

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 08/2026
HCP GESTÃO
UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE

CARUARU-PE, 18 DE JUNHO DE 2026.



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 contratação de 05 (cinco) vagas de início imediato e formação de cadastro reserva destinadas aos inscritos residentes e domiciliados no município de Caruaru e sua região geográfica imediata, 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	-	R\$ 1.782,90	CADASTRO RESERVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FERISTA)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.621,00	INÍCIO IMEDIATO
TÉCNICO(A) DE REFRIGERAÇÃO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.129,55	INÍCIO IMEDIATO
TÉCNICO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 2.034,54	INÍCIO IMEDIATO

* Todas as vagas são extensivas a candidatos PCDs.

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 **18/06/2026** a **22/06/2026**.

2.2 Os candidatos ao acessarem o link descrito no item 2.1, devem escolher a opção da vaga para **HOSPITAL DA MULHER DO AGRESTE**.

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.

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.

3.2 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.

	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	4ª Etapa
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Questionário de Ética Profissional	Avaliação de Conhecimentos	Avaliação Curricular	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

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/ 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:

Apresentar Original e Cópia
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
<ul style="list-style-type: none">• 01 Foto 3x4 recente
Apresentar Cópia
<ul style="list-style-type: none">• RG – Identidade
<ul style="list-style-type: none">• CPF
<ul style="list-style-type: none">• PIS
<ul style="list-style-type: none">• 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
• Certidão de regularidade do Conselho Regional (atualizada)
• Certificado de Escolaridade ou Diploma
• Certificado de especialização (se necessário)
• 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) 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: processoseletivo@hma.org.br. O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:00.

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@hma.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.</p> <p>Experiência Mínima: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em gestão de estoques e logística. Conhecimento em realização de inventários e controle de validade. Conhecimento em Excel Básico e Windows.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimentos no sistema MV Soul. Noções de Logística Hospitalar. Conhecimento de Modalidades de recebimento, auditoria e controle de perdas.</p> <p>Perfil Comportamental: Organização, Atenção aos detalhes, Percepção e Visão; Espírito de equipe e Relacionamento; Senso de urgência, Foco e Versatilidade, Dinamismo e Execução.</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses, preferencialmente em ambiente hospitalar.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência com atendimento ao público. Conhecimento no sistema MV Soul, Conhecimento em sistema CADSUS e SISREG.</p> <p>Perfil Desejável: Conhecimento em Windows e Pacote Office. Conhecimento em Excel básico.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão, Inovação, Espírito de Equipe, Observação e Análise, Relacionamento.</p>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	<p>Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desejável: Curso de qualificação em manutenção elétrica ou mecânica. Curso de NR's 10, 33,35. <p>Experiência: Mínima de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento em pintura; Noções de elétrica e hidráulica.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e visão, Espírito de Equipe, Senso de Urgência.</p>
TÉCNICO(A) DE REFRIGERAÇÃO	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Curso técnico em refrigeração completo, com certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência Mínima: Mínima de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Experiência em manuseio de equipamentos de climatização VRF; Conhecimento em manutenção preventiva e corretiva em sistemas de ar-condicionado; Conhecimento em protocolos de segurança e uso de EPI'S.</p> <p>Perfil Desejável: Leitura de projeto arquitetônico; Conhecimento em uso de sistemas de ordem de serviço.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão Inovação Espírito de Equipe Observação e Análise Relacionamento Senso de Urgência Dinamismo e Execução Foco e Versatilidade.</p>

TÉCNICO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso técnico em segurança do trabalho completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>• Registro Profissional no MTE.</p> <p>Experiência Mínima: Mínima de 06 meses na função, desejável em unidade de saúde.</p> <p>Perfil Técnico: Conhecimento das Normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego. Conhecimento em e-Social, Aplicação de treinamentos e campanhas de segurança do trabalho. Realização de Inspeção de Segurança do Trabalho. Levantamento de riscos ocupacionais e implementação de medidas de segurança através de Programas de Gerenciamento de Riscos - PGR, PPR, PPRAMP e outros. Formação de CIPA e suas atribuições. Conhecimento e aplicação de controles em situação de emergência.</p> <p>Perfil Desejável: Vivência com NR 32- Segurança e Saúde no trabalho em serviços de Saúde. Elaboração e monitoramento do Programa de Gerenciamento de Riscos. Suporte de CIPA.</p> <p>Perfil Comportamental: Percepção e Visão, Inovação, Espírito de Equipe, Relacionamento, Dinamismo e Execução.</p>
--	--------------------------	---

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
--------------	-----------------------------

ALMOXARIFE	Responsável por planejar, acompanhar e executar todas as etapas relacionadas à gestão de materiais e estoque, garantindo o controle, organização e eficiência operacional. Realizar o agendamento e recebimento de materiais, acompanhando os pedidos até sua totalidade, receber, conferir e registrar os materiais adquiridos ou cedidos, conforme ordem de compra, nota fiscal ou documento equivalente, efetuar a entrada de notas fiscais referentes as compras, empréstimos, doações e demais movimentações no sistema, zelar pela adequada armazenagem e conservação dos materiais, mantendo o estoque devidamente organizado, atualizado e com níveis controlados. Efetuar contagens periódicas, dispensação e baixas em sistema, assegurando as informações. Realizar a análise e conferência das notas fiscais, atender às requisições autorizadas, garantindo a entrega dos materiais aos usuários de forma ágil e eficiente. Monitorar continuamente as movimentações de estoque e assegurar que as instalações estejam em condições adequadas para recebimento, movimentação e retirada de materiais. Emitir solicitações de compras, acompanhar o recebimento de materiais provenientes de outras unidades, efetuar lançamentos no sistema e encaminhar as informações ao supervisor de estoque.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências, documentos e executar tarefas correlatas. Acolher os pacientes na entrada da unidade destinando-os aos setores corretos de atendimento; realizar atendimento aos pacientes na pre e pós consulta; Entrega de prontuários solicitados para atendimento de médicos e especialidades. Recolhimento dos prontuários pós-atendimento para arquivamento; Organização e padronização de prontuários. Inclusão de pacientes na lista de espera médica do dia; Cadastro e lançamento de pacientes no sistema; realizar entrega de exames aos pacientes; Recebimento e organização de exames para entrega; Envio de exames para laudo médico; Controle de exames em planilhas; envio diário de relatórios e informações de conclusões de atendimentos médicos e informações de faltas e encaixes de pacientes.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Atender as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar reparos em sistemas de iluminação, reparar instalação elétrica, relatar avarias nas instalações, executar instalações elétricas, trocar equipamentos de iluminação, instalar equipamentos elétricos. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, a fim de manter conservada a estrutura física da Unidade. Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria. Executar manutenção hidráulica. Trabalhar com segurança. Realizar limpeza e higienização de evaporadoras e demais atividades pertinentes à função
TÉCNICO(A) DE REFRIGERAÇÃO	Instalar, manter e reparar sistemas de climatização e refrigeração como ar condicionado e câmara fria; Diagnosticar e corrigir falhas, realizar manutenção preventivas e corretivas; Verificar eficiência energética dos sistemas; Seguir normas técnicas de segurança e ambientes; Avaliar local para instalação (carga térmica e dimensionar o equipamento necessário); Montar e instalar equipamentos de refrigeração e climatização; Realizar conexões elétricas de tubulações e duto; Aplicar vácuo e fluido refrigerante nos sistemas Realizar verificações periódicas (manutenção preventiva); Realiza conserto em falhas no sistema (manutenção corretiva); Diagnosticar e reparar vazamentos, falhas elétricas ou mecânicas ,realizando reparos necessários; Elaborar projetos e orçamentos de peças; Realizar testes nos sistemas instalados para otimizar performance e eficiência energética; Fazer a manutenção preventiva dos PMOC'S e elaborar relatórios sobre serviços realizados; Conhecimento das normas de segurança e do uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIS); Seguir normas técnicas ,regulamentadas e procedimentos de segurança para garantir a operação correta e segura dos sistemas.

**TÉCNICO(A) DE
SEGURANÇA DO
TRABALHO**

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/NR33/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.



ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	18/06/2026 A 22/06/2026
Data prevista para avaliação de conhecimento	25/06/2026 A 26/06/2026*
Data prevista para cadastro de experiências	25/06/2026 A 26/06/2026*
Data prevista para entrevistas	01/07/2026 A 07/07/2026
Data prevista para o resultado	09/07/2026*

* 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.