



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 O PROVIMENTO DE
GESTOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)**

EDITAL Nº 68/2019

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão de Fortaleza e a Secretária Municipal da Saúde, 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, através deste Edital, por meio do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), 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 cargo em comissão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza (SMS), de acordo com o previsto na Lei Complementar Municipal nº 0266, de 15 de maio de 2019.

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 de profissionais para a composição de banco para o provimento do cargo em comissão de Gestor de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, conforme disposto no **Anexo I** do presente instrumento nos termos da Lei Complementar Municipal nº 0266/2019, ressalvadas as exceções previstas em lei.

1.1.1. Compete ao ocupante do cargo elencado no **subitem anterior** desempenhar atividades de gestão e liderança, 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 IV** deste Edital.

1.2. A Seleção efetivar-se-á em duas etapas para todos os candidatos e será constituída conforme a descrição abaixo:

1.2.1. Primeira Etapa - Prova Objetiva, de caráter eliminatório;



1.2.2. Segunda Etapa - Entrevista, de caráter eliminatório, válida 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.

1.4. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados nos Centros de Atenção Psicossocial da Secretaria Municipal da Saúde (CAPS/SMS), de acordo com a necessidade do órgão.

1.4.1. 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.

1.5. A remuneração ficará vinculada à simbologia do cargo de Gestor de Centro de Atenção Psicossocial da Rede Municipal da Saúde de Fortaleza, conforme previsto na tabela constante do **Anexo I**.

1.5.1. Além da remuneração prevista no **Anexo I**, os contratados poderão perceber Gratificação de Insalubridade e Adicional Noturno, nos termos dos arts. 107, 108, 109 e 119 do Estatuto do Servidor Público do Município de Fortaleza (Lei Municipal nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990), com suas alterações posteriores, observando-se, em qualquer caso, os Decretos Municipais que regulamentam a concessão das referidas vantagens.

1.5.2. 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.

1.6. O cargo, a quantidade de vagas, a carga horária, o vencimento base e os requisitos são os constantes do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

1.6.1. Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação de 40h (quarenta horas) semanais para o exercício do cargo em comissão de Gestor de Centro de Atenção Psicossocial da Municipal de Saúde de Fortaleza, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

1.7. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de vacância, do exclusivo interesse e da conveniência da Administração Municipal e do prazo de validade da Seleção.

1.8. O cargo de Gestor de Centro de Atenção Psicossocial tem natureza de cargo de provimento em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.



1.9. 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.

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

Anexo I - cargo, quantidade de vagas, carga horária, vencimento base 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 do cargo.

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 inscrito na Seleção Pública de que trata este Edital será nomeado para o cargo em comissão de Gestor de Centro de Atenção Psicossocial da Secretaria 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) 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.

2.2. 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).

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

3.1. Após o devido preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o candidato, caso necessite, deverá requerer atendimento diferenciado para o dia da aplicação da prova objetiva, indicando as condições de que necessita para a realização da mesma, mediante solicitação protocolizada junto à 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, no período de 18 a 25 de julho de 2019 (dias úteis), das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

3.2. Para o atendimento diferenciado, poderão ser solicitados:



a) no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): DosVox, prova ampliada (fonte 18), ledor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;

b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em 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.

3.2.1. De acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018, 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” e “b” do subitem 3.2.**

3.3. O candidato que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.1** e não entregar 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.

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

3.5. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência e/ou as candidatas lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado deverão preencher o requerimento na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e anexar o atestado médico e/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 da prova. 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.

3.6. 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.**

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

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

3.9. 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.

3.10. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá solicitar o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no **subitem 3.1** deste Edital.

3.10.1. As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e o gênero constantes do registro civil dos participantes, independentemente de serem estes transgêneros ou não.



3.11. 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.

3.11.1. 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 e entrevista **portando arma** deverá requerer, no IMPARH, o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no **subitem 3.1** deste Edital, obrigando-se a anexar a cópia do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.

3.11.2. Os candidatos que se encontrem obrigados ao uso de tornozeleira eletrônica devem observar a exigência descrita no **subitem 3.11**.

3.12. Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme determinações constantes dos **subitens 3.1, 3.3, 3.5, 3.10, 3.11, 3.11.1 e 3.11.2** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

3.13. À exceção do que se encontra previsto nos **subitens 3.6 a 3.9** 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 03 de julho de 2019, até às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de julho de 2019 (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 que indicar seus próprios RG e CPF.

4.2.1. 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.

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.

4.2.4. 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.

4.2.6. 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 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 do processo seletivo 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, perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não os apresentar, **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.

4.2.15. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado 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 de qualquer problema ocorrido com a solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado feita pelo candidato interessado.

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. A Seleção Pública efetivar-se-á em duas etapas, conforme discriminado abaixo:

- a)** PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório, para todos os candidatos;
- b)** SEGUNDA ETAPA - ENTREVISTA, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na primeira etapa.

5.2. PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA OBJETIVA

5.2.1. Será aplicada uma prova objetiva, de caráter meramente eliminatório, com conteúdo de conhecimentos específicos do cargo. 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			

5.2.1.1. 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.

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

$$\mathbf{NPO = NQC}$$

Onde:

NPO = nota da prova objetiva

NQC = número de questões certas

5.2.2. Será eliminado o candidato que não satisfizer o requisito fixado no **subitem 5.2.1.1** deste Edital.

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

5.2.4. Somente participarão da entrevista os candidatos aprovados na primeira etapa do certame, de acordo com o previsto no **subitem 5.2.1.1**.



5.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.3.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no **dia 11 de agosto de 2019 (domingo)**, no horário das 9h às 12h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

5.3.1.1. Após o fechamento dos portões, às 9h, serão utilizados 10min para a realização dos procedimentos operacionais do certame dentro da sala de prova, com o devido acréscimo de 10min ao horário previsto para o término da prova.

5.3.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br** 04 (quatro) 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.

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

5.3.4. 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 5.3.1** e considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE.

5.3.4.1. A partir das 9h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização da prova.

5.3.4.2. 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 original de identidade oficial com foto.

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

5.3.4.4. A desobediência ao disposto nos **subitens 5.3.4.1** e **5.3.4.2** implicará a exclusão do candidato desse certame.

5.3.4.5. Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original do 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.

5.3.4.5.1. Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-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.

5.3.4.6. 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.



5.3.5. 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 5.3.8**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

5.3.6. Fechados os portões às 9h para a aplicação da prova objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos à presente Seleção Pública.

5.3.7. A inviolabilidade do malote contendo as 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.

5.3.8. São considerados documentos de identidade oficial:

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;

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 (MTPS).

5.3.9. Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais e carteiras de motorista (modelos antigo e digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, etc.

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

5.3.11. 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 original de identidade oficial e da coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.

5.3.11.1. No dia da realização da prova, o IMPARH poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros.

5.3.12. 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*[®], *ipod*[®], *ipad*[®], *walkman*[®], 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.

5.3.12.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 5.3.12**, 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 não poderá ser colocado dentro de bolsa, sacola, etc., e só poderá ser aberto após a saída do candidato do local de prova.

5.3.12.2. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.

5.3.13. Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação do tempo de duração da prova da Seleção.

5.3.14. 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, conforme determinado no **subitem 3.11.1**.

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

5.3.16. 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 5.3.6**) e em outro local que não seja o predeterminado.

5.3.17. 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.

5.3.18. A assinatura constante no cartão-resposta e na lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento original de identidade oficial apresentado pelo candidato ou na ficha de identificação especial, quando for o caso.

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

5.3.19. 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.



5.3.20. 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.

5.3.20.1. 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.

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

5.3.22. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de prova, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 5.3.24.**

5.3.23. 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 da prova, desde a abertura dos portões do local de prova, até o término dos trabalhos de 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 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), no dia da realização da prova objetiva, a partir das 19h (horário local).

5.3.24. 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.**

5.3.24.1. 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 certame.

5.3.25. Os eventuais erros de digitação (inclusive quanto à **data de nascimento**) verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação da prova, **exceto com relação**



ao CPF, deverão ser corrigidos mediante solicitação do candidato, ao chefe de sala, no Formulário de Correção de Dados Cadastrais dos Candidatos.

5.3.25.1. 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.

5.3.26. 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.

5.3.26.1. Durante a aplicação da prova, caso haja eventual falta 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 ata, desde que observado o tempo para reclamação previsto no **subitem 5.3.26**.

5.3.27. 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 de realização da prova, nem por danos a eles causados.

5.4. SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA

5.4.1. Somente participarão da entrevista os candidatos aprovados na primeira etapa, conforme determina o **subitem 5.2.1.1**.

5.4.2. 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

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.



5.4.6. 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 5.4.4.**

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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 5.4.2** deste Edital.

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

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

5.4.11. 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 do cargo em comissão elencado no **Anexo I.**

5.4.12. 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.

5.4.13. 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)** o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado;
- 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 um 01 (um) dia útil, contados a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 6.1** no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 10**) deste Edital.

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.

6.4.2. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar cópia do seu documento oficial de identidade original e a respectiva procuração particular ou pública, além dos documentos indicados anteriormente, devendo indicar, ainda o CPF do candidato.

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

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

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. 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.

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 5.2.1.1** e **5.4.12** do presente instrumento.

7.4. Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas no **subitem 5.4.13** deste Edital.



8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final dos candidatos aprovados 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, 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 do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.3. 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.

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 E NOMEAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados para nomeação mediante edital publicado pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), com a interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), 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), com a interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), obedecendo-se à disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), 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 o cargo em comissão de Gestor de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) da Secretaria Municipal da Saúde, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

10. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	1º/julho/2019
Prazo para impugnação do Edital	02/julho/2019
Solicitação de inscrição no portal do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br)	03 a 23/julho/2019
Solicitação de atendimento diferenciado	18 a 25/julho/2019 (dias úteis)
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado	26/julho/2019
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado	29/julho/2019
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado	31/julho/2019
Divulgação dos locais de prova (cartão de identificação disponibilizado no portal do IMPARH)	07/agosto/2019
Aplicação da Prova Objetiva	11/agosto/2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (a partir das 15h)	11/agosto/2019
Recurso contra questões e/ou o gabarito preliminar da prova objetiva	12/agosto/2019
Resultado definitivo do gabarito da prova objetiva	16/agosto/2019
Resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	19/agosto/2019
Entrega da resposta do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	19/agosto/2019
Recurso contra o resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	20/agosto/2019
Resultado definitivo da Primeira Etapa (prova objetiva) e convocação dos aprovados para a Segunda Etapa (entrevista)	22/agosto/2019
Realização da Entrevista	25/agosto/2019
Resultado preliminar da Segunda Etapa (entrevista)	27/agosto/2019
Recurso contra o resultado preliminar da Segunda Etapa (entrevista)	28/agosto/2019
Resultado Final e Ato de Homologação	30/agosto/2019
Entrega ao candidato do resultado dos recursos da Segunda Etapa	30/agosto/2019

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 GERAIS

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.

12.2. Em situações excepcionais, o IMPARH poderá entrar em contato telefônico e/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.

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

- a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- b)** for flagrado, inclusive através do uso de detector de metal, portando ou utilizando qualquer material descrito no **subitem 5.3.12**;
- c)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, 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/ou o cartão-resposta;
- g)** 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;
- h)** 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);
- i)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma, sem a autorização da Coordenação Geral da Seleção, de acordo com o previsto no **subitem 3.11.1**;
- j)** não entregar o currículo, de acordo com o exigido no **subitem 5.4.4**;



- k) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- l) for responsável por falsa identificação pessoal;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
- n) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

12.5. 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 protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situada na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no decorrer de toda a seleção.

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

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

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

12.9. 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.

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

12.10. O provimento do cargo elencado 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.

12.11. 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.

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



12.13. 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.

12.14. 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, 28 de junho de 2019.

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Joana Angélica Paiva Maciel
Secretária Municipal da Saúde

Fábio Santiago Braga
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 O PROVIMENTO DE
GESTOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)**

ANEXO I AO EDITAL Nº 68/2019

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (R\$)		REQUISITOS
			Servidor público da esfera municipal, estadual ou federal	Não Servidor (VCC* + gratificação)	
Gestor de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	15	40h (quarenta horas) semanais	R\$1.280,79	R\$2.764,74	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

*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 O PROVIMENTO DE
GESTOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)**

ANEXO II AO EDITAL Nº 68/2019

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;
- 1.8. Gestão de pessoas;
- 1.9. Gestão estratégica (Planejamento Estratégico, instrumentos de gestão);
- 2.0. Gerenciamento dos recursos (materiais e financeiros).

2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 2.1. Principais legislações do Sistema Único de Saúde - SUS;
- 2.2. Política nacional de Saúde Mental e reforma psiquiátrica;
- 2.3. Ética no serviço público;
- 2.4. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais Redes de Atenção à Saúde. Intersetorialidade das ações em saúde mental;
- 2.5. Projeto Terapêutico Singular;
- 2.6. Matriciamento em Saúde Mental;
- 2.7. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) no Sistema Único de Saúde;
- 2.8. Política de redução de danos;
- 2.9. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- 2.10. Redes de Atenção à Saúde (Sistemas de atenção à Saúde, Modelos de Atenção à Saúde);
- 2.11. Controle Social no SUS;
- 2.12. Gestão da Clínica;
- 2.13. Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação;
- 2.14. Avaliação de Serviços de Saúde;
- 2.15. Vigilância à Saúde;
- 2.16. Epidemiologia em Serviços de Saúde;



- 2.17. Sistemas de Informação em Saúde (componentes e informações, principais sistemas de informação de interesse da gestão local de saúde);
- 2.18. Portarias e Resoluções atuais:
- 2.18.1. Política Nacional de Atenção Básica;
- 2.18.2. Política Nacional de Humanização do SUS;
- 2.18.3. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;
- 2.18.4. Política Nacional de Atenção às Urgências.
- 2.19. Política Nacional para a População em Situação de Rua;
- 2.20. Determinantes Sociais de Saúde e Promoção da Saúde.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 1.1. MARQUES, Marcelo. Administração Pública: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Ed.Ferreira 2008. Série Concursos.
- 1.2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- 1.3. OLIVEIRA, Ricardo de. Gestão Pública: democracia e eficiência. Uma visão prática e política. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2012.
- 1.4. SALU, Enio Jorge. Administração hospitalar no Brasil. Ed. Manole, 2014.
- 1.5. BERGE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas 3ª Ed ver e atual. Caxias do Sul: EducS, 2010.
- 1.6. GUERREIRO, Soraia. Administração de Recursos Materiais e Patrimo... (eBook Kindle).
- 1.7. CAMARGO, Marculino. FUNDAMENTOS DE ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL 13ª Edição. Editora Vozes. 2014.

2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 2.1. ROUQUAYROL, M. Z.; SILVA, M.G.C. (Org.). Epidemiologia & saúde. 8. ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2018. 752 p. (Capítulos: 21, 23, 24,25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31).
- 2.2. CAMPOS, G.W de Sousa et al. Tratado de saúde coletiva. São Paulo: Hucitec, 2ª edição, Revista & Aumentada. 2012 (Capítulos: 13,18, 21, 22 e 24).
- 2.3. MENDES, E. V. As redes de atenção à saúde. Brasília, DF: OPAS, 2011. 549 p.
- 2.4. GIOVANELLA, Ligia et al. (org.). Políticas e sistemas de saúde no Brasil. 2ª edição. Rio de Janeiro: Fiocruz/CEBES, 2012. 1.100p. (Capítulos: 3, 16 e 17).
- 2.5. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e da Gestão do SUS (PNH/HumanizaSUS). 1ª edição 2ª reimpressão. Brasília, DF, 2015.
- Disponível em:
http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/folder/politica_nacional_humanizacao_pnh_1ed.pdf
- 2.6. _____. Ministério da Saúde. Política nacional de atenção básica. Brasília, DF, 2006. (Série Pactos pela Saúde 2006. v.4).
- 2.7. PAIM, Jairnilson Silva e AIMEIDA-FILHO, Naomar (Orgs). Saúde Coletiva: teoria e prática. 1ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2014. (Capítulos: 8,17,18,19,33 e 34).



Leis, Decretos e Portarias

Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. **Lei nº 10.708**, de 31 de julho de 2003, que institui o auxílio-reabilitação psicossocial para pacientes acometidos de transtornos mentais egressos de internações. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Lei nº 12.151** – de 29 de julho de 1993 – Ceará. Dispõe sobre a extinção progressiva dos hospitais psiquiátricos e sua substituição por outros recursos assistenciais, regulamenta a internação psiquiátrica compulsória, e dá outras providências. **Decreto nº 7.053**, de 23 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. **Portaria nº 3.088**, de 23 de dezembro de 2011. Institui a Rede de Atenção Psicossocial no SUS – RAPS (república em 31.12.2011). **Portaria Nº 1.600**, DE 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). **Portaria Nº 971**, de 03 de maio de 2006. Aprova a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) no Sistema Único de Saúde. **Portaria nº 148**, de 31 janeiro 2012. Define normas de funcionamento e habilitação do Serviço Hospitalar de Referência do Componente Hospitalar da RAPS e institui incentivos financeiros de investimento e custeio. **Portaria nº 4.279**, de 30 de dezembro de 2010. Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). **Portaria nº 336**, de 19 de fevereiro de 2002, considerando a Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. **Portaria nº 121**, de 25 de janeiro 2012, institui Unidade de Acolhimento – UA. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990. **Portaria Nº 3.588, de 21 de dezembro de 2017** - *Altera as Portarias de Consolidação nº 3 e nº 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a Rede de Atenção Psicossocial, e dá outras providências.*

Retificação da Portaria 3588, disponível em:
<http://www.brasilus.com.br/images/portarias/janeiro2018/dia22/retif3588.pdf>. **Resolução Nº 32, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017** - *Estabelece as Diretrizes para o Fortalecimento da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).* **Portaria de Consolidação Nº 1, 28 DE SETEMBRO DE 2017- DOU Nº 190, DE 03/10/2017.** *Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários*



da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação Nº 2, 28 DE SETEMBRO DE 2017- DOU Nº 190, DE 03/10/2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação Nº 3, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017- DOU Nº 190, DE 03/10/2017. Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação Nº 4, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017- DOU Nº 190, DE 03/10/2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017- DOU Nº 190, DE 03/10/2017. Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação Nº 6 DE 28 DE SETEMBRO DE 2017- DOU Nº 190, DE 03/10/2017. Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Portaria Nº 122, DE 25 DE JANEIRO DE 2011. Define as diretrizes de organização e funcionamento das Equipes de Consultório na Rua. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que estabelece a revisão de diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, e dá outras providências. Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010, que institui o Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas, cria o seu Comitê Gestor, e dá outras providências. Portaria de Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde. Portaria nº 963, de 27 de maio de 2013. Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Nº 10741, 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o ESTATUTO DO IDOSO.



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 O PROVIMENTO DE
GESTOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)**

ANEXO III AO EDITAL Nº 68/2019

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).

Formação Profissional:
Graduação: _____ Ano/Conclusão: _____
Instituição:
Cidade: _____ UF: _____

Titulação e Experiência Profissional
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 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.

Fortaleza, de _____ de 2019.

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 O PROVIMENTO DE
GESTOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)**

ANEXO IV AO EDITAL Nº 68/2019

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. GESTOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

Efetuar e atualizar, sistematicamente, o cadastramento das famílias e indivíduos da população adscrita ao território do CAPS 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 no CAPS, preferencialmente encaminhados das UAPS ou outros pontos de atenção 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, com intervenções em consonância com os protocolos vigentes. Promover a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado. Coordenar as ações oriundas da rede de atenção psicossocial 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, pelas equipes. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.