



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE AREALVA

CNPJ: 50.741.701/0001-50

Rua Jacinto Ribeiro de Barros, 342 – Centro – Arealva – SP.

e-mail: adm@santacasaarealva.org.br Fone: (14) 3296-1617

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE AREALVA

EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 03/2026

RECEPCIONISTA

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Arealva, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital para contratação de profissional para o cargo de **Recepcionista**, conforme as condições estabelecidas a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente processo seletivo destina-se à contratação de profissional para atuar como **Recepcionista** na instituição.

1.2 A contratação será realizada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.3 O processo seletivo será conduzido pela administração da instituição.

1.4 O candidato deverá estar ciente de que atuará em ambiente hospitalar, o que exige responsabilidade, ética, sigilo profissional, comprometimento com o atendimento humanizado e trabalho em equipe.

2. DO CARGO

Cargo: Recepcionista

Quantidade de vagas: 01 (uma) + Cadastro Reserva

Local de trabalho: Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Arealva

Início: Imediato

Vaga destinada para ambos os sexos.

3. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

O profissional contratado fará jus à seguinte remuneração:

- Salário Base: **R\$ 1.664,26**
- Adicional de Insalubridade: **R\$ 324,20**
- Vale Alimentação: **R\$ 400,00**
- Convênio Farmácia

4. DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 A jornada de trabalho poderá ser de 06 (seis) horas diárias (escala 6x1) ou 12 (doze) horas diárias (escala 12X36), conforme escala elaborada pela instituição e necessidade do serviço.

4.2 O profissional poderá atuar em períodos diurnos, noturnos, finais de semana e feriados, de acordo com a escala de trabalho.

4.3 É indispensável possuir disponibilidade de horários e flexibilidade para atender às necessidades da rotina hospitalar.

4.4 A escala de trabalho será organizada pela instituição, observando a legislação trabalhista vigente e as normas internas.

5. DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS AFAZERES

O profissional será responsável pelas atividades de recepção, acolhimento e atendimento ao público, incluindo:

5.1 Atendimento ao Público

- Recepcionar pacientes, acompanhantes, visitantes e prestadores de serviço;
- Realizar atendimento presencial e telefônico;
- Fornecer informações e orientações de forma cordial e respeitosa;
- Efetuar o encaminhamento de pacientes aos setores correspondentes.

5.2 Cadastro e Organização

- Realizar cadastro e atualização das informações dos pacientes nos sistemas institucionais;
- Conferir documentos e dados necessários para atendimento;
- Organizar fichas, prontuários e demais documentos administrativos;
- Auxiliar no controle do fluxo de pacientes, visitantes e acompanhantes.

5.3 Apoio Administrativo

- Auxiliar na emissão de documentos, relatórios e formulários;
- Manter arquivos organizados;
- Executar atividades administrativas relacionadas ao setor de recepção;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

5.4 Trabalho em Equipe

- Atuar em conjunto com os demais setores da instituição;
- Manter comunicação clara e eficiente;
- Contribuir para o bom funcionamento das rotinas hospitalares e do atendimento aos pacientes.

6. DA ÉTICA PROFISSIONAL

6.1 O colaborador deverá manter postura ética, respeitosa e profissional no ambiente hospitalar.

6.2 É obrigatório manter absoluto sigilo sobre informações de pacientes, prontuários e rotinas internas da instituição, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.3 Não será tolerado qualquer tipo de negligência, desrespeito, discriminação ou conduta incompatível com os valores institucionais.

6.4 O ambiente hospitalar exige empatia, responsabilidade, humanização e comprometimento com a qualidade do atendimento.

7. DO TRABALHO EM EQUIPE

7.1 O profissional deverá atuar de forma integrada com os demais setores da instituição.

7.2 É essencial manter boa comunicação, respeito interpessoal e colaboração nas atividades diárias.

7.3 O bom relacionamento interpessoal será considerado critério importante durante o processo seletivo e ao longo do vínculo empregatício.

8. DA PROATIVIDADE

8.1 Espera-se que o profissional demonstre iniciativa, responsabilidade e comprometimento com suas atribuições.

8.2 Antecipar necessidades do setor, colaborar com a equipe e agir com organização são diferenciais valorizados.

8.3 O colaborador deverá prezar pela qualidade, agilidade e humanização do atendimento.

9. DOS REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Idade mínima de 18 anos;
- Conhecimento básico em informática;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Disponibilidade de horário;
- Comprometimento, ética e responsabilidade profissional;
- Desejável experiência em recepção hospitalar, clínicas ou atendimento ao público.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1 Os interessados deverão encaminhar currículo atualizado exclusivamente para o e-mail:

✉ coordenacao@santacasaarealva.org.br

10.2 Período de inscrição: **30/07/2026 a 07/08/2026.**

10.3 Assunto do e-mail:

Processo Seletivo – Recepcionista

11. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- Análise curricular;
- Entrevista individual;
- Segunda etapa: entrevista com o Provedor;
- Avaliação de perfil comportamental.

11.1 Critérios de Desempate

Em caso de empate entre candidatos, serão adotados os seguintes critérios, nesta ordem:

1. Maior experiência em recepção hospitalar ou atendimento ao público;
2. Maior tempo de experiência profissional;
3. Melhor avaliação na entrevista comportamental;
4. Maior idade.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato aprovado será convocado conforme necessidade da instituição.

12.2 A admissão estará condicionada à apresentação da documentação exigida e à aprovação em exame médico admissional.

13. DO CADASTRO RESERVA

13.1 O cadastro reserva terá validade de **12 (doze) meses**, contados da homologação do processo seletivo.

13.2 Os candidatos classificados poderão ser convocados conforme necessidade da instituição.

13.3 A classificação em cadastro reserva não gera direito à contratação imediata.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação neste processo seletivo implica na aceitação integral das normas estabelecidas neste edital.

14.2 A instituição reserva-se o direito de alterar, suspender ou cancelar o presente processo seletivo por necessidade administrativa.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela administração da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Arealva.

Arealva/SP, 29 de julho de 2026.

Marco Aurélio Parolin Beraldo
Provedor
Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Arealva