

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO – Nº. 01/2025****HCP GESTÃO****UNIDADE: HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO****CARUARU-PE, 06 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 06 (seis) vagas para início imediato e destinadas aos candidatos 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](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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.840,14	IMEDIATO
PORTEIRO (A) (TEMPORÁRIO)	NÍVEL MÉDIO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (TEMPORÁRIO)	NÍVEL TÉCNICO	PLANTONISTA 12X36 HS SEMANAIS	03	R\$ 1.518,00	IMEDIATO
TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	DIARISTA 40 HS SEMANAIS	01	R\$ 1.919,16	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.

1.2 Para o cargo de Técnico de Enfermagem Plantonista 12x36, será assegurado também o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.

## 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 **06/01/2025 a 10/01/2025**.

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

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

#### 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>
• Carteira de Trabalho Digital - Impressa
• 01 Foto 3x4 recente
<b>Apresentar Cópia</b>
• 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 LEVA 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 ou nas demais etapas da seleção, enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.org.br) / [portal@hcpgestao.org.br](mailto:portal@hcpgestao.org.br). O horário de atendimento para suporte técnico é: das 09:00 as 12:00 e das 13:00 às 16:00.

10.2 Para mais informações, qualquer interessado poderá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [processoseletivo@hss.org.br](mailto:processoseletivo@hss.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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Diferencial:</b> Curso ou capacitação de Assistente Administrativo. Nível superior em andamento em áreas administrativas.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no atendimento ao público; Experiência no uso de sistema informatizado hospitalar; Conhecimento no pacote Office e Windows, com ênfase para utilização do Excel e Word;</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em sistema MV Soul e MV PEP, ou similar. Experiência em Recepção de Clínicas de saúde ou hospitais. Noções sobre as políticas de humanização do SUS.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e visão, Inovação, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, agilidade, proatividade, comprometimento e disponibilidade.</p>
PORTEIRO (A)	NÍVEL MÉDIO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Diferencial:</b> Cursos de aperfeiçoamento na área.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 06 meses na função ou Cargo similar.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência no atendimento ao público, Controle de acesso e orientação a usuários. Experiência no apoio patrimonial. Experiência no pacote Office e Windows.</p> <p><b>Desejável:</b> Conhecimentos em auxílio a segurança interna. Conhecimento em monitoramento, controle de estacionamento e Sistema MV.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Comunicação Assertiva, Percepção e visão, Espírito de equipe, Observação e Análise, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade.</p>

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino técnico de enfermagem completo, devidamente comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no conselho de classe.</p> <p><b>Diferencial:</b> Curso de técnica de administração de medicação, curso de avaliação de feridas e curativos, curso de suporte básico e avançado a vida, curso de flebotomia e ou técnicas de punção, curso de cuidador de idosos, todos certificados</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exigida.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> Experiência em clínica médica, cuidados intensivos, sistema MV, segurança do paciente, Pacote Office (Excel/Word).</p> <p><b>Perfil desejável:</b> Conhecimento em urgência e emergência, conhecimento em hemodiálise, política de humanização do SUS.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Espírito de equipe, relacionamento interpessoal, senso de urgência, dinamismo e execução, foco e versatilidade, descrição, organização, ética e descrição.</p>
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Certificado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Registro ativo no MTE.</p> <p><b>Diferencial:</b> Curso de formação em CIPAA, Brigada de Incêndio, sistema de gestão ocupacional (SOC).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> 6 meses na função.</p> <p><b>Perfil Técnico:</b> Experiência em análise e investigação de acidente; Experiência em treinamento na área de segurança no trabalho; Experiência em Controle de EPI's; Experiência em gestão de CIPAA; Experiência em gestão de brigada de incêndio; Conhecimento no Esocial.</p> <p><b>Perfil Desejável:</b> 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; Conhecimento em PPP; Conhecimento na NR 32 e 35; conhecimento no SOC; Legislação Pertinente a segurança do trabalhador.</p> <p><b>Perfil Comportamental:</b> Percepção e Visão; Inovação; Espírito de Equipe; Observação e Análise; Relacionamento interpessoal; Senso de Urgência; Dinamismo e Execução; Foco e Versatilidade; Disseminação do Conhecimento.</p>

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições do cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Recepcionar o público em geral; Realizar a comunicação com os postos de enfermagem, maqueiro, médico e rouparia durante a chegada de pacientes; Registrar a entrada de pessoas, sejam acompanhantes, visitantes ou prestadores, na unidade hospitalar; Registrar a internação dos pacientes na unidade hospitalar; Registrar a saída dos pacientes da unidade hospitalar; Realizar a consulta de dados dos pacientes no CADSUS; Controlar a digitalização e organização de documentos dos pacientes e acompanhantes; Controlar a impressão das placas dos pacientes bem como das pulseiras; Controlar e organizar o recebimento e entrega de itens da casa de bolsas; Salvar e acompanhar o censo diário de pacientes; Fazer comunicação entre os setores sobre atividades internas; Realizar e receber ligações telefônicas; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Fazer o encaminhamento interno de visitantes a unidade; Verificar a organização de prontuários; Prestar assistência nas demandas administrativas da unidade.
PORTEIRO (A)	Abordar a entrada de colaboradores, prestadores, usuários gerais e pessoas estranhas; monitorar o uso de crachá. Fiscalizar e organizar a entrada e saída de carros do estacionamento. Orientar os funcionários, clientes e prestadores de serviço a entrada em horários que não estejam em serviço. Observar a movimentação/comportamento das pessoas estranhas e comunicar. Comunicar-se por rádio com porteiros, vigilantes, maqueiros, recepcionistas, encarregados e superiores. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos. Receber, identificar, registrar e encaminhar as pessoas aos destinos dentro do Hospital. Monitorar os acessos, além de realizar a abertura e fechamento das dependências da unidade, acionando ou desligando as lâmpadas. Receber correspondência e encaminhar ao setor da recepção da Diretoria. Auxiliar os Inspectores de Segurança. Mediar conflitos; Ajudar na prevenção de desvio de conduta ou atitude irregular de funcionários ou usuários; Atuar nos postos de verificação definidos pelo Superior; Auxiliar na segurança interna do prédio. Prestar apoio na verificação dos mobiliários, equipamentos e patrimônios da unidade. Prestar apoio na comunicação entre setores da portaria/recepção. Prestar apoio nos fluxos com acompanhantes e visitantes, sejam visitas ou trocas, além da entrada e saída de bolsas. Prestar apoio nos fluxos de admissões seja no suporte ao usuário ou familiar, bem como com funcionários internos e externos.

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	<p>Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da instituição; Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços; Seguir o regimento interno de Enfermagem; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem no âmbito hospitalar, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, com seus familiares e cuidadores; Registrar em prontuário todas as ações e intercorrências inerentes ao cuidado de enfermagem; Executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes no âmbito hospitalar; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da instituição; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Executar tarefas correlatas a critério do superior; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
TÉCNICO (A) EM 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; Controlar entrega 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 prestadoras de serviços terceirizadas; 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, Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>

## ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	DATAS
Período de inscrição e realização de questionário de ética	06/01/2025 a 10/01/2025*
Data prevista para avaliação de conhecimento	13/01/2025*
Data prevista para cadastro de experiências	14/01/2025*
Data prevista para entrevistas	16/01/2025 a 17/01/2025*
Data prevista para resultado Final	20/01/2025*

\* 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.