

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ

O **Centro de Pesquisas em Doenças Hepato Renais do Ceará (CEPHRECE)**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com atuação na área da saúde, gestão e pesquisa, inscrita no CNPJ nº 05.312.376/0001-55, com sede na Rua Professor Costa Mendes, 1609, APT Térreo, Rodolfo Teófilo – Fortaleza/CE, CEP 60.430-140, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulador das Organizações da Sociedade Civil), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), o Contrato de Gestão nº 2102202501, firmado com o Município de Tianguá-CE, bem como demais normativas municipais pertinentes, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que o recrutamento e seleção de profissionais deve ser conduzido de maneira eficiente, transparente e isonômica, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, é fundamental garantir a continuidade dos serviços de saúde pública, no Município de Tianguá(CE), assegurando sua operação ininterrupta. Além disso, a contratação de pessoal deve seguir as diretrizes de ampla publicidade e transparência, conforme estabelecido pela Lei de Acesso à Informação e demais normas pertinentes.

CONSIDERANDO que presente Processo Seletivo Simplificado não configura concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal, tratando-se de procedimento de recrutamento e seleção promovido por entidade privada qualificada como Organização Social, destinado à contratação de pessoal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para execução das atividades previstas no Contrato de Gestão firmado com o Município.

TORNA PÚBLICO o presente **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando a contratação de pessoal por tempo determinado, conforme autoriza o art. 443, § 1º e art. 451 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), regulamentado pela Lei Federal nº 9.601/1998, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.

01. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pelo CEPHRECE, sob sua responsabilidade técnica e operacional, obedecendo às normas contidas neste Edital e em conformidade com a legislação vigente.

1.2. O processo seletivo para os cargos de que trata este Edital consistirá em avaliação curricular e entrevista conforme as especificações contidas no Anexo II, conforme critérios previamente estabelecidos.

1.3. A contratação será realizada por meio de termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, com duração de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme acordo entre as partes e a critério do CEPHRECE.

1.4. A convocação do candidato selecionado será feita com base em juízo de conveniência e oportunidade, para atender às necessidades do CEPHRECE, mediante as metas contidas no Contrato de Gestão, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou instrumentos congêneres firmados com o Município de Tianguá.

1.5. A contratação se dará com observação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, bem como da transparência dos atos administrativos, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 13.019/2014.

1.6. O presente Processo Seletivo não configura concurso público nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, tratando-se de seleção para contratação temporária de pessoal nos limites legais.

1.7. O edital completo estará disponível para consulta pública no site do CEPHRECE (www.cephrece.org.br), garantindo ampla publicidade e acesso irrestrito às informações conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

1.8. Todos os dados e informações fornecidos pelos candidatos serão tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, garantindo sigilo e utilização estritamente para os fins deste processo seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio virtual, obrigatoriamente através do link: <https://gestao-vagas.pluralmed.com.br/form/60> , até as 17h30, de acordo com o cronograma previsto no Anexo VI deste edital, mediante o envio dos documentos solicitados abaixo:

2.1.1. CURRICULUM VITAE;

2.1.2. DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO;

2.1.3. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL;

2.1.4. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO;

2.1.5. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE GRADUAÇÃO (SUPERIOR OU TÉCNICO);

2.1.6. CARTEIRA DO CONSELHO;

2.1.7. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONSELHO.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.3. O candidato fica ciente de que é civil, administrativa e penalmente responsável pelas informações declaradas e documentos apresentados no ato da inscrição, os quais serão comprovados, inclusive, quando do procedimento de contratação pelo setor competente.

2.4. Cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga, não sendo permitido mais de uma inscrição no mesmo Processo Seletivo. Caso se inscreva em mais de uma opção, a equipe responsável pelo processo seletivo considerará apenas a primeira inscrição e invalidará as demais;

2.5. No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, preencher corretamente os dados do link disposto no item 2.1. e anexar os documentos indicados;

2.5.1. A inscrição somente será válida com o envio dos documentos indicados, sendo vedada a juntada posterior;

2.6. Os documentos mencionados no Item 2.1 são de caráter obrigatório, ressalvados os indicados nos itens 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6 e 2.1.7 cuja obrigatoriedade está vinculada ao cargo a ser disputado pelo candidato(a), sob pena de indeferimento da inscrição;

2.7. A inscrição deste processo seletivo será gratuita;

2.8. O(a) candidato(a) com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação das provas (desde que não seja necessária condição específica), sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que concerne às condições para sua aprovação, sendo destinado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas indicadas no Anexo I deste edital;

2.8.1. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que deste arredondamento não resulte em um percentual superior a 20% do total de vagas.

2.9. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na forma do art. 93, da Lei no 8.213/91, artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

2.10. No ato de convocação, o(a) candidato(a) deverá comparecer munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo;

2.11. O(a) candidato(a) será submetido a exame para realização de Atesto de Saúde Ocupacional (ASO), para confirmação da deficiência indicada do atestado previsto no item 2.10. deste edital;

2.11.1. O(a) candidato(a) cuja deficiência não seja confirmada será eliminado(a) da lista de candidatos com deficiência, passando a constar na lista de classificação geral final de candidatos que não possuem deficiência;

2.12. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

2.13. A constatação, a qualquer momento, da existência de eventual declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, resultará na desclassificação do candidato(a);

2.14. A equipe organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

03. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo destina-se aos cargos e números de vagas disponíveis conforme Tabela do anexo I, contendo carga horária semanal, os vencimentos e os requisitos exigidos.

3.2. As etapas do Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório, e compreenderá duas fases:

1ª Etapa: Avaliação Curricular

2ª Etapa: Entrevista Pessoal

3.3. Estarão habilitados para a 1ª etapa os candidatos que preencherem os requisitos exigidos e finalizarem os procedimentos de inscrição corretamente (descritos no item 2);

3.3.1. Os candidatos devem entregar os documentos e a Declaração de Títulos Padronizada (conforme anexo III), para análise curricular no dia da entrevista em envelope lacrado e identificado conforme anexo IV.

3.4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.4.1. Serão considerados para pontuação na avaliação curricular: titulações acadêmicas: cursos de extensão, cursos técnicos e de graduação, bem como experiências profissionais relacionadas ao cargo pleiteado.

3.4.2. O CEPHRECE convocará os candidatos inscritos para apresentação dos títulos mencionados nos currículos, bem como para eventual verificação da autenticidade dos documentos no dia da entrevista.

3.4.2.1. Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez.

3.4.3. Não serão aceitos protocolos de documentos para fins de classificação. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório ou acompanhadas dos originais para conferência, devendo ter relação direta com o cargo pleiteado.

3.4.3.1. Somente serão aceitas cópias de documentos, sendo vedado o recebimento de originais.

3.4.4. O candidato que apresentar Curriculum Vitae sem as devidas comprovações enquadradas no item 3.4.1. receberá nota zero (0) na avaliação curricular.

3.4.5. Os documentos comprobatórios de titulação acadêmica, como diplomas e certificados de conclusão de curso, deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Estar devidamente registrados;

b) Ser acompanhados do respectivo histórico escolar;

c) Ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo (nome e cargo), identificação da instituição e do responsável pela emissão do documento.

3.4.5.1. Em situações excepcionais, em que o candidato não possa apresentar o certificado e/ou diploma devido a entraves burocráticos na instituição emissora, será aceita certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino, desde que comprove a conclusão do curso antes da data limite para entrega dos documentos estabelecida no Edital.

3.4.5.2. A certidão deverá ser expedida por instituição de ensino dotada de fé pública e atestar a conclusão e/ou a colação de grau do curso, contendo todas as informações exigidas neste Edital, incluindo dados do histórico escolar, conceito final da defesa de monografia, TCC ou artigo, com reconhecimento de firma da

assinatura do responsável pela declaração.

3.4.5.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução juramentada para a língua portuguesa ou de revalidação pelo órgão competente.

3.4.5.4. Serão aceitos apenas certificados de cursos de especialização "lato sensu" que contenham todas as informações necessárias para sua avaliação, incluindo carga horária.

3.4.5.5. Os certificados e diplomas relativos à formação diversa do cargo pretendido não serão pontuados na avaliação curricular.

3.4.6. Para pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o vínculo por meio de um dos seguintes documentos:

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital e/ou declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final do mesmo e descrição das atividades executadas, e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo do órgão de classe (se for o caso);

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final do mesmo com descrição das atividades executadas;

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade) e ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo;

d) Para autônomo: cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao período de realização do serviço), ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;

3.4.6.1. Os documentos mencionados nas alíneas "a", "b" e "d" deverão estar datados, assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, e conter a identificação do signatário com firma reconhecida.

3.4.6.2. Todos os documentos comprobatórios deverão indicar claramente o período inicial e final da atividade profissional exercida.

3.4.6.3. Documentos que não permitam uma análise clara do tempo de experiência profissional serão desconsiderados.

3.4.7. A pontuação da experiência profissional será calculada em meses, considerando períodos superiores 29 dias.

3.4.8. Tempo de estágio, trabalho voluntário, bolsa de estudo ou monitoria não será considerado para fins de pontuação.

3.4.9. Documentos com rasuras, ilegíveis ou que levantem dúvidas quanto à sua veracidade serão rejeitados.

3.4.10. A responsabilidade pela apresentação e comprovação dos documentos e títulos é exclusiva do candidato.

3.4.11. O candidato deverá enviar Curriculum Vitae preenchido, contendo os títulos e experiências profissionais.

3.4.12. Não serão aceitas entregas de documentos após o dia e horário estabelecidos na convocação para entrevista, ou substituição de documentos já entregues.

3.4.13. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos e ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo;

3.4.14. O resultado da seleção será publicado no site oficial do CEPHRECE www.cephrece.org.br.

3.5 DA ENTREVISTA

3.5.1. Será publicada a convocação dos candidatos classificados para entrevista, contendo a relação nominal, data, horário e local, conforme cronograma contido no Anexo VI deste edital.

3.5.2. A entrevista tem caráter classificatório;

3.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de documento original de identidade;

3.5.4. A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos, ficando estabelecido tempo mínimo de 10 (dez) minutos para cada entrevista;

3.5.5. Será excluído da fase da entrevista o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou fora dos locais de entrevistas pré- determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.5.3;
- c) Não comparecer às entrevistas;
- d) Ausentar-se da sala de entrevistas antes do tempo mínimo definido no subitem 3.5.4 deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de entrevistas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a entrevista que estiver sendo realizada;
- g) Estiver portando, durante as entrevistas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos entrevistadores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais das entrevistas;

3.5.6. Os critérios de mensuração da Entrevista, que visam analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga, estão estabelecidos no Anexo III.

3.6. O não comparecimento em qualquer uma das etapas do processo seletivo, implica na eliminação do candidato do certame;

3.7. A relação dos candidatos aprovados, juntamente com a pontuação obtida, será disponibilizada no site do CEPHRECE, conforme cronograma do processo seletivo constante no Anexo VI.

04. DA APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

4.1. Serão considerados aprovados na condição de classificados no presente processo seletivo simplificado os candidatos que obtiverem a maior pontuação na soma da avaliação curricular e na entrevista, e que estiverem dentro do número de vagas ofertadas;

4.2. O processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas imediatas e formação de cadastro reserva, conforme quantitativos constantes no Anexo I.

05. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

5.1. Será designada uma Comissão Organizadora, formada por funcionários do setor de Recursos Humanos do CEPHRECE, que coordenarão e organizarão o processo seletivo de forma geral, realizando as atividades de análise documental, entrevistas e julgamentos de recursos;

5.2. Não poderão concorrer candidatos que tenham parentes até o terceiro grau com a respectiva Comissão Organizadora;

06. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso à Comissão Organizadora do presente processo seletivo, contra o resultado preliminar das aprovações das inscrições, bem como ao resultado final preliminar do certame;

6.2. Será admitido um único recurso por candidato(a), devendo ser interposto exclusivamente por meio do botão “Ver minha candidatura”, disponível na plataforma de inscrições, dentro do prazo constante no Anexo VI deste edital. As respostas aos recursos serão disponibilizadas no mesmo canal, sendo responsabilidade do candidato(a) acompanhar o andamento e o resultado do seu recurso. O resultado final permanecerá sendo divulgado no site do CEPHRECE.

6.2.1. O(a) candidato(a) deverá analisar os critérios e/ou a pontuação atribuída para fundamentar o recurso a ser interposto;

6.2.2. Caso o recurso não seja interposto pelo candidato, deverá ser anexada a procuração com poderes específicos para o ato;

6.3. O modelo de recurso a ser seguido está constando no Anexo V deste edital.

6.4. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados que não sigam o modelo do Anexo V, ou mesmo fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

6.5. Não será aceito o envio de novos documentos em substituição àqueles entregues no dia da entrevista;

6.6. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.7. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do resultado final do processo seletivo.

6.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma de eventos do Processo Seletivo.

6.9. Havendo alteração no resultado preliminar, em razão do julgamento de recursos apresentados à equipe responsável pelo processo seletivo, ocorrerão as alterações que se fizerem necessárias na publicação do resultado final.

07. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, seguintes critérios:

- a) Maior nota na pontuação de títulos;
- b) Maior idade;
- c) Melhor nota na entrevista;
- d) Sorteio.

08. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

8.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo será chamado a assinar contrato de trabalho com o CEPHRECE, de acordo com as necessidades de contratação desta instituição, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e rescisão contratual, sujeitando-se também às normas do Regulamento de Pessoal do CEPHRECE e a demais condições legais e institucionais, na data da admissão à saber:

- a) Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste Edital para o cargo pleiteado.
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Comprovar, quando convocado com finalidade de admissão, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
- g) Possuir reconhecida idoneidade moral, comprovada por meio de folha de antecedentes criminais;
- h) Não ter sido demitido pelo CEPHRECE nem pelo município de Tianguá por justa causa;
- i) Não ter sido demitido sem justa causa pelo CEPHRECE, nos 12 (doze) meses que antecedem a publicação do Edital;
- j) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão por ato incompatível com as normas que regem a administração pública;
- k) Declarar que conhece as exigências contidas neste Edital e que está de acordo com elas;
- l) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada;
- m) No ato da contratação, não manter com o CEPHRECE relação empregatícia;
- n) Possuir Registro profissional ativo no Conselho à depender do cargo.

8.2. O candidato que, na data da convocação para admissão, não reunir os requisitos enumerados no subitem anterior perderá o direito à contratação para o cargo ao qual concorreu.

8.3. O candidato deverá preencher o formulário e enviar a documentação através do e-mail enviado no documento de convocação sendo avaliada sua condição de admissão;

8.4. O candidato deverá assinar o termo de aceite da vaga e apresentar toda a documentação para admissão;

8.5. Os candidatos que não enviarem a documentação dentro do prazo especificado na convocação serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;

8.6. Os candidatos ao comparecerem para admissão serão encaminhados para o exame admissional.

8.7. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com a área de atuação e da opção indicada no ato da inscrição e/ou na fase da avaliação curricular e entrevista, quando o cargo permitir ou exigir, observadas às necessidades de contratação do CEPHRECE;

8.8. No ato da admissão, o candidato deverá declarar que não possui vínculo empregatício, direto ou indireto, com a Administração Pública Municipal de Tianguá, em observância ao artigo 37 da Constituição Federal.

8.8.1. Caso possua vínculo direto ou indireto com a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, o candidato deverá apresentar declaração de compatibilidade de horários para o exercício do cargo, bem como comprovar que não exerce cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal.

8.9. A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 45 dias renováveis por mais 45 dias, a critério do CEPHRECE, período este em que o CEPHRECE avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo determinado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo CEPHRECE;

8.10. Por interesse administrativo do CEPHRECE e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, no ato ou após a admissão cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do processo seletivo, disposto no Anexo I, tendo seus vencimentos proporcionalmente ajustados ao acréscimo ou a redução da carga horária do cargo;

8.11. O CEPHRECE reserva-se o direito de realizar o remanejamento interno dos profissionais, conforme necessidade administrativa, interesse público e conveniência da gestão, independentemente da escolha inicial do local de atuação pelo profissional.

8.11.1. O remanejamento poderá ocorrer para unidades, setores ou localidades distintas daquelas originalmente designadas, sempre respeitando a compatibilidade das funções desempenhadas e a manutenção da continuidade dos serviços públicos.

8.11.2. A decisão de remanejamento será devidamente fundamentada e comunicada ao profissional com antecedência razoável, salvo em casos excepcionais que demandem atuação imediata.

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar os membros da equipe organizadora do processo seletivo em vias digitais;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa.

10.2. A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

10.3. A presente Seleção terá validade de 6(seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

10.4. Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

10.5. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública Simplificada contidas neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.6. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela equipe responsável pelo processo seletivo, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

10.8. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa seleção dar-se-á oficialmente por meio do site do CEPHRECE, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos, não sendo aceito qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

10.9. Os diplomas, certificados e demais documentos que atestem a qualificação do (a) candidato (a) devem ser devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), assim como seus cursos/instituições devem estar regulares no período da expedição do documento.

10.10. O CEPHRECE, como órgão gestor das unidades sobre sua responsabilidade, poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência. Na ausência de um quadro reserva específico de uma unidade hospitalar ou por localidade, o CEPHRECE poderá lançar mão de outros quadros de reservas gerais também sob sua responsabilidade para o preenchimento de suas vagas nas suas diversas unidades;

10.11. O candidato deverá manter sempre atualizadas suas informações cadastrais e referências para contato, sob pena de não sendo localizado, ser dado como eliminado do processo em qualquer período;

10.12. O resultado do processo seletivo de que trata este edital terá validade por 06 (seis) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, caso seja da necessidade, do interesse e conveniência da Instituição. Ao final do período de 06 meses da validade do resultado do processo seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, o resultado do processo seletivo perde definitivamente a validade, ficando o CEPHRECE dispensado da

convocação dos aprovados para assumir as contratações;

10.13. O CEPHRECE não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Endereço eletrônico incorreto ou inexistente e ainda dados errados para contatos através de pessoas de referência;

10.14. O CEPHRECE reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;

10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela equipe responsável pelo processo seletivo e pela assessoria jurídica do CEPHRECE, quando couber, ficando definido o Foro da Comarca de Fortaleza/CE, como o competente para resolver eventuais questionamentos quanto aos resultados deste processo seletivo.

10.16. Faz parte do presente Edital:

ANEXO I	QUADRO DE VAGAS
ANEXO II	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE TÍTULOS PADRONIZADA
ANEXO IV	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
ANEXO V	MODELO DE RECURSO
ANEXO VI	CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Tianguá – CE, 06 de março de 2026.

JOÃO MARTINS NETO

Presidente

ANEXO I
EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ
QUADRO DE VAGAS

A remuneração obedecerá ao piso salarial definido nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias profissionais, caso não haja convenção local para o cargo, será utilizado o salário-base utilizado pelo CEPHRECE.

*A depender do cargo e local de atuação, o profissional poderá receber:

- **Insalubridade:** Para atividades com agentes nocivos à saúde, conforme laudo técnico.
- **Diárias:** Para cobrir despesas em deslocamentos a serviço.
- **Gratificações e ou vantagens:** Relativas à função exercida, condições de trabalho ou responsabilidades adicionais.

CR* Cadastro Reserva.

**O complemento do piso da categoria se dá por meio de repasse federal.

NIVEL FUNDAMENTAL			
COZINHEIRO(A) CAPS II (CNES 6486371)	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	01	200h	R\$ 1.621,00
	REQUISITOS		
	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação(MEC) e experiência profissional de no mínimo 06 meses ininterruptos no cargo ou similar.		
	ATRIBUIÇÕES		
	Vivenciar a identidade organizacional do CEPHRECE; Preparar alimentos conforme as receitas e padrões estabelecidos; Manter a organização e limpeza da cozinha. Controlar o armazenamento e conservação dos ingredientes; Seguir normas de higiene e segurança alimentar.		

NIVEL MÉDIO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	03 + 01 CR	200h	R\$ 1.641,00
	REQUISITOS		
	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de Assistência Farmacêutica para o apoio técnico de nível médio: instrumentalização e prática na Atenção Básica, com carga horária de 50H fornecido pela MaisConasems (disponível através do link: https://abrir.link/Vciql) e experiência profissional de no mínimo 06 meses ininterruptos no cargo ou similar.		
	ATRIBUIÇÕES		

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Vivenciar a identidade organizacional do CEPHRECE. Prestar suporte administrativo e operacional a diversos setores da instituição, incluindo administração geral, contábil, financeira, logística e compras, com atividades como elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos, redação de documentos, controle de estoques, acompanhamento de planejamentos, folha de pagamento, registro de empregados e apoio à diretoria e gerências. Atuar com ênfase no apoio ao setor de farmácia, executando rotinas administrativas específicas, como controle de documentos, cadastros, movimentações de estoque e atendimento ao público, em conformidade com as normas legais e sob supervisão de profissional habilitado. Realizar lançamentos em sistemas informatizados relacionados à entrada e saída de medicamentos, organizar e arquivar documentos, controlar estoques mínimos, auxiliar no recebimento e conferência de insumos, realizar cadastros de usuários e orientar sobre procedimentos administrativos. Contribuir com a organização e funcionamento do setor, bem como com a gestão administrativa geral da instituição, assegurando eficiência, conformidade e qualidade nos serviços prestados.		
	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	01 +1 CR	200h	R\$ 1.630,00 + complemento do piso**
	REQUISITOS		
	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio e curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e experiência profissional de no mínimo 06 meses ininterruptos no cargo ou similar.		
	ATRIBUIÇÕES		
RECEPCIONISTA	Vivenciar a identidade organizacional do CEPHRECE; Realizar atividades auxiliares de enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; g) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização, receber e preparar os artigos e roupas, preparar e esterilizar os artigos e instrumentos cirúrgicos, guardar e distribuir todos os artigos instrumentalizados; m) alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; n) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências do hospital; o) integrar a equipe; p) orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; q) executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; bem como outras atividades correlatas. bem como outras atividades correlatas; participar e colaborar com as atividades.		
	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	03 CR	200h	R\$ 1.621,00
	REQUISITOS		

	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência profissional de no mínimo 06 meses ininterruptos no cargo ou similar.		
	ATRIBUIÇÕES		
	Vivenciar a identidade organizacional do CEPHRECE; Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes; 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 e documentos; bem como outras atividades correlatas; participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.		
RECEPCIONISTA UBS CARUATAI - OLINDA (CNS-2528460)	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	01	200h	R\$ 1.621,00
	REQUISITOS		
	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência profissional de no mínimo 06 meses ininterruptos no cargo ou similar.		
	ATRIBUIÇÕES		
	Vivenciar a identidade organizacional do CEPHRECE; Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes; 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 e documentos; bem como outras atividades correlatas; participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.		

NIVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO (A) GESTOR	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	01	200h	R\$ 2.807,02 + complemento do piso**
	REQUISITOS		
	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e experiência profissional comprovada em cargo ou função que tenha desenvolvido especificamente, as atribuições listadas abaixo, por período mínimo de 06 meses ininterruptos. Possuir registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem.		
	ATRIBUIÇÕES		
	Vivenciar a identidade organizacional do CEPHRECE; Realizar a gestão do acesso aos serviços de saúde, analisando a pertinência técnica das solicitações com base em protocolos, definindo a prioridade de atendimento (classificação de risco), autorizando procedimentos (AIH/APAC) e agendando consultas/exames para otimizar filas e recursos; Analisar laudos médicos e evidências clínicas para aprovar		

	ou recusar solicitações de exames e consultas especializadas, garantindo o cumprimento de protocolos; Monitorar e organizar a demanda reprimida, distribuindo cotas de procedimentos entre as unidades solicitantes; Aplicar critérios técnicos e de classificação de risco para definir a urgência e agendar procedimentos; Prestar suporte técnico, esclarecer dúvidas de profissionais de saúde na ponta (Unidades Básicas, UBS, etc.) e comunicar agendamentos aos pacientes; Identificar falhas no preenchimento de solicitações, propor ajustes nas normas de regulação e utilizar sistemas informatizados para controle de vagas; Monitorar a utilização de recursos, verificando a consistência das solicitações (como internações e procedimentos especiais).
--	--

**CR – Cadastro Reserva

ANEXO II**EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ****ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA****1- QUADRO DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE CURRICULAR**

Títulos para cargos de Ensino Superior		Máximo
	Diploma ou declaração / certidão de conclusão de Especialização, na área de opção do candidato - 2 PONTO POR DIPLOMA (no máximo 3 diplomas)	6
	Diploma ou declaração / certidão de conclusão de Mestrado e/ou Doutorado - 04 PONTOS POR DIPLOMA (no máximo 2 diplomas)	8
Experiência Profissional	Experiência (nos últimos 2 anos), na área de opção do candidato- 0,25 PONTO POR MÊS DE EXPERIÊNCIA,	6
Cursos	Cursos de extensão, cursos técnicos na área de opção do candidato, com carga horária mínima de 30h - 2 PONTO POR CERTIFICADO (no máximo 5 certificados)	10
	TOTAL	30 pontos

2- CRITÉRIOS PARA MENSURAÇÃO PARA ENTREVISTA

2.1. A entrevista será avaliada pelo critério da competência identificando a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais e sociais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da Instituição.

2.2. A entrevista será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, considerando as seguintes COMPETÊNCIAS:

- a) Expressar-se com clareza na exposição de assuntos;
- b) Espírito de equipe;
- c) Proatividade;
- d) Argumentos e habilidades de raciocínio;
- e) Senso de humanização.

2.3. Na avaliação da entrevista serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das competências:

- a) 0 ponto – não atende;
- b) 1 ponto – atende abaixo do esperado;
- c) 2 pontos – atinge parcialmente o esperado;
- d) 3 pontos – atinge o esperado;
- e) 4 pontos – acima do esperado.

2.4 A entrevista será avaliada na escala de **0 (zero)** a **4 (quatro)** para cada competência, totalizando um máximo de **20 (vinte) pontos** na entrevista;

ANEXO III
EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ
DECLARAÇÃO DE TÍTULOS PADRONIZADA

Eu, _____, candidato à vaga de _____, no Processo seletivo referente ao EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE - TIANGUÁ, declaro que é de minha inteira responsabilidade o teor das informações abaixo apresentadas e que os títulos, certificados e declarações comprobatórias relacionadas são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo tais informações comprovadas mediante cópias (numeradas e ordenadas) entregues.

DESCRIÇÃO	CERTIFICAÇÃO	VALOR	VALOR ESTIMADO	VALOR OBTIDO
Formação: Inicial e Continuada	Diploma ou declaração / certidão de conclusão de Especialização, na área de opção do candidato -	2 pontos por diploma/certificado o (máximo: 6 pontos)	Pontuação:	
			Nº da folha:	
Formação: Inicial e Continuada	Diploma ou declaração / certidão de conclusão de Mestrado e/ou Doutorado - 04 PONTOS POR DIPLOMA	4 pontos por diploma/certificado o (máximo: 8 pontos)	Pontuação:	
			Nº da folha:	
Cursos	Cursos de extensão, cursos técnicos na área de opção do candidato, com carga horária mínima de 30hs	2 pontos por certificado (máximo: 10 pontos)	Pontuação:	
			Nº da folha:	
Experiência Profissional	Experiência (nos últimos 2 anos), na área de opção do candidato	0,25 por mês de experiência apresentação (máximo 6 pontos)	Pontuação:	
			Nº da folha:	
PONTUAÇÃO TOTAL				

OBS: Cada documento apresentado será considerado uma única vez para fins de pontuação, sendo atribuída a respectiva pontuação de maior valor.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV
EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
VIA A SER FIXADA NO ENVELOPE

NOME COMPLETO:	
CARGO PRETENDIDO:	
CPF:	
IDENTIDADE/ORGÃO EMISSOR:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
TELEFONE 1:	TELEFONE 2:
E-MAIL 1:	E-MAIL 2:
Nº DE FOLHAS INSERIDAS NO ENVELOPE:	

TIANGUÁ - CE, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

VIA CANDIDATO

NOME COMPLETO:	
CARGO PRETENDIDO:	
CPF:	
IDENTIDADE/ORGÃO EMISSOR:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
TELEFONE 1:	TELEFONE 2:
E-MAIL 1:	E-MAIL 2:
Nº DE FOLHAS INSERIDAS NO ENVELOPE:	

Recebido em:

EQUIPE TÉCNICA DO CEPHRECE

ANEXO V
EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ
MODELO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:
CPF:
RG:
TELEFONE DO CANDIDATO (COM DDD):
E-MAIL DO CANDIDATO:
FUNÇÃO A QUAL FOI INSCRITO:
MOTIVO PELO QUAL O CANDIDATO ESTÁ RECORRENDO DO RESULTADO DA SELEÇÃO, ORIUNDO DO EDITAL Nº ____/2026- TIANGUÁ
OBSERVAÇÃO: RECURSO NO MÁXIMO 500 CARACTERES

ANEXO VI
EDITAL Nº 01/2026 – CEPHRECE- TIANGUÁ
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA
Inscrições	06/03/2026 a 16/03/2026, às 17h30
Resultado Preliminar das Inscrições	18/03/2026
Recurso ao Resultado Preliminar das inscrições	20/03/2026
Resultado Final das Inscrições e Convocação para Entrevista	26/03/2026
Entrevista e Entrega dos Títulos	30 e 31/03/2026
Resultado Preliminar	02/04/2026
Recurso ao resultado Preliminar	03/04/2026
Resultado Final	08/04/2026