

5ª Seleção de Pessoal – Cubatão/SP

O INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE anuncia a abertura de um processo seletivo destinado ao Pronto Socorro Central “**Guimar Ferreira Roebbelen**”, do Pronto Socorro Infantil “**Enfº Joaquim Nogueira**” e do Serviço de Atendimento móvel de Urgência – **SAMU 192**”, com o intuito de compor o banco de dados.

As informações referentes a esse processo seletivo poderão ser acessadas apenas no site <http://www.alphainstituto.com.br>.

AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SERÃO AS SEGUINTE:

- Inscrição e envio do currículo atualizado (**em PDF**) pelo site do Instituto Alpha.
- Análise Curricular.
- Entrevista.

DAS INSCRIÇÕES

A Inscrição deve ser feita obrigatoriamente no período de **14/07/2026** a **17/07/2026**, até às **22h** (horário de Brasília).

Os candidatos devem efetuar a inscrição exclusivamente pelo site www.alphainstituto.com.br, de forma online.

Após a realização da inscrição e o envio do currículo em **formato PDF**, o candidato receberá um e-mail de confirmação. A confirmação da inscrição deverá ser **impressa e apresentada no dia da entrevista**, quando solicitada.

A inscrição só será concluída após o anexo do currículo em formato PDF.

ANÁLISE CURRICULAR

Os currículos serão avaliados levando em conta diversas competências, incluindo: experiência na área da vaga disponível, priorizando candidatos com maior tempo de atuação no setor de saúde; vivência em unidades de saúde semelhantes ao tipo de contratação; e formação extracurricular (cursos livres, pós-graduação e especializações). Terão preferência os candidatos que já tenham trabalhado em unidades de hospitais ou Pronto Atendimento.

DAS ENTREVISTAS

Após finalizar a **Análise Curricular**, avançaremos para a etapa **final** da Seleção: as entrevistas. Essas serão realizadas de maneira **individual**, podendo ocorrer tanto de forma **presencial** quanto **online**. Os detalhes sobre **local, data e horário** serão divulgados no site do Instituto.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ter 21 (vinte um) anos completos.
- Comprovante de situação Militar/RG/CPF.
- Possuir os requisitos e os documentos exigidos para o exercício do cargo.
- Não estar afastado pelo INSS na data limite para admissão.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os candidatos que forem aprovados na etapa final do processo seletivo terão seus nomes publicados no site do Instituto Alpha e serão notificados por telefone e/ou e-mail. Os demais candidatos permanecerão registrados no *Banco de Dados* do Instituto.
2. Os candidatos convocados para preencher as vagas estarão sujeitos à aceitação das **jornadas/plantões** disponíveis no momento da contratação. Caso haja recusa, o candidato será desclassificado.
3. Visando atender a Lei de Cotas para Pessoas com Deficiência (PCD), será destinado nessa Seleção de Pessoal vaga, baseado no cálculo de cota disposto na Lei 8.213/91.

CARGOS DISPONÍVEIS

FUNÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGA
Assistente Administrativo	R\$ 2.834,70	40 horas	Cadastro Reserva
Assistente de Compras	R\$ 2.834,70	40 Horas	Cadastro Reserva
Assistente de Recursos Humanos	R\$ 2.834,70	40 horas	Cadastro Reserva
Assistente Social	R\$ 3.999,70	30 horas	Cadastro Reserva
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.071,50	40 horas	Cadastro Reserva
Auxiliar de Atendimento (Posso Ajudar)	R\$ 1.864,40	40 Horas	Cadastro Reserva
Auxiliar de Serviço de Lavanderia	R\$ 1.962,60	Plantão 12X36	Cadastro Reserva
Fisioterapeuta	R\$ 3.661,03	Plantão 12X60	Cadastro Reserva
Nutricionista	R\$ 4.352,50	Plantão 12X36	Cadastro Reserva
Recepcionista	R\$ 2.376,90	Plantão 12X36	Cadastro Reserva
Técnico Administrativo	R\$ 2.616,70	40 Horas	Cadastro Reserva
Técnico de Nutrição	R\$ 2.376,90	Plantão 12X36	Cadastro Reserva

CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS MÍNIMOS DA FUNÇÃO

Assistente Administrativo

Prestar suporte às rotinas administrativas das áreas de Recursos Humanos, Financeiro, Logística e Administração; Organizar e controlar documentos, arquivos e processos administrativos; Realizar atendimento a fornecedores, clientes internos e externos; Auxiliar no controle de documentos, lançamentos, planilhas e relatórios; Apoiar a gestão administrativa, contribuindo para a organização e otimização dos processos internos; Executar atividades administrativas diversas, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos processos.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência na Rotina Administrativa.

Assistente de Compras:

Realizar cotações de preços de insumos, materiais de limpeza, materiais de escritório e demais itens necessários à empresa; Negociar e manter contato com fornecedores, garantindo qualidade, prazo e custo-benefício nas aquisições; Efetuar lançamentos de notas fiscais de serviços e acompanhar os processos relacionados; Elaborar e atualizar planilhas de controle e indicadores da área de Compras; Acompanhar pedidos de compra e dar suporte às rotinas administrativas do setor; Contribuir para a organização e melhoria dos processos internos da área.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência na Rotina de Compras.

Assistente de Recursos Humanos:

Solicitar e conferir documentos admissionais e demissionais; Agendar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais; Auxiliar no acompanhamento do cronograma de férias, folha de pagamento e demais rotinas de Departamento Pessoal; Realizar a administração e compra de benefícios, como vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação e outros; Orientar colaboradores quanto a dúvidas relacionadas à legislação trabalhista, benefícios e normas internas da empresa; Prestar suporte às atividades da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal; Auxiliar na organização e execução de ações de comunicação interna, integração e campanhas voltadas aos colaboradores; Manter arquivos, documentos e controles da área sempre organizados e atualizados.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência na Rotina de RH.

Assistente Social:

Prestar atendimento e orientação social a pacientes, familiares e acompanhantes, esclarecendo direitos, deveres, benefícios e recursos sociais disponíveis; Realizar acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento social, conforme as demandas apresentadas; Orientar quanto à legislação social, previdenciária e às políticas públicas de saúde e assistência social; Articular e manter interface com a rede de serviços, órgãos públicos e instituições parceiras, visando garantir a continuidade do atendimento e o acesso aos direitos sociais; Elaborar relatórios, pareceres e demais registros técnicos pertinentes ao Serviço Social; Acompanhar e dar suporte aos processos internos relacionados ao atendimento social hospitalar; Prestar suporte técnico-administrativo à equipe multiprofissional, pacientes e familiares, contribuindo para a qualidade da assistência.

Requisitos Obrigatórios: CRESS ativo e Experiência em Serviço Social Hospitalar.

Auxiliar Administrativo:

Executar serviços de apoio às áreas de Recursos Humanos, Administração, Financeiro e Logística; Organizar, controlar e arquivar documentos físicos e digitais, garantindo a atualização e integridade das informações; Realizar conferência, emissão e lançamento de documentos, seguindo os procedimentos internos da empresa; Prestar atendimento telefônico, presencial e por e-mail, direcionando as demandas aos setores responsáveis; Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles administrativos; Apoiar as rotinas administrativas em geral, contribuindo para a organização e eficiência dos processos internos.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência na Rotina de Auxiliar

Auxiliar de Atendimento (Posso Ajudar):

Realiza o acolhimento e atendimento aos usuários da unidade, prestando informações e orientações com cordialidade e eficiência. É responsável pela aplicação de pesquisas de satisfação, tabulação dos resultados e encaminhamento das informações aos setores responsáveis, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência com atendimento ao público.

Auxiliar de Serviço de Lavanderia:

Confere diariamente o estoque de enxoval limpo na sala de rouparia; Separa os enxovais sujos e encaminha-os ao expurgo; Abastece de enxovais limpos os leitos que estiverem aguardando pacientes para a internação; Controla a entrada de enxovais limpos e a saída com as devidas pesagens dos enxovais sujos para o serviço de transporte da lavanderia terceirizada; Controle em planilha de saída dos enxovais na sala de rouparia; Entrega diariamente para a supervisão a planilha atualizada do estoque de enxovais limpos.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência na Rotina da Lavanderia.

Fisioterapeuta:

Realizar atendimento fisioterapêutico respiratório e/ou motor, conforme a condição clínica do paciente; Atuar no manejo da ventilação mecânica, acompanhando intubação, desmame e extubação, quando indicado; Avaliar gasometria e exames complementares, monitorando e ajustando parâmetros ventilatórios; Orientar o posicionamento do paciente no leito e os cuidados necessários à equipe multiprofissional; Registrar a evolução clínica, intercorrências e condutas no prontuário; Elaborar relatórios e manter atualizados os registros dos atendimentos realizados.

Requisitos Obrigatórios: CREFITO Ativo e Experiência na Área de Fisioterapia Hospitalar.

Nutricionista:

Responsável pelo planejamento, supervisão e acompanhamento da assistência nutricional aos pacientes, garantindo a qualidade em todas as etapas do processo de produção de alimentos, incluindo preparo, higiene e distribuição das refeições para pacientes e acompanhantes. Elabora cardápios, monitora o estado nutricional dos pacientes, realiza o acompanhamento das dietas prescritas em conjunto com a equipe médica e presta assistência nutricional individualizada, atuando de forma integrada com a equipe multiprofissional para promover a recuperação e o bem-estar dos pacientes.

Requisitos Obrigatórios: Registro ativo no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas); e Experiência na área de Nutrição Hospitalar.

Recepcionista:

Recepciona e orienta os pacientes que adentrarem na unidade, respeitando seus direitos e necessidades, assegurando a acessibilidade para pessoas com deficiência, em consonância com a legislação vigente; Abre e ou atualiza ficha de atendimento; Encaminha o paciente a classificação de risco; Alerta verbalmente o Enfermeiro quando o paciente referir urgência, ou ao retorno do atendimento médico; Organiza e separa as fichas impressas de todos os setores, bem como os prontuários dos pacientes que tiverem alta médica; Reorganiza os atendimentos para o modo manual na falta do atendimento eletrônico.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência com atendimento ao paciente.

Técnico Administrativo:

Executa atividades de apoio administrativo nas áreas de Recursos Humanos, financeiro e logística, prestando suporte às rotinas operacionais da unidade. Realiza atendimento a fornecedores, auxilia na elaboração e acompanhamento das escalas de trabalho.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo e Experiência na Rotina Administrativa.

Técnico de Nutrição:

Controla e acompanha o preparo das refeições destinadas aos pacientes, garantindo a aplicação das técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento dos alimentos. Realiza a solicitação, o preparo e a distribuição das dietas conforme prescrição médica e orientação do nutricionista, assegurando o cumprimento das normas de segurança alimentar. Também elabora relatórios e indicadores para acompanhamento dos gestores.

Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio completo; Curso Técnico em Nutrição e Registro ativo no CRN, quando exigido pela legislação vigente.

14 de julho de 2026