

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 005/2025

REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 094/2022- PROCESSO SELETIVO

Os interessados em participar do processo seletivo gerido pelo Instituto Diretrizes para atuar no HOSPITAL MUNICIPAL ENF. ANTÔNIO POLICARPO DE OLIVEIRA – HMEAPO município de CAJAMAR, situado Av. Bento da Silva Bueno, 202 - Jardim Nova Cajamar Cep: 07793-665 - Cajamar - SP, deverão observar os requisitos definidos neste Edital.

REGIME DE CONTRATAÇÃO

A contratação é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

INSCRIÇÕES

Os Interessados em participar deverão enviar o currículo para o e-mail (DEIXAR EM, NEGRITO) recrutamento.hmeapo@institutodiretrizes.com.br (ao enviar o e-mail, no campo Assunto, descrever o nome da vaga de interesse), a partir da data de divulgação do edital: 28/07/2025 até o dia 11/08/2025 às 18h. Os candidatos que forem selecionados na avaliação curricular, receberão ligação telefônica convocando para as demais etapas do processo seletivo. Após o processo de seleção os aprovados em todo o processo seletivo, terão acesso a lista de aprovados no site do Instituto Diretrizes www.institutodiretrizes.org.br

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo será dividido nas seguintes etapas:

- (1) Análise curricular;
- (2) Aplicação da prova referente a sua área específica;
- (3) Comprovação de documentos exigidos pelo cargo;
- (4) Entrevista pela equipe Instituto Diretrizes.

Informamos que todas as etapas possuem caráter eliminatório, e podem ter sua ordem alterada, sendo sempre informadas as datas e horários previamente aos

candidatos aptos a participar de cada uma das etapas.

O processo seletivo será dividido por categoria e ocorrerá com data e hora a ser agendada através de ligação telefônica.

CASOS DE EMPATE

Em caso de empate, será escolhido o candidato que comprove mais tempo de experiência, persistindo será utilizado o critério de maior tempo de formação acadêmica.

ELIMINAÇÃO

Será eliminado do processo seletivo, todo ou qualquer candidato que:

- For flagrado com material de consulta (celular, livro, entre outros);
- For observado passando dados no momento da prova;
- Apresentar documentação falsa;
- Usar meios ilegais no momento do processo do processo seletivo;
- Não possuir documentação completa no ato da admissão;
- Não esteja apto do ponto de vista da saúde ocupacional.

ADMISSÃO

Os candidatos que forem aprovados no processo seletivo serão submetidos ao exame médico admissional e deverão realizar a entrega de cópia da documentação abaixo, acompanhada do original para conferência:

- CTPS Digital para anotações (todos os candidatos deverão possuir carteira de trabalho digital)
- 02 Fotos 3×4 recente;
- Xerox - RG e CPF;
- Xerox - Título de eleitor;
- Xerox - Cartão do PIS;
- Xerox - Comprovante de escolaridade;

- Xerox - Certificado de reservista; (Homens)
- Xerox - REGISTRO PROFISSIONAL - COREN, CRM, CRF, etc e respectiva certidão que comprove a regularidade para exercício da função
- Xerox - Comprovante de residência atual (constando bairro e Cep);
- Xerox Certidão de nascimento ou casamento;
- Xerox Carteira de Vacinação com as Vacinas Atualizadas (incluindo os comprovantes da vacina de Covid 19)
- Xerox Cartão do SUS
- Xerox Certidão de Nascimento, RG, CPF dos filhos menores.
- Xerox Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 07 anos
- Xerox Comprovante Escolar dos Filhos maiores de de 07 anos.
- Pesquisa de Qualificação Social (os dados precisam estar corretos) para prosseguir com o processo de contratação, abaixo link para fazer a consulta:
http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionId=cQtyvt2CB_zX6jtbM8qd4y5rGn6xlyxxXYGjpiCxvLQ6Qmk0n9ffV!55628711
- Laudo PCD (lei 8213/1991)- quando solicitado.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O candidato aprovado em todas as fases será contratado por prazo indeterminado, sendo que será realizada avaliação pelo período de 45 dias, podendo ser prorrogada por mais 45 dias, fechando assim, um total de 90 dias de experiência.

CARGOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOIO	Pacote Office Intermediário; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Saber manter registros e controles; Ensino médio completo. Experiência com rotinas administrativas, boa comunicação interpessoal e escrita, organização, proatividade e conhecimento no pacote Office. REGIME DE PLANTÃO 12X36



ASSISTENTE SOCIAL	<p>Ensino Superior completo em Serviço Social, Experiência na área e pacote Office Registro no conselho da classe.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO: seg a sexta 06h</p>
ALMOXARIFE	<p>Ensino médio completo; Pacote Office Intermediário; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Desejável experiência de 02 (dois) anos.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
ENFERMEIRA OBSTETRA	<p>Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; NR- 32; Pacote Office Intermediário; Especialização em Enfermagem Obstétrica; Superior completo em Enfermagem; Inscrição ativa e regular perante o COREN-SP; Desejável experiência de 2 (dois) anos.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
RECEPCIONISTA	<p>Ensino médio completo; Pacote Office; Desejável estar cursando curso superior; Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em escritório; Desejável experiência de 02 (dois) anos.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO 12X36</p>
TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho; HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providencias. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85; Pacote Office Intermediário; Desejável experiência de 02 (dois) anos.</p> <p>REGIME DE PLANTÃO: segunda a sexta-feira, das 08h as 17h</p>

Cajamar, 25 de julho de 2025.