



SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)

EDITAL Nº 68/2025

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, e em conjunto com o teor do art. 98, II, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, bem como de acordo com o Decreto Municipal nº 14.451, de 12 de junho de 2019, e o Decreto Municipal nº 15.353, de 04 de julho de 2022, e Decreto Municipal nº 16.168, de 18 de dezembro de 2024.

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), conforme previsto no **subitem 1.2** do presente instrumento, visando ao recrutamento para a composição de banco de profissionais para o provimento de cargos em comissão de Gestores de Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo II (UAPS), Coordenadores das Regionais de Saúde (CORES), Gestores de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Diretores Executivos II (HOSPITAIS) e Gerente da Célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), conforme disposto no **Anexo I** do presente instrumento, destinado à reposição de vagas existentes sem lotação de gestores previamente selecionados e de vagas decorrentes de exoneração (de ofício ou a pedido), nos termos do Decreto Municipal nº 14.451/2019, Decreto Municipal nº 15.353/2022 e Decreto Municipal nº 16.168/2024, ressalvadas as exceções previstas em lei.

1.2. A Seleção efetivar-se-á em duas etapas e será assim constituída:

a) PRIMEIRA ETAPA: Prova Objetiva, de caráter eliminatório;

b) SEGUNDA ETAPA: Entrevista, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na primeira etapa.

1.3. Todo o processo seletivo em epígrafe será realizado na cidade de Fortaleza-CE, observado o horário local.

1.3.1. Em caso excepcional, em razão da inexistência de locais de prova em quantidade suficiente, a Seleção poderá ser realizada também em cidades da região metropolitana.

1.4. Os cargos de Gestores de Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo II (UAPS), Coordenadores das Regionais de Saúde (CORES), Gestores de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Diretores Executivos II (HOSPITAIS) e Gerência da Célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), têm natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

1.4.1. Compete aos ocupantes dos cargos elencados no **subitem anterior** desempenhar atividades de gestão e liderança, de modo a garantir o funcionamento pleno das 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 IV** deste Edital.



1.4.2. Os cargos de gestor de unidade de atenção primária à saúde, coordenador regional de saúde, gestor de centro de atenção psicossocial, diretor de hospital e gerente da célula de serviço de atendimento móvel de urgência têm natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

1.5. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados nas Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS), Coordenadorias Regionais de Saúde (CORES), Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Unidades Hospitalares, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), e serão convocados de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.5.1. 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 e respeitado o disposto no **subitem 2.1**.

1.6. A remuneração ficará vinculada à simbologia dos cargos em comissão de gestor de unidade de atenção primária à saúde, coordenador regional de saúde, gestor de centro de atenção psicossocial, diretor de hospital e gerente da célula de serviço de atendimento móvel de urgência da Rede Municipal da Saúde, conforme previsto na tabela constante do **Anexo I**.

1.6.1. Os profissionais contratados também farão jus à percepção de Auxílio Refeição, na forma do Decreto Municipal nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996, com suas alterações posteriores, desde que respeitada a carga horária mínima para sua concessão, e poderão optar pela percepção de Auxílio Transporte, na forma da Lei Municipal nº 6.034, de 02 de dezembro de 1985, com suas alterações posteriores.

1.7. O cargo, a simbologia, a quantidade de vagas, a carga horária, o valor do vencimento base do cargo, a gratificação (GETT), o Vencimento do Cargo em Comissão (VCC) (exclusivo para quem não é servidor de carreira) e os requisitos são os constantes do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

1.7.1. Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação de 40h (quarenta horas) semanais para o exercício dos cargos em comissão de gestor de unidade de atenção primária à saúde (UAPS), coordenador regional de saúde (CORES), gestor de centro de atenção psicossocial (CAPS), diretor executivo II (HOSPITAL) e gerente da célula de serviço de atendimento móvel de urgência (SAMU) da Rede Municipal da Saúde, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

1.8. DA IMPUGNAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL

1.8.1. A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste Edital.

1.8.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.8.3. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IMPARH, caso não seja cadastrado.

1.8.4. Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

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

Anexo I - cargo, simbologia, quantidade de vagas, carga horária, valor do vencimento base do cargo, gratificação (GETT), Vencimento do Cargo em Comissão (VCC) (exclusivo para quem não é servidor de carreira) e requisitos;

Anexo II - conteúdo programático e bibliografia recomendada;

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

Anexo IV - atribuições dos cargos.



1.10. As atividades previstas no presente Edital estão vinculadas às determinações das autoridades competentes, em especial, no que diz respeito às recomendações de controle sanitário e de isolamento/distanciamento social, de acordo com a legislação vigente.

1.11. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do Calendário de Atividades (**item 10**), 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**.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.1. O candidato regularmente aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será nomeado para os cargos em comissão de gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS), coordenador regional de saúde (CORES), gestor de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), diretor executivo II (HOSPITAL) e gerente da célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) 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 art. 12, §1º, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no art. 37, I, 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)** comprovar os requisitos exigidos 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, comprovada 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 setores de distribuição dos foros criminais, das Justiças Federal e Estadual, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos 02 (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 2.4.1**, 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)** ter disponibilidade para o exercício do cargo de acordo com a carga horária prevista no **Anexo I** deste Edital;
- m)** não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com a pena de demissão no âmbito do serviço público;
- n)** estar registrado em seu conselho e em gozo do exercício da profissão.



2.1.1. O cumprimento da exigência prevista na **alínea “f”** do **subitem 2.1** [graduação em qualquer curso de nível superior e experiência mínima de 01 (um) ano em gestão pública e/ou privada na área da saúde], só será verificado após a conclusão do certame, por ocasião da convocação dos candidatos aprovados.

2.1.2. A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital acarretará a perda do direito à vaga para a qual concorre o candidato.

2.2. 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.

2.3. A documentação a que fazem referência os **subitens 2.1** e **2.2** deverá ser apresentada na Secretaria Municipal da Saúde (SMS), de acordo com as orientações do Edital de Convocação dos candidatos aprovados, oportunamente divulgado.

2.4. Servidores públicos federais, estaduais e municipais também podem concorrer às vagas previstas neste Edital, devendo observar as mesmas condições estabelecidas no **item 2** e nas **suas alíneas** do presente instrumento.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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).

2.5. 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.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

3.1. O **atendimento diferenciado** dar-se-á de acordo com o disposto nos **subitens seguintes**, desde que formalmente solicitado pela **pessoa com deficiência** ou **com necessidades especiais/emergenciais**.

3.2. O candidato com deficiência e/ou com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989 e o art. 27, §§1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 deverá requerer, **exclusivamente pela internet**, por meio do endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), **das 14 horas do dia 11 de abril de 2025 até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de abril de 2025** (horário de Fortaleza-CE), a sua participação nesta condição e disponibilizar as informações devidas e os documentos pertinentes, na forma abaixo consignada:

- a)** descrição do tipo de deficiência, quando for o caso;
- b)** tipo de atendimento de que necessita o candidato;
- c)** via digitalizada do documento oficial de identidade original (frente e verso), no qual deverá constar o número do CPF, conforme previsto no **subitem 5.2.15** deste Edital;
- d)** exclusivamente no caso da lactante, via digitalizada da certidão de nascimento da criança;
- e)** via digitalizada de atestado/laudo com recomendação médica, quando for o caso;
- f)** outros documentos necessários, a depender de cada caso.



3.2.1. O laudo médico deve ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições (salvo no caso de exceções previstas em lei), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), devendo nele constar a assinatura do médico e o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.2.2. O candidato deverá enviar os documentos elencados no **subitem 3.2** em formato aceitável e legível, observado o disposto nos **subitens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3**.

3.2.3. Em nenhuma hipótese será aceito o envio de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória apontada anteriormente, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 3.2**.

3.3. Para o atendimento diferenciado (de candidato com deficiência), poderão ser solicitados:

- a)** no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): Prova ampliada (até 142%, em papel A3), ledor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- b)** no caso de deficiência auditiva plena: intérprete de Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação das provas, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- c)** no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor;
- d)** no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

3.3.1. De acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018, o tempo de realização da prova poderá ser acrescido de 01 (uma) hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto nas **alíneas “a” e/ou “b”** do **subitem 3.3**, ou de acréscimo de tempo diferenciado em razão de recomendação consignada em atestado/laudo médico.

3.3.2. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização da prova deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:

- a)** recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b)** eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento diferenciado do candidato.

3.4. O candidato que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.2** e não enviar laudo médico e/ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital ficará impossibilitado de realizar a prova em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

3.5. O atendimento às condições solicitadas com base no **subitem 3.2** ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.6. 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.

3.7. No caso de candidatas gestantes que se encontrem impossibilitadas de ser submetidas à inspeção eletrônica, o deferimento do pleito ficará condicionado à apresentação de documento com a prescrição/recomendação médica pertinente.

3.8. 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 3.2**.



- 3.8.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.8.2.** A criança lactente deverá ser acompanhada de um adulto responsável pela guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.8.3.** 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.
- 3.8.4.** O adulto responsável pela guarda da criança, na forma apontada no **subitem 3.8.2**, ficará submetido a todas as regras do presente Edital, especificamente no que diz respeito à conduta dentro dos ambientes de prova.
- 3.9.** O candidato transgênero, transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização da prova deverá, respeitado na forma e no prazo descritos no **subitem 3.2** deste Edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização da prova, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado (nome social).
- 3.9.1.** As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e/ou o gênero constantes do documento oficial de identidade original dos participantes, independentemente de serem estes transgêneros/transexuais/travestis ou não.
- 3.10.** O candidato que necessitar do uso de objetos especiais, tais como lupa, óculos escuros, marca-passo, glicosímetro, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos/utensílios metálicos, aparelho auditivo, adereço religioso, cadeira para canhoto etc., deverá solicitar por meio da plataforma digital do Instituto, até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da prova, sendo expressamente proibido o seu uso sem o deferimento da Coordenação Geral da Seleção.
- 3.10.1.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, com suas alterações, e necessitar realizar a prova **portando arma** deverá requerer o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no **subitem 3.2** deste Edital, obrigando-se a enviar a cópia do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.
- 3.10.2.** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento diferenciado conforme descrito no **subitem 3.2** não poderá portar armas no ambiente de prova e avaliações (em qualquer etapa do certame) e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado na Seleção.
- 3.11.** Os candidatos que se encontrem obrigados ao uso de tornozeleira eletrônica devem observar a exigência descrita no **subitem 3.2**.
- 3.12.** Os candidatos adeptos das religiões que celebram e guardam os sábados (sabatistas) poderão submeter-se à prova e demais avaliações (em qualquer etapa do certame) em condições que observem o respeito à recomendação religiosa pertinente (período de descanso compreendido entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado).
- 3.12.1.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá enviar, por meio da plataforma digital do IMPARH, conforme o prazo descrito no **subitem 3.2** deste Edital, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.
- 3.12.2.** Para a garantia deste direito, o pedido deverá ser realizado de acordo com o previsto nos **subitens 3.2 e 3.12.1**.
- 3.12.1.** O candidato deverá comparecer ao local de prova no horário e na data previstos no **subitem 5.2.1** e ficará



em sala reservada nas dependências da unidade até o encerramento do período de guarda do sábado, a depender da situação específica.

3.12.3. O requerimento indicado no **subitem 3.2** deve vir acompanhado da via digitalizada do documento oficial de identidade original e documentação que comprove ser o candidato devoto da Igreja Adventista do Sétimo Dia ou de outra religião que professe a celebração e a guarda dos sábados.

3.12.4. O candidato deverá levar alimento e bebida não alcoólica para consumo próprio durante o período de espera. O IMPARH não se responsabilizará pelo fornecimento de alimento e/ou bebida ao candidato durante todo o período.

3.13. O candidato que não solicitar atendimento diferenciado no site do IMPARH e não especificar quais os recursos serão necessários para tal pleito não terá direito ao benefício, ainda que faça o envio, por meio da plataforma digital do Instituto, da documentação prevista nos **subitens 3.2 e seguintes** deste Edital. Apenas o envio do(a) laudo médico/parecer/documentação não será suficiente para a obtenção do atendimento diferenciado.

3.14. No caso de solicitação de atendimento diferenciado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

3.15. Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme determinações constantes dos **subitens anteriores** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

3.15.1. Caso entenda necessário, o atendimento diferenciado deve ser solicitado para todas as etapas, ainda que formalizado através de um único requerimento.

3.16. À exceção do que se encontra previsto no **subitem 3.8** do presente Edital, o IMPARH não permitirá a permanência de crianças no ambiente de prova, ainda que acompanhadas de um responsável pela sua guarda.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. Para requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no portal do IMPARH, **exclusivamente** pela *internet*, no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**, **a partir das 14 horas do dia 11 de abril de 2025, até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de abril de 2025** (horário de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data de 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 que indicar seus próprios RG e CPF.

4.2.1. O candidato poderá fazer, através da plataforma digital do IMPARH (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**), correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição, exceto com relação ao CPF, e desde que o pedido tenha sido realizado até o último dia previsto para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição.



4.2.1.1. No ato da inscrição, o candidato deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (*e-mail*) cuja validade ele possa assegurar até o final da Seleção.

4.2.2. 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.

4.2.3. Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição desta Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**.

4.2.3.1. 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.

4.2.3.2. No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução da Seleção Pública, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome e número de inscrição em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.5.1. O pedido de inscrição e 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.

4.2.5.2. O preenchimento do formulário eletrônico previsto no **subitem 4.2** sem a indicação precisa do nome próprio e do sobrenome do candidato configura causa de indeferimento da solicitação de inscrição.

4.2.5.3. Se durante o período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição não for formalizado o pleito de retificação dos dados apontados no **subitem 4.2.5.2**, a Comissão Organizadora confirmará a exclusão do participante do certame.

4.2.6. Após o envio dos dados, conforme exigido no **subitem 4.2**, 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\$ 190,00 (cento e noventa 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 (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**), conforme as orientações constantes dos **subitens 4.2** e **4.2.7**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.6.1. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA, PIX 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.

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

4.2.8. 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 10** deste Edital.

4.2.9. Não será deferida a inscrição se, por qualquer motivo, houver a inexistência do pagamento da taxa de inscrição.

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

4.2.10. Não será válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 4.2** e **4.2.6.1** deste Edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br).

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

4.2.12. 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.

4.2.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão da seleção e de pagamento em duplicidade, a maior ou a menor.

4.2.14. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados os comprovantes exigidos no **item 2** deste Edital. No entanto, ficará impedido de ser nomeado e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não os apresentar, durante o processo de nomeação, na Secretaria Municipal da Saúde (SMS), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do Edital de convocação oportunamente divulgado.

4.2.15. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 10**), cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação.

4.2.16. O prazo de recurso previsto no **subitem 4.2.15** destina-se exclusivamente à regularização da inscrição e do atendimento diferenciado.

4.2.17. O candidato deverá obter o Edital da Seleção exclusivamente no endereço eletrônico 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**.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1. DA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)

5.1.1. Será aplicada uma prova objetiva, de caráter eliminatório, com conteúdo de conhecimentos específicos dos cargos. A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 04



(quatro) alternativas (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta e cujo conteúdo programático consta do **Anexo II** deste Edital, de acordo com o previsto no **quadro abaixo**:

QUADRO I

Conteúdo	Disciplina(s)	Nº de questões	Pontuação da questão	Pontuação na prova	
				Mínima para aprovação	Máxima
Conhecimentos específicos	Noções de administração pública	10	1	25 pontos	50 pontos
	Legislação específica	40			

5.1.1.1. Serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que acertarem 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva, o que corresponde a 25 (vinte e cinco) questões certas e a 25 (vinte e cinco) pontos.

5.1.1.2. A nota da prova objetiva será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = NQC$$

Onde:

NPO = nota da prova objetiva

NQC = número de questões certas

5.1.2. Será eliminado o candidato que não satisfizer o requisito fixado no **subitem 5.1.1.1** deste Edital.

5.1.3. Os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva) serão relacionados por ordem alfabética, por cargo e devidamente convocados para participar da segunda etapa (entrevista).

5.1.4. Somente participarão da entrevista os candidatos aprovados na primeira etapa do certame, de acordo com o previsto no **subitem 5.1.1.1**.

5.2. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.2.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 3h (três horas), no dia **18 de maio de 2025 (domingo)**, no horário das 14h às 17h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos, ressalvado o disposto no **subitem 1.3.1**.

5.2.1.1. Após o fechamento dos portões, às 14h, serão utilizados 10 (dez) minutos para a realização dos procedimentos operacionais do certame dentro da sala de prova, com o devido acréscimo de 10 (dez) minutos ao horário previsto para o término da prova.

5.2.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico concursos.fortaleza.ce.gov.br 04 (quatro) dias antes da data da realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

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

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, conforme disposto no **subitem 5.2.1.1** e considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE.

5.2.4.1. A partir das 14h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização da prova.

5.2.4.2. O candidato deverá apresentar-se ao local de prova munido de **caneta esferográfica obrigatoriamente fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**, e de seu documento oficial de identidade original com foto.



5.2.5. Fica autorizado o uso facultativo de máscaras, devendo o mencionado EPI ser retirado no momento da identificação dentro da sala de aplicação de prova, apenas para este fim, podendo voltar a utilizá-lo após concluído o procedimento.

5.2.5.1. O candidato poderá portar, ainda, máscara reserva em embalagem transparente para fazer a troca durante a aplicação da prova, caso necessário, respeitado o disposto no **subitem 5.2.5**.

5.2.6. Ao adentrar a sala de aplicação de prova, o candidato deverá sentar em um dos locais predeterminados, de acordo com as demarcações realizadas, sendo-lhe proibida a troca de lugar durante a realização da prova.

5.2.7. É permitida a entrada de candidatos com bebidas não alcóolicas (tais como água, suco etc.) e alimentos. No caso previsto no **subitem 5.2.5**, recomenda-se que o candidato fique sem máscara apenas durante o consumo do alimento ou a ingestão de água / suco / etc.

5.2.8. Será permitido ao candidato portar frasco de álcool (70%), desde que em embalagem transparente, podendo higienizar e secar as mãos antes de manusear qualquer material.

5.2.9. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

5.2.10. A desobediência ao disposto nos **subitens 5.2.4.1 e 5.2.4.2** implicará na exclusão do candidato desse certame.

5.2.11. 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.

5.2.11.1. 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.

5.2.11.1.1. Não será aceito comprovante/protocolo de registro de B.O., para fins do disposto no **subitem 5.2.11**.

5.2.11.2. No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato. Neste caso o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial em formulário próprio.

5.2.12. 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 5.2.15**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

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

5.2.13.1. Caso necessite ausentar-se da sala no intervalo compreendido entre as 13h e o horário de início da prova, o candidato será submetido a nova identificação para retornar à sua sala de origem.

5.2.14. A inviolabilidade do malote contendo as provas será comprovada somente no momento de romper o lacre do malote, o que ocorrerá na presença de 02 (dois) candidatos, mediante a aposição de suas assinaturas em um termo formal, na coordenação do local da prova.

5.2.15. 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 brasileiro;

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 de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

f) CNH, RG e/ou OAB digitais, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, desde que contenham foto e assinatura.

5.2.16. Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais e carteiras de motorista (modelos antigos), Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (modelo digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, etc.

5.2.17. Os documentos dos candidatos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação e deverão conter, obrigatoriamente, a sua fotografia e assinatura.

5.2.18. Para assegurar a lisura e a segurança da seleção durante a realização da prova, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante a verificação do documento oficial de identidade original, da coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.

5.2.19. Em caso de recusa do candidato quanto à realização do procedimento previsto no **subitem 5.2.18**, o IMPARH procederá com a sua eliminação do certame.

5.2.20. No dia da realização da prova, os candidatos serão obrigatoriamente submetidos ao sistema de detecção de metal na entrada/saída dos banheiros.

5.2.21. O IMPARH também poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros.

5.2.22. 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*[®], *ipod*[®], *ipad*[®], agenda eletrônica, *notebook*, *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.

5.2.22.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 5.2.22.**, 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 não poderá ser colocado dentro de bolsa, sacola, etc., e não poderá ser aberto dentro das dependências do local de prova (salas, corredores, escadas, pátios, etc).



5.2.22.2. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período destinado à realização da prova.

5.2.23. Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação com a indicação do tempo restante da prova da seleção.

5.2.24. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado não poderá fazer a prova, exceto se tiver formalizado a solicitação de atendimento diferenciado e se a mesma tiver sido deferida, conforme determinado no subitem 3.10.1.

5.2.25. O IMPARH não ficará responsável pelo acautelamento e/ou guarda da arma, em hipótese alguma.

5.2.26. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a prova.

5.2.27. Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação da prova fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 5.2.4.1**) e em outro local que não seja o predeterminado.

5.2.28. 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.

5.2.29. A assinatura constante do cartão-resposta e da lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento oficial de identidade original (ou da ficha de identificação especial, quando for o caso) apresentado pelo candidato.

5.2.29.1. O candidato deverá, **obrigatoriamente**, no momento da sua identificação, assinar o cartão-resposta e a lista de presença.

5.2.30. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção, 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.

5.2.31. 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.

5.2.31.1. 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.

5.2.32. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização da prova depois de decorridas 01 (uma) hora do início da prova. A inobservância deste aspecto acarretará a não correção do cartão-resposta e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção Pública.



5.2.33. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu caderno de prova e o seu cartão-resposta assinados, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 5.2.35**.

5.2.34. Por razões de ordem técnica e de segurança do certame, não serão permitidos:

- a) o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas a Seleção Pública no estabelecimento de aplicação da prova, desde a abertura dos portões 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 prova a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da Seleção Pública. No entanto, o caderno da prova objetiva e o respectivo gabarito preliminar serão disponibilizados no endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), conforme estabelecido no Calendário de Atividades (**item 10**) a partir das 19h.

5.2.35. 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, **exclusivamente**.

5.2.36. É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões da prova objetiva, bem como registrar informações relativas às suas respostas ou qualquer outra informação no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

5.2.37. Após receber a sua prova, o candidato deverá verificar a adequação da mesma para, se for o caso, reclamar e solicitar a substituição do caderno de prova em virtude de erros gráficos ou imperfeições. Eventuais prejuízos decorrentes de reclamação tardia são de responsabilidade exclusiva do participante.

5.2.37.1. Durante a aplicação da prova, caso haja eventual falta de caderno de prova ou material de aplicação em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição dos mesmos, será entregue ao candidato prova ou material reserva, o que será registrado em termo de abertura de material reserva e ata.

5.2.37.2. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado o IMPARH tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

5.2.38. O IMPARH, órgão responsável pela execução da Seleção Pública, não se responsabilizará pela perda e/ou pelo extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local da realização da prova, nem por danos a eles causados.

5.3. DA ENTREVISTA (SEGUNDA ETAPA)

5.3.1. Somente participarão da entrevista os candidatos aprovados na primeira etapa, conforme determina o **subitem 5.1.1.1**.

5.3.2. A referida etapa será constituída de uma entrevista, de caráter eliminatório, com o valor de 50 (cinquenta) pontos, distribuídos conforme demonstrado no **quadro abaixo**:

QUADRO II

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Concepção e conhecimento sobre a legislação do Município de Fortaleza, sobre políticas públicas e sobre a atividade a ser desenvolvida	10



Desenvoltura, clareza e objetividade na comunicação	10
Proatividade e perfil de liderança	10
Capacidade de atender com celeridade às demandas	10
Capacidade de convivência harmônica, colaborativa e de trabalho em equipe	10
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 pontos

5.3.3. O cronograma com data, hora e local da entrevista será disponibilizado na data de divulgação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva), em edital específico.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega do currículo e da documentação comprobatória pertinente, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 5.3.4**.

5.3.6.1. O IMPARH não devolverá, em hipótese alguma, a documentação entregue para efeito de orientação da entrevista.

5.3.7. Se o nome do candidato que consta no(s) documento(s) apresentado(s) para fins de orientação para a entrevista for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser disponibilizado também um comprovante de alteração do nome.

5.3.8. 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 5.3.2** deste Edital.

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

5.3.10. Na entrevista individual, o candidato será considerado "APTO" ou "INAPTO".

5.3.11. Nesta 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**.

5.3.12. Será considerado aprovado nesta Seleção o candidato que obtiver o resultado "APTO" na entrevista, o que equivale à obtenção de **nota igual ou superior** a 25 (vinte e cinco) pontos.

5.3.13. O não comparecimento do candidato durante a realização da segunda etapa da Seleção ou a obtenção do conceito "INAPTO" [o que equivale à obtenção de **nota inferior** a 25 (vinte e cinco) pontos na Entrevista] acarretará na sua **eliminação** do certame.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

a) os termos do Edital;

b) o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado;



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

6.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 01 (um) dia, das 00h00min às 23h59min, após a data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 6.1, exclusivamente pela internet**, por meio do endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), de acordo com o cronograma previsto no Calendário de Atividades (**item 10**) deste Edital.

6.2.1. Para a confirmação da interposição do recurso, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) descrever o tipo de recurso manejado e apresentar argumentos/razões do pleito, respeitado o disposto nos **subitens 6.4 e 6.6**;
- b) disponibilizar via digitalizada de referência(s) bibliográfica(s), caso julgue necessária(s).

6.3. Admitir-se-á a interposição de recurso contra cada evento referido no **subitem 6.1** deste Edital.

6.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Banca Elaboradora / Banca Avaliadora / Comissão Organizadora, devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas e o envio de textos referenciados, dentro do prazo estabelecido no **subitem 6.2**.

6.5. No caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar a via digitalizada do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

6.6. No caso de requerimento referente a situações distintas daquelas previstas no Calendário de Atividades, o candidato deverá anexar a cópia do seu documento original de identidade oficial.

6.6.1. Se o requerimento for interposto presencialmente por procurador, este deverá indicar o CPF do candidato no formulário padronizado e anexar a cópia do seu documento original de identidade oficial e da respectiva procuração particular ou pública.

6.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, de acordo com o estabelecido no **subitem 6.2**.

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

6.9. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data e o horário de envio.

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

6.11. No caso de recurso interposto contra o gabarito preliminar da prova objetiva, a resposta da questão poderá ser ratificada, alterada ou anulada, conforme parecer incontestável da Banca Elaboradora.

6.12. 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.

6.13. Todos os recursos e demais requerimentos administrativos serão analisados e sobre os mesmos o IMPARH manifestar-se-á da seguinte forma:

- a) por meio de resposta geral no *site* concursos.fortaleza.ce.gov.br, quando referir-se à prova objetiva e/ou ao gabarito preliminar;
- b) por meio de resposta individual na plataforma digital do IMPARH.



6.14. A divulgação das respostas aos recursos interpostos contra os resultados preliminares observará as datas previstas no Calendário de Atividades (**item 10**), desde que o resultado definitivo/final correspondente já tenha sido publicado no Diário Oficial do Município (o que ocorrer cronologicamente por último).

7. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

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

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

7.3. Serão considerados aprovados nesta Seleção os candidatos que atenderem às condições previstas nos **subitens 5.1.1.1 e 5.3.12** do presente instrumento.

7.4. Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas no **subitem 5.3.13** deste Edital.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final dos candidatos aprovados (“APTOS”) nesta Seleção será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), em ordem alfabética e por cargo, não se admitindo recurso contra esse resultado.

8.1.1. O resultado final ficará disponível no endereço eletrônico do IMPARH somente após a autorização para a devida divulgação.

8.2. A homologação do resultado final da Seleção Pública será feita por ato da Secretária Municipal da Saúde.

8.3. A Secretária Municipal da Saúde 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.

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

9. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados (“APTOS”) serão oportunamente convocados para nomeação mediante edital publicado pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), dentro do prazo de validade apontado no **subitem 11.1**. Será considerado desistente e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não comparecer ao local indicado, na data e no prazo determinados no referido edital.

9.2. A nomeação do candidato aprovado na Seleção Pública fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares, de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), obedecendo-se à disponibilidade orçamentária e financeira do órgão, de acordo com o orçamento consignado na Lei vigente.

9.3. Os candidatos aprovados, quando convocados, deverão apresentar na Secretaria Municipal da Saúde (SMS) os documentos necessários para a sua nomeação, de acordo com o estabelecido no **item 2** e segundo as orientações do Edital de Convocação oportunamente divulgado.



9.4. O candidato devidamente convocado que não aceitar as vagas disponíveis, ofertadas por ocasião da sua convocação, perderá automaticamente o direito à vaga para a qual foi aprovado.

9.5. 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.

9.6. 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 gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS), coordenador regional de saúde (CORES), gestor de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), diretor executivo II (HOSPITAL) e gerente da célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) da Rede Municipal da Saúde, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

9.7. A lotação dos candidatos aprovados e convocados, por meio de edital, será realizada pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), segundo critérios de conveniências e oportunidade, no interesse da Administração Pública, momento em que serão apresentadas as vagas disponíveis e os candidatos serão lotados na unidade para a qual forem designados.

10. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital na <i>internet</i> (concursos.fortaleza.ce.gov.br)	10/abril/2025
Recurso contra os termos do Edital	11/abril/2025
Solicitação de inscrição pela <i>internet</i> (concursos.fortaleza.ce.gov.br)	11 a 30/abril/2025
Solicitação de atendimento diferenciado e envio de laudo médico para comprovação de candidato com atendimento diferenciado	11 a 30/abril/2025
Data limite para a realização do pagamento da taxa de inscrição	02/maio/2025
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	05/maio/2025
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	06/maio/2025
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	08/maio/2025
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	08/maio/2025
Disponibilização do cartão de identificação (local de prova)	14/maio/2025
PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA (TARDE)	18/maio/2025
Gabarito preliminar da prova objetiva	18/maio/2025
Recurso contra questões e gabarito preliminar da prova objetiva	19/maio/2025
Gabarito definitivo da prova objetiva	23/maio/2025
Resultado preliminar da prova objetiva	26/maio/2025
Resposta do recurso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar	26/maio/2025
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	27/maio/2025
Resultado definitivo da prova objetiva e cronograma da segunda etapa - entrevista	29/maio/2025
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	30/maio/2025
SEGUNDA ETAPA - ENTREVISTA	1ºjunho/2025
Resultado preliminar da entrevista	04/junho/2025
Recurso contra o resultado preliminar da entrevista	05/junho/2025
Resultado final e encaminhamento para ato de homologação da Seleção	A partir de 10/junho/2025
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da entrevista, disponibilizada através do acesso individual do candidato	Após a divulgação do resultado final



10.1. Todos os eventos indicados no Calendário de Atividades serão realizados e/ou informados no endereço eletrônico concursos.fortaleza.ce.gov.br, com exceção da prova objetiva e da entrevista.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. A presente Seleção Pública tem prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final, a critério da Administração Pública.

11.2. O prazo de validade estabelecido para esta Seleção não gera obrigatoriedade para a Prefeitura de Fortaleza de aproveitar, neste período, os candidatos aprovados no certame. O aproveitamento dos candidatos será regido pelos procedimentos vigentes no âmbito da Prefeitura de Fortaleza e adequar-se-á à sua disponibilidade orçamentária e financeira em razão da nova despesa.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todo o conjunto de atividades, ações, informações, resultados e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final, será divulgado, exclusivamente, no portal do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

12.1.1. Os editais referentes ao certame em tela também poderão ser divulgados no Diário Oficial do Município de Fortaleza.

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 inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, determinará a eliminação do candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

12.3.1. O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por solicitação de inscrição ou qualquer outra demanda formalizada 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.

12.3.2. Os documentos devem ser obrigatoriamente enviados através da plataforma digital do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), respeitada a exigência de formato, extensão (JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF) e tamanho (até 2MB).

12.3.3. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise de quaisquer requerimentos

12.4. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados, na forma orientada no **subitem 12.1** deste Edital.

12.5. Será excluído da Seleção, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), o candidato que:



- a) não comparecer ao local na data e no horário determinado para a realização da prova objetiva e da entrevista;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- c) for flagrado, inclusive através do uso de detector de metal, portando ou utilizando qualquer material descrito no **subitem 5.2.22**;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova e/ou o cartão-resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão-resposta referente ao certame e as orientações repassadas pelo chefe/fiscal de sala, bem como não atender às determinações constantes de qualquer material de aplicação;
- i) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital e/ou recusar-se a realizar a transcrição da frase (quando for o caso);
- j) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, sem a autorização da Coordenação Geral da Seleção, de acordo com o previsto no **subitem 3.10.1**;
- k) não entregar o currículo, de acordo com o exigido no **subitem 5.3.4**;
- l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) for responsável por falsa identificação pessoal;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
- o) adotar conduta que comprometa a execução de qualquer etapa do certame, bem como que atrapalhe ou tumultue a aplicação de qualquer prova da Seleção;
- p) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

12.6. São obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolizado na plataforma digital do IMPARH, no decorrer de toda a Seleção, desde que observadas as disposições dos **subitens 4.2.5.2 e 4.2.5.3**.

12.7. 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, sua prova objetiva será anulada e ele será automaticamente eliminado da Seleção, bem como poder-se-á anular a inscrição ou a entrevista ou a convocação ou a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados.

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

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

12.10. O candidato poderá consultar, no endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), conforme previsto no **item 10**, as datas de divulgação dos eventos relativos ao certame.



12.10.1. Os candidatos poderão solicitar informações através do *e-mail* selecao.sms@imparh.fortaleza.ce.gov.br e dos seguintes contatos: (85) 2018.0118 / 2018.0119.

12.11. As questões da prova objetiva ficarão disponíveis no portal do Instituto até a divulgação do resultado final da Seleção.

12.12. 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 epígrafe.

12.13. O candidato aprovado será convocado por meio 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.

12.14. 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, juntamente com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

12.15. O IMPARH é o órgão responsável pela mera execução da Seleção, não lhe cabendo as providências para a convocação, nomeação e lotação dos candidatos aprovados. Sua atuação, portanto, encerra-se com a divulgação do resultado final do certame.

12.16. 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 abril de 2025.

Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld
Secretária Municipal da Saúde

Francisco Evaldo Ferreira Lima
Presidente do IMPARH



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

ANEXO I AO EDITAL Nº 68/2025

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VALOR DO VENCIMENTO BASE DO CARGO *	GRATIFICAÇÃO GETT**	VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO - VCC (NÃO SERVIDOR)***	REQUISITOS
Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo II (UAPS)	DAS 2	134	40h	R\$ 1.752,39	R\$ 960,00	R\$ 716,92	Graduação em qualquer curso de nível superior e experiência mínima de 01 (um) ano em gestão pública e/ou privada, em ambos os casos na área da saúde.
Coordenador da Regional de Saúde (CORES)	DNS 1	6		R\$ 4.137,87	-	R\$ 716,92	
Gestor de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	DAS 2	16		R\$ 1.752,39	R\$ 960,00	R\$ 716,92	
Diretor Executivo II (HOSPITAL)	DAS 1	9		R\$ 2.336,65	-	R\$ 716,92	
Gerente da Célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	DNS 2	1		R\$ 3.504,96	-	R\$ 716,92	
TOTAL		166				---	

*VALOR DO CARGO: Valor da Simbologia do Cargo.

**GRATIFICAÇÃO GETT: Gratificação Especial de Trabalho Técnico.

***VCC: Vencimento do Cargo em Comissão (para profissionais sem vínculo - NÃO SERVIDOR).



SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)

ANEXO II AO EDITAL Nº 68/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 1.1. As teorias da Administração;
- 1.2. Reforma na gestão pública;
- 1.3. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais;
- 1.4. Planejamento das políticas públicas;
- 1.5. Gestão por resultados;
- 1.6. Atendimento humanizado;
- 1.7. Administração hospitalar;
- 1.8. Gestão de pessoas;
- 1.9. Gestão estratégica (planejamento estratégico, instrumentos de gestão);
- 1.10. Modelos de gestão no Sistema Único de Saúde - SUS.

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;
- 2.9. Assistência Farmacêutica no SUS;
- 2.10. Epidemiologia em Serviços de Saúde;
- 2.11. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- 2.12. Gerenciamento dos recursos (materiais e financeiros);
- 2.13. Formas de Financiamento do SUS;
- 2.14. Economia em Saúde;
- 2.15. Sistemas de Informação em Saúde (componentes e informações, principais sistemas de informação de interesse da gestão local de saúde);
- 2.16. Lei de Licitação - nº 14.133/2021;
- 2.17. Noções de Contratos e Convênios;
- 2.18. Gestão de Fiscalização dos Contratos;
- 2.19. Lei de Proteção de Dados - Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, na Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e nos demais dispositivos legais aplicáveis à matéria;
- 2.20. Portarias e Resoluções atuais;
- 2.20.1. Política Nacional de Atenção Básica;
- 2.20.2. Política Nacional de Saúde Bucal. Brasil Sorridente;
- 2.20.3. Política Nacional de Humanização do SUS;
- 2.20.4. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;
- 2.20.5. Política Nacional de Saúde Mental;
- 2.20.6. Política Nacional de Atenção às Urgências;
- 2.20.6.1. Política de Atenção Pré-Hospitalar Móvel e Fixo;
- 2.20.7. Rede Alyne;
- 2.21. Diretrizes Nacionais para a Atenção Integral à Saúde de Adolescentes e Jovens na Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde;
- 2.22. Ética profissional e legislação pertinente.



BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 1.1. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de pessoas em Organizações Públicas, Caxias do Sul,RS. Educsc, 2010 3ª edição;
- 1.2. MARQUES, Marcelo. Administração Pública – uma abordagem prática. Rio de Janeiro, Ed Ferreira,2008;
- 1.3. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. São Paulo, Ed Atlas, 200;
- 1.4. OLIVEIRA, Ricardo. Gestão pública: democracia e eficiência. Uma visão prática e política, Rio de Janeiro. FGV, 2012 (Edição do Kindle);
- 1.5. SALU, Enio Jorge. Administração hospitalar no Brasil. São Paulo, SP, Ed Manole, 2014;
- 1.6. CAMARGO, Marculino. FUNDAMENTOS DE ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL 13ª Edição. Editora Vozes. 2014.

2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 2.1. 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;
- 2.2. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e da Gestão do SUS (PNH/HumanizaSUS). 1ª edição 2ª reimpressão. Brasília, DF, 2015;
- 2.3. _____. 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;
- 2.4. _____. Ministério da Saúde. Política nacional de atenção básica. Brasília, DF, 2006. (Série Pactos pela Saúde 2006. v.4);
- 2.5. _____. 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>;
- 2.6. _____. 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;
- 2.7. MENDES, E. V. As redes de atenção à saúde. Brasília, DF: OPAS, 2011. 549 p;
- 2.8. 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;
- 2.9. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviço e tecnologia. Brasília: UNESCO. Ministério da Saúde, 2002. 726p;
- 2.10. ROUQUAYROL, M. Z.; SILVA, M.G.C. da (Org.). Epidemiologia & saúde. 8. ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2018. 752 p. (Capítulos:13, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 35);
- 2.11. CAMPOS, G.W. de Sousa et al. Tratado de saúde coletiva. São Paulo: Hucitec, 2ª edição, Revista & Aumentada. 2012 (Capítulos: 13, 14, 18, 21, 22, 23, 24 e 27);
- 2.12. GIOVANELLA, Ligia et al. (org.). Políticas e sistemas de saúde no Brasil. 2ª edição. Rio de Janeiro: Fiocruz/CEBES, 2012. 1.100p. (Capítulos: 3, 10, 11, 12, 15, 16,17, 19, 20, 28 e 33);
- 2.13. PAIM, JAIRNILSON SILVA. O QUE É O SUS? Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2009;
- 2.14. SILVA, M. G. C. Introdução à economia da saúde. Fortaleza, 2004;
- 2.15. Lei de Licitação nº 14.133/2021;
- 2.16. Decreto nº 11.246/2022. Atuação dos Agentes de Contratação (Gestor e Fiscal);
- 2.17. _____. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 5.350, de 12 de setembro de 2024. Rede Alyne;
- 2.18. _____. Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal (PNSB). Brasil Sorridente.



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

ANEXO III AO EDITAL Nº 68/2025

MODELO DO CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
candidato(a) ao cargo em comissão de _____,
cujo número de inscrição é _____, reconheço 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).

Formação Profissional: _____
Graduação: _____ Ano/Conclusão: _____
Instituição: _____
Cidade: _____ UF: _____
E-mail: _____ Celular: () _____

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

OBS.: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em cópias simples e anexados ao 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, se assim for exigido para fins de certificação do respectivo curso.

Fortaleza, de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)

ANEXO IV AO EDITAL Nº 68/2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. GESTOR DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - TIPO II (UAPS): desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo II; elaborar o Plano de Gestão da UAPS com sua equipe e o Coordenador Regional de Saúde do território de sua circunscrição, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da UAPS, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; coordenar o diagnóstico sanitário do território da UAPS, em articulação com as Equipes da Saúde da Família (ESF) e comunidade; manter atualizado o Cadastro da UAPS, dos profissionais e equipes no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal; coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF, Conselho Local de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição; organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF; garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia da UAPS, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar desperdícios; estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas na UAPS, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; gerenciar e monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados na UAPS, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal na UAPS e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza da UAPS; organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais da UAPS; promover encontros sistemáticos com todos os servidores da UAPS para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; articular ações intersetoriais e intrasetoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território da UAPS; gerenciar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas da UAPS; promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território da UAPS, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários; conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

2. COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE (CORES): implementar e executar a Política Municipal de Saúde no âmbito das Regionais de Saúde, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; implementar, executar, monitorar e avaliar procedimentos necessários à observância das normas técnicas no desenvolvimento das ações e prestação de serviços; implementar, executar, monitorar e avaliar os sistemas de redes integradas de saúde nos territórios das CORES; implementar, executar, monitorar e avaliar normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento, execução e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde; implementar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, se comunicando com os níveis secundário e terciário; implementar, executar, monitorar e avaliar a organização dos Sistemas Logísticos Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde); implementar, monitorar e avaliar os serviços de referência e



os mecanismos de integração entre os pontos de atenção; implementar, executar, monitorar e avaliar as ações de integração entre Atenção Primária, Saúde Mental, Atenção Especializada, Urgência e Emergência assim como com outras secretarias e órgãos; implementar, executar, monitorar e avaliar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas; avaliar e monitorar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal; implementar, executar, monitorar e avaliar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde; implementar, monitorar e avaliar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica; coordenar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte, manutenção e serviços gerais a nível regional; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social a nível regional; desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

3. GESTOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS): desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); elaborar o Plano de Gestão do CAPS com sua equipe e o Coordenador Regional de Saúde do território de sua circunscrição, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do CAPS, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; manter atualizado o Cadastro do CAPS, dos profissionais e equipes no SCNES; coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal; coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com o Conselho Local de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição; organizar as estruturas e os processos da saúde mental local, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto a Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição; garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas no CAPS, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; gerenciar e monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados no CAPS, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal no CAPS e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza do CAPS; organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais do CAPS; promover encontros sistemáticos com todos os servidores do CAPS para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; articular ações intersetoriais e intrasetoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território do CAPS; gerenciar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas do CAPS; promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território do CAPS, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários; conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; desempenhar outras atribuições designadas pela Direção Superior.

4. DIRETOR EXECUTIVO II (HOSPITAL): gerenciar os sistemas corporativos, os serviços de saúde e os serviços administrativos do hospital secundário, em perfeita sintonia com a Direção Clínica, Direção Técnica, e Direção Administrativa Financeira, visando assegurar os meios necessários para uma assistência médica aos usuários, dentro de um padrão ideal de qualidade médico-hospitalar, de acordo com as normas e legislação em vigor; coordenar e acompanhar a implantação de ações de atenção integral à saúde, com foco na organização das linhas de cuidados estabelecidas; gerenciar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de recursos humanos do hospital secundário; estabelecer metas qualitativas e quantitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção saúde; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho; assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços e implantação das políticas de saúde estabelecidas pela SMS; gerenciar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em



consonância com a CORAPP; gerenciar a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) dos serviços de: Ambulatório, Clínica Médica, Enfermagem, Farmácia, UTI, Centro Cirúrgico; Nutrição, Serviço Social, Psiquiatria e Laboratório, bem como da Carta de Serviços ao Cidadão; gerenciar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde, em consonância com COVIS; gerenciar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde, em consonância com a CORAC; assegurar o regular funcionamento da Comissão de Ética, Comissão de Revisão de Prontuários e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, bem como analisar pareceres, normas regulamentadoras e procedimentos de conduta emanados dessas Comissões, visando adequar a sua implantação e implementação no âmbito do hospital; gerenciar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com a COREPH; coordenar e supervisionar em parceria com a COREPH a veiculação de toda e qualquer publicidade relativa ao hospital, promovendo a articulação intersetorial com a Assessoria de Comunicação da SMS; ter convicção da devida inscrição e regular situação dos profissionais de saúde junto aos respectivos Conselhos de Classe; formalizar junto aos respectivos Conselhos de Classe a designação dos responsáveis técnicos pelas áreas da medicina, enfermagem e farmácia do hospital em cumprimento ao preceituado nas suas Resoluções; coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e financeiras do hospital; coordenar e acompanhar a regularidade de abastecimento de bens e serviços, em parceria com o Coordenadoria de Gestão de Compras (COGEC); manter articulação com a COREPH e demais Coordenadorias da SMS, visando adotar as orientações técnicas e operacionais para o bom funcionamento do hospital secundário; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao funcionamento do hospital secundário, proporcionando uma assistência de qualidade aos usuários; informar ao Diretor Administrativo e Financeiro do hospital secundário sobre as impropriedades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares, de modo a manter o seu adequado funcionamento; providenciar o Alvará Sanitário do hospital secundário fazendo cumprir todas as normas e exigências da Vigilância Sanitária, bem como acompanhar o rigor de suas renovações; representar o hospital secundário em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

5. GERENTE DA CÉLULA DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU): regular os atendimentos de urgência/emergência utilizando o módulo de Atendimento Pré-Hospitalar do Sistema de urgência/emergência e as transferências de pacientes graves; efetuar a intermediação, através da Central de Regulação Médica das Urgências, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência dos pacientes, utilizando número exclusivo e gratuito; operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão; realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas; regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo SUS, de conformidade com as diretrizes estabelecidas e normas vigentes; participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas oriundos dos entes federativos; manter, sistematicamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados e estatísticas atualizadas sobre atendimentos de urgência, informações médicas, de situações de crise, de transferência interhospitalar de pacientes graves e demais indicadores necessários ao gerenciamento da unidade; elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos assistenciais disponíveis na rede municipal de saúde; prestar informações a instituições de ensino superior em pesquisa e extensão acadêmica; identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da, utilizando banco de dados da Central de Regulação em urgência e emergência; participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; desenvolver ações e estratégias gerenciais com a finalidade de suprir os recursos humanos, recursos financeiros, equipamentos/tecnológicos, informações e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pelo atendimento pré-hospitalar (APH); desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.