PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (EXTERNO) – RECEPCIONISTA

A **Associação Piauiense de Habilitação, Reabilitação e Readaptação – ASSOCIAÇÃO REABILITAR, inscrita no CNPJ N.º 07.995.466/0004-66 – Filial**, localizada na Av. Presidente Kennedy, Nº 1160, Bairro: Morada do Sol, CEP N.° 64.056-375, Teresina (PI), organização social sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, reconhecida como entidade de utilidade pública e de interesse social, pelo Decreto Estadual nº 12.286/06 e Decreto Municipal nº 14.526/14.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A Associação Reabilitar, por meio do presente Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação de profissional para o cargo de **Recepcionista**, com atuação na **Nova Maternidade Dona Evangelina Rosa - NMDER**, gerenciada pela Associação Reabilitar, situada no município de Teresina – PI.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA PARA ATUAÇÃO NA NOVA MATERNIDADE DONA EVANGELINA ROSA - NMDER

1. Vivenciar a identidade organizacional da Associação Reabilitar;
2. Recepcionar usuários, visitantes e acompanhantes, presencialmente e online, direcionando-os aos setores adequados;
3. Prestar informações claras sobre serviços, horários, rotinas e fluxos da maternidade;
4. Atender solicitações via BOT360 (marcação de consultas, exames e informações gerais);
5. Realizar agendamentos, reagendamentos e cancelamentos de consultas e exames nos sistemas MV e RegulaPI;
6. Confirmar previamente as consultas e exames com os pacientes;
7. Registrar ausências e faltas no sistema MV;
8. Alimentar o sistema com consultas obstétricas e/ou especializadas nas agendas dos profissionais;

9. Criar e atualizar o cadastro de novos usuários no Sistema;

10. Criar cartão SUS quando necessário;

11. Receber, digitalizar e/ou anexar atestados e documentos nos prontuários eletrônicos dos usuários;

12. Organizar e encaminhar mapas de atendimentos (consultas e exames de ultrassonografia) ao faturamento, garantindo assinaturas dos profissionais;

13. Anotar e processar solicitações de usuários, visitantes e acompanhantes, encaminhando-as aos setores responsáveis;

14. Comunicar à liderança sobre equipamentos com defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção;

15. Preencher formulários e registros pertinentes às rotinas de recepção;

16. Propor melhorias nos processos para otimizar o atendimento e o fluxo de informações;

17. Participar de reuniões, treinamentos e capacitações sempre que solicitado;

18. Cumprir normas internas, procedimentos de segurança e protocolos da maternidade;

19. Executar demais atividades correlatas ao cargo conforme orientação da liderança;

20. Realizar atendimento por meio dos canais digitais institucionais, incluindo BOT360 e WhatsApp, prestando informações gerais e orientando os usuários quanto aos fluxos de atendimento;

21. Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações dos usuários, observando as normas institucionais e a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais;

22. Orientar os usuários quanto aos critérios de acesso aos serviços, procedimentos de agendamento e fluxos de encaminhamento, conforme as rotinas e os protocolos institucionais;

23. Manter atualizados os registros dos atendimentos e das solicitações recebidas, garantindo a consistência das informações nos sistemas institucionais;

kOMS

WDSO

24. Comunicar à supervisão situações de conflito, reclamações, dificuldades operacionais e demandas que necessitem de avaliação ou encaminhamento específico;

25. Participar de capacitações e treinamentos relacionados às atividades do cargo, conforme as necessidades do serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO

a. Ensino Médio Completo;

b. Experiência anterior mínima de 06 meses na área;

c. Conhecimento básico em Pacote Office;

d. **Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido por profissional competente, em caso de pessoas com deficiência.**

Destacamos que todas as nossas vagas também são inclusivas e destinadas a pessoas com deficiência (PcD).

CLÁUSULA QUARTA - DAS INFORMAÇÕES DA VAGA

a. **Salário:** 1.776,97;

b. Insalubridade (20% salário mínimo vigente);

c. **Benefícios:** Vale-transporte, conforme política institucional e alimentação em local de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo será realizado mediante as seguintes etapas, observada a ordem estabelecida neste Edital:

1. **Avaliação Curricular:** Destinada à análise da formação acadêmica, das qualificações e da experiência profissional do candidato;
2. **Entrevista por Competência:** Destinada à avaliação dos conhecimentos, das competências profissionais, da compatibilidade do perfil do candidato com as atribuições do cargo e avaliação final da adequação técnica e profissional do candidato às necessidades institucionais;

3. **Avaliação Médica:** Destinada à análise e validação do laudo médico caracterizador da deficiência apresentado pelo candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência – PcD, quando aplicável;
4. **Entrevista com Gestor da Área:** Nessa etapa, o gestor avalia principalmente os conhecimentos técnicos, experiências profissionais, postura, disponibilidade e adequação do candidato às atividades e à rotina do setor.

CLÁUSULA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O setor de Desenvolvimento Humano será responsável pela execução das etapas do Processo Seletivo, dentro dos critérios dispostos neste edital, para toda a seleção de escolha dos classificados que se enquadrarem dentro dos requisitos exigidos, com exceção da homologação do resultado final, atribuição delegada ao Superintendente Administrativo Financeiro e ou Superintendente Executivo da Associação Reabilitar.

6.2 O presente Processo Seletivo Simplificado possui natureza externa e destina-se exclusivamente à participação de candidatos que não mantenham vínculo empregatício, sob o regime celetista, com a Associação Reabilitar, nem integrem o quadro de servidores públicos cedidos à entidade, desde que atendam integralmente aos requisitos e às demais condições estabelecidas neste Edital.

6.3 Todas as etapas previstas neste Edital terão caráter classificatório e eliminatório, ficando a permanência do candidato no Processo Seletivo e sua participação nas etapas subsequentes condicionadas à avaliação da Administração, considerando o desempenho apresentado, a adequação do perfil profissional às atribuições do cargo e às necessidades institucionais.

6.4 Será permitida a participação apenas dos profissionais que atendam aos requisitos descritos neste edital.

6.5 A ausência do candidato em qualquer uma das etapas do processo seletivo implicará diretamente em sua desclassificação, inclusive o não comparecimento na data estipulada para realização do exame admissional, sem aviso prévio.

6.6 A não apresentação dos documentos solicitados e/ou irregularidades em qualquer documento apresentado excluirá automaticamente o candidato do processo seletivo, mesmo que verificadas a qualquer tempo.

6.7 Para obter direito à expectativa de contratação, o candidato deverá ter participado de todas as etapas previstas neste edital, bem como ter sido aprovado em cada uma delas. A aprovação não assegura direito imediato à contratação.

6.8 Em caso de empate com demais candidatos, será aprovado para a vaga em aberto o candidato que obtiver o melhor desempenho na entrevista por competências. Os demais classificados serão mantidos em banco pelo prazo de doze meses após a divulgação do resultado final no site da Associação Reabilitar.

6.9 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

6.10 O candidato deverá comprovar o atendimento a todos os requisitos exigidos neste edital, sob pena de eliminação em qualquer fase do processo seletivo.

6.11 A admissão do candidato aprovado estará condicionada à apresentação do exame médico admissional com parecer de aptidão, emitido pelo serviço de saúde ocupacional indicado pela Associação Reabilitar e apresentação de laudo caracterizador de deficiência.

6.12 A contratação dos candidatos classificados após a homologação do resultado final, só será efetuada, se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste edital, e será realizada segundo as normas da Política de Gestão de Pessoas e Normativas Internas da ASSOCIAÇÃO REABILITAR, respeitando as normas legais de contratação do regime celetista, bem como em razão do exercício funcional alusivo à área específica do cargo.

CLÁUSULA SÉTIMA - POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1 Nos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o candidato, ao efetuar sua inscrição, consente de forma livre, informada e inequívoca com o tratamento de seus dados pessoais pela Associação Reabilitar, exclusivamente para as finalidades relacionadas à gestão do presente processo seletivo, compreendendo as etapas de inscrição, análise curricular, entrevistas, comunicação institucional e eventual admissão.

7.2 O consentimento abrange a autorização para o fim específico de que os dados fornecidos sejam tratados para a conclusão da inscrição no processo seletivo, bem como para a elaboração do perfil do candidato e realização de contatos referentes: ao processo seletivo; à efetivação de matrícula; a campanhas e pesquisas de marketing, satisfação e avaliação institucional, podendo, ainda, haver compartilhamento com terceiros, devidamente autorizados pela Associação Reabilitar, exclusivamente para as finalidades informadas e de acordo com as políticas de privacidade da Associação Reabilitar, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

7.3 O tratamento dos dados observará os princípios da finalidade, necessidade, transparência, segurança e confidencialidade, sendo vedada qualquer utilização para propósitos distintos dos previstos neste edital.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

kams

8.1 O candidato será o único responsável pela veracidade, autenticidade e exatidão das informações e documentos apresentados, respondendo administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades, falsificações ou omissões verificadas, ainda que posteriormente à contratação;
8.2 A Associação Reabilitar reserva-se o direito de anular, revogar, suspender ou adiar, total ou parcialmente, este processo seletivo, a qualquer tempo, por razões de conveniência administrativa ou fato superveniente devidamente justificado, sem que caiba aos candidatos qualquer direito à indenização, ressarcimento ou reclamação;
8.3 A inscrição do candidato implicará plena ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento de seu conteúdo;

8.4 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados neste processo;
8.5 Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Organizadora do processo seletivo, em conformidade com as normas internas da Associação Reabilitar e com a legislação aplicável;
8.6 Este edital e suas eventuais retificações serão divulgados exclusivamente pelos meios oficiais de comunicação institucional da Associação Reabilitar, sendo pelo site: www.reabilitar.org.br e/ou plataforma PandaPé, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações, prazos e convocações pertinentes ao certame.

Kelly Ohana Meireles Sales

Kelly Ohana Meireles Sales

Gerente de Desenvolvimento Humano

Walter de Sousa Oliveira

Walter De Sousa Oliveira
Superintendente Administrativo Financeiro

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: B7A11B25-8ED3-8D7B-82DA-E32BA2AB0A3D
Status: Concluído
Assunto: EDITAL EXTERNO RECEPCIONISTA- NMDER.docx.pdf
Envelope fonte:
Documentar páginas: 6
Assinaturas: 2
Certificar páginas: 5
Rubrica: 10
Assinatura guiada: Desativado
Selo com EnvelopeId (ID do envelope): Desativado
Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Remetente do envelope:
Ana Paula Lima de Oliveira
Av. Higinio Cunha, 1515 - Ilhotas
Teresina, PI 61014-220
ana.lima@reabilitar.org.br
Endereço IP: 200.137.145.2

Rastreamento de registros

Status: Original
27/10/2026 14:20:30
Portador: Ana Paula Lima de Oliveira
ana.lima@reabilitar.org.br
Local: DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Kelly Ohana Meireles Sales kelly.sales@reabilitar.org.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 177.107.30.46	Enviado: 27/10/2026 14:27:07 Visualizado: 27/10/2026 14:32:39 Assinado: 27/10/2026 14:33:24

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Aceito: 27/10/2026 14:32:39
ID: cb7d9643-d572-49b4-a34c-a3e85494607c

Walter de Sousa Oliveira walter.oliveira@reabilitar.org.br Superintendente Administrativo-Financeiro Associação Reabilitar Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 177.107.30.46	Enviado: 27/10/2026 14:20:48 Reenviado: 27/10/2026 14:27:06 Visualizado: 27/10/2026 14:33:03 Assinado: 27/10/2026 14:33:56

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Não oferecido através da Docusign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data

Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data

Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	27/10/2026 14:20:48
Envelope atualizado	Segurança verificada	27/10/2026 14:27:05
Envelope atualizado	Segurança verificada	27/10/2026 14:27:05

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope atualizado	Segurança verificada	27/10/2026 14:27:05
Envelope atualizado	Segurança verificada	27/10/2026 14:27:05
Entrega certificada	Segurança verificada	27/10/2026 14:33:03
Assinatura concluída	Segurança verificada	27/10/2026 14:33:56
Concluído	Segurança verificada	27/10/2026 14:33:56

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a $0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:
To contact us by email send messages to: maricele.pires@reabilitar.org.br

To advise HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at maricele.pires@reabilitar.org.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to maricele.pires@reabilitar.org.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to maricele.pires@reabilitar.org.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO during the course of your relationship with HCITIS ISV OBO ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO, READAPTAÇÃO.