

- 4) Não serão pontuados trabalhos (publicações em anais, revistas científicas, jornais, livros ou em periódicos eletrônicos, etc) iguais (mesmo título, objeto), mesmo os apresentados em eventos distintos ou publicado em diferentes veículos, assim como quaisquer documentos já pontuados em outros itens, tais como os entregues como títulos de experiência.
- 5) O documento anexado não poderá ser utilizado para pontuar mais de um item, o qual será desconsiderado para fins de pontuação.
- 6) Para comprovação de cursos acadêmicos curriculares serão aceitos diplomas e certificados. Porém, declarações ou atestados de conclusão também serão aceitos desde que confeccionados em papel timbrado da instituição, com carimbo e assinatura do responsável pela expedição do documento e, obrigatoriamente, acompanhados do respectivo histórico escolar em que conste o resultado do julgamento da monografia/trabalho de conclusão do curso (opcional), da dissertação (obrigatório) ou da tese (obrigatório), no caso de curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, respectivamente.
- 7) A apresentação de trabalhos em eventos científicos deverá ser comprovada por meio de certificado ou declaração emitida em papel timbrado do evento científico e devidamente assinado pelo organizador do evento.
- 8) Publicação de artigo em revistas científicas, livros com ISBN, periódicos eletrônicos com ISSN ou DOI, ou anais de eventos científicos, serão aceitos mediante envio de cópia da primeira folha do artigo publicado com identificação do autor, do veículo de publicação e dados da publicação.
- 9) Os certificados e declarações, quando expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a Língua Portuguesa, efetuada por tradutor juramentado constante nos ditames da Lei de nº 14.195/2021 ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 10) Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional o participante deverá anexar documento digitalizado que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- 10.a) Para Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, enviar arquivo contendo as folhas de identificação onde constem foto, dados pessoais, número e série e folha de contrato de trabalho, acompanhada, obrigatoriamente, das folhas que comprovam a experiência profissional e o período, discriminando o início e o fim da atividade (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), o cargo e a função desempenhada. Quando se referir a atividade atual ou sem registro da data final, anexar declaração que informe o período;
- 10.b) Para Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital, enviar arquivo do relatório que comprove as experiências profissionais do próprio aplicativo ou site, contendo foto, dados pessoais, últimas anotações e contrato(s) de trabalho;
- 10.c) Para órgão público, enviar certidão ou declaração, que informe o período, discriminando o início e o fim da atividade (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), obrigatoriamente assinada pelo gestor ou chefe do setor. Para esta comprovação também serão aceitos o arquivo da publicação, do Diário Oficial, em que constou o ato de nomeação e exoneração (e caso não possua exoneração por ainda estar em atividade, necessária uma declaração do gestor ou chefe do setor atestando essa informação);
- 10.d) Para prestação de serviços, enviar recibo de pagamento de autônomo – RPA, demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos, ou cópia do RPA referente aos meses de realização do serviço, acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde conste claramente a identificação do serviço realizado e o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso);
- 10.e) Para comprovação por contracheques, enviar holerites que contenham obrigatoriamente as seguintes informações: razão social da empresa contratante ou cooperativa, com o seu respectivo CNPJ, nome do participante, data de admissão (período inicial), mês a que se refere o documento (período final) e a função informada;
- 10.f) Para empresas privadas, enviar declaração emitida pelo setor de pessoal ou de recursos humanos, devidamente datada e assinada pelo responsável pelo setor e/ou pela direção-geral da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação dos cargos e das pessoas responsáveis pelas assinaturas.
- 11) Todos os itens que fazem menção a períodos, os documentos enviados deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual, ou que houve a concretização do serviço em data futura a da registrada no documento. Informações em desacordo com esses parâmetros não serão pontuadas.
- 11.a) Documentos como termos de outorga, contratos de prestação de serviços, entre outros juntados para comprovação de experiência (tanto acadêmica quanto profissional), só serão aceitos se acompanhados de declaração (nos moldes da observação 11 acima) assinada pelo gestor do órgão/empresa responsável atestando a sua conclusão e cumprimento.
- 12) Não serão aceitos para comprovação de experiência (profissional e acadêmica), prints ou fotos de tela de aplicativos ou de computador.
- 13) Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional e acadêmica, NÃO serão considerados o tempo inferior ao solicitado no item, a fração de mês, nem a junção de títulos para soma do período de atividade ou carga-horária. Cada documento será considerado individualmente.
- 14) Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio curricular ou extracurricular e monitoria.
- 14.a) Trabalhos voluntários serão aceitos desde que relacionados a área de atuação e programa de residência escolhidos pelo participante neste edital.
- 15) Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos.
- 16) Não serão aceitas entregas ou substituições intempestivas, bem como não serão analisados documentos enviados por e-mail, ou outros meios, que não os determinados por este edital.
- 16.a) Não será possível validar títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Anexo.
- 17) Itens que fazem referência à data limite para que o documento possa pontuar, seja quanto à experiência profissional ou atividade acadêmica, deverão considerar, como marco temporal, a data de início das inscrições.
- 18) Os documentos enviados pelo participante terão validade somente para esta seleção e não serão fornecidas cópias destes.

#### ANEXO V – MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezados Senhores,

Declaro para fins de comprovação, junto à Escola de Saúde Pública do Ceará Dr. Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE), que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ desenvolve atividades de supervisão no Programa de Residência \_\_\_\_\_ desta instituição e cumpre carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira em turnos diurnos. O início das atividades ocorreu em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e continuam até a presente data. Informo ainda, que o (a) mesmo (a) exerce as seguintes atividades:

\_\_\_\_\_/ CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Atenciosamente,

Assinatura

Assinatura

OBS: A Carta de Apresentação deverá constar as seguintes assinaturas:

I – Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde que são ofertadas nos hospitais: pela Gerência de Residência Multiprofissional e pela Coordenadora da COREMU-ESP/CE.

II – Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde que são ofertadas nos municípios: pela Coordenadora da COREMU-ESP/CE e pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.

A solicitação para emissão da Carta de Apresentação dos Programas vinculados aos programas da Escola de Saúde Pública do Ceará deverá ser realizada por até 48 (quarenta e oito) horas antes do término do período de inscrição (Anexo II) via e-mail.

#### ANEXO VI – VALOR DA BOLSA SUPERVISOR DE RESIDÊNCIA EM SAÚDE

| SUPERVISOR DE RESIDÊNCIA EM SAÚDE   | NÚMERO DE RESIDENTES NO PROGRAMA |              |              |              |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                     | 01 A 02                          | 03 A 04      | 05 A 07      | 08 OU MAIS   |
| SUPERVISOR FORTALEZA – ESPECIALISTA | R\$ 600,00                       | R\$ 800,00   | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| SUPERVISOR FORTALEZA – MESTRE       | R\$ 690,00                       | R\$ 920,00   | R\$ 1.150,00 | R\$ 1.380,00 |
| SUPERVISOR FORTALEZA – DOUTOR       | R\$ 780,00                       | R\$ 1.040,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.560,00 |
| SUPERVISOR INTERIOR – ESPECIALISTA  | R\$ 690,00                       | R\$ 920,00   | R\$ 1.150,00 | R\$ 1.380,00 |

