

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – 08/2024
HCP GESTÃO
Unidade: UPA IGARASSU HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO

IGARASSU-PE, 05 DE JULHO DE 2024.



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

O Hospital de Câncer de Pernambuco,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 9.637/1998 e a Lei Municipal nº. 17.875/2013, que regulam a qualificação e o funcionamento de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais;

CONSIDERANDO a celebração de Contrato de Gestão entre o estado de Pernambuco e a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer (Hospital de Câncer de Pernambuco), qualificada como Organização Social de Saúde;

CONSIDERANDO o julgamento da ADI nº. 1923 pelo Supremo Tribunal Federal e do Relatório de Auditoria, processo nº. 018.739/2012-1, pelo Tribunal de Contas da União, os quais fixam os princípios e as normas que devem ser observados pelas Organizações Sociais;

CONSIDERANDO a necessária observância aos princípios constitucionais da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência na realização do presente processo seletivo; torna pública a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de 04 (quatro) vaga para início imediato, destinado a candidatos residentes e domiciliados no município de Igarassu e Região metropolitana, conforme descrito neste regulamento.

A validade do processo seletivo é de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado.

DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18 e legislação vigente aplicável, o titular dos dados pessoais declara estar ciente e de acordo com as disposições aqui descritas e autoriza, de forma livre e expressa, o tratamento de dados pessoais e informações pelo HCP Gestão, respeitando os princípios de transparência, necessidade, adequação e finalidade para os dados aqui coletados conforme edital publicado.

O HCP Gestão fará uso destes dados para cadastro de profissionais e serão armazenados por 12 meses, utilizando as medidas técnicas e organizacionais necessárias para preservar a privacidade dos dados coletados seguindo as melhores práticas de mercado.

O HCP Gestão respeita e garante ao titular a possibilidade de exercer seus direitos: (i) Confirmação da existência de tratamento; (ii) o acesso aos dados, (iii) a correção de dados incompletos, (iv) inexatos ou desatualizados, (v) a anonimização, (vi) bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, (vii) a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, (viii) a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, (ix) a informação sobre a possibilidade de não fornecer o seu consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências, em caso de negativa e a (x) revogação do consentimento

Para exercer seus direitos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail dpo@hcp.org.br . **Em hipótese alguma deverá enviar currículos para este e-mail.**

Para informações detalhadas sobre como tratamos os seus dados pessoais consulte a política de privacidade em <https://www.hcpgestao.org.br/privacidade>.

Para esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo entrar em contato com o endereço de e-mail informado nas demais seções do edital.

1. DAS VAGAS

Cargo	Categoria Profissional	Carga Horária	Vaga	Salário Bruto	Status
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.807,39	IMEDIATO
ASSISTENTE SOCIAL (FERISTA)	NÍVEL SUPERIOR	PLANTONISTA 12X60 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.256,96	IMEDIATO
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	IMEDIATO
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (FERISTA)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.539,15	IMEDIATO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's

1.1 Além dos salários brutos previstos neste Regulamento serão devidas as verbas remuneratórias adicionais de acordo com as legislações específicas, as Convenções Coletivas e os Acordos Coletivos.

2. INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para as vagas descritas no item 1 deste Regulamento serão totalmente gratuitas e realizadas exclusivamente através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/, no período de **05/07/2024 a 09/07/2024**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **UPA IGARASSU**.

2.3 Os candidatos devem preencher **todos os campos disponíveis** no link descrito no item 2.1, **responder ao questionário após o preenchimento da inscrição**.

2.4 Cada candidato só poderá realizar a inscrição para um único cargo.

2.5 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações e, na hipótese deste preencher declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Processo Seletivo, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que convocado para as etapas deste processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

3. CONFLITO DE INTERESSE E RELAÇÃO DE PARENTESCO

Não é permitido à (o) Candidato (a) exercer funções:

3.1 Em que **haja relação de subordinação direta ou indireta** com superior hierárquico com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

3.2 Em áreas nas quais tenha influência de decisão na gestão de processos (atividades) de outro(a) Colaborador(a) com o(a) qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

3.3 Em áreas nas quais tenha poder de tomada de decisão referente à remuneração e desempenho de outro (a) Colaborador (a) com o (a) qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será realizado de acordo com as etapas de avaliação citadas abaixo.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1ª Etapa Questionário de Ética Profissional	2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos	3ª Etapa Avaliação Curricular	4ª Etapa Entrevista Profissional
NÍVEL MÉDIO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL TÉCNICO	Sim	Sim	Sim	Sim
NÍVEL SUPERIOR	Sim	Sim	Sim	Sim

4.1 PRIMEIRA ETAPA: QUESTIONÁRIO DE ÉTICA PROFISSIONAL.

4.1.1 Nesta etapa o candidato responderá ao questionário de ética profissional, disponibilizado após a conclusão da inscrição.

4.1.2 **Esta etapa possui caráter eliminatório**, onde serão considerados aprovados, os candidatos com quantitativo de acertos no questionário, em um percentual de 60% das questões.

4.1.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.1.4 O resultado da etapa será disponibilizado imediatamente após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação.

4.2 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

4.2.1 **Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório** e será submetida para todos os candidatos aprovados na 1ª etapa conforme descrição no item 4.1. Questionário de Ética Profissional.

4.2.2 Serão eliminados os candidatos que não alcançarem percentual mínimo de 60% em acertos na avaliação de conhecimento específico.

4.2.3 **A não realização desta etapa no prazo estipulado, implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão e aprovação para evolução no processo seletivo.

4.2.4 O resultado da etapa será disponibilizado após a sua conclusão, juntamente com as orientações para as próximas etapas, em caso de aprovação. O candidato também poderá consultar o resultado da etapa de avaliação de conhecimentos, acessando a “Área do candidato”, através do link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso

4.3 TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO NO PORTAL)

4.3.1 Nesta etapa os candidatos realizarão o cadastro das experiências profissionais no portal de seleção, obedecendo aos requisitos descritos no ANEXO I deste regulamento.

4.3.2 **A etapa possui caráter eliminatório e classificatório**, as informações profissionais fornecidas serão classificadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências exigidas neste Edital.

4.3.3 **A não realização desta etapa implicará na eliminação do candidato**, sendo obrigatória a sua conclusão para evolução no processo seletivo.

4.4 QUARTA ETAPA: ENTREVISTA PROFISSIONAL

4.4.1 **Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório** e será aplicada para os candidatos classificados ao final da 3ª etapa deste processo seletivo.

4.4.2 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico, avaliando o perfil necessário para a ocupação do(s) cargo(s), divulgado neste Edital.

4.4.3 A eliminação nesta etapa ocorrerá, caso o candidato demonstre ter perfil incompatível com as exigências contidas neste edital, para atuação no serviço de saúde pública.

4.4.4 Eliminado o candidato nesta etapa, outro será convocado, respeitada a ordem de classificação, dentro do prazo estabelecido neste Edital (6 meses).

4.4.5 O resultado da etapa, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/ e juntamente convocado pelo e-mail cadastrado na inscrição. O contato será exclusivamente por estes canais (Portal e E-mail).

5. CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL

5.1 O candidato convocado para a 4ª Etapa deverá chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado, portando documento de identificação com foto. Outros documentos comprobatórios poderão ser solicitados, a depender da vaga pretendida.

5.2 Será dado o limite de tolerância de atraso de **10 (dez) minutos, após este prazo não será possível a participação**, sendo o candidato considerado eliminado.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 Os candidatos serão classificados para 4ª etapa – Entrevista Profissional pelo somatório das pontuações obtidas na 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e na 3ª Etapa – Avaliação Curricular, e convocados em blocos de até 20 candidatos por chamada, a depender da quantidade de vagas ofertadas.

7. RESULTADO

7.1 O resultado final, por cargo, do presente processo seletivo será divulgado no link: https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, deverão comparecer ao setor de Desenvolvimento Humano, conforme convocação via e-mail, seguindo as orientações da forma de envio da documentação admissional. Documentos solicitados na ocasião:

Apresentar Original e Cópia	
•	Carteira de Trabalho Digital – Impressa
•	01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia	
•	RG – Identidade

• CPF
• PIS
• Certidão de Nascimento ou Casamento
• Comprovante de Residência Atualizado
• Título de Eleitor
• Carteira de Vacinação Atualizada (DT, Hepatite B e Tríplice Viral, COVID-19)
• Cartão do SUS
• Carteira Reservista
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)
• Cartão VEM Trabalhador (Trajeto casa-trabalho-casa, dentro da região metropolitana da prestação de serviço, para aqueles que forem optantes).
• Registro Profissional do Conselho de Classe (dentro da validade)
• Declaração de nada consta do conselho da classe
Dependentes
• Cartão de Vacinação – filhos até 5 anos
• Certidão de Nascimento – dependentes menores de 14 anos
• Cópia do RG e CPF (filhos a partir dos 08 anos e cônjuges)
• Declaração Estabelecimento Escolar – filhos maiores de 05 anos

8.2 Submeter-se-ão os candidatos aprovados aos exames médicos admissionais (NR7) de caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade), como experiência em carteira de trabalho e registro no conselho de classe profissional ATIVO, para os cargos de especialistas.

8.4 O não comparecimento do candidato convocado ou que não entregar a documentação informada no item 8.1, implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8.5 O candidato aprovado será contratado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são considerados período de experiência, que serão avaliados em 02 (dois) períodos, cada um de 45 (quarenta e cinco) dias;

9. REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1 Todos os funcionários serão contratados sob **regime da CLT**.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Em caso de problemas na inscrição (nas etapas, responder ao questionário, consultar a inscrição), enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br.

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br

10.3 Não recebemos currículos, todo o processo seletivo é realizado através do nosso Portal de Processo Seletivo.

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Qualificação Profissional	Requisitos Acadêmicos/ Profissionais
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou ensino superior em andamento nas áreas de Administração ou Logística.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em movimentação de estoques; Conhecimento em contagem e inventários.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em armazenagem de materiais, endereçamento e controle de estoques, Pacote Office.</p> <p>Perfil Comportamental: Capacidade de organização, Relacionamento, Observação e Análise, Dinamismo e Execução, Senso de Urgência, Inovação.</p>
ASSISTENTE SOCIAL (FERISTA)	NÍVEL SUPERIOR	<p>Escolaridade: Graduação completa em Serviço Social, comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro profissional <u>ativo</u> no conselho da classe. • Cursos de atualização na área. <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, preferencialmente hospitalar e em unidades de pronto atendimento.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em projetos e programas de assistência social, mediação de conflitos sociais advindas das relações de crime e violação de direitos com maior relevância em questões ligadas a violência; Habilidade em planejar, organizar e gerenciar programas voltados à área social; Conhecimento e tratativas junto ao CREAS, Sistema Penitenciário, demais Programas Sociais.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em prontuário eletrônico - MV PEP; Conhecimento em Windows, Pacote Office, Excel básico.</p>

		<p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Foco e Versatilidade, Liderança e Disseminação do Conhecimento.</p>
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento sobre manuseio adequado de alimentos; Conhecimento sobre controle de estoque e identificação de alimentos; Conhecimento sobre uso adequado de EPI's durante o transporte e manuseio de alimentos.</p> <p>Perfil Desejável: Noções de controle com sobras de alimentos; Noções de controle dos balcões de distribuição durante as refeições; Noções de conservação e limpeza do local de trabalho.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Inovação, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (FERISTA)	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilitação profissional em Curso de Imobilização Ortopédica, emitida por escola técnica. Curso de atualização na área <p>Experiência Mínima: 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento das regras de imobilização, classificação, identificação e nomenclatura das fraturas; Habilidade para confeccionar, aplicar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; Conhecimento em técnicas de imobilizações ortopédicas, em equipamentos e materiais ortopédicos utilizados, em anatomia e fisiologia humana, em noções de ortopedia e traumatologia, em biossegurança e ergonomia e em humanização do processo de trabalho.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento do Sistema MV.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e análise, Relacionamento, Senso de urgência, Foco e Versatilidade.</p>

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ALMOXARIFE	Agendamento e recebimento de materiais; Acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ordem de compra e nota fiscal) ou equivalentes; Recebimento e movimentação de mercadorias através de entrada de notas fiscais, empréstimos, doações, etc...; Armazenagem e conservação de materiais; Contagem do estoque; Dispensação de materiais e baixa em sistema; Controle dos níveis de estoque; Análise e conferência de notas fiscais; Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; Encaminhar as notas fiscais ao departamento de contabilidade; Acompanhamento das movimentações do estoque; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Lançamento das solicitações de compras; Fazer avaliação dos fornecedores; Acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; Lançar a nota no sistema e enviar para o supervisor de estoque; Acionar o transporte e enviar as mercadorias para as unidades; Movimentação de cargas de produtos.

ASSISTENTE SOCIAL (FERISTA)	<p>Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Realizar o primeiro atendimento aos usuários classificados como azuis; Prestar orientação aos demais classificados e demandas espontâneas; Orientação social e esclarecimento à população acerca do Programa de Acolhimento com Classificação de Risco; Orientar os usuários a respeito dos procedimentos de acesso ao SUS (atenção básica, policlínicas, hospitais e etc.); Orientação conjunta com a equipe multidisciplinar, na garantia de notificação ao SINAN, para os casos de atendimento a usuários em situação de violência; Informar aos usuários e acompanhantes sobre os seus direitos sociais e órgãos responsáveis pela sua concretização; Contribuir, juntamente a equipe multidisciplinar, para a efetivação da Política Nacional de Humanização da Saúde na garantia de direitos; Articulação com a rede socioassistencial e de saúde do município e do Estado, com vistas à garantia de direitos dos usuários; Elaboração de Relatórios Sociais para encaminhamento à rede socioassistencial, de saúde e órgãos competentes quando houver violação de direitos; Atendimento aos usuários e/ou familiares que estejam nas alas verde, amarela, vermelha e isolamento respiratório, que necessitem da intervenção do Serviço Social; Realizar as orientações sociais possíveis aos usuários e acompanhantes que desejem desistir do atendimento antes da alta médica, no sentido de contribuir num processo educativo que garanta a permanência e continuidade do tratamento destes usuários; Emissão de declaração de comparecimento para acompanhantes devidamente identificados e que estejam dentro da unidade de saúde, e também para pacientes classificados azul que solicitarem, referente ao plantão diurno; Articulação com a família dos usuários, caso seja necessário; Articulação com a equipe médica com a finalidade de repassar quadro clínico (boletim médico) diariamente para os familiares dos pacientes do Isolamento Respiratório; Informar por telefone, em caso de transferência, aos familiares dos pacientes do Isolamento Respiratório a sua unidade hospitalar de destino; Registro diário no livro de ocorrências das atividades desenvolvidas e ou intercorrências do plantão; Intervenção nos casos de óbito, prestando exclusivamente orientação à família acerca dos procedimentos posteriores ao falecimento, das normas da unidade referente ao óbito, dos serviços previdenciários e benefícios sociais; Promover ações socioeducativas e divulgar materiais informativos, previamente autorizados, como folhetos, cartilhas, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e acesso dos usuários aos serviços oferecidos pela unidade de saúde e direitos sociais em geral; Atendimento aos usuários que buscam realizar críticas, sugestões e elogios relacionados ao atendimento e serviços prestados pela unidade.</p>
--------------------------------	--

AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERISTA)	Manter o ambiente o ambiente organizado para boas condições de trabalho; Utilizar fardamento orientado pela gestão da unidade, garantido segurança para realização das atividades; Manter sempre a boa aparência e utilizar sapato fechado; Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32; Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes a sua responsabilidade; Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); Receber informações da nutricionista pertinentes as dietas, plantão noturno verificar a prescrição médica no prontuário o diurno quando necessário; Dispensar as dietas para os pacientes que estiverem no mapa de liberação, ou liberado em prontuário do paciente, checar os dados do paciente no ato da entrega nas alas; Organizar e preparar as refeições dos pacientes e acompanhantes; Preparar os descartáveis utilizados nas refeições dos pacientes; Preparar o café; Lavar, higienizar e encher as bombonas de água das alas; Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança; Manter ambiente limpo e organizado após o uso; Manter postura, presença pessoal, uso de fardamento completo dos profissionais, obedecendo às normas e rotinas da unidade; Receber os novos colaboradores do setor, apresentação as rotinas do setor auxiliando na sua adaptação; Informar a Nutricionista, falhas e irregularidades que prejudiquem o bom andamento do setor ou a dieta dos pacientes/acompanhantes.
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (FERISTA)	Realizar passagem de plantão por livro ocorrência, repassando todas as informações e ocorrências pertinentes sob sua responsabilidade. Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs). Manter postura, presença pessoal, obedecendo às normas e rotinas da unidade. Confeccionar e retirar aparelhos de imobilização, como talas gessadas e enfaixamentos, de acordo com prescrições médicas. Executar atividades e tarefas relacionadas à imobilização de membros, com base nos conhecimentos em traçamentos cutâneo e esquelético. Informar a coordenação, falhas e irregularidades que prejudiquem o bom andamento do setor. Seguir o preestabelecido conforme previsto na NR32.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição	05/07/2024 a 09/07/2024*
Data prevista para avaliação de conhecimento	11/07/2024 a 12/07/2024*
Data prevista para entrevistas	18/07/2024 a 19/07/2024*
Data prevista para resultado final	22/07/2024*

* As datas deste cronograma **poderão** sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.