

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 11/2024**  
**HCP GESTÃO**  
**UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO**

**IGARASSU - PE, 30 DE SETEMBRO DE 2024.**



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



[hcpgestao.org.br](http://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 02 (duas) vagas para início imediato e 02 (duas) vaga para cadastro reserva destinadas aos candidatos residentes e domiciliado 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](mailto: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
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.412,00	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RH	NÍVEL MÉDIO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.807,40	IMEDIATO
CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.586,78	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$1.856,05	CADASTRO RESERVA

\* 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/), no período de **30/09/2024 a 04/10/2024**.

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 Os candidatos são responsáveis pela veracidade das informações fornecidas no processo seletivo. Fornecer informações falsas representa quebra de confiança e pode gerar a eliminação do candidato.

## 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. A avaliação de

conhecimentos será realizada na modalidade online e o acesso será através da Área do candidato, pelo link: [https://hcpgestao.org.br/processo\\_seletivo\\_hcpgestao/public/termo\\_uso](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/termo_uso)

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](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/](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.

5.3 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/](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/) e através do e-mail cadastrado na inscrição.

## 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:

<b>Apresentar Original e Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira de Trabalho Digital - Impressa</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Foto 3x4 recente</li></ul>
<b>Apresentar Cópia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• RG – Identidade</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CPF</li></ul>

• 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
<b>Dependentes</b>
• 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) que possui caráter eliminatório.

8.3 Os candidatos deverão atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação exigida (formação/escolaridade, especialização), 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: [processoseletivo@upaigarassu.org.br](mailto:processoseletivo@upaigarassu.org.br) [portal@hcpgestao.org.br](http://portal@hcpgestao.org.br) . O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@upaigarassu.org.br](mailto:processoseletivo@upaigarassu.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
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (CADASTRO RESERVA)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> 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><b>Perfil Desejável:</b> 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><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Dinamismo e Execução, Inovação, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RH	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo ou superior cursando em Gestão de Recursos Humanos e áreas afins</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Atuação em processos seletivos; Conhecimento nos processos pré e pós admissionais. Conhecimento na rotina de departamento pessoal. Vivência em organização de treinamentos e desenvolvimento de funcionários. Experiência com rotinas administrativas do setor.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em Excel intermediário e ferramentas de gestão.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inteligência Emocional, Adaptabilidade, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência, Foco e Versatilidade, Disseminação do Conhecimento.</p>

<p>CONDUTOR DE AMBULÂNCIA</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conclusão de Curso Condutor de Ambulância.</li> <li>• Certificado de conclusão Curso Primeiros Socorros.</li> </ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Noções básicas de condutor de ambulância; Ter conhecimento mínimo em situação de urgência e emergência.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento de trajetos para deslocamento com ambulância.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Censo crítico, Cordialidade, Trabalho em equipe, Comunicação Assertiva, Proatividade, Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe. Observação e Análise, Senso de Urgência Liderança Dinamismo e Execução.</p>
<p>TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CADASTRO RESERVA)</p>	<p>NÍVEL TÉCNICO</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho.</li> <li>• Registro no MTE</li> </ul> <p>Desejável: Curso de formação em CIPA, Brigada de Incêndio e Assédio.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência em análise e investigação de acidente; Experiência em treinamento na área de segurança no trabalho: riscos ocupacionais, EPI's, NR-32, prevenção de incêndio.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Conhecimento em NR-35 e NR-32; Conhecimento das normas e rotinas na prestação de serviços terceirizados; Vivência em elaboração e implantação PGR e PPRAMP; Vivência no monitoramento das ações do PPR.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão Inovação Espírito de Equipe Observação e Análise Relacionamento Senso de Urgência Liderança Dinamismo e Execução Foco e Versatilidade Disseminação do Conhecimento</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (CADASTRO RESERVA)	<p>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 bobonas 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.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RH	<p>Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Atuar em todos os processos de recrutamento e seleção externa (Elaboração de edital, triagem, publicação e convocação, aplicação de provas, entrevista; Análise de comportamento e divulgação de resultados); Atuar em todos os processos de recrutamento e seleção interna (Informações para divulgação, triagem, publicação e convocação, aplicação de provas, entrevista; e divulgação de resultados). Atuar nos processos pré-admissionais (documentação, encaminhamento para cadastro, comunicação ao candidato e orientações); Efetuar a integração de novos colaboradores, fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos da unidade; Auxiliar e realizar atividades motivacionais com os funcionários da empresa; Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários; Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios; Organizar arquivos e auxiliar nas demandas administrativas;</p>

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	<p>Realizar passagem de plantão presencialmente, recebendo do plantonista anterior todas as informações e ocorrências pertinentes as atividades desenvolvida e possíveis pendências para continuidade. Conferência e organização do setor e das ferramentas de trabalho disponíveis para atuação; conferir a funcionalidade de todos os equipamentos e materiais direcionados a suas atividades. Fazer check-list para verificar as condições do veículo; Comunicar qualquer alteração no funcionamento do veículo as coordenações, para as devidas providencias; utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs). Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança. Garantir a otimização de recursos utilizado, na busca da continuidade da execução dos serviços de transporte. Registrar todas as ocorrências no livro do setor; garantir a segurança do paciente durante o transporte, observando e cumprindo as normas de segurança. Atentar as normas de trânsito, evitando multas; atentar para todos os procedimentos incompatíveis com as normas de segurança do trânsito e do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao cargo e no cumprimento das normas internas da unidade.</p>
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Ministrar treinamentos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) nas unidades; Dar consultoria de segurança do trabalho na unidade; Imputar dados no sistema para o e-social; Realizar estatística de acidentes; Efetuar recebimento e entrega dos dosímetros à radiologia; Alimentar quadro de atividades mensais; Elaborar apresentação e ata de reunião da CIPA; Ministrar treinamentos obrigatórios de segurança; Efetuar solicitação de compras de EPI'S; Manter atualizados os processos de CAT; Participar dos processos de análise e investigação de acidentes; Promover processo eleitoral da CIPA; Promover e participar da SIPAT; Participar da elaboração e atualização dos programas de segurança do trabalho; Lançar dados da CIPA no sistema; Manter atualizados os cursos críticos de segurança (NR-10/NR-33/NR-35); Verificar e responder e-mails; Realizar rota diária de segurança; Despachar documentações nos setores; Realizar solicitação de material ao almoxarifado; Acompanhar a empresa terceirizada na manutenção do sistema de alarme de incêndio; Realizar inspeção em extintores, mangueiras e hidrantes; Solicitar serviço de recarga e manutenção em extintores e mangueiras; Solicitar documentações pertinentes a SST (Saúde e Segurança do Trabalho) às empresas terceirizadas que trabalham no Hospital da Mulher do Recife. Realizar investigação e análise de acidentes e incidentes de trabalho. Inspeção de segurança e equipamentos de combate a incêndio. Formação de CIPA e Brigada de Incêndio. Elaboração de PGR e Inventário de Riscos. Realizar treinamentos e campanhas de segurança do trabalho. Emissão de Análise de Riscos - ART e Permissão de Trabalho.</p>

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	30/09/2024 a 04//10/2024
Data prevista para avaliação de conhecimento	08/10/2024*
Data prevista para cadastro de experiências	09/10/2024*
Data prevista para entrevistas	11/10/2024* a 14/10/2024
Data prevista para resultado final	14/10/2024*a 15/10/2024

\* 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.

