo Seletivo, tendo a Comissão de Processo Seletivo de Pessoal, instaurada por meio da Portaria nº 050/2025 - FAMAR, que efetuará os trabalhos segundo o disposto no presente edital.

TABELA 1

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL	Nº DE VAGAS
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40H 36H	R\$ 1652,88 R\$ 1487,60	01

- Os admitidos serão contratados pela FAMAR, Fundação de Direito Privado, sendo o empregado submetido às regras que regem o direito do trabalho, não integrando o empregado o quadro de servidores da Administração Pública, podendo o contrato de trabalho ser rescindido nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas.
- A admissão pelo presente Processo Seletivo **não gera, por si só, estabilidade e/ou garantia de emprego.**
- Os admitidos deverão exercer suas funções dentro dos horários determinados pela Contratante, podendo variar em períodos diurno, noturno, misto ou na forma de revezamento, durante toda a semana, inclusive sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.
- Os admitidos poderão exercer atividades inerentes à atuação do profissional nas diferentes áreas, hospitalares e extra hospitalares, ambulatoriais e extra ambulatoriais.
- Executar suas atividades de modo a contribuir para o alcance das metas e diretrizes definidas pela Contratante.

DA RESERVA DE VAGAS

Fica reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas à pessoas com deficiências e a beneficiários reabilitados, observada a aptidão para o exercício das atividades exigidas para função e descritivo de cargo.

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



**FUNDAÇÃO DE APOIO À
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA E AO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**

Rua Marrey Júnior, nº 162, Bairro Fragata, Marília (SP)
CEP: 17.519-010 Tel: (14) 3434-4110
CNPJ: 09.161.265/0001-46

- 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 (LME) para posterior encaminhamento ao Departamento Regional de Saúde IX (MEDEX).
 - 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; 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 60 anos de idade e/ou acompanhante no ato da alta sobre o encaminhamento para vacinação contra pneumococo.
 - 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 aos profissionais de Tecnologia de Informação, 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.

DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser realizadas no período de 05/05/2025 às 9:00 horas até o dia 09/05/2025 às 23:59 horas exclusivamente pela internet.

- 1.1. Para inscrever-se, o candidato deverá:



**FUNDAÇÃO DE APOIO À
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA E AO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**
Rua Marrey Júnior, nº 162, Bairro Fragata, Marília (SP)
CEP: 17.519-010 Tel: (14) 3434-4110
CNPJ: 09.161.265/0001-46

1.1.1 Acessar o endereço eletrônico www.famar.org.br

1.1.2 Preencher o formulário de inscrição;

1.1.3 A Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - FAMAR não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou organizacional que impossibilitem a transferência de dados.

1.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

1.1.5 Em nenhuma hipótese será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

1.1.6 Não serão dadas, por telefone, nem por e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados para esse fim.

SELEÇÃO

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

- 1. PROVA ESCRITA** - Será atribuída nesta prova, uma pontuação na escala de 0 (zero) à 100 (cem). O candidato terá que obter nota mínima 60 (sessenta) pontos 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.
(Peso da prova escrita para o cômputo final da pontuação do processo seletivo = peso 70)

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 e composto; Equações do 1º e 2º grau; Potenciação.
- ✓ Conhecimentos específicos;
- ✓ Conhecimento informática.

1.2 REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: A data, o local e horário de realização da prova serão divulgados no dia 16/05/2025, através de publicação no site www.famar.org.br

- 2. ENTREVISTA** - Somente aos candidatos habilitados na Prova Escrita.

2.1 No dia desta fase, os candidatos deverão entregar o Currículo acompanhado com os documentos comprobatórios (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada).

2.2 Será atribuída nesta fase, uma pontuação na escala de 0 (zero) à 100 (cem). Peso da entrevista para o cômputo final da pontuação do processo seletivo = peso 10.

2.3 O objetivo desta fase é o estabelecimento do melhor perfil profissional que atendam os requisitos e expectativas da área a qual será lotado.



**FUNDAÇÃO DE APOIO À
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA E AO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**

Rua Marrey Júnior, nº 162, Bairro Fragata, Marília (SP)
CEP: 17.519-010 Tel: (14) 3434-4110
CNPJ: 09.161.265/0001-46

2.4 Serão avaliados os seguintes objetivos:

- a. Se o candidato se encaixa na cultura organizacional da empresa e se ele não irá prejudicar o ambiente de trabalho.
- b. Verificação se o candidato possui o conhecimento e a formação necessária para exercer a função pretendida, sendo observado a sinceridade das suas informações.
- c. A disponibilidade do candidato para as cargas horárias da empresa.
- d. Condição do candidato de entendimento, postura confiante, potencial, comunicação e limitações. (A própria entrevista é ambiente de pressão, evidenciando no comportamento do candidato esses pontos avaliados).
- e. Quando necessário, haverá a verificação quanto ao perfil motivacional pensando em evolução do candidato na empresa.
- f. A entrevista é dinâmica, portanto, a Comissão de Seleção de Pessoal interagindo com o candidato fará perguntas distintas a cada candidato.

2.5 A entrevista de cada candidato será registrada pela Comissão de Seleção de Pessoal por meio de relatório conclusivo.

3. TÍTULOS: Aos títulos serão atribuídos uma pontuação na escala de 0 (zero) a 100 (cem). Os currículos serão avaliados de acordo com o ANEXO I, parte integrante deste Edital. (Peso dos títulos para o cômputo final da pontuação do processo seletivo = peso 20)

A comprovação de experiência será da seguinte forma:

- ✓ 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;
- ✓ comprovação de experiência em iniciativa privada - carteira de trabalho e previdência social (cópia das folhas de identificação, foto e respectivos registros) ou declaração em papel timbrado e com identificação da autoridade que o subscreve/assina, onde conste o tempo de serviço prestado;
- ✓ comprovação de experiência em outra função similar compatível – se a nomenclatura da função exercida não tiver a mesma terminologia da função descrita no edital ou Anexo I do edital de abertura do processo seletivo, deverá comprovar através de declaração expedida pelo empregador em papel timbrado e com identificação da autoridade que o subscreve/assina, onde conste a descrição das atribuições da função e tempo de serviço prestado. O respectivo documento ficará sujeito a análise da Comissão de Seleção do Processo Seletivo.
- ✓ 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.

4. RESULTADO FINAL: será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na média ponderada: da prova escrita, entrevista e títulos. Em caso de empate será usado o seguinte critério: a) maior idade; b) maior ponto na prova escrita; c) maior ponto na entrevista; d) maior ponto nos títulos.



DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

- Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 minutos antes do horário determinado, munidos de documento de identidade original (carteira de identidade) ou carteira de órgão de classe ou carteira de trabalho e previdência social e caneta esferográfica azul ou preta, não sendo permitido o uso de qualquer crachá de identificação funcional.
- Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova sem a apresentação de um dos documentos de identificação e após o horário estabelecido.

DOS RECURSOS

- Caberá recurso dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à divulgação: do gabarito, dos habilitados para entrevista e títulos ou do Resultado Final/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.
- O recurso deverá ser entregue na Famar, Rua Marrey Júnior 162, Bairro Fragata, CEP: 17519-010 – Marília-SP, A/C: Recursos Humanos/Seleção de Pessoal, no horário das 8:00 as 16:30 horas.

DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

- Os candidatos serão convocados para a contratação pelo site da FAMAR no ícone em andamento e através do e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição. Caso não haja comparecimento, será enviado telegrama no endereço cadastrado na inscrição.
- A convocação para contratação será realizada em uma única vez através do site e e-mail, sendo que a ausência do comparecimento no prazo estipulado ou o retorno do telegrama, por falha ou erro no preenchimento dos dados, autoriza a FAMAR a convocação do próximo classificado, resultando em renúncia da vaga.

DA CONTRATAÇÃO

- O candidato será contratado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), SEM ESTABILIDADE, em jornada semanal de trabalho (conforme Tabela 1), desde que tenha aptidão física e mental para o desempenho da função, de acordo com a legislação vigente.
- Para a admissão, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
 - Documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de Quitação Eleitoral expedida via internet ou Cartório Eleitoral);
 - Candidatos do sexo masculino, deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/1966;
 - Documento de identidade;
 - Ter no mínimo 18 anos de idade na data de admissão.



DAS VEDAÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- Não será contratado o candidato que:
 1. deixar de apresentar os documentos acima elencados na admissão
 2. apresente os documentos acima elencados com inexatidão ou com afirmativas inverídicas
 3. apresente os documentos acima elencados com irregularidades
 4. tenha sido dispensado durante ou ao final do término do período de experiência ou em caso de demissão sem justa causa e cuja rescisão do contrato em que foi desligado operou em período inferior a 1 ano com a Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – FAMAR
 5. tenha sido dispensado com justa causa em contrato anterior com a Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – FAMAR.

Obs.: As hipóteses dos itens 1 a 5 acima implicarão em insubsistência da inscrição e de todos os atos decorrentes do processo seletivo. Bem como a impossibilidade de contratação do candidato para vaga anunciada.

DO LOCAL DE TRABALHO

O contratado executará sua função nas Unidades Técnicas da Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília e/ou Centro de Reabilitação Lucy Montoro de Marília.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- O 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.
- A FAMAR não se responsabiliza em caso de e-mail apresentado de forma errada ou incompleta, ficando a cargo do candidato a atualização do mesmo.

Marília, 30 de Abril de 2025.

Eloisa Helena Martinez Capel Gelsi
Diretora Presidente



**FUNDAÇÃO DE APOIO À
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA E AO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA**
Rua Marrey Júnior, nº 162, Bairro Fragata, Marília (SP)
CEP: 17.519-010 Tel: (14) 3434-4110
CNPJ: 09.161.265/0001-46

ANEXO I

GABARITO DE AVALIAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO PROCESSO SELETIVO.

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

TÍTULOS	VALORAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional em áreas administrativas e/ou atendimento	10 por ano	40
Cursos, encontros, palestras, congressos, seminários em áreas administrativas e/ou atendimento	5 por evento	25
Curso de formação técnica em área administrativa ou curso superior em área administrativa Obs.: será pontuado somente uma formação técnica ou curso superior.	Concluído: 20 Cursando: 15	20
Cursos na área de informática	5 por curso	15

Eloisa Helena Martinez Capel Gelsi
Diretora Presidente