

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2025**  
**HCP GESTÃO**  
**UNIDADE: UPA IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO**

**IGARASSU-PE, 16 DE JANEIRO DE 2025.**



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 destinada aos 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](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 MANUTENÇÃO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (FERISTA)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36HS SEMANAIS	01	R\$ 1.591,48	IMEDIATO

\* **Todas as vagas são extensivas a candidatos PCD's e Reabilitados.**

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 **16/01/2025 a 20/01/2025**.

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.

2.6 Os candidatos que se inscreverem nos processo seletivo exclusivo para PCD's e reabilitados, devem especificar a sua deficiência e anexar o laudo médico ou certificado de reabilitação no campo destinado, para que sua participação seja validada no referido processo seletivo. O candidato que não sinalizar as informações da deficiência e não anexar a documentação comprobatório será eliminado do processo seletivo.

### 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

#### 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/#part4](https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/#part4) 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 Serão dados 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 etapa de entrevista pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª e na 2ª Etapa, convocado em blocos de até 20 candidatos por chamada.

## 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>
<ul style="list-style-type: none"><li>PIS</li></ul>

• 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
<b>PCD's e Profissionais Reabilitados</b>
• Laudo médico (se PCD)
• Laudo Caracterizador + CIF (responsabilidade do candidato, se PCD).
• Certificado de reabilitação (se reabilitado)

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 ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto: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: [recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br](mailto:recrutamento.selecao@hcpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é das 07:00 às 16:00.

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 MANUTENÇÃO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de qualificação básica em manutenção elétrica ou mecânica</li><li>• Cursos NR's 10, 33, 35</li></ul> <p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimentos: pintura, noções em elétrica e hidráulica.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Trabalho em equipe; Iniciativa; Senso crítico. Percepção e Visão; Inovação, Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento; Senso de Urgência; Liderança; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação de Conhecimento.</p>
TÉCNICO (A) IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (FERISTA)	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC); Certificação em Imobilização Ortopédica Certificado do Curso Técnico em Ortopedia e Traumatologia</p>

		<p><b>Experiência Mínima:</b> Desejável experiência de 06 meses na função, preferencialmente em unidade de saúde.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; Conhecimento nas técnicas, preparo e aplicação de imobilização (gessos, talas, órteses); Uso de materiais de imobilização (gesso, fibra de vidro, etc.).</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> Registro de informações no prontuário; Aplicação de anestesia local (se necessário); Avaliação do paciente antes da imobilização.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão, Inovação; Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento, Senso de Urgência.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (FERISTA)	<p>Manter 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 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; Utilizar adequadamente todos os equipamentos de proteção individual (EPIs); Cumprir todas as barreiras, boas práticas e recomendações definidas nos protocolos de segurança; Fazer ronda setorial verificando as alterações para atuação na correção; Execução de serviços de manutenção; Manutenção da área do jardim incluindo-se regar (aguar) as plantas; Diurnamente e noturnamente auxiliar equipe de manutenção (encanador e eletricista); Manter ambiente limpo e organizado após cada atividade; Dispensação das roupas limpas para as áreas de utilização noturnamente conforme necessidade das salas de internamento; Dispensação de TNT Branco para as áreas de sutura, remoção e Imobilização; Dispensação de TNT Verde para preparação pela enfermagem dos Óbitos; Diurnamente lacrar e vedar as bombonas de lixo infectante para recolhimento pela empresa especializada com pesagem e anotação em planilha padronizada; Diurnamente e noturnamente acompanhar a empresa que faz o recolhimento de lixos infectante e comum; Diurnamente e noturnamente realizar a limpeza da área externa da UPA com varrição e recolhimento de lixo; Diurnamente e noturnamente acompanhar entrada e saída de funcionários na vestiaria para entrega e recebimento das chaves dos armários; Diurnamente acompanhar a empresa de abastecimento dos gases e reposições de torpedo de oxigênio e anotação em planilha padronizada; Diurnamente e noturnamente a reposição de torpedos de oxigênio nas salas de atendimento e ambulância; Realizar o acondicionamento de materiais recicláveis; Acompanhar o recolhimento de lixo comum da UPA; Acompanhar o recolhimento lixo hospitalar pela empresa contratada; Garantir a otimização de recursos utilizado, garantindo assim a continuidade da execução dos serviços de manutenção; Registrar diurnamente e noturnamente todas as ocorrências no livro do setor.</p>

<p>TÉCNICO (A) IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (FERISTA)</p>	<p>Manter 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; Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; Armazenar material perfurocortante para descarte; Zelar pela organização da sala; Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante; Dialogar tecnicamente com os profissionais das várias áreas de saúde; Abrir janela no aparelho gessado; Proteger a integridade física do paciente; Remover resíduos de gesso do paciente; Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; Providenciar a limpeza da sala; Demonstrar autoconfiança; Confirmar a prescrição com o médico, observando nome do paciente, registro e tipo de imobilização prescrita; Usar EPI (luvas, máscara, avental, óculos e protetor auricular); Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado, como medida de segurança; Confeccionar colar cervical; Cortar aparelho gessado com cizalha; Bivalvar o aparelho gessado; Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações quando necessário; Fender o aparelho gessado; Manter postura ergonômica; Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória; Remover enfaixamentos; Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização; Acondicionar o material; Confeccionar trações cutâneas; Remover aparelho sintético; Registrar informações técnicas, não conformidades e inconsistências dos materiais fornecidos na unidade e enviar para chefia imediata; Frisar o aparelho gessado; Respeitar a ética profissional; Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Submeter-se a exames médicos periódicos conforme solicitação do serviço; Informar ao médico as condições da área a ser imobilizada registrando no prontuário; Verificar alergias do paciente aos materiais; Confeccionar enfaixamentos; Estimar a quantidade de material a ser utilizado; Controlar estoque; Autorizar ou não a entrada de acompanhante; Remover tala e ou goteira gessada; Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; Avaliar as condições de uso do material e instrumental; Verificar a existência do equipamento; Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas; Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; Participar dos treinamentos e reuniões sempre que solicitados; Realizar as atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais.</p>
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	16/01/2025 a 20/01/2025
Data prevista para avaliação de conhecimento	22/01/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	23/01/2025*
Data prevista para entrevistas	28/01/2025*
Data prevista para resultado final	30/01/2025*

\* 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.

