EDITAL DE SELEÇÃO Nº 006/2026- CADASTRO RESERVA

REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/SESPA/2020

PROCESSO SELETIVO

Os interessados em participar do processo seletivo gerido pelo Instituto Diretrizes para atuar no HOSPITAL REGIONAL DE TUCURUÍ – HRT, no município de TUCURUÍ, situado na Av. dos Amazônidas. S/N - Vila Permanente Cep: 68455-677 - Tucuruí - PA, 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 selecao.hrt@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: 06/10/2026 até o dia 15/10/2026 até ás 22:00h.

Os candidatos que forem selecionados na avaliação curricular, receberão ligação telefônica convocando para as demais etapas do processo seletivo a partir do dia 16/10/2026.

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 matérias 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 estiver apto do ponto de vista da saúde ocupacional.

ADMISSÃO

Os candidatos que forem aprovados no processo seletivo serão submetidos a etapa de avaliação dos documentos legais da empresa conforme descrito abaixo:

- 2 fotos 3x4;
- R.G;
- CPF;

- Carteira de Trabalho (número e série e qualificação civil CTPS) (caso seja física);
- Título de Eleitor;
- Cartão do PIS;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de escolaridade;
- Registro emitido pelo conselho regional da categoria;
- Certidão negativa do conselho regional da categoria;
- Certidão de nascimento em caso de o trabalhador ser solteiro;
- Certidão de casamento em caso de o trabalhador ser casado;
- Carteira de vacinação;
- Certidão de nascimento ou RG e CPF dos dependestes;
- Carteira de vacinação dos filhos com idade menores de 07 anos;
- Declaração escolar dos filhos com idade entre 07 anos

até 14 anos;

- Todos os candidatos deverão possuir carteira de

trabalho digital.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

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

SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES CARGOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL (DP)	• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Direito e /ou áreas afins; • Conhecimentos de rotina de departamento pessoal; • Conhecimentos em legislação trabalhistas previdenciária e sistema eSocial;

	• Conhecimentos no pacote office com habilidades em Excel intermediário; • Desejável experiência de 6 meses na função;
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	• Ensino superior completo em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação; • Registro no conselho de classe; • Conhecimento em análise de Sistemas; • Conhecimento em SQL (Linguagem de consulta estruturada); • Conhecimento em programação de computador. • Conhecimento em leitura do Inglês técnico/instrumental; • Possuir sólidos conhecimentos no pacote office com habilidades em Excel Avançado; • Desejável experiência de 6 meses na função;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	• Ensino médio completo; • Cursando ensino superior; • Desejável experiência de 06 meses na função.; • Conhecimento no Pacote Office;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	• Ensino médio completo; • Cursando ensino superior; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento no Pacote Office;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	• Ensino médio completo; • Cursando ensino superior; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento no Pacote Office;
ASSISTENTE SOCIAL	• Ensino Superior Completo em Serviço

	Social.; • Registro no coselho de classe; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento Pacote Office;
AUXILIAR FARMACIA	• Ensino medio completo; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento no Pacote Office;
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	• Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento no Pacote Office;
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	• Ensino Médio Completo; • Informática Avançada; • Desejável experiência de 6 meses na função;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	• Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 06 meses na função; • Conhecimento no Pacote Office;
AUXILIAR DE LAVANDERIA	• Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 06 meses na função;
AUXILIAR DE LIMPEZA	• Desejável Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 6 meses na área;
COPEIRO (A)	• Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 06 meses na função;

COSTUREIRO (A)	• Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 06 meses na função;
COZINHEIRO (A)	• Ensino Médio Completo; • Desejável experiência de 06 meses na função;
ENFERMEIRO (A)	• Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Desejável experiência de 06 meses na função; • Conhecimento em Pacote Office;
ENFERMEIRO (A) AUDITOR	• Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento em Pacote Office; • Pós-Graduação em Auditoria de Prontuários e/ou Auditoria;
ENFERMEIRO (A) NEP	• Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Desejável experiência de 6 meses na função; • Conhecimento em Pacote Office; • Possuir sólidos conhecimentos em legislação aplicada a rotinas acadêmicas;
ENFERMEIRO (A) DO TRABALHO	• Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Pós Graduação em Enfermagem do Trabalho; • Registro no Conselho de Classe Ativo;

	• Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
ENFERMEIRO (A) SUPERVISOR NIR	• Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Domínio da elaboração de relatórios gerenciais; • Conhecimento em Pacote Office; • Possuir sólidos conhecimentos de legislação do SUS e legislação aplicada ao processo de regulação estadual;
FARMACÊUTICO (A)	• Ensino Superior completo em Fármacia; • Pós Graduação na área de oncologia e/ou fármacia hospitalar; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
FARMACÊUTICO(A) ONCOLOGISTA	• Ensino Superior completo em Fármacia; • Pós Graduação e/ou título de especialista em Oncologia; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
FONOAUDIOLOGO (A)	• Ensino Superior completo em Fonoaudiologia; • Registro no Conselho de Classe Ativo; • Domínio da elaboralçao de relatórios Gerenciais; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
JARDINEIRO(A)	• Ensino Médio Completo;

	• Desejável experiência de 6 meses na função;
LÍDER DE LIMPEZA	• Ensino médio completo; • Desejável experiência de no 06 meses na área administrativa;
LÍDER DE PORTARIA	• Ensino médio completo; • Desejável experiência de no 06 meses na área administrativa;
MAQUEIRO	• Ensino medio completo; • Desejável experiência de 06 meses na função;
NUTRICIONISTA	• Ensino Superior Completo em Nutrição; • Registro no Conselho CRN ativo; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
PORTEIRO (A)	• Ensino Médio Completo; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	• Ensino Superior completo ou cursando em Administração, Gestão Hospitalar e/ou áreas afins; • Possuir sólidos conhecimentos em legislação do SUS; • Possuir sólidos conhecimentos no pacote office com habilidades em Excel intermediário; • Desejável experiência de 6 meses na função;
SUPERVISOR DE LAVANDERIA	• Ensino superior completo ou cursando em: Hotelaria, Administração. Engenharia de Produção ou áreas afins; • Possuir sólidos conhecimentos no pacote office com

	habilidades em Excel intermediário; • Desejável experiência de 6 meses na função;
SUPERVISOR(A) DE PORTARIA	• Ensino médio completo; • Ensino superior Completo ou Cursando: Administração, Engenharia de Produção ou áreas afins; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
SUPERVISOR(A) DE LIMPEZA	• Ensino superior Completo ou Cursando: Administração, Engenharia de Produção ou áreas afins; • Ensino médio completo; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
TÉC. ENFERMAGEM	• Ensino Técnico em Enfermagem; • Registro no Conselho Ativo; • Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
TÉC. DE RADIOLOGIA	• Curso Técnico em Radiologia; • Registro no Conselho do CRTR Ativo; • Conhecimento no Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
TÉC. SEGURANÇADO TRABALHO	• Curso Técnico em Segurança do Trabalho; • Registro no Conselho Ativo; • Sólidos conhecimentos na NR32; • Conhecimento no Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;
TÉC. DE IMOBILIZAÇÃO	• Curso Técnico em Imobilização; • Registro de Conselho Ativo;

	• Conhecimento em Pacote Office; • Desejável experiência de 6 meses na função;

Tucuruí-PA, 01 de outubro de 2026.