



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS  
PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO PARA  
A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**EDITAL Nº 14/2017**

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão de Fortaleza, a Secretária Municipal da Saúde e o Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), no uso de suas atribuições legais, estabelecem as normas e tornam pública a abertura de inscrições para a Seleção Pública destinada ao recrutamento de candidatos para a composição de banco de profissionais para o provimento de cargos em comissão integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza (SMS), com fundamento no que dispõe o art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, em conjunto com o art. 98, II, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, bem como de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 13.106, de 12 de abril de 2013.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), que poderá recorrer aos serviços de outras instituições, necessários à realização do referido processo seletivo.

**1.2.** O presente processo visa ao recrutamento de profissionais para a composição de banco de profissionais para o provimento dos cargos em comissão de diretor executivo de hospital, coordenador regional de saúde e gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS) da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, nos termos do Decreto Municipal nº 13.106, de 12 de abril de

**1.2.1.** Compete ao ocupante do cargo elencado no **subitem anterior** desempenhar atividades de liderança e gestão, de modo a garantir o funcionamento pleno dos(as) órgãos/unidades sob a sua chefia, incluindo o planejamento, a organização e o desenvolvimento de Plano de Gestão, assim como o seu acompanhamento e a sua avaliação, de acordo com o previsto no **Anexo I** deste Edital.

**1.3.** Todas as atividades da Seleção em epígrafe serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Fortaleza-CE.



1.4. A Seleção efetivar-se-á em duas etapas para todos os candidatos, de acordo com o disposto no **Anexo I** deste Edital, e será constituída conforme a descrição abaixo:

**1.4.1. Primeira Etapa - Prova Objetiva**, de caráter meramente eliminatório;

**1.4.2. Segunda Etapa - Entrevista**, de caráter meramente eliminatório, válida para os candidatos aprovados na primeira etapa.

1.5. O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos previstos no **Anexo I** perderá o direito à nomeação.

1.6. Servidores públicos federais, estaduais e municipais também podem concorrer às vagas previstas neste Edital, devendo observar as mesmas condições estabelecidas no **subitem 9** e nas **suas alíneas** do presente instrumento.

**1.6.1.** O servidor pertencente à esfera administrativa diversa à da Prefeitura de Fortaleza deverá apresentar, no ato da nomeação, uma declaração do órgão de origem que comprove que o mesmo será formalmente cedido.

**1.6.2.** No caso de servidor pertencente à esfera administrativa da Prefeitura de Fortaleza, desde que não esteja lotado na Secretaria Municipal da Saúde (SMS), deverá o mesmo apresentar, no ato da nomeação, uma declaração do órgão de origem que comprove que será formalmente colocado à disposição da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

1.7. Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício dos cargos em comissão de diretor executivo de hospital, coordenador regional de saúde e gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS) da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

1.8. O candidato aprovado e selecionado para o banco de profissionais será nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, de acordo com o previsto no **Anexo I** do presente instrumento.

1.9. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados na Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e serão convocados de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.10. Os cargos de diretor executivo de hospital, coordenador regional de saúde e gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS) têm natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

**1.10.1.** A aprovação na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos o direito à nomeação, mas tão-somente a expectativa de serem nomeados, uma vez verificada a carência e confirmados o interesse e a conveniência da Administração Pública.

1.11. O vencimento base para os diversos cargos da área de saúde estão dispostos no **Anexo I**, bem como a carga horária correspondente.

1.12. Os seguintes **Anexos** são partes integrantes deste Edital:

**Anexo I** - cargo, quantidade de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos;

**Anexo II** - conteúdo programático e bibliografias recomendadas;



**Anexo III** - modelo do *curriculum vitae* padronizado (válido somente como instrumento de orientação);

**Anexo IV** - descrição sumária das atribuições dos cargos.

**1.13.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do Calendário de Atividades constante do **item 8**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela *INTERNET*, no endereço eletrônico **[concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)**.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** As inscrições serão realizadas **exclusivamente** pela *Internet*, no endereço eletrônico **[concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)**, a partir das 17 horas do dia 16 de março de 2017, até às 23 horas e 59 minutos do dia 03 de abril de 2017 (horário de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de Fortaleza-CE, não sendo permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá de indicar seus próprios RG e CPF.

**2.2.1.** O candidato para requerer sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico **[concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)** e preencher o formulário de inscrição disponibilizado no portal do IMPARH.

**2.2.1.1.** O candidato poderá fazer, no IMPARH, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição. Entretanto, qualquer alteração referente ao cargo escolhido somente será permitida caso a solicitação tenha sido realizada até 02 (dois) dias após o término do prazo previsto para as inscrições no certame, de acordo com o estabelecido no **subitem 2.2**.

**2.2.2.** No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.

**2.2.2.1.** No ato da inscrição, o candidato poderá fazer a indicação de preferência do cargo em comissão no qual pretende ser investido, caso venha a ser considerado "APTO" no presente processo seletivo. Entretanto, a opção marcada no formulário de inscrição não vinculará a Administração Pública, uma vez que o profissional aprovado no certame apenas fará parte do banco de gestores, sem direito subjetivo à nomeação para o(s) cargo(s) indicado(s).



**2.2.3.** Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição dessa Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br).

**2.2.3.1.** Em caso de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, apenas será considerada aquela cujo número de referência coincidir com a informação bancária correspondente ao efetivo pagamento da respectiva taxa. Neste caso, as demais inscrições realizadas e os respectivos boletos bancários gerados tornar-se-ão automaticamente inválidos.

**2.2.4.** O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

**2.2.5.** O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

**2.2.5.1.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si sós, qualquer direito de participação na seleção pública objeto deste edital.

**2.2.6.** Após o envio dos dados, conforme exigido no **subitem 2.2.1**, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$180,00 (cento e oitenta reais), em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, através do Banco Postal ou de *Internet Banking*, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do endereço eletrônico do IMPARH, conforme as orientações constantes dos **subitens 2.2** e **2.2.7**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.6.1. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE.** Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um destes meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente.

**2.2.7.** Para a correta leitura do código de barras, o boleto bancário deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta.

**2.2.8.** O candidato terá sua inscrição confirmada na data divulgada no Calendário de Atividades, mediante a publicação do resultado definitivo da solicitação de inscrição, de acordo com o previsto no **item 8** deste edital.

**2.2.9.** O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição na Seleção.



**2.2.10.** Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 2.2 e 2.2.6.1** deste edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).

**2.2.11.** O requerimento da inscrição é particular e individual e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível.

**2.2.12.** O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) 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.

**2.2.13.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do processo seletivo e de pagamento em duplicidade, a maior ou a menor.

**2.2.14.** No ato da inscrição **NÃO** será solicitado o comprovante do requisito de escolaridade exigido no **Anexo I** deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato que não apresentá-lo, **NO ATO DA POSSE**, na Secretaria Municipal da Saúde (SMS), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do edital de convocação oportunamente divulgado.

**2.2.15.** Durante o período de inscrição e após o devido preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato, caso necessite, deverá requerer na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, atendimento diferenciado para o dia de realização da prova objetiva desse certame, nos termos do **item 3 infra**, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova objetiva, observando-se, por óbvio, os limites da razoabilidade.

**2.2.16.** Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme previsto no **subitem 3.3**, o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

**2.2.17.** O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 8**), cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de inscrição.

**2.2.18.** O prazo de recurso previsto no **subitem 2.2.17** destina-se exclusivamente à regularização de qualquer problema ocorrido com a solicitação de inscrição feita pelo candidato interessado.

**2.2.19.** O candidato poderá obter o Edital da Seleção exclusivamente no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br). O IMPARH não se responsabilizará por *downloads* do presente Edital realizados em outro sítio que não o indicado **neste subitem**.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**3.1.** O atendimento diferenciado destinado à pessoa com deficiência dar-se-á de acordo com o disposto nos **subitens seguintes**.





**3.2.** O candidato com deficiência e/ou com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015) e a Lei Federal nº 7.853/1989, bem como segundo o disposto no art. 27, §§1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, deverá, obrigatoriamente e mediante a devida protocolização, solicitar a condição diferenciada para a realização da prova junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período de 30 de março a 05 de abril 2017 (exceto sábado e domingo), das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

**3.3.** Para a consecução desse objetivo, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a)** preencher e assinar o requerimento, pessoalmente ou por intermédio de representante legal, com a entrega de instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida;
- b)** anexar, obrigatoriamente, ao requerimento de atendimento diferenciado a cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo a assinatura e o carimbo com o número de registro do médico do Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c)** anexar a cópia do documento oficial de identidade original (do candidato e do seu procurador, se for o caso) e do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

**3.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 3.298/1999, sobretudo as dispostas em seu art. 40, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação.

**3.5.** Para o atendimento diferenciado, poderão ser solicitados:

- a)** no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): DosVox, prova ampliada (fonte 18 ou 20), prova em Braille, ledor;
- b)** no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação das provas;
- c)** no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor;
- d)** no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

**3.6.** De acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas poderá ser acrescido de 01 (uma) hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto nas alíneas “a”, “b” e “c” do **subitem 3.5**.

**3.7.** O candidato com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.2** e não entregar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos **subitens 3.1** e **seguintes** deste Edital ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.



**3.8.** O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.9.** O atendimento às condições solicitadas no Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.10.** Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência ou de lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado deverão preencher o requerimento na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e/ou anexar o atestado médico ou as cópias do documento oficial de identidade original (da mãe da criança lactente) e da certidão de nascimento da criança (conforme o caso), mediante a devida protocolização, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese o IMPARH atenderá às solicitações de atendimento diferenciado em residência, hospitais ou qualquer outro espaço físico distinto dos locais de prova previamente definidos.

**3.11.** A lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira de acordo com o previsto no **subitem anterior**.

**3.11.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.11.2.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável pela guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**3.11.3.** Não será disponibilizado pelo IMPARH um responsável para a guarda da criança, de modo que, na ausência deste, a candidata ficará impossibilitada de realizar a prova.

**3.12.** O candidato que necessitar do uso de objetos especiais, tais como lupa, óculos escuros, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos/utensílios metálicos, aparelho auditivo, adereço religioso etc, deverá solicitar autorização junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), até 05 (cinco) dias úteis antes da data da aplicação da prova, sendo expressamente proibido o seu uso sem o deferimento da Coordenação Geral da Seleção.

**3.13.** Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme previsto no **subitem 3.2** e nos **subitens 3.10 e 3.12** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

#### **4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

**4.1.** A seleção pública efetivar-se-á em duas etapas, ambas de caráter meramente eliminatório, conforme discriminado abaixo:

**a)** PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA, para todos os candidatos;

**b)** SEGUNDA ETAPA - ENTREVISTA, para os candidatos aprovados na primeira etapa.

#### **4.2. PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA OBJETIVA**

**4.2.1.** Nesta etapa será aplicada uma prova objetiva, de caráter meramente eliminatório. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento do candidato em relação ao conteúdo programático constante do **Anexo II**, parte integrante deste Edital, com o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos,



contendo 50 (cinquenta) questões, cada uma valendo 01 (um) ponto, conforme estabelecido no quadro abaixo, todas com quatro alternativas de resposta (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta.

**QUADRO I**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES
Noções de administração pública	10
Legislação específica	40
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**4.2.2.** A nota da prova objetiva será calculada através da seguinte fórmula:

$$\text{NPO} = \text{NQC}$$

Onde:

**NPO** = nota da prova objetiva

**NQC** = número de questões certas

**4.2.3.** Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos que acertarem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de questões da prova objetiva, o que corresponde a 25 (vinte e cinco) pontos, exigência válida para todos os candidatos.

**4.2.4.** Os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva) serão relacionados por ordem alfabética e devidamente convocados para participarem da segunda etapa (entrevista).

**4.2.5.** Somente participarão da entrevista os candidatos aprovados na primeira etapa do certame, de acordo com o previsto no **subitem 4.2.3.**

### **4.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**4.3.1.** A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no **dia 30 de abril de 2017 (domingo)**, no horário das 14h às 17h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

**4.3.2.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **[concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)** 03 (três) dias antes da data de realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

**4.3.2.1.** Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço fornecido pelo candidato.

**4.3.3.** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início das provas, conforme disposto no **subitem 4.3.1**, **MUNIDO OBRIGATORIAMENTE** de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de seu documento oficial de identidade original com foto. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.





**4.3.3.1.** A desobediência ao disposto no **subitem 4.3.3** implicará a exclusão do candidato desse certame.

**4.3.4.** Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de Boletim de Ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial em formulário próprio.

**4.3.4.1.** Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova a cópia do respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

**4.3.4.2.** No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato, de acordo com o estabelecido no **subitem 4.3.4**.

**4.3.5.** O cartão de identificação do candidato não é considerado documento de identificação. Por este motivo, o candidato também deverá estar munido do seu documento oficial de identidade original com foto, na forma prevista no **subitem 4.3.8**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

**4.3.6.** Fechados os portões às 14h para a aplicação da prova objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos à presente Seleção Pública.

**4.3.7.** A inviolabilidade das provas será comprovada somente no momento de romper o lacre do malote, o que ocorrerá na presença de dois candidatos, mediante a aposição de suas assinaturas em um termo formal, na sala da coordenação do local de prova.

**4.3.8.** São considerados documentos oficiais de identidade:

- a)** carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, unidades militares do Corpo de Bombeiros, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b)** passaporte vigente;
- c)** certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
- d)** carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
- e)** carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

**4.3.9.** Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



**4.3.10.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

**4.3.11.** Para assegurar a lisura e a segurança da Seleção durante a realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante a verificação do documento de identidade e coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.

**4.3.11.1.** No dia da realização das provas, o IMPARH poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros.

**4.3.12.** Durante a realização da prova objetiva, não será admitida, sob pena de exclusão do presente certame, qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, porte de arma, nem o porte e/ou utilização de caneta fabricada em material não transparente, lápis, borracha, corretivo, lapiseira, marca-texto, régua, pincel, grafite, livros, manuais, impressos ou anotações, papel (ainda que em branco), máquinas de calcular ou equipamento similar e demais aparelhos eletrônicos, tais como bip, *e-books*, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, *iphone*<sup>®</sup>, *ipod*<sup>®</sup>, *ipad*<sup>®</sup>, *walkman*<sup>®</sup>, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, fone de ouvido, alarme de qualquer espécie, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados, máquina fotográfica, protetor auricular, artigos de chapelaria (bonés, gorros, chapéus, etc.), lenços, turbantes, óculos escuros (ainda que contenham grau), relógios de qualquer espécie e artigos/adereços religiosos, aparelho de surdez e/ou lupa não autorizados pela comissão coordenadora do certame.

**4.3.12.1.** Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 4.3.12**, acondicionados no porta-objeto fornecido pelo IMPARH, exclusivamente para tal fim, o qual deverá ser colocado sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. O porta-objeto só poderá ser aberto após a saída do candidato do local de prova.

**4.3.12.2.** Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

**4.3.13.** Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação do tempo de duração das provas da seleção.

**4.3.14.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado não poderá fazer as provas.

**4.3.15.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para as provas.

**4.3.16.** Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação das provas fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 4.3.6**) e em outro local que não seja o predeterminado.

**4.3.17.** Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, **obrigatoriamente com caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**. Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim, exceto nos



casos de atendimento diferenciado previamente autorizados pela comissão coordenadora do certame.

**4.3.18.** A assinatura constante do cartão-resposta e na lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento oficial de identidade original apresentado pelo candidato.

**4.3.19.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova por meio de processamento eletrônico. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas nos documentos de aplicação. Em nenhuma hipótese, haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato.

**4.3.20.** O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão um, e somente um, dos campos do cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura, com emenda ou com campo de marcação não preenchido integralmente.

**4.3.21.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**4.3.22.** Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização das provas depois de decorrida 01 (uma) hora do seu início. A inobservância desse aspecto acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção.

**4.3.23.** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de provas, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 4.3.25.**

**4.3.24.** Por razões de ordem técnica e de segurança do certame não serão permitidos:

**a)** o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, desde a abertura dos portões do local de prova às 13h, até o término dos trabalhos da coordenação do local de prova;

**b)** a permanência, no local de prova, de candidato que já tenha finalizado a sua prova e deixado a sala de aplicação;

**c)** o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame. No entanto, o caderno da prova objetiva e o seu gabarito preliminar serão disponibilizados no sítio do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), no dia da realização da prova objetiva, a partir das 19h (horário local).

**4.3.25.** Somente será permitida a saída levando a folha de anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total



de prova, sob pena de exclusão do certame. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito.

**4.3.25.1.** É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões, bem como registrar informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do certame.

**4.3.26.** Os eventuais erros de digitação verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação das provas, **exceto com relação ao CPF e ao cargo**, deverão ser corrigidos pelo chefe de sala no formulário de correção de dados cadastrais dos candidatos.

**4.3.26.1.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos previstos no **subitem anterior** deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

**4.3.27.** Após receber a sua prova objetiva o candidato terá somente 15 (quinze) minutos para reclamar e solicitar a substituição da mesma, em caso de erros gráficos ou imperfeições do caderno de prova.

**4.3.28.** O IMPARH, órgão responsável pela execução da Seleção, não se responsabilizará pela perda ou pelo extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos a eles causados.

#### **4.4. SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA**

**4.4.1.** Serão considerados habilitados para esta etapa os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva). A referida etapa será constituída de uma entrevista, de caráter meramente eliminatório, com o valor de 50 (cinquenta) pontos, para os candidatos às vagas de todos os cargos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo.

**QUADRO II**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Concepção e conhecimento sobre a legislação do Município de Fortaleza, sobre políticas públicas e sobre a atividade a ser desenvolvida	05
Desenvoltura, clareza e objetividade na comunicação	10
Comportamento ético	05
Proatividade e perfil de liderança	10
Capacidade de atender com celeridade às demandas	05
Capacidade de convivência harmônica, colaborativa e de trabalho em equipe	10
Capacidade de trabalho sob pressão	05
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 pontos</b>

**4.4.2.** O cronograma com data, hora e local da entrevista será divulgado juntamente com o resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva).

**4.4.3.** O candidato deverá, **obrigatoriamente**, entregar à Banca Examinadora, na data da realização da sua entrevista, o seu currículo, elaborado de acordo com o constante do **Anexo III** deste Edital, acompanhado de cópia simples dos respectivos comprovantes.



**4.4.3.1.** O currículo, **que deverá ser entregue obrigatoriamente pelo candidato**, será utilizado somente como instrumento de orientação para a **entrevista**. Deste modo, a não entrega do currículo, na data de realização da entrevista, acarretará na eliminação do candidato.

**4.4.4.** Na entrevista individual, com duração máxima de 15 (quinze) minutos, a avaliação do candidato levará em consideração os critérios elencados no **Quadro II** constante do **subitem 4.4.1** deste Edital.

**4.4.5.** A Banca Examinadora será constituída por 03 (três) profissionais designados pelo IMPARH.

**4.4.6.** Na entrevista individual, o candidato será considerado “APTO” ou “INAPTO”.

**4.4.7.** Nessa etapa, serão **desconsideradas** as pontuações obtidas pelos candidatos no resultado da primeira etapa, devendo prevalecer o resultado “APTO” ou “INAPTO” para compor o banco de profissionais destinado ao provimento dos cargos em comissão elencados no **Anexo I**.

**4.4.8.** Será considerado aprovado nessa Seleção o candidato que obtiver o resultado “APTO” na entrevista, o que equivale à **nota igual ou superior** a 25 (vinte e cinco) pontos.

**4.4.9.** O não comparecimento do candidato durante a realização da segunda etapa da Seleção ou a classificação com o conceito “INAPTO” (o que equivale à **nota inferior** a 25 - vinte e cinco - pontos na Entrevista) acarretará na sua eliminação do certame.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

**5.1.** O resultado final será divulgado com a listagem dos candidatos aprovados (“APTOS”) na segunda etapa, em ordem alfabética.

**5.2.** O resultado final corresponde à aprovação obtida pelo candidato em todas as etapas do certame.

**5.3.** Serão considerados aprovados nesta Seleção os candidatos que atenderem às condições previstas nos **subitens 4.2.3 e 4.4.8** do presente instrumento.

**5.4.** Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas no **subitem 4.4.9** deste Edital.

## **6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1.** Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) o resultado preliminar da solicitação de inscrição;
- b) o conteúdo de questões e o gabarito preliminar da prova objetiva;
- c) o resultado preliminar da prova objetiva;
- d) o resultado preliminar da entrevista.

**6.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 6.1** no endereço eletrônico **[concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)**.





**6.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento referido no **subitem 6.1** deste Edital.

**6.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo administrativo, desde que devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo estabelecido no **subitem 6.2** e entregues, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza–CE.

**6.4.1.** O candidato deverá anexar também a cópia do documento oficial de identidade original. No caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar ainda o comprovante de pagamento da taxa correspondente. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar a cópia do seu documento oficial de identidade original, além dos documentos indicados anteriormente.

**6.4.2.** No caso de recurso interposto por procurador, este deverá cumprir todas as exigências contidas no **subitem 6.4.1**, devendo anexar ao recurso administrativo a respectiva procuração particular ou pública.

**6.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome da seleção pública, nome do candidato, número de inscrição e CPF do candidato, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador.

**6.6.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

**6.7.** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

**6.8.** O recurso interposto tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

**6.9.** Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que efetivamente fizeram a prova, independentemente da formulação de recurso.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO**

**7.1.** O resultado final dos candidatos aprovados nesta Seleção será devidamente homologado e publicado no endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), em ordem alfabética e por cargo, não se admitindo recurso contra esse resultado.

**7.2.** A homologação do resultado final da Seleção Pública será feita por ato do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.



7.3. O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado final da Seleção Pública, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo contra tais atos.

7.4. A publicação no Diário Oficial do Município (DOM) substitui atestados, certidões ou certificados relativos à classificação, média ou nota do candidato.

## 8. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	14/março/2017
Prazo para impugnação do Edital	15/março/2017
Solicitação de inscrição no portal do IMPARH ( <a href="http://concursos.fortaleza.ce.gov.br">concursos.fortaleza.ce.gov.br</a> )	16/março a 03/abril/2017
Solicitação de Atendimento Diferenciado para candidato com deficiência	30/março a 05/abril/2017 (exceto sábado e domingo)
Resultado preliminar da solicitação de inscrição	07/abril/2017
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição	10 e 11/abril/2017
Resultado definitivo da solicitação de inscrição	18/abril/2017
Divulgação dos locais de prova (cartão de identificação disponibilizado no portal do IMPARH)	27/abril/2017
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	<b>30/abril/2017</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (a partir das 19h)	30/abril/2017
Recurso contra questões e/ou o gabarito preliminar da prova objetiva	02 e 03/maio/2017
Resultado definitivo do gabarito da prova objetiva	11/maio/2017
Resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	12/maio/2017
Entrega da resposta do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	A partir do dia 12/maio/2017
Recurso contra o resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	15 e 16/maio/2017
Resultado definitivo da Primeira Etapa (prova objetiva) e convocação dos aprovados para a Segunda Etapa (entrevista)	18/maio/2017
Entrega da resposta do recurso contra resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	A partir do dia 19/maio/2017
<b>Realização das Entrevistas</b>	<b>20 e 21/maio/2017</b>
Resultado preliminar da Segunda Etapa (entrevista)	24/maio/2017
Recurso contra o resultado preliminar da Segunda Etapa (entrevista)	25 e 26/maio/2017
Resultado Final e Ato de Homologação	31/maio/2017
Entrega ao candidato do resultado do recurso das entrevistas (segunda etapa)	A partir de 08/junho/2017

## 9. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA DO CARGO EM COMISSÃO

9.1. O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será nomeado para os cargos em comissão de diretor executivo de hospital, coordenador regional de saúde e gestor de



unidade de atenção primária à saúde (UAPS) da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado na Seleção Pública, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) apresentar a qualificação exigida para o exercício do cargo em comissão indicada no **Anexo I** deste Edital;
- g) ter idade mínima de 18 anos à época da nomeação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por perícia médica oficial do Município de Fortaleza;
- i) não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual;
- j) apresentar certidão dos foros criminais, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- k) se possuir vínculo com outro ente federativo, o interessado deverá providenciar a sua cessão à Prefeitura de Fortaleza, de acordo com o exigido no **subitem 1.6.1**, ou, no caso de servidor com vínculo com a Prefeitura de Fortaleza, deverá o mesmo providenciar a sua disposição à Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- l) comprovar os requisitos exigidos para a investidura dos cargos em comissão de diretor executivo de hospital, coordenador regional de saúde e gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS) da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital;
- m) ter disponibilidade para o exercício do cargo de acordo com a carga horária prevista no **Anexo I** deste Edital;
- n) não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com a pena de demissão no âmbito do serviço público;
- o) estar registrado em seu conselho e em gozo do exercício da profissão;
- p) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**9.2.** Além dos comprovantes das situações acima relacionadas, poderá ser exigida, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público



municipal. A relação desses documentos será disponibilizada ao candidato no momento da sua convocação.

## **10. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

**10.1.** Os candidatos serão oportunamente convocados para nomeação mediante edital publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), a critério da Administração Pública e conforme o resultado final do certame. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado, na data e no prazo determinados no referido edital.

**10.1.1.** O candidato devidamente convocado que não aceitar as vagas disponíveis, ofertadas por ocasião da sua convocação, deverá assinar um termo de desistência, fornecido pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

**11.1.2.** Perderá automaticamente o direito ao cargo o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido edital.

**10.2.** A nomeação do candidato aprovado na Seleção Pública em epígrafe fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Fortaleza.

**10.3.** Os candidatos aprovados na Seleção Pública, por ocasião de sua convocação, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **subitem 9.1**, além de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.

**10.4.** O candidato que, na data da nomeação, não comprovar o preenchimento dos requisitos previstos no **subitem 9.1** perderá o direito à nomeação.

**10.5.** A presente Seleção tem a finalidade de criar um banco de gestores, de onde poderão ser escolhidos os profissionais que serão nomeados para os cargos em comissão de diretor executivo de hospital, coordenador regional de saúde e gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS) da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

## **11. DA VIGÊNCIA**

**11.1.** A presente Seleção Pública terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração Pública.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Todo o conjunto de atividades, ações, informações, requerimentos, respostas de recursos, resultado final e das diversas etapas e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final, será divulgado, exclusivamente, no endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).



**12.2.** Em situações excepcionais, o IMPARH poderá entrar em contato telefônico ou enviar *e-mail* para os candidatos inscritos por meio dos registros constantes do Formulário de Inscrição, de acordo com os dados fornecidos pelos próprios candidatos.

**12.3.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das provas ou nos documentos apresentados.

**12.4.** Será eliminado da seleção o candidato que, durante a sua realização:

**a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

**b)** for flagrado, através do uso de detector de metal ou surpreendido portando ou fazendo uso dos itens elencados no **subitem 4.3.12**;

**c)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**d)** não entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

**e)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**f)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova e o cartão-resposta;

**g)** descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou no cartão-resposta;

**h)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital e/ou transcrição da frase (quando for o caso);

**i)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

**j)** não entregar o currículo, de acordo com o exigido no **subitem 4.4.3**.

**12.5.** Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que tenha o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da Seleção.

**12.6.** Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto para a Seleção de que trata este Edital.

**12.7.** Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação na Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

**12.8.** Os pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsa, carteira, boné e similares, óculos escuros, aparelho celular, eletrônicos, protetor auricular e quaisquer outros materiais por ele portados, deverão ser acondicionados no porta-objeto disponibilizado pelo IMPARH, o qual deverá ser colocado sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. O porta-objeto só poderá ser aberto após a saída do candidato do local da prova.

**12.9.** O candidato poderá consultar, no endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), conforme previsto no **item 8**, as datas de divulgação das questões da prova objetiva, do gabarito preliminar e do resultado preliminar. As questões da aludida prova ficarão disponíveis no portal do instituto até a divulgação do resultado final da Seleção.





**12.10.** O provimento dos cargos elencados no **Anexo I** do presente Edital será feito de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aprovação dos candidatos no certame em epigrafe.

**12.11.** O candidato aprovado será convocado através de edital expedido pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, sendo que a ordem de chamada e a escolha do local de lotação constituem prerrogativa exclusiva do órgão.

**12.12.** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da comissão coordenadora do certame.

**12.13.** A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

Fortaleza, 09 de março de 2017.

Philippe Theophilo Nottingham  
**Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão**

Joana Angélica Paiva Maciel  
**Secretária Municipal da Saúde**

Antônio Costa Silva  
**Presidente do IMPARH**



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS  
PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO PARA  
A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**ANEXO I AO EDITAL Nº 14/2017**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)		REQUISITOS
			Servidor público da esfera municipal, estadual ou federal	Não Servidor (VCC* + gratificação)	
Diretor executivo de hospital	09	40h (quarenta horas) semanais	R\$1.707,80	R\$2.231,75	Graduação em Administração e/ou em qualquer curso de nível superior na área da saúde, com experiência mínima de 01 (um) ano em gestão pública e/ou privada
Coordenador regional de saúde	06		R\$3.024,26	R\$3.548,21	
Gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS)	109		R\$1.280,79	R\$2.764,74	

\*VCC: vencimento do cargo em comissão



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS  
PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO PARA  
A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**ANEXO II AO EDITAL Nº 14/2017**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- 1.1. As teorias da Administração;
- 1.2. Funções do administrador;
- 1.3. Reforma na gestão pública;
- 1.4. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais;
- 1.5. Gestão por resultados;
- 1.6. A gestão da saúde pública;
- 1.7. Administração hospitalar.

**2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

- 2.1. Principais legislações do Sistema Único de Saúde - SUS;
- 2.2. Atenção Primária à Saúde: contexto histórico, conceitos e atributos, sistema de referência e contra referência;
- 2.3. Redes de Atenção à Saúde (Sistemas de atenção à Saúde, Modelos de Atenção à Saúde);
- 2.4. Controle Social no SUS;
- 2.5. Gestão da Clínica;
- 2.6. Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação;
- 2.7. Avaliação de Serviços de Saúde;
- 2.8. Vigilância à Saúde. Assistência Farmacêutica no SUS;
- 2.9. Epidemiologia em Serviços de Saúde;
- 2.10. Sistemas de Informação em Saúde (componentes e informações, principais sistemas de informação de interesse da gestão local de saúde);
- 2.11. Gestão de pessoas;
- 2.12. Gestão estratégica (Planejamento Estratégico, instrumentos de gestão);
- 2.13. Gerenciamento dos recursos (materiais e financeiros);
- 2.14. Portarias e Resoluções atuais;
  - 2.14.1. Política Nacional de Atenção Básica;
  - 2.14.2. Política Nacional de Saúde Bucal. Programa Brasil Sorridente;
  - 2.14.3. Política Nacional de Humanização do SUS;
  - 2.14.4. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;
  - 2.14.5. Política nacional de Saúde Mental;
  - 2.14.6. Política Nacional de Atenção às Urgências.

**BIBLIOGRAFIAS RECOMENDADAS**

**1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- 1.1. BÄCHTOLD, Ciro. Noções de Administração Pública. Cuiabá: EduFMT; Curitiba: UFPR, 2008.



- 1.2. CORRÊA, Marco Aurélio. Noções de Administração Pública: teoria e exercícios-ANCINE. Apostila. Disponível em: [www.pontosdosconcursos.com.br](http://www.pontosdosconcursos.com.br)
  - 1.3. MARQUES, Marcelo. Administração Pública: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Ed.Ferreira 2008. Série Concursos.
  - 1.4. MAXIMINANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2011.
  - 1.5. OLIVEIRA, Ricardo de. Gestão Pública: democracia e eficiência. Uma visão prática e política. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2012.
  - 1.6. RAMOS, Carlos. Administração Pública. Apostila. Disponível em: [www.cursosparaconcursos.com.br](http://www.cursosparaconcursos.com.br).
  - 1.7. TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. Estado, governo e administração pública. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2012.
  - 1.8. BORBA, Valdir R. Teoria Geral da Administração Hospitalar. Ed. QualityMark, 2006.
  - 1.9. SALU, Enio Jorge. Administração hospitalar no Brasil. Ed. Manole, 2012.
  - 1.10. WEBGRAFIA selecionada:
    - 1.10.1. [http://pt.slideshare.net/rosefor/savedfiles?s\\_title=apostila-administrao-pblica-prof-carlosramos-wwwconcurseirosdobrasilnet&user\\_login=ffabrini](http://pt.slideshare.net/rosefor/savedfiles?s_title=apostila-administrao-pblica-prof-carlosramos-wwwconcurseirosdobrasilnet&user_login=ffabrini)
    - 1.10.2. <http://www.scielo.br/pdf/rap/v43n2/v43n2a04.pdf>
    - 1.10.3. <http://www.scielo.br/pdf/rap/v44n6/a09v44n6.pdf>
    - 1.10.4. <http://www.epsjv.fiocruz.br/dicionario/verbetes/gessau.html>
  - 1.11. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Vol II Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS; v. 2).
  - 1.12. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. 4ª Edição. Barueri, SP: Monole, 2016.
- ## 2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
- 2.1. ANDRADE, L. O. M.; BARRETO, I. C. H.; CAVALCANTI, C. G. C. S. Modelo assistencial em saúde no Brasil. In: ROUQUAYROL, M. Z.; SILVA, M.G.C. (Org.). Epidemiologia & saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2013. 736 p. Capítulos:23, 24,25, 26, 27, 28 e 29.
  - 2.2. AZEVEDO, C. S. Liderança e processos intersubjetivos em organizações públicas de saúde. Ciência & Saúde Coletiva, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, p. 349-361. 2002.
  - 2.3. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal - Brasil Sorridente em relação à reorganização das práticas e a qualificação das ações e serviços oferecidos na Saúde Bucal, visando à integralidade das ações. Brasília, DF, 2003
  - 2.4. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e da Gestão do SUS (PNH/HumanizaSUS). Brasília, DF, 2003.
  - 2.5. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Coordenação Nacional de Saúde Bucal. Diretrizes da política nacional de saúde bucal. Brasília, DF, 2004.
  - 2.6. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Política nacional de atenção básica. Brasília, DF, 2006. (Série Pactos pela Saúde 2006. v.4).
  - 2.7. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Política nacional de educação permanente em saúde. Brasília, DF, 2007. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2007/GM/GM-1996.htm>.
  - 2.8. \_\_\_\_\_. Portaria nº4.279, 30 de dezembro de 2010. Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279\\_30\\_12\\_2010.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html).
  - 2.9. \_\_\_\_\_. Portaria n. 1600, 7 de julho de 2011. Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600\\_07\\_07\\_2011.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html).
  - 2.10. \_\_\_\_\_. Portaria n. 2488, 21 de outubro de 2011. Aprova a política nacional de atenção básica. Disponível em: <http://www.brasilus.com.br/legislacoes/gm/110154-2488.html>.
  - 2.11. \_\_\_\_\_. Portaria n. 2527, 27 de outubro de 2011. Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: [www.saude.mt.gov.br/2527](http://www.saude.mt.gov.br/2527).



- 2.12. \_\_\_\_\_. Portaria nº 3016/GM/MS, de 20 de dezembro de 2011. Estabelece recurso a ser disponibilizado aos Estados, Distrito Federal e Municípios. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt3016\\_19\\_12\\_2011.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt3016_19_12_2011.html).
- 2.13. \_\_\_\_\_. Portaria nº 3088/GM/MS, de 23 de dezembro de 2011. Institui a Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt3088\\_23\\_12\\_2011\\_rep.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt3088_23_12_2011_rep.html).
- 2.14. \_\_\_\_\_. Portaria nº 1459/GM/MS, 24 de junho de 2011. Institui no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS - a Rede Cegonha. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1459\\_24\\_06\\_2011.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1459_24_06_2011.html).
- 2.15. \_\_\_\_\_. Decreto n. 7508, 28 de junho de 2011. Regulamenta a lei n. 8080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do sistema único de saúde. Disponível em: <http://www.conasems.org.br/site/index.php/juridico/leis-e-decretos/finish/12/320>.
- 2.16. \_\_\_\_\_. Portaria nº 1654, 19 de julho de 2011. Institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e o Incentivo Financeiro do PMAQ-AB, denominado Componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1654\\_19\\_07\\_2011.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1654_19_07_2011.html).
- 2.17. \_\_\_\_\_. Portaria nº 483/GM/MS, 01 de abril de 2014. Redefine a Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e estabelece diretrizes para a organização das suas linhas de cuidado. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0483\\_01\\_04\\_2014.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0483_01_04_2014.html).
- 2.18. \_\_\_\_\_. PlanejaSUS. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/planejaSUS\\_livro\\_1a6.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/planejaSUS_livro_1a6.pdf).
- 2.19. BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Complementar Nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp141.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm)
- 2.20. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea/Ministério da Saúde. Brasília, DF, 2011.
- 2.21. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Sistema de Planejamento do SUS (PlanejaSUS): uma construção coletiva-trajetória e orientações de operacionalização / Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009 318p. (Série B. Textos Básicos de Saúde).
- 2.22. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Portaria nº 1559/GM/MS, 01 de agosto de 2008. Institui a política nacional de regulação do sistema único de saúde – SUS. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt1559\\_01\\_08\\_2008.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt1559_01_08_2008.html)
- 2.23. CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE SAÚDE (Brasil). Sistema único de saúde. Brasília, DF: CONASS, 2011. 291 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 1). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.24. \_\_\_\_\_. O Financiamento da saúde. Brasília, DF: CONASS, 2011. 124 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 2). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.25. \_\_\_\_\_. Atenção primária e promoção da saúde. Brasília, DF: CONASS, 2011. 197 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 3). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.26. \_\_\_\_\_. Assistência de média e alta complexidade. Brasília, DF: CONASS, 2011. 223 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 4). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.27. \_\_\_\_\_. Vigilância em saúde: parte 1. Brasília, DF: CONASS, 2011. 320 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 5, I). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.28. \_\_\_\_\_. Vigilância em saúde: parte 2. Brasília, DF: CONASS, 2011. 113 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 6, II). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.29. \_\_\_\_\_. Assistência farmacêutica no SUS. Brasília, DF: CONASS, 2011. 186 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 7). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.30. \_\_\_\_\_. A gestão administrativa e financeira no SUS. Brasília, DF: CONASS, 2011. 132 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 8, p. 47-55. Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.31. \_\_\_\_\_. Gestão do trabalho e da educação na saúde. Brasília, DF: CONASS, 2011. 120 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 9). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).





- 2.32. \_\_\_\_\_. Regulação em saúde. Brasília, DF: CONASS, 2011. 126 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 10). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.33. \_\_\_\_\_. Legislação estruturante do SUS. Brasília, DF: CONASS, 2011. 534 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 13). Disponível em: [www.conass.org.br](http://www.conass.org.br).
- 2.34. DRUMOND JÚNIOR, M. Epidemiologia em serviços de saúde: conceitos, instrumentos e modos de fazer. In: CAMPOS, G. W. S. et al. (Org.). Tratado de saúde coletiva. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2006. 871 p. Cap. 13, p. 419-456. (Saúde em Debate; 170).
- 2.35. CAMPOS, G.W de Sousa et al. Tratado de saúde coletiva. São Paulo: Hucitec, 2ª edição, Revista & Aumentada. 2012 (Capítulos: 14, 22, 23 e 27).
- 2.36. LIMA, H. O.; QUEIROGA, R. M.; UTSCH, M. Q. Gestão por Processos. In: MARQUES, A. J. S. et al. (Org.). O Choque de Gestão em Minas Gerais. Resultados na Saúde. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, 2010. 360 p. il.
- 2.37. MASCARENHAS, A. O.; VASCONCELOS, F. C. V.; VASCONCELOS, I. F. G. Impactos da tecnologia na gestão de pessoas: um estudo de caso. RAC, v. 9, n. 1, p. 125-147, jan./mar. 2005.
- 2.38. MENDES, E. V. As redes de atenção à saúde. Brasília, DF: OPAS, 2011. 549 p.
- 2.39. \_\_\_\_\_. O cuidado das condições crônicas na atenção primária à saúde: o imperativo da consolidação da estratégia da saúde da família. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2012. 512 p.: il.
- 2.40. OLIVEIRA, S. B. Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação: foco no sistema de gestão de qualidade com base na ISO 9000:2000. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
- 2.41. SERAPIONE, M.; LOPES, C.M.N.; SILVA, M. G. C. da Avaliação em saúde. In: ROUQUAYROL, M. Z.; SILVA, M.G.C. Epidemiologia & saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2013. 736 p. Capítulos:23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29.
- 2.42. SILVA, M. G. C. Introdução à economia da saúde. Fortaleza, 2004.
- 2.43. SOUZA, A. A. G. et al. Controle de gestão em organizações hospitalares. Revista de Gestão USP, São Paulo, v. 16, n. 3, p. 15-29.
- 2.44. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviço e tecnologia. Brasília: UNESCO. Ministério da Saúde, 2002. 726p.
- 2.45. GIOVANELLA, Ligia et al. (org.). Políticas e sistemas de saúde no Brasil. 1ª reimpressão. Fiocruz/CEBES, 1.112 páginas, 2009. (Capítulos: 16, 17, 18, 26 e 27).



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS  
PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO PARA  
A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**ANEXO III AO EDITAL Nº 14/2017**

**MODELO DO CURRICULUM VITAE PADRONIZADO**

\_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo em comissão de \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, reconhece que é de minha exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este currículo padronizado, para fins de orientação na entrevista (segunda etapa).

<b>Formação Profissional:</b>	
<b>Graduação:</b> _____	<b>Ano/Conclusão:</b> _____
<b>Instituição:</b> _____	
<b>Cidade:</b> _____	<b>UF:</b> _____

<b>Titulação e Experiência Profissional</b>
Doutorado
Mestrado
Especialização
Tempo de experiência
Tempo de experiência na área da Saúde como Gestor Público

**OBS.:** Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em cópias simples e anexados para a análise do currículo.

1. Currículos fora desse padrão não serão aceitos;
2. Serão considerados apenas cursos concluídos, com a devida apresentação de Monografia ou Dissertação e Tese, para os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado, respectivamente.

Fortaleza, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS  
PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO PARA  
A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**

**ANEXO IV AO EDITAL Nº 14/2017**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. DIRETOR EXECUTIVO DE HOSPITAL**

**Atribuições:** Implementar políticas e diretrizes gerais de funcionamento do hospital em consonância com a Política Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde (SUS). Cumprir as normas de orientações demandadas pelas políticas de saúde específica. Socializar as diretrizes e normas para funcionamento do hospital junto aos setores e usuários. Manter atualizado o diagnóstico situacional da unidade. Prestar contas dos recursos financeiros. Gerir os processos técnico-administrativos que envolvem planejamento, organização, coordenação, comando e controle. Acompanhar o desempenho das ações desenvolvidas através do monitoramento de metas e indicadores. Gerir recursos financeiros que possibilitem a dotação adequada de insumos, medicamentos, materiais permanentes e pessoal capacitado. Realizar análise situacional do território relacionado às demandas específicas. Manter articulação interinstitucional com segmentos da sociedade civil organizada para fortalecimento das ações desenvolvidas nos serviços de saúde da rede de atenção. Manter articulação com os serviços e redes de atenção à saúde. Contribuir para o fortalecimento da Central de Regulação. Manter atualizados os Sistemas de Informação de Saúde. Acompanhar os processos de estruturação e/ou ampliação de serviços. Colaborar permanentemente com a implantação e implementação da Gestão da Clínica, Linha do Cuidado Assistencial e Classificação de Risco no Hospital. Administrar sistemas de referências e contrarreferências entre os níveis de atenção primário, secundário e terciário do município. Gerenciar, articular e negociar com o gestor municipal a oferta dos serviços disponíveis no Hospital. Gerir pessoas e processos. Compor os Conselhos de Saúde no âmbito de sua territorialidade.

**2. COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE**

**Atribuições:** Implantar a Política Municipal de Saúde no âmbito das Regionais de Saúde, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde. Coordenar, acompanhar, avaliar e monitorar a organização e fluxos das redes de atenção à saúde, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde. Promover a articulação interinstitucional. Coordenar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte, manutenção e serviços gerais. Coordenar, acompanhar e monitorar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Implementar procedimentos necessários à observância das normas técnicas no desenvolvimento das ações e prestação de serviços. Acompanhar, monitorar e avaliar ações e serviços de saúde prestados pelas unidades de atenção primária e de atenção secundária, conforme preconizado pela Secretaria Municipal da Saúde. Implementar a educação permanente em saúde, visando atender o perfil da rede assistencial. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.



### 3. GESTOR DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UAPS)

**Atribuições:** Efetuar e atualizar, sistematicamente, o cadastramento das famílias e indivíduos da população adscrita ao território da UAPS no sistema de informações estabelecido pelo SUS. Diagnosticar o perfil epidemiológico da população adscrita. Garantir o acesso universal e contínuo aos serviços de saúde disponíveis na UAPS, caracterizados como porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção primária, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde. Desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adscrita ao seu território. Prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS. Desenvolver ações de vigilância à saúde, visando o controle das doenças. Estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção. Garantir atendimento ininterrupto, de todas as atividades oferecidas pela unidade, dentro de seu horário de funcionamento. Organizar o serviço de saúde da unidade: planejamento, organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais, priorizando intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência. Conhecer os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre a UAPS e a população adscrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado. Coordenar as ações programáticas e demanda espontânea em seus vários aspectos, visando a articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação. Participar do planejamento local de saúde, monitoramento e avaliação das ações realizadas na unidade, pela equipe de saúde da família e município, visando à readequação do processo de trabalho. Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.