

EDITAL DE SELEÇÃO No 006/2025- VAGAS ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAL

REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO No 01/2025

PROCESSO SELETIVO

Os interessados em participar do processo seletivo gerido pelo Instituto Diretrizes para atuar no COMPLEXO DE SAÚDE CAJAMAR, situado no município de CAJAMAR, na Avenida: Dr. Antônio João Abdalla, nº 1500, Vila Nova - Cep: 07750-20 - 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 recrutamento@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 04/12/2025 até o dia 13/12/2025 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)
- Cópia digital das páginas da CTPS onde consta a Foto e as informações pessoais.
- 02 Fotos 3×4 recente;
- **Cópia digital dos seguintes documentos:**
 - RG e CPF;
 - Título de eleitor;
 - Cartão do PIS;
 - Comprovante de escolaridade;
 - Certificado de reservista; (Homens)
 - REGISTRO PROFISSIONAL – COREN, CRM, CRF, etc. e respectiva certidão que comprove a regularidade para exercício da função
 - Comprovante de residência atual (constando bairro e Cep);
 - Certidão de nascimento ou casamento;

- Carteira de Vacinação com as Vacinas Atualizadas (incluindo os comprovantes da vacina de Covid 19)
- Cartão do SUS
- Certidão de Nascimento, RG, CPF dos filhos menores.
- Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 07 anos
- Comprovante Escolar dos Filhos maiores 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:
<mailto:http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=cQtyvt2CBzX6jtbM8qd4y5rGn6xlyxxXYGjpjCxxvLQ6QmK0n9ffV!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	CARGO REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar Administrativo	• 1 ano de experiência na função. • Ensino médio completo • Conhecimento no Pacote Office e Excel
Recepcionista	• 1 ano de experiência na função. • Ensino médio completo • Conhecimento no Pacote Office e Excel

Supervisor Administrativo	• 1 ano de experiência na função. • Superior Completo • Desejável experiência na área administrativa. • Conhecimento no Pacote Office.
Enfermeiros	• Graduação Superior em Enfermagem • 1 ano de experiência na função • Registro ativo no Conselho de Classe • Pacote Office • Especialização na área será um diferencial • Remuneração: a definir
Enfermeiro Obstetra	• Graduação Superior em Enfermagem • 1 ano de experiência na função • Registro ativo no Conselho de Classe • Pacote Office • Especialização na área. • Remuneração: a definir
Tecnico de Enfermagem	• Curso Técnico em Enfermagem concluído • Curso de Imobilização Ortopédica/Gesso • Ensino Médio completo • Mínimo de 1 ano de experiência na função • Vivência prévia no setor de Ortopedia • Registro ativo no conselho de classe (COREN) • Pacote Office • Remuneração: a definir

Cajamar, 04 de dezembro de 2025.