

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025.

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A CONVOCAÇÃO DE PARTICIPANTES APROVADOS NOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES – ESP/CE.

O SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES – ESP/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 35.544, de 22 de junho de 2023; **Considerando** a necessidade de normatizar os procedimentos operacionais para a convocação de participantes aprovados nos processos seletivos simplificados desenvolvidos pela Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues; **Considerando** que o assunto foi incluído na pauta da 3ª Reunião do COMGO/ESP/CE, realizada em 12 de fevereiro de 2025, na forma contida no Art. 30, incisos IX do Decreto nº 35.544, de 22 de junho de 2023, ocasião em que se deliberou pela necessidade de elaboração de normativa acerca de procedimentos operacionais para convocação de participantes aprovados nos processos seletivos simplificados desenvolvidos pela ESP/CE; **Considerando** que constituem atribuições básicas do Superintendente a expedição de atos normativos sobre a organização administrativa interna da ESP/CE, na forma contida no inciso XII, do Art. 5º do Decreto nº 35.544, de 22 de junho de 2023; **Considerando** os elementos trazidos no processo administrativo NUP 24022.001046/2025-12, **RESOLVE** expedir a seguinte Instrução Normativa:

### DO OBJETO E FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos operacionais para a convocação de participantes aprovados em Processos Seletivos Simplificados desenvolvidos pela Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE).

§1º A convocação citada no caput se trata de ato interno, com vistas à concessão de bolsa, mediante celebração de Termo de Outorga, para a execução de atividades constantes nos planos de trabalho das ações, projetos ou programas desenvolvidos pela ESP/CE.

§2º A concessão de bolsa, formalizada por meio do Termo de Outorga, não gera vínculo empregatício ou funcional de qualquer natureza com a ESP/CE, não se configurando como contrato de trabalho ou prestação de serviços, tratando-se exclusivamente de instrumento jurídico destinado à sua regulamentação.

### DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO

Art. 2º A convocação de participante aprovado em processo seletivo realizado pela ESP/CE somente poderá ser efetivada se atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – Após a publicação da homologação do resultado final do certame no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme as disposições do Edital e da legislação vigente;

II – Estar dentro do prazo de vigência do Edital;

III – Haver disponibilidade de vaga e/ou a previsão de cadastro reserva no perfil solicitado do referido processo seletivo;

IV – Obedecer à ordem de classificação dos participantes, conforme estabelecida no resultado final do processo seletivo;

V – Ter disponibilidade orçamentária e financeira para custeio das despesas decorrentes da convocação;

VI – Obter anuência da chefia imediata da área solicitante e autorização do Superintendente da ESP/CE para a convocação, exceto nos casos de convocação de professor visitante, que requer apenas a anuência da chefia imediata da área solicitante.

VII – Atender aos demais requisitos e condições estabelecidos no Edital correspondente ao processo seletivo.

Parágrafo único – Caso o processo administrativo seja aberto por quaisquer das Diretorias ou Assessorias, será necessária somente a autorização do Superintendente da ESP/CE.

## DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º Para fins de solicitação e autorização da convocação deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – A área solicitante deverá elaborar comunicação interna à chefia imediata, com abertura de processo administrativo voltado à convocação, contendo as seguintes informações:

a) o número do Edital;

b) o perfil do participante;

c) Modalidade de bolsa;

d) a carga horária;

e) o período de vigência da bolsa (data de início e término das atividades);

f) o nome do projeto ou programa vinculado;

g) a quantidade de participantes aprovados a serem convocados; e

h) os dados relativos à dotação orçamentária, incluindo: MAPP (Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários), PF (Projeto Finalístico) e fonte de recurso;

I) Repercussão financeira subscrita pela chefia da área.

II – Após a devida instrução, a área solicitante encaminhará o processo à chefia imediata para análise e anuência;

III – A chefia imediata receberá a demanda da área solicitante, emitirá manifestação favorável ou contrária à autorização e, em caso de positivo, encaminhará o processo à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação para análise da disponibilidade orçamentária;

IV – Caso seja confirmada a disponibilidade orçamentária, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação encaminhará o processo à Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi), que realizará a análise da disponibilidade financeira, registrará a dotação orçamentária e anexará ao processo a Declaração do Ordenador de Despesas, comprovando a disponibilidade de recursos para a convocação;

V – Após a assinatura da declaração pelo (a) Ordenador (a) de Despesas:

a) no caso de professor visitante, a DIAFI encaminhará o processo à Gerência de Gestão de Pessoas para efetivação da convocação;

b) quando se tratar de convocação de participantes para demais modalidades de bolsa, a DIAFI encaminhará o processo ao Superintendente, que realizará a análise da solicitação e emitirá manifestação favorável ou contrária à autorização.

VI – Caso o Superintendente autorize a convocação, o processo será encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas, para adoção das providências necessárias à efetivação do procedimento. Caso a autorização não seja concedida, o processo retornará à área solicitante, para ciência e, caso for, arquivamento.

§1º Caso o processo administrativo seja aberto e instruído por quaisquer das Diretorias ou Assessorias deverá ser realizado o envio direto à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação – ADINS, para análise da disponibilidade orçamentária, seguindo-se os demais atos.

§2º Ocorrendo a abertura do processo pela própria Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação – ADINS, esta dará prosseguimento aos trâmites subsequentes, sem necessidade de novo encaminhamento.

### **DA CONVOCAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Art. 4º A convocação dos participantes aprovados será realizada exclusivamente pela Gerência de Gestão de Pessoas, por meio de seu endereço eletrônico institucional, enviado ao e-mail informado pelo participante no momento da inscrição.

§1º A convocação deverá respeitar a quantidade de vagas solicitadas por perfil, devidamente autorizada pela autoridade competente, bem como à ordem crescente de classificação dos participantes.

§2º O ato de convocação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o número do Edital Regulador do certame;
- b) o perfil do participante;
- c) a modalidade da bolsa;
- d) os prazos para manifestação de interesse ou recusa por parte do participante convocado; e
- e) os prazos estabelecidos para a apresentação dos documentos necessários à outorga da bolsa, conforme as disposições contidas no Edital Regulador do certame.

Art. 5º A convocação dos participantes aprovados nas vagas destinadas às ações afirmativas será realizada de acordo com a legislação vigente à época, observados os critérios estabelecidos e resultados no respectivo Edital.

#### **DA MANIFESTAÇÃO, POSTERGAÇÃO, DESISTÊNCIA E NOVA CONVOCAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Art. 6º O participante convocado deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de envio da convocação, manifestar sua intenção de aceitar ou recusar a concessão da bolsa.

§1º O participante convocado poderá solicitar a postergação de sua convocação, uma única vez, sendo reposicionado ao último da lista de resultado final, respeitado o prazo de validade do certame. Neste caso, a Gerência de Gestão de Pessoas incluirá os documentos comprobatórios da solicitação de postergação no processo administrativo.

§2º Será considerado desistente o participante que:

- a) não responder ao e-mail de convocação;
- II – não encaminhar, no prazo estabelecido, os documentos necessários à outorga da bolsa;
- c) não manifestar textualmente interesse em aceitá-la; ou
- d) recusar a convocação após a segunda chamada.

§3º Caso o participante convocado solicite a postergação da chamada, ou na situação de ser considerado desistente da seleção, outro participante será convocado, respeitadas as regras do edital regulador.

#### **DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PELO PARTICIPANTE**

Art. 7º Após manifestar interesse em aceitar a bolsa, o participante convocado deverá apresentar os documentos necessários à outorga da bolsa, conforme especificado no Edital Regulador do certame, nos seguintes prazos:

- I – Para convocação na modalidade de bolsa de supervisor: até 07 (sete) dias úteis a contar da data de envio da convocação;
- II – Para convocação das demais modalidades de bolsas: até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de envio da convocação.

§1º Após a análise da documentação pela Gerência de Gestão de Pessoas, caso haja inconformidade total ou parcial com o estabelecido no Edital, o participante poderá realizar ajustes, retificar ou apresentar documentos complementares aos já enviados, dentro do prazo estabelecido neste artigo.

§2º O participante será desistente caso não apresente os documentos necessários para a implantação da bolsa, conforme estabelecido no Edital Regulador do certame, dentro dos prazos previstos no caput.

### **DO TERMO DE OUTORGA**

Art. 8º Constatada a conformidade dos documentos apresentados com as exigências do Edital Regulador, a Gerência de Gestão de Pessoas, notificará formalmente o participante convocado acerca da data prevista para a assinatura do Termo de Outorga.

§1º O Termo de Outorga será assinado, preferencialmente, de forma digital, cuja assinatura seguirá a ordem hierárquica estabelecida abaixo:

I – Bolsista;

II – Chefia da área solicitante (Coordenador (a), Diretor (a) ou Gerente); e

III – Superintendente da Escola de Saúde Pública.

§2º Cada signatário será responsável pela revisão do conteúdo do Termo de Outorga antes de sua assinatura, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, bem como pela integridade e veracidade das informações nele contidas.

§ 3º A assinatura do Termo de Outorga é condição indispensável para a formalização da concessão da bolsa e o início das atividades do bolsista, momento em que ocorrerá sua inserção no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a qual será realizada exclusivamente pela Gerência de Gestão de Pessoas.

§4º A Gerência de Gestão de Pessoas remeterá ao bolsista, por e-mail, uma via digital do Termo de Outorga, devidamente assinada por todas as partes, registrando a remessa no respectivo processo administrativo.

### **DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA**

Art. 9º Após a assinatura do Termo de Outorga, a Gerência de Gestão de Pessoas produzirá a lista de convocados, constando o(s) nome(s) do(s) participante(s) convocado(s) e o status atualizado de cada convocação, providenciando sua publicação no *site* institucional da ESP/CE para assegurar total transparência e precisão nas etapas do processo.

Parágrafo único. A solicitação para a publicação da lista de convocados no site institucional da ESP/CE é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas, que será a única responsável por formalizar o pedido junto à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação, garantindo a centralização e o controle das informações no processo.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10 A convocação de participantes somente será válida atendidos os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitando-se ao contrário às medidas administrativas e legais pertinentes.

Art. 11 As disposições contidas nesta Instrução Normativa não se aplicam às convocações para as modalidades de Bolsa Residência Médica e Bolsa de Residência em Área Profissional de Saúde, que seguirão regulamentos e procedimentos específicos estabelecidos para cada uma dessas modalidades.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança, podendo ser consultadas outras áreas, se necessário.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues, em Fortaleza/CE, [data da assinatura eletrônica].

**LUCIANO PAMPLONA DE GÓES CAVALCANTI**  
Superintendente da Escola de Saúde Pública do Ceará

**TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA****PROCESSO: 24001.049254/2025-41**

O ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 72 da Lei nº9.809/1973, a fim de atender às necessidades do Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes, inscrito no CNPJ sob o número 07.954.571/0022-39, com sede na Avenida Frei Cirilo nº3480, Bairro Messejana, CONSIDERANDO as informações e documentos existentes no processo em epígrafe, RESOLVE, de acordo com o art. 63, § 1º e 2º, da Lei Federal nº4.320/1964, **reconhecer a Dívida**, por indenização, no valor de R\$ 45.300,00 (quarenta cinco mil e trezentos reais), junto à **LOCMED HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº04.238.951/0001-54, cujo objeto é a prestação de serviço de locação de 10(dez) sistema de Alto Fluxo para uso em UTI e 4 (quatro) sistema de Alto Fluxo para uso em domicílio, para suprir as necessidades do Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes/SESA, referente ao período de MAIO/2025. HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO STUDART GOMES, em Fortaleza, 29 de setembro de 2025.

Adriano Veras Oliveira

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO STUDART GOMES

\*\*\* \*\*

**TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA****PROCESSO Nº24001.001599/2025-13**

O ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 72 da Lei nº9.809/1973, a fim de atender às necessidades do Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes, inscrito no CNPJ sob o número 07.954.571/0022-39, com sede na Avenida Frei Cirilo nº3480, Bairro Messejana, CONSIDERANDO as informações e documentos existentes no processo em epígrafe, RESOLVE, de acordo com o art. 37, c/c 63, § 1º e 2º, da Lei Federal nº4.320/1964, bem como alínea “a” do §2º do art. 22 do Decreto nº93.872/1986, **reconhecer a Dívida** de exercício anterior, no valor de R\$ 1.520,58 (mil e quinhentos e vinte reais e cinquenta e oito centavos), junto ao **LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA DR. GASPAS VIANA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº07.215.031/0001-09, cujo objeto é serviço especializado de exames laboratoriais, para atender ao Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes/SESA, referente a DEZEMBRO/2024. HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO STUDART GOMES, em Fortaleza, 29 de setembro de 2025.

Adriano Veras Oliveira

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO STUDART GOMES

**ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2025.****ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A CONVOCAÇÃO DE PARTICIPANTES APROVADOS NOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES – ESP/CE.**

O SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES – ESP/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 35.544, de 22 de junho de 2023; Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos operacionais para a convocação de participantes aprovados nos processos seletivos simplificados desenvolvidos pela Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues; Considerando que o assunto foi incluído na pauta da 3ª Reunião do COMGO/ESP/CE, realizada em 12 de fevereiro de 2025, na forma contida no Art. 30, incisos IX do Decreto nº 35.544, de 22 de junho de 2023, ocasião em que se deliberou pela necessidade de elaboração de normativa acerca de procedimentos operacionais para convocação de participantes aprovados nos processos seletivos simplificados desenvolvidos pela ESP/CE; Considerando que constituem atribuições básicas do Superintendente a expedição de atos normativos sobre a organização administrativa interna da ESP/CE, na forma contida no inciso XII, do Art. 5º do Decreto nº 35.544, de 22 de junho de 2023; Considerando os elementos trazidos no processo administrativo NUP 24022.001046/2025-12, RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

**DO OBJETO E FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos operacionais para a convocação de participantes aprovados em Processos Seletivos Simplificados desenvolvidos pela Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE).

§1º A convocação citada no caput se trata de ato interno, com vistas à concessão de bolsa, mediante celebração de Termo de Outorga, para a execução de atividades constantes nos planos de trabalho das ações, projetos ou programas desenvolvidos pela ESP/CE.

§2º A concessão de bolsa, formalizada por meio do Termo de Outorga, não gera vínculo empregatício ou funcional de qualquer natureza com a ESP/CE, não se configurando como contrato de trabalho ou prestação de serviços, tratando-se exclusivamente de instrumento jurídico destinado à sua regulamentação.

**DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO**

Art. 2º A convocação de participante aprovado em processo seletivo realizado pela ESP/CE somente poderá ser efetivada se atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – Após a publicação da homologação do resultado final do certame no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme as disposições do Edital e da legislação vigente;

II – Estar dentro do prazo de vigência do Edital;

III – Haver disponibilidade de vaga e/ou a previsão de cadastro reserva no perfil solicitado do referido processo seletivo;

IV – Obedecer à ordem de classificação dos participantes, conforme estabelecida no resultado final do processo seletivo;

V – Ter disponibilidade orçamentária e financeira para custeio das despesas decorrentes da convocação;

VI – Obter anuência da chefia imediata da área solicitante e autorização do Superintendente da ESP/CE para a convocação, exceto nos casos de convocação de professor visitante, que requer apenas a anuência da chefia imediata da área solicitante.

VII – Atender aos demais requisitos e condições estabelecidos no Edital correspondente ao processo seletivo.

Parágrafo único – Caso o processo administrativo seja aberto por quaisquer das Diretorias ou Assessorias, será necessária somente a autorização do Superintendente da ESP/CE.

**DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 3º Para fins de solicitação e autorização da convocação deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – A área solicitante deverá elaborar comunicação interna à chefia imediata, com abertura de processo administrativo voltado à convocação, contendo as seguintes informações:

a) o número do Edital;

b) o perfil do participante;

c) Modalidade de bolsa;

d) a carga horária;

e) o período de vigência da bolsa (data de início e término das atividades);

f) o nome do projeto ou programa vinculado;

g) a quantidade de participantes aprovados a serem convocados; e

h) os dados relativos à dotação orçamentária, incluindo: MAPP (Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários), PF (Projeto Finalístico) e fonte de recurso;

I) Repercussão financeira subscrita pela chefia da área.

II – Após a devida instrução, a área solicitante encaminhará o processo à chefia imediata para análise e anuência;

III – A chefia imediata receberá a demanda da área solicitante, emitirá manifestação favorável ou contrária à autorização e, em caso de positivo, encaminhará o processo à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação para análise da disponibilidade orçamentária;

IV – Caso seja confirmada a disponibilidade orçamentária, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação encaminhará o processo à Diretoria Administrativa-Financeira (Diafi), que realizará a análise da disponibilidade financeira, registrará a dotação orçamentária e anexará ao processo a Declaração do Ordenador de Despesas, comprovando a disponibilidade de recursos para a convocação;

V – Após a assinatura da declaração pelo (a) Ordenador (a) de Despesas:

a) no caso de professor visitante, a DIAFI encaminhará o processo à Gerência de Gestão de Pessoas para efetivação da convocação;

b) quando se tratar de convocação de participantes para demais modalidades de bolsa, a DIAFI encaminhará o processo ao Superintendente, que realizará a análise da solicitação e emitirá manifestação favorável ou contrária à autorização.

VI – Caso o Superintendente autorize a convocação, o processo será encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas, para adoção das providências necessárias à efetivação do procedimento. Caso a autorização não seja concedida, o processo retornará à área solicitante, para ciência e, caso for, arquivamento.

§1º Caso o processo administrativo seja aberto e instruído por quaisquer das Diretorias ou Assessorias deverá ser realizado o envio direto à Assessoria



de Desenvolvimento Institucional e Comunicação – ADINS, para análise da disponibilidade orçamentária, seguindo-se os demais atos.

§2º Ocorrendo a abertura do processo pela própria Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação – ADINS, esta dará prosseguimento aos trâmites subsequentes, sem necessidade de novo encaminhamento.

#### DA CONVOCAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 4º A convocação dos participantes aprovados será realizada exclusivamente pela Gerência de Gestão de Pessoas, por meio de seu endereço eletrônico institucional, enviado ao e-mail informado pelo participante no momento da inscrição.

§1º A convocação deverá respeitar a quantidade de vagas solicitadas por perfil, devidamente autorizada pela autoridade competente, bem como a ordem crescente de classificação dos participantes.

§2º O ato de convocação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o número do Edital Regulador do certame;
- b) o perfil do participante;
- c) a modalidade da bolsa;
- d) os prazos para manifestação de interesse ou recusa por parte do participante convocado; e
- e) os prazos estabelecidos para a apresentação dos documentos necessários à outorga da bolsa, conforme as disposições contidas no Edital Regulador do certame.

Art. 5º A convocação dos participantes aprovados nas vagas destinadas às ações afirmativas será realizada de acordo com a legislação vigente à época, observados os critérios estabelecidos e resultados no respectivo Edital.

#### DA MANIFESTAÇÃO, POSTERGAÇÃO, DESISTÊNCIA E NOVA CONVOCAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 6º O participante convocado deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de envio da convocação, manifestar sua intenção de aceitar ou recusar a concessão da bolsa.

§1º O participante convocado poderá solicitar a postergação de sua convocação, uma única vez, sendo reposicionado ao último da lista de resultado final, respeitado o prazo de validade do certame. Neste caso, a Gerência de Gestão de Pessoas incluirá os documentos comprobatórios da solicitação de postergação no processo administrativo.

§2º Será considerado desistente o participante que:

- a) não responder ao e-mail de convocação;
- b) não encaminhar, no prazo estabelecido, os documentos necessários à outorga da bolsa;
- c) não manifestar textualmente interesse em aceitá-la; ou
- d) recusar a convocação após a segunda chamada.

§3º Caso o participante convocado solicite a postergação da chamada, ou na situação de ser considerado desistente da seleção, outro participante será convocado, respeitadas as regras do edital regulador.

#### DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PELO PARTICIPANTE

Art. 7º Após manifestar interesse em aceitar a bolsa, o participante convocado deverá apresentar os documentos necessários à outorga da bolsa, conforme especificado no Edital Regulador do certame, nos seguintes prazos:

I – Para convocação na modalidade de bolsa de supervisor: até 07 (sete) dias úteis a contar da data de envio da convocação;

II – Para convocação das demais modalidades de bolsas: até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de envio da convocação.

§1º Após a análise da documentação pela Gerência de Gestão de Pessoas, caso haja inconformidade total ou parcial com o estabelecido no Edital, o participante poderá realizar ajustes, retificar ou apresentar documentos complementares aos já enviados, dentro do prazo estabelecido neste artigo.

§2º O participante será desistente caso não apresente os documentos necessários para a implantação da bolsa, conforme estabelecido no Edital Regulador do certame, dentro dos prazos previstos no caput.

#### DO TERMO DE OUTORGA

Art. 8º Constatada a conformidade dos documentos apresentados com as exigências do Edital Regulador, a Gerência de Gestão de Pessoas, notificará formalmente o participante convocado acerca da data prevista para a assinatura do Termo de Outorga.

§1º O Termo de Outorga será assinado, preferencialmente, de forma digital, cuja assinatura seguirá a ordem hierárquica estabelecida abaixo:

I – Bolsista;

II – Chefia da área solicitante (Coordenador (a), Diretor (a) ou Gerente); e

III – Superintendente da Escola de Saúde Pública.

§2º Cada signatário será responsável pela revisão do conteúdo do Termo de Outorga antes de sua assinatura, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, bem como pela integridade e veracidade das informações nele contidas.

§3º A assinatura do Termo de Outorga é condição indispensável para a formalização da concessão da bolsa e o início das atividades do bolsista, momento em que ocorrerá sua inserção no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a qual será realizada exclusivamente pela Gerência de Gestão de Pessoas.

§4º A Gerência de Gestão de Pessoas remeterá ao bolsista, por e-mail, uma via digital do Termo de Outorga, devidamente assinada por todas as partes, registrando a remessa no respectivo processo administrativo.

#### DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 9º Após a assinatura do Termo de Outorga, a Gerência de Gestão de Pessoas produzirá a lista de convocados, constando o(s) nome(s) do(s) participante(s) convocado(s) e o status atualizado de cada convocação, providenciando sua publicação no site institucional da ESP/CE para assegurar total transparência e precisão nas etapas do processo.

Parágrafo único. A solicitação para a publicação da lista de convocados no site institucional da ESP/CE é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas, que será a única responsável por formalizar o pedido junto à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação, garantindo a centralização e o controle das informações no processo.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 A convocação de participantes somente será válida atendidos os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitando-se ao contrário às medidas administrativas e legais pertinentes.

Art. 11 As disposições contidas nesta Instrução Normativa não se aplicam às convocações para as modalidades de Bolsa Residência Médica e Bolsa de Residência em Área Profissional de Saúde, que seguirão regulamentos e procedimentos específicos estabelecidos para cada uma dessas modalidades.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança, podendo ser consultadas outras áreas, se necessário.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES, em Fortaleza/CE, 29 de setembro de 2025.

Luciano Pamplona de Góes Cavalcanti

SUPERINTENDENTE

### SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**PORTARIA Nº3787/2025-GS - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais e considerando a documentação constante no processo SUÍTE de NUP 10061.024201/2025-06, **RESOLVE** conceder **premiação** pecuniária aos **POLICIAIS**, cujos nomes se encontram no anexo, pela apreensão de armas de fogo, acessórios e munições, com fulcro na Lei n.º 13.622, de 15 de julho de 2005, regulamentada pelo art. 1.º do Decreto n.º 27.955, de 14 de outubro de 2005 e 26 de junho de 2024. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, em Fortaleza/CE, 04 de setembro de 2025.

Adriano de Assis Sales

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

#### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº3787/2025-GS DE 04 DE SETEMBRO DE 2025

| POLICIAIS                              | CARGO/POSTO/<br>GRADUAÇÃO | MATRÍCULA   | MATERIAL APREENDIDO IP<br>Nº102-361/2025 | VALOR<br>TOTAL (R\$) | VALOR<br>INDIVIDUAL (R\$) |
|----------------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| José Domingos de Almeida Júnior        | Policial Militar          | 308.689-8-6 | 01 revólver cal.38;                      | 612,00               | 61,20                     |
| Wesbter Pinheiro Costa Júnior          | Policial Militar          | 300.475-5-9 | 03 munições cal.38                       |                      | 61,20                     |
| Rogério Antônio Braga dos Santos Filho | Policial Militar          | 300.120-7-0 |                                          |                      | 61,20                     |
| André Pontes de Oliveira               | Policial Militar          | 300.511-6-5 |                                          |                      | 61,20                     |