

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 112/2019

O Hospital da Criança de Brasília José Alencar- HCB é gerido pelo Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – ICYPE, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social no âmbito do Distrito Federal por meio do Decreto Distrital n.º 32.980, de 10 de junho de 2011.

Os processos seletivos promovidos pelo ICYPE, para recrutamento e seleção dos funcionários que trabalharão no HCB sob o regime celetista, são disciplinados pelo Manual de Recrutamento e Seleção, disponível no endereço eletrônico: <http://www.hcb.org.br/transparencia/manuais/> ou <http://www.hcb.org.br/trabalhe-conosco/>. O Manual em referência obedece ao Decreto Distrital nº 30.136, de 05 de março de 2009 DODF de 06.03.2009, que estabelece normas gerais sobre a organização e gestão dos recursos humanos em organizações sociais no âmbito do Distrito Federal, o Contrato de Gestão 01/2014 estabelecido entre o ICYPE e a Secretaria de Saúde do DF.

Para tanto, o HCB torna público o Processo de Seletivo Público para o cargo: **Auxiliar Administrativo – Pessoa com Deficiência – PCD (código 135)**.

### 1. Das disposições preliminares

- 1.1 O processo de Recrutamento e seleção pública será regido por este edital e pelo manual de Recrutamento e Seleção do HCB;
- 1.2 O processo de Recrutamento e seleção pública, de acordo com o manual de recrutamento e seleção, constará de etapas, eliminatórias e classificatórias;
- 1.3 Este processo destina-se a formação de cadastro reserva, para preenchimento de vaga, conforme necessidade do serviço no HCB, respeitando o seu prazo de validade e a ordem de classificação;
- 1.4 Todos os processos seletivos divulgados pelo HCB são destinados, também, à Pessoa com Deficiência - PCD, sendo obrigatória, no momento do cadastro do currículo, a informação do CID (Classificação Internacional de Doenças), de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações;
- 1.5 Este processo seletivo é composto das etapas abaixo que serão detalhadas no item 3 deste edital:
  - Análise Curricular (eliminatória e classificatória)
  - Avaliação de conhecimentos (eliminatória e classificatória)
  - Comprovação Documental (eliminatória)
  - Avaliação Técnico-Comportamental (eliminatória e classificatória)
  - Entrevista (eliminatória e classificatória)
- 1.6 O perfil do cargo apresenta as características e requisitos, dispostos na tabela abaixo:

Cargo:	Auxiliar Administrativo – Pessoa com Deficiência (PCD)	Cód. 135
<b>Principais atribuições do Cargo:</b>	Executar serviços administrativos; receber e dar o seguimento devido às informações e documentos destinados ao registro e controle dos processos sob responsabilidade. Utilizar sistemas informatizados aplicáveis à função, além de organizar, controlar e arquivar documentos.	
<b>Quantidade de vagas:</b>	Formação de cadastro reserva	
<b>Salário:</b>	R\$ 1.666,04	
<b>Local de lotação</b>	Brasília - DF	
<b>Jornada de Trabalho</b>	40hs semanais	
<b>Requisitos Exigidos</b>		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	- Ensino médio completo comprovado por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência na área administrativa (Controle de Notas, pagamentos, protocolo, arquivo de documentos, elaboração e preenchimento de formulários e planilhas, redação oficial). Atenção: O currículo do candidato	

	deve conter pelo menos 3 das rotinas listadas para pontuar neste critério - Vaga(s) exclusiva(s) para pessoa(s) com deficiência- PCD, com CID (Classificação Internacional de Doenças) identificado no currículo.
<b>Requisito Desejável</b>	- Experiência na área administrativa de empresas no segmento de saúde.
<b>Competências exigidas</b>	Trabalho em Equipe, Resolutividade, Foco no Usuário, Comprometimento, Comunicação e Resiliência.

## 2. Das inscrições

- 2.1 As inscrições estarão abertas no período de: 03 a 10 de novembro de 2019;
- 2.2 As inscrições devem ser feitas exclusivamente pelo site do HCB ([www.hcb.org.br](http://www.hcb.org.br), na seção trabalhe conosco, no código da vaga), respeitando o prazo acima. Este prazo poderá ser prorrogado, quando for o caso, por meio de comunicado, a ser publicado no mesmo site e como retificação deste edital.
  - 2.2.1 O prazo só poderá ser prorrogado nas seguintes circunstâncias: ausência de candidatos inscritos e quando nenhum candidato atender aos requisitos obrigatórios do cargo.
- 2.3 Serão considerados inscritos os currículos já cadastrados, para a mesma vaga, desde que, o novo perfil publicado seja igual ao publicado anteriormente, observando:
  - O período de 12 (doze) meses que antecede ao anúncio; ou
  - O período a contar do último processo seletivo referente ao mesmo cargo e função, desde que não seja superior a 12 (doze) meses.
- 2.4 Estrangeiros podem participar do processo seletivo, desde que estejam em situação legal no Brasil, possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar no país e estejam devidamente registrados no Conselho de Classe de sua categoria. Sendo necessário comprovar a legalidade ainda durante o processo seletivo, quando solicitado;
- 2.5 O HCB não se responsabiliza por inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

## 3 Das Etapas do Processo

### 3.1 Análise curricular

- 3.1.1 Essa etapa tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.2 Os candidatos que atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo cadastrado, a todos os requisitos obrigatórios, estarão habilitados a participarem da segunda etapa do processo seletivo;
- 3.1.3 Os candidatos que não atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo cadastrado, a algum requisito obrigatório, estarão eliminados do processo seletivo;
- 3.1.4 Para cada critério, seja requisito obrigatório ou desejável, o candidato terá a pontuação “10” para o critério atendido e “0” para o critério não atendido;
- 3.1.5 A nota final da etapa se dará pela média dos requisitos obrigatórios e desejáveis, multiplicando pelo peso da etapa (peso 3);
- 3.1.6 Após a análise, o resultado dos currículos aprovados será divulgado no site do HCB com os nomes dos aprovados conforme a classificação nesta primeira etapa;
- 3.1.7 No caso de todos os classificados alcançarem a mesma pontuação, todos serão convocados para a próxima etapa do processo, e o resultado será publicado por ordem alfabética;

### 3.2 Avaliação de Conhecimentos

- 3.2.1 A etapa da avaliação de conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.2.2 Os candidatos aprovados na análise curricular serão submetidos à avaliação de conhecimentos;
- 3.2.3 A nota final da etapa avaliação do conhecimento, será definida pela nota obtida na prova. O resultado deverá ser multiplicado pelo peso da etapa, peso 3, para efeito de classificação final;
- 3.2.4 A nota de aprovação na etapa de avaliação de conhecimento é 6.0. Esta etapa é composta de prova, com questões objetiva e subjetiva, de conhecimentos gerais;
- 3.2.5 Prova de Conhecimentos Básicos:
  - 3.2.5.1.1 A prova de Conhecimentos Básicos abordará os seguintes temas de conhecimentos:
  - 3.2.5.1.2 Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa.

- 3.2.5.2 A prova de Avaliação de Conhecimentos será composta de 10 questões objetivas de conhecimentos básicos.
- 3.2.5.3 O HCB definiu os conteúdos programáticos referentes a este processo de Recrutamento e Seleção pública, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente;
- 3.2.5.4 A prova terá duração de 01 hora e será realizada em data e horário, a serem informados por e-mail, individualmente, para o endereço eletrônico cadastrado no currículo;
- 3.2.6 Considerações Gerais para a Avaliação de Conhecimentos:
  - 3.2.6.1 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova e comparecimento ao local no horário determinado;
  - 3.2.6.2 A prova deste processo de seleção pública poderá ser adaptada às necessidades especiais dos candidatos com deficiência. O candidato deverá solicitar as devidas adaptações, com a indicação das condições diferenciadas de que necessita, no prazo de antecedência de até 72 horas a contar da data do envio do e-mail de convocação para a etapa de avaliação de conhecimentos;
  - 3.2.6.3 O candidato com deficiência participará do processo de seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os candidatos como critério de aprovação;
  - 3.2.6.4 Não será permitido ao candidato, durante a realização da Avaliação de Conhecimentos, utilizar qualquer material de consulta, como: calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, palmtop, tablete, *ipad*, *ipod*, entre outros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude;
  - 3.2.6.5 O candidato no dia da prova deverá apresentar documento original e oficial com foto. Serão considerados documentos: carteiras expedidas pelo Comandos Militares, pelas secretarias de Segurança Pública, pelos institutos de Identificação e pelos Corpos de bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);
  - 3.2.6.6 Não será admitida a entrada de candidato, na sala designada para a sua prova, após o horário estabelecido, na convocação, para o início da prova;
  - 3.2.6.7 Todos os candidatos aprovados na avaliação de conhecimento (nota mínima 6,0) terão suas notas divulgadas no site HCB;

### 3.3 Comprovação Documental

- 3.3.1 A etapa da comprovação documental tem caráter eliminatório;
- 3.3.2 Esta etapa poderá ocorrer separadamente ou em conjunto (no mesmo dia) com qualquer outra etapa do processo seletivo;
- 3.3.3 O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovam os requisitos obrigatórios e, desejáveis, se for o caso, divulgados no edital de seleção;
- 3.3.4 A não apresentação dos documentos, de acordo com o prazo definido, que comprovam os requisitos obrigatórios, implica na desclassificação do candidato;
- 3.3.5 Para fim de comprovação de experiência, o candidato deverá se orientar pelas exigências abaixo:
  - Quando o perfil do cargo, solicitar experiência no cargo pleiteado, área ou segmento de empresa específico, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS (cópia da parte do registro civil e contrato de trabalho), ou declaração da empresa (em papel timbrado, constando CNPJ e assinatura)
  - Quando o perfil do cargo, publicado no edital, solicitar experiência em atividades específicas, o candidato deverá apresentar declaração da empresa (em papel timbrado, constando CNPJ e assinatura)

- 3.3.6 A documentação deverá ser entregue pelo próprio candidato, caso haja algum impeditivo, outra pessoa poderá entregar os documentos pelo candidato, desde que porte declaração registrada em cartório formalizando sua representação e obedecendo ao prazo da etapa.

### 3.4 Avaliação Técnico-Comportamental

- 3.4.1 A etapa da avaliação técnico - comportamental tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.4.2 Serão convocados para essa etapa os candidatos aprovados em etapa anterior;
- 3.4.3 A convocação para essa etapa será realizada por e-mail com informações de data, horário e local;
- 3.4.4 A nota de aprovação na etapa de avaliação de conhecimento é 6.0;
- 3.4.5 Essa etapa terá duração de até 4h, e tem como objetivo avaliar as competências técnicas e comportamentais do candidato e poderá ser composta, de dinâmica de grupo, testagem psicológica, estudo de caso, dentre outros;
- 3.4.6 A aplicação de testes psicológicos visa à identificação de traços de personalidade e cognição. Todos os testes utilizados no processo seletivo são validados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP. Os candidatos serão submetidos à testagem psicológica e o resultado se dará conforme tabela abaixo:

Pontuação	Descrição
0	Não recomendado
10	Recomendado

- 3.4.7 Em caso de aplicação de dinâmica de grupo, a banca avaliadora deverá ser constituída de 3 membros, sendo pelo menos um representante da área técnica e um representante da Diretoria de Recursos Humanos. Os critérios (técnicos e comportamentais) avaliados serão pontuados da seguinte maneira:

<b>INSUFICIENTE</b>	<b>de 0 a 2</b>	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
<b>INSATISFATÓRIO</b>	<b>de 3 a 4</b>	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
<b>REGULAR</b>	<b>de 5 a 6</b>	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
<b>BOM</b>	<b>de 7 a 8</b>	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
<b>MUITO BOM</b>	<b>de 9 a 10</b>	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

- 3.4.8 Quando a etapa de Avaliação Técnico-Comportamental, for composta de dinâmica de grupo e teste psicológico, a nota final será calculada da seguinte maneira: soma-se a pontuação de cada avaliador, atribuída à cada candidato, divide-se pelo número de avaliadores e posteriormente pelo número de critérios avaliados. O resultado deverá ser multiplicado pelo peso da etapa, peso 3;

### 3.5 Entrevista

- 3.5.1 A etapa da entrevista tem caráter eliminatório e classificatório;
- 3.5.2 Esta etapa poderá ocorrer, de forma individual e/ou coletiva, e é realizada para confirmar se o candidato possui os requisitos exigidos para a vaga, conhecer aspectos pessoais, as expectativas do candidato, o momento profissional que ele se encontra;
- 3.5.3 A convocação para essa etapa será realizada por e-mail com informações de data, horário e local;
- 3.5.4 A entrevista será realizada por dois ou mais avaliadores, em conjunto, ou separadamente, sendo pelo menos um representante da área técnica e um representante da Diretoria de Recursos Humanos. Os critérios (técnicos e comportamentais) avaliados serão pontuados da seguinte maneira:

<b>INSUFICIENTE</b>	<b>de 0 a 2</b>	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
<b>INSATISFATÓRIO</b>	<b>de 3 a 4</b>	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
<b>REGULAR</b>	<b>de 5 a 6</b>	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
<b>BOM</b>	<b>de 7 a 8</b>	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
<b>MUITO BOM</b>	<b>de 9 a 10</b>	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

3.5.5 A nota de aprovação na etapa de entrevista é 6.0;

3.5.6 A nota final da etapa de Entrevista será calculada da seguinte maneira: soma-se a pontuação de cada avaliador, atribuída à cada candidato, divide-se pelo número de avaliadores e posteriormente pelo número de critérios avaliados. O resultado deverá ser multiplicado pelo peso da etapa, peso 2;

#### 4 Da Classificação e do Resultado Final

4.1 Os resultados de todas as etapas serão exclusivamente divulgados no site do HCB, [www.hcb.org.br/trabalheconosco](http://www.hcb.org.br/trabalheconosco), na seção Trabalhe Conosco, no código 135;

4.2 O resultado final será obtido da seguinte maneira: multiplica-se a nota de cada etapa pelo peso da etapa e divide pela soma dos pesos de todas as etapas realizadas. Caso a etapa de avaliação técnico-comportamental seja somente com o teste psicológico, não será considerado o peso dessa etapa;

Abaixo os pesos para cada etapa:

<b>Etapa</b>	<b>Peso</b>
Análise curricular	3
Avaliação de Conhecimentos	3
Avaliação Técnico-Comportamental	3
Entrevista final	2

4.3 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem média geral mínima de 6.0, obedecendo à classificação decrescente. Em caso de empate na classificação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

1º critério - maior pontuação na etapa de Avaliação do Conhecimento, persistindo o empate;

2º critério – a maior média obtida na etapa de Avaliação Técnico – Comportamental, persistindo o empate;

3º critério – a maior média obtida na etapa de entrevista;

Em caso de empate na entrevista, será considerado como primeiro critério de desempate, o candidato que tiver maior tempo de experiência no cargo pleiteado e como segundo critério, o maior grau de titulação acadêmica.

#### 5 Cronograma

5.1 A previsão para publicação do resultado da análise curricular ocorrerá em até 30 dias após a data de encerramento do período de inscrições do processo;

5.2 A convocação dos aprovados para participarem de cada etapa do processo será feita com antecedência de 4 (quatro) dias úteis da data agendada;

5.3 A previsão de finalização do processo é de até 60 dias;

5.4 A convocação constando, a data, o horário e o local de cada etapa será enviada por e-mail, para o endereço eletrônico cadastrado, pelo candidato, no ato de sua inscrição no processo seletivo e divulgado no site.

## 6. Das disposições finais

- 6.1 É de responsabilidade do candidato manter dados cadastrais atualizados, até o término do prazo de validade o processo. Para as alterações de dados cadastrais, o candidato deverá solicitar a alteração pelo endereço eletrônico, [selecao@hcb.org.br](mailto:selecao@hcb.org.br), informando os novos dados;
- 6.2 As convocações para as etapas do processo seletivo, serão feitas via e-mail, para o endereço eletrônico cadastrado pelo candidato no ato de sua inscrição no processo seletivo;
- 6.3 Os resultados das etapas ou qualquer comunicado/alteração serão divulgados no site, [www.hcb.org.br](http://www.hcb.org.br), no link trabalhe conosco, no cód. da vaga para o qual o candidato se inscreveu;
- 6.4 A participação do candidato implicará em sua aceitação das normas para o processo seletivo do HCB, contidas neste edital, no anúncio publicado no jornal, no Manual de Recrutamento e Seleção e no site do HCB;
- 6.5 São de responsabilidade do candidato as despesas de deslocamento, estadia, alimentação ou qualquer outro custo relacionado com sua participação em todas as etapas do processo seletivo;
- 6.6 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em local, data ou horário diferente dos predeterminados nos comunicados e e-mail de convocação realizados pelo HCB;
- 6.7 O não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato;
- 6.8 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento de data, local e horário de realização das etapas deste processo de seleção pública;
- 6.9 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de data, local e horário de realização da prova deste processo de seleção pública. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados no site bem como convocação realizada por e-mail;
- 6.10 Os resultados de todas as etapas serão exclusivamente divulgados no site do HCB;
- 6.11 Todos os processos seletivos do HCB têm o objetivo de formar Cadastro Reserva, independentemente de ter ou não, vaga em aberto. O cadastro reserva tem validade de 12 meses para contratação, a ser contada a partir da data de publicação do resultado final no site do HCB;
- 6.12 A critério da necessidade dos serviços do HCB, a Diretoria de Recursos Humanos pode abrir novo processo seletivo mesmo com cadastro reserva válido. A convocação se dará inicialmente pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo, e só quando esse for esgotado, será seguido com a convocação do 2º cadastro reserva, respeitando o prazo de validade dos mesmos. Para todos os casos, será realizado um comunicado em nosso site;
- 6.13 Todo e qualquer esclarecimento a respeito de processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, por meio do endereço eletrônico: [selecao@hcb.org.br](mailto:selecao@hcb.org.br);
- 6.14 Os candidatos PCDs devem apresentar laudo médico, com data de até 12 meses, juntamente da etapa de comprovação documental. Vale ressaltar, que no exame admissional os candidatos PCDs serão avaliados pelo médico do trabalho do HCB, que poderá deferir ou não o laudo apresentado, de acordo com a legislação específica vigente;
- 6.15 Os candidatos PCDs poderão ser desclassificados do processo, em qualquer etapa, caso o parecer do médico do trabalho do HCB apontar para o não enquadramento da deficiência;
- 6.16 Caso seja detectado durante a realização do processo, qualquer falha no sistema de R&S, que implique na alteração da lista de aprovados, será feito um comunicado no site quanto à correção e alteração da lista, com a devida publicação do resultado corrigido/revisado;
- 6.17 Não haverá segunda chamada para qualquer etapa do processo seletivo. Os candidatos que não comparecerem ao local e horário agendado, em qualquer uma das etapas do processo seletivo, serão automaticamente desclassificados. Não gerando nenhum prejuízo na participação de processos seletivos futuros;
- 6.18 A aprovação dos candidatos em Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao HCB à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e a observância orçamentária. A contratação se dará em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação e validade do cadastro reserva;
- 6.19 Os candidatos convocados para a contratação, que por qualquer motivo, não puderem iniciar na data solicitada ou não responderem ao contato por e-mail, serão automaticamente eliminados, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados, conforme ordem de classificação;

- 6.20 Os candidatos aprovados neste processo seletivo e não habilitados no exame admissional, serão desclassificados. As decisões, do Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do HCB, são de caráter eliminatório e soberano, portanto, sobre elas não caberá qualquer recurso.
- 6.21 Fica assegurado ao HCB o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer Processo Seletivo, mediante justificativa e aprovação da Diretoria de Recursos Humanos e Superintendência Executiva, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação dos participantes;
- 6.22 Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/pedidos de vista de prova, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado. Essas solicitações deverão ser enviadas exclusivamente por e-mail: [selecao@hcb.org.br](mailto:selecao@hcb.org.br) . A vista de prova consiste no agendamento de um horário, para o candidato ter acesso, presencial, à sua prova;
- 6.23 Manifestações recebidas fora do prazo, acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas;
- 6.24 Os resultados divulgados pela Instituição, obtidos conforme descrito nesse edital, são irrecorríveis, razão pela qual, não caberá recurso administrativo em nenhuma das etapas do processo seletivo;
- 6.25 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos comunicados de resultados no site HCB;
- 6.26 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo;
- 6.27 O HCB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações em sites de emprego e outras publicações referentes a este Processo Seletivo;
- 6.28 As ocorrências não previstas neste Edital serão tratadas, em caráter irrecorrível, pela DIRHU – Diretoria de Recursos Humanos e SUPEX – Superintendência Executiva do HCB.

Brasília, 01 de novembro de 2019.

Vanderli Frare  
Diretoria de Recursos Humanos

Renilson Rehem  
Superintendente Executivo