

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO E PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO – IPM**

**EDITAL Nº 46/2012**

O Secretário de Administração do Município de Fortaleza, no uso de suas atribuições legais, por meio do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para o concurso público destinado a selecionar candidatos para cargos de provimento efetivo e para formação de cadastro de reserva, com base no regime da Lei Municipal nº 9.329, de 28 de dezembro de 2007 (PCCS dos servidores do ambiente de especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor – publicado no DOM/Suplemento, em 31 de dezembro de 2007), para o Instituto de Previdência do Município – IPM, e com a aplicação subsidiária da Lei Municipal nº 6.794/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza), para os cargos constantes do **Anexo I** e **subitem 1.1** do presente Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso público regulamentado por este Edital visa ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os **cargos de nível superior** de **assistente social, cirurgião-dentista, enfermeiro, farmacêutico, fisioterapeuta, administrador e advogado** e para os **cargos de nível médio** de **técnico em enfermagem, técnico em higiene dental, técnico de radiologia e agente administrativo**.

**1.2.** O número de vagas, os requisitos, a carga horária e os vencimentos são os constantes do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

**1.3.** O concurso público regido por este Edital será realizado pelo Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, o qual designará uma comissão coordenadora. O IMPARH poderá recorrer aos serviços de outros setores necessários à realização do concurso, quer da esfera municipal, quer de outra esfera administrativa.

**1.4.** Os trabalhos sob a coordenação do IMPARH terminarão com o envio da classificação final dos aprovados à Secretaria de Administração do Município – SAM.

**1.5.** O concurso efetivar-se-á em uma única etapa para todos os cargos e será constituído de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.6.** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**1.7.** Os candidatos aprovados no concurso público de que trata este Edital e convocados para preencher as vagas serão regidos pela **Lei nº 9.329/2007** (PCCS dos servidores do ambiente de especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor) e, subsidiariamente, pela **Lei nº 6.794/90** (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza).

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**Anexo I** – número de vagas, requisitos, carga horária e vencimentos;  
**Anexo II** – conteúdo programático;  
**Anexo III** - formulário de requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**1.9.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do **item 13**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente na *INTERNET*, no endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br>.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **2.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**2.1.1.** Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação do usuário; executar programas de trabalhos comunitários; elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos; elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área hospitalar; promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade; promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; executar outras tarefas correlatas.

### **2.2. CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA**

**2.2.1.** Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde; realizar exame bucal e dentário; elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado; elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir pareceres e dar atestados; executar perícias odontológicas; realizar cirurgias buco-maxilo-faciais em pacientes politraumatizados; participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando o pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde da população; registrar, no prontuário, a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas correlatas.

### **2.3. CARGO: ENFERMEIRO**

**2.3.1.** Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria da saúde do indivíduo e da família; participar, juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos; supervisionar o trabalho dos técnicos, auxiliares e atendentes de enfermagem; prescrever medicamentos de acordo com esquema terapêutico padronizado pela instituição de saúde; auxiliar e instrumentar pequenas cirurgias; coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem; prestar assessoria, consultoria e auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; participar do planejamento, da execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático hospitalar, para diminuição dos agravos à saúde; participar da investigação epidemiológica em todas as fases para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; fazer registros e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas; executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**2.4. CARGO: FARMACÊUTICO**

**2.4.1.** Subsidiar a elaboração e viabilização das políticas de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos do setor de saúde; manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos; verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos, de acordo com as normas técnicas; realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras; realizar análises bromatológicas, de acordo com as normas técnicas, em leite e derivados, carne e derivados, farinha, cereais, mel e outros; preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados nas microbiologias; confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente; treinar e/ou orientar servidores em técnicas específicas da área de apoio e execução ou melhoria de desempenho; executar outras tarefas correlatas.

**2.5. CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**2.5.1.** Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada, através das diversas modalidades terapêuticas, da mecanoterapia, crioterapia e termoterapia; proceder ao atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito; orientar os exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterápicas; orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente; ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatorios; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas correlatas.

**2.6. CARGO: ADMINISTRADOR**

**2.6.1.** Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, aos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso; executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimentos de materiais, controle de estoque, armazenamento e distribuição; proceder à movimentação e atualização do banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais; acompanhar a execução de projetos e atividades visando à análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; realizar ações inerentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos e os demais aspectos da administração de pessoal; adequar o funcionamento das unidades administrativas do órgão/entidade à estrutura organizacional, segundo normas e regulamentos vigentes, para propor efetivas sugestões; efetuar estudos de análise de funções e descrição de cargos e administração do Plano de Cargos e Carreiras; executar outras tarefas correlatas.

**2.7. CARGO: ADVOGADO**

**2.7.1.** Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre decretos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação vigente ou jurisprudência firmada; redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da instituição; participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; assessorar juridicamente os órgãos, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; executar outras tarefas correlatas.

**2.8. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**2.8.1.** Participar da supervisão e orientação de equipe auxiliar, transmitindo instruções, orientando e acompanhando a realização das atividades; prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, colaborando com o enfermeiro; participar das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis, atuando em bloqueios, vacinando, coletando e notificando dados epidemiológicos; realizar serviços de enfermagem, proporcionando conforto e higiene aos pacientes, verificando sinais vitais, administrando medicamentos, realizando curativos e outras tarefas necessárias; elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento do serviço de enfermagem; esterilizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço; controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado; participar de atividades de educação em saúde; executar outras tarefas correlatas.

**2.9. CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**2.9.1.** Preparar o paciente para atendimento, orientando-o e informando-o sobre os procedimentos tecnológicos a serem realizados, para melhor aceitação do tratamento; instrumentar atividades odontológicas, preparando bandejas com material e atendendo à solicitação do cirurgião-dentista que atender fora do centro cirúrgico; executar procedimentos odontológicos sob orientação e supervisão do cirurgião-dentista; preparar o material e os equipamentos para esterilização, mantendo em ordem o consultório odontológico, visando a evitar a proliferação de doenças; ministrar palestras sobre higiene oral e técnicas de escovação; participar de reuniões com o cirurgião-dentista para avaliação das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

**2.10. CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**2.10.1.** Executar exames radiográficos, sob supervisão do médico radiologista ou do dentista, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções de funcionamento do aparelho, para assegurar a validade do exame; orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o tratamento; executar técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando o tipo e a região requisitada e identificando o paciente, para possibilitar o controle estatístico e evitar erros de diagnóstico; colaborar com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado; fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; preparar os pacientes para exames, usando técnicas convenientes para cada caso; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício; manipular a manter agulhas e tubos de Radium em aparelhos especiais; colaborar na execução de atividades técnico-administrativas das unidades de radiodiagnóstico; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia adequada; identificar sintomas de anormalidade ou condições insatisfatórias de tratamento exercido; utilizar todos os meios disponíveis de prevenção contra contaminação por radiações para si, para os pacientes e profissionais que trabalham na área de alcance dessas radiações; executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**2.11. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**2.11.1.** Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organizado o ementário da legislação orgânica da instituição e de outras legislações afins; auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da instituição, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios; realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque, para fins de controle, e assegurar o atendimento aos diversos setores; participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços; avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional; auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho; organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço; redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos; efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais; manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** As pessoas com deficiência poderão participar do concurso público regulamentado por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem e observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

**3.2.** Fica reservado aos candidatos com alguma deficiência, enquadrados nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual.

**3.2.1.** De acordo com o que dispõe o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.2.2.** A cada *quantum* de aprovados constantes da lista geral de classificação deverão ser convocados candidatos classificados, com deficiência, à base de 5% (cinco por cento) sobre aquele montante, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados, um deles deve ser portador de necessidades especiais.

**3.3.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**3.4.** O candidato que, no formulário de inscrição, se declarar deficiente, uma vez classificado, figurará na lista geral de classificados, observada a respectiva ordem de classificação, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

também constará de lista à parte, destinada exclusivamente aos portadores de necessidades especiais.

**3.5.** O candidato de que trata o **subitem 3.1** deste Edital, se habilitado e classificado, será submetido à avaliação da Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município – IPM, que decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso contra esta decisão.

**3.6.** Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico à Secretaria de Administração do Município - SAM. **A realização do exame médico será de inteira responsabilidade do candidato.**

**3.7.** O laudo a que se refere o **subitem 3.6** deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID.

**3.8.** Caso o candidato não venha a ser qualificado como pessoa com deficiência, se sua deficiência não vier a ser julgada compatível com as atribuições do cargo, na forma do **subitem 3.1** deste Edital, ou caso não venha a atingir a pontuação suficiente para constar na lista geral de habilitados e classificados, será considerado reprovado na seleção.

**3.9.** O atendimento especial à pessoa com deficiência dar-se-á de acordo com os **subitens seguintes**.

**3.9.1.** O candidato com deficiência ou com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89 e o art. 27, §§1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/99, poderá solicitar, na sede do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, condição especial para a realização das provas.

**3.9.2.** Os benefícios previstos nos §§1º e 2º do artigo acima citado **deverão ser requeridos, com o devido registro de protocolo, até 10 (dez) dias antes da realização da prova objetiva**, das 9h às 17h, no balcão de atendimento do DRH/IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE. Para a consecução deste objetivo, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a)** preencher e assinar o requerimento (**pessoalmente ou por intermédio de representante legal, mediante instrumento procuratório com firma reconhecida**);
- b)** anexar cópia do laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).

**3.9.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, sobretudo as dispostas em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação.

**3.9.4.** O candidato com deficiência solicitante de atendimento especial deverá anexar, ao formulário de requerimento de atendimento especial, o laudo médico com a indicação do tipo de deficiência de que é portador e com a especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No requerimento deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, o telefone para contato e o número de registro do profissional no Conselho Regional de Medicina. Poderão ser solicitados:

- a)** no caso de deficiente visual, DosVox, prova ampliada, prova em Braille, ledor;
- b)** no caso de deficiência auditiva plena, intérprete em LIBRAS;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

- c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, transcritor;
- d) no caso de dificuldade acentuada de locomoção, espaço adequado.

**3.9.5.** De acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas “a”, “b” e “c” do **subitem 3.9.4.**

**3.9.6.** A pessoa com deficiência que não requerer atendimento especial até a data mencionada no **subitem 3.9.2** ficará impossibilitada de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

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

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**4.1.** O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo específico se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no concurso 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;
- 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) possuir os requisitos de escolaridade exigidos no **Anexo I** deste Edital, de acordo com o cargo para o qual se inscreveu;
- g) ter idade mínima de 18 anos à época da nomeação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por junta médica oficial;
- i) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprir qualquer outra penalidade disciplinar;
- j) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais, das Justiças Federal e Estadual, dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos;
- k) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- l) estar credenciado para o exercício da profissão pelo conselho de classe da categoria para a qual se inscreveu na circunscrição do Estado do Ceará.

**4.2.** Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da posse, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final do concurso, por ocasião da sua convocação.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.2.** As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, pela *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br>, a partir das 10 horas do dia 6 de setembro de 2012, até às 23 horas e 59 minutos do dia 10 de outubro de 2012 (horário de Fortaleza - CE). O boleto de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

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. **Para inscrever-se, o candidato terá de indicar seu próprio CPF.**

**5.2.1.** O candidato, para requerer sua inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br> e preencher o formulário de inscrição constante no presente Edital.

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico que, durante o período de inscrição deste concurso, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br>.

**5.2.4.** O Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

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

**5.2.6.** Após o envio dos dados conforme o **subitem 5.2.1**, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior e no valor de R\$80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio, em quaisquer agências, terminais ou correspondentes bancários do Banco do Brasil, no *Internet Bank* ou no Banco Popular do Brasil, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do sítio do IMPARH, conforme as orientações dos **subitens 5.2 e seguintes**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.6.1.** A inscrição só será deferida se houver o pagamento do boleto conforme o **subitem 5.2.6. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTO 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 pagamento.

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

**5.2.8.** Não será concretizada a inscrição se, por qualquer motivo, não houver a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.9.** O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição no concurso.

**5.2.10.** Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 5.2 e seguintes** deste Edital.

**5.2.11.** O requerimento da inscrição é particular e individual, e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e irrestituível.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**5.2.12.** O Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e 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.

**5.2.13.** A taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma, salvo motivo devidamente justificado, em razão de problema provocado pelas instituições organizadoras.

**5.2.14.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição para um dos cargos especificados no subitem 1.1 e no Anexo I.

**5.2.15.** Em caso de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, apenas será considerada aquela que tiver sido feita por último, valendo, para tanto, o horário do recebimento do formulário de inscrição eletrônico. Neste caso, as inscrições anteriormente realizadas e os respectivos boletos bancários gerados tornar-se-ão automaticamente inválidos.

**5.2.16** No ato da inscrição, **NÃO** será solicitado o comprovante do requisito de escolaridade exigido no Anexo I deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato que não o apresentar **NO ATO DA NOMEAÇÃO**, na Secretaria de Administração do Município de Fortaleza - SAM.

**5.2.17.** Durante o período de inscrição e após o devido preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato, caso necessite, deverá requerer, no balcão de atendimento do DRH, na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, das 9h às 17h, tratamento diferenciado para o dia de realização da prova objetiva deste certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita, observando-se, por óbvio, os limites da razoabilidade.

**5.2.18.** Se a solicitação de tratamento diferenciado não for feita previamente, conforme previsto no subitem 5.2.17, isto implica que o pleito do candidato não será atendido no dia da realização das provas.

**5.2.19.** O candidato deverá obter o Edital do concurso **EXCLUSIVAMENTE** no endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br>. **O IMPARH NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR DOWNLOADS DO PRESENTE EDITAL REALIZADOS EM OUTRO SÍTIOS QUE NÃO O INDICADO NESTE SUBITEM** (ex.: repositórios de informações sobre concursos públicos, sítios de buscas, etc), **E TAMPOUCO PELA PRÁTICA DE ATOS REALIZADOS, PELOS CANDIDATOS, COM BASE EM DISPOSIÇÕES CONSTANTES DE EDITAL OBTIDO A PARTIR DE ENDEREÇO ELETRÔNICO NÃO AUTORIZADO.**

**5.2.20.** Para acessar os sistemas de inscrição, de recursos e/ou atendimento no sítio do IMPARH, é recomendável a utilização de um navegador de *Internet* nas seguintes versões: *Explorer 7* ou superior, *Mozilla Firefox 5* ou superior, *Safari 5* ou superior, *Google Chrome* e/ou *Opera 9* ou superior.

## **6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1.** Em conformidade com as Leis Municipais nº 7.406/93, nº 9.242/07 e nº 9.084/06, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que apresentar, pelo menos, uma das condições seguintes:

- a) estar desempregado;
- b) ter renda menor ou igual a 2 (dois) salários mínimos mensais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

c) ser doador de sangue.

**6.1.1.** A condição de desempregado será comprovada mediante a entrega de um dos seguintes documentos:

a) cópia, autenticada em cartório, da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho, inclusive do último contrato, com a correspondente data de saída anotada, e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho;

b) cópia, autenticada em cartório, de documentos idôneos que comprovem a extinção de vínculo empregatício (temporário ou por tempo indeterminado) ou estatutário.

**6.1.2.** A comprovação do rendimento do requerente que ganha até dois salários mínimos mensais será feita por meio da entrega de um dos seguintes documentos:

a) cópia, autenticada em cartório, da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho, inclusive do último contrato, com a correspondente data de entrada anotada, e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho; deverá constar, juntamente com as informações da CTPS, uma declaração do empregador indicando o rendimento mensal do empregado;

b) cópia, autenticada em cartório, da última folha de pagamento ou do último contracheque, ambos referentes aos meses de junho ou julho de 2012.

**6.1.3.** A comprovação de doador de sangue será efetuada mediante certidão original expedida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Ceará – HEMOCE, ou por entidade credenciada junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), comprovando o mínimo de duas doações no período de 01 (um) ano, desde que a última doação tenha sido realizada num prazo de até 12 (doze) meses contados, retroativamente, do último dia do prazo previsto para o requerimento da isenção.

**6.2.** A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita pelo candidato ou por procurador, por meio de **procuração pública com poderes para este fim**, nos dias 10 e 11 de setembro de 2012, das 9h às 17h, no balcão de atendimento do DRH/IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, mediante requerimento próprio, cujo modelo encontra-se anexado ao presente Edital (**ANEXO III**), acompanhado do boleto de pagamento impresso (**SEM PAGAMENTO**), após o preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado no sítio <http://www.imparh.ce.gov.br>

**6.2.1.** As cópias dos documentos de solicitação de isenção da taxa de inscrição conforme exigidos no **item 6 e seus subitens** deverão ser entregues em um envelope lacrado com a seguinte descrição:

Ao Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH  
Concurso Público para o Instituto de Previdência do Município – IPM  
EDITAL Nº 46/2012

**DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nome do candidato:

Nº de inscrição:

Cargo:

**6.2.2.** Os documentos entregues juntamente com a solicitação de isenção da taxa de inscrição não serão devolvidos em hipótese alguma. Os documentos referidos neste subitem serão incinerados no prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**6.3.** A análise dos documentos referentes ao pedido de isenção da taxa de inscrição será feita pelo Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, e o resultado preliminar será divulgado no dia 24 de setembro de 2012, no endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br>.

**6.4.** O candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição for deferido deverá imprimir o cartão de identificação, na forma do **subitem 8.2** deste Edital.

**6.5.** O candidato que tiver o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido poderá gerar o boleto de pagamento, conforme **subitens 5.2.6 e seguintes**, e efetuar o pagamento até a data do vencimento.

**6.6.** Do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição caberá recurso administrativo, mediante o preenchimento do formulário eletrônico padronizado disponível no endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.imparh.ce.gov.br>), devendo-se observar o prazo em que será permitido o acesso do candidato ao sistema eletrônico de recurso administrativo, de acordo com o estabelecido no **item 9** (e **seus subitens**) do presente Edital.

**6.7.** O resultado definitivo da solicitação de isenção após a análise dos recursos será divulgado no dia 03 de outubro de 2012, no endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.imparh.ce.gov.br>).

**7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1.** Serão aplicadas provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com conteúdos de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos para todos os cargos. As provas objetivas serão de múltipla escolha e constituídas de 60 (sessenta) questões que apresentam, cada uma, 4 (quatro) opções de resposta (**A, B, C e D**), sendo apenas uma delas considerada correta, versando as citadas questões sobre as disciplinas constantes nos quadros abaixo, cujos conteúdos programáticos constam no **Anexo II** deste Edital.

**QUADRO I**

| <b>QUADRO DE PROVAS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO-DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, ADMINISTRADOR E ADVOGADO (NÍVEL SUPERIOR)</b> |   |                |      |                       |            |
|--|---|----------------|------|-----------------------|------------|
| Conteúdo   | Disciplina(s)                               | Nº de Questões | Peso | Pontuação ponderada   |            |
|  |   |                |      | Mínima para Aprovação | Máxima     |
| Conhecimentos básicos  | Língua portuguesa                           | 5              | 1    | 6 pontos              | 10 pontos  |
|  | Informática                                 | 5              |      |                       |            |
| Conhecimentos específicos  | Específica da área escolhida pelo candidato | 50             | 2    | 60 pontos             | 100 pontos |

**QUADRO II**

| <b>QUADRO DE PROVAS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E TÉCNICO EM RADIOLOGIA (NÍVEL MÉDIO)</b> |               |                |      |                       |        |
|--|---------------|----------------|------|-----------------------|--------|
| Conteúdo   | Disciplina(s) | Nº de questões | Peso | Pontuação ponderada   |        |
|  |               |                |      | Mínima para Aprovação | Máxima |
|  |               |                |      |                       |        |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

|                           |   |    |   |           |            |
|---------------------------|---|----|---|-----------|------------|
| Conhecimentos básicos     | Língua portuguesa                           | 5  | 1 | 6 pontos  | 10 pontos  |
|                           | Informática                                 | 5  |   |           |            |
| Conhecimentos específicos | Específica da área escolhida pelo candidato | 50 | 2 | 60 pontos | 100 pontos |

**QUADRO III**

| <b>QUADRO DE PROVAS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)</b> |   |                |      |                       |           |
|---|---|----------------|------|-----------------------|-----------|
| Conteúdo  | Disciplina(s)                               | Nº de questões | Peso | Pontuação ponderada   |           |
|   |   |                |      | Mínima para aprovação | Máxima    |
| Conhecimentos básicos   | Língua portuguesa                           | 20             | 1    | 24 pontos             | 40 pontos |
|   | Informática                                 | 20             |      |                       |           |
| Conhecimentos específicos   | Específica da área escolhida pelo candidato | 20             | 2    | 24 pontos             | 40 pontos |

**7.2.** Serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que atenderem aos seguintes critérios, elencados nas alíneas abaixo, os quais são **CUMULATIVOS**:

**7.2.1. PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO-DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, ADMINISTRADOR E ADVOGADO (NÍVEL SUPERIOR)**

- a) acertar 60% (sessenta por cento) do conteúdo de conhecimentos básicos, o que corresponde a 06 (seis) pontos e a 06 (seis) questões certas;
- b) acertar 60% (sessenta por cento) do conteúdo de conhecimentos específicos, o que corresponde a 60 (sessenta) pontos e a 30 (trinta) questões certas;
- c) alcançar classificação, incluindo o cadastro de reserva, conforme o previsto no quadro constante do **ANEXO I**, de acordo com o cargo para o qual concorre o candidato.

**7.2.2. PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E TÉCNICO EM RADIOLOGIA (NÍVEL MÉDIO)**

- a) acertar 60% (sessenta por cento) do conteúdo de conhecimentos básicos, o que corresponde a 6 (seis) pontos e a 06 (seis) questões certas;
- b) acertar 60% (sessenta por cento) do conteúdo de conhecimentos específicos, o que corresponde a 60 (sessenta) pontos e a 30 (trinta) questões certas;
- c) alcançar classificação, incluindo o cadastro de reserva, conforme o previsto no quadro constante do **ANEXO I**, de acordo com o cargo para o qual concorre o candidato.

**7.2.3. PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)**

- a) acertar 60% (sessenta por cento) do conteúdo de conhecimentos básicos, o que corresponde a 24 (vinte e quatro) pontos e a 24 (vinte e quatro) questões certas;
- b) acertar 60% (sessenta por cento) do conteúdo de conhecimentos específicos, o que corresponde a 24 (vinte e quatro) pontos e a 12 (doze) questões certas;
- c) alcançar classificação, incluindo o cadastro de reserva, conforme o previsto no quadro constante do **ANEXO I**, de acordo com o cargo para o qual concorre o candidato.

**7.3.** A nota da prova escrita para os candidatos aos cargos previstos no **subitem 1.1** e no **Anexo I** deste Edital será calculada pela fórmula abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

$NPE = (NQCCB \times 1) + (NQCCE \times 2)$

Onde:

**NPE** = nota da prova escrita

**NQCCB** = número de questões certas de conhecimentos básicos

**NQCCE** = número de questões certas de conhecimentos específicos

## 8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

**8.1.** A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 04h (quatro horas), no dia 11 de novembro de 2012, das 14h às 18h.

**8.2.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.imparh.ce.gov.br> 03 (três) dias antes da data de realização da prova objetiva e imprimir o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO** que, **JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO DE IDENTIDADE**, permitirá **O ACESSO DO CANDIDATO** às dependências do local de realização das provas.

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova (**subitem 8.5**), considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE, **MUNIDO OBRIGATORIAMENTE** de caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, e do seu **documento oficial de identidade original com foto (não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada)**.

**8.3.1.** A desobediência ao disposto no **subitem 8.3** implicará a exclusão do candidato deste certame.

**8.3.2.** 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 (30 – trinta – dias, ou outro prazo, conforme descrito no próprio documento). Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial.

**8.3.3.** O candidato também deverá levar, além do material e da documentação indicada no **subitem 8.3 supra**, o seu **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, conforme descrito no **subitem 8.2**.

**8.4.** 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 do **subitem 8.7 infra**, a fim de apresentá-los **na entrada do local de prova e ao adentrar a sala**.

**8.5.** Fechados os portões às 14h, para a prova objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos ao presente concurso.

**8.5.1.** Uma vez que adentrar a sala de realização da prova, **o candidato só poderá deixar o recinto, definitiva ou temporariamente, depois de decorrida uma hora do início da prova, sob pena de exclusão do certame**. Em casos excepcionais (gestantes, lactantes, etc), e a depender de julgamento da comissão coordenadora, o candidato poderá ausentar-se do recinto de realização da prova devidamente acompanhado de um fiscal.

**8.6.** A inviolabilidade das provas será comprovada somente no momento de romper os lacres dos envelopes na sala de aplicação das mesmas, o que ocorrerá na presença dos candidatos, mediante a aposição da assinatura de, no mínimo, dois candidatos em um termo formal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**8.7. SERÁ CONSIDERADO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO:**

- a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, pelos corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) passaporte vigente;
- c) certificado de reservista e carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade;
- d) carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto) e CTPS com foto.

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

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

**8.10.** Durante a prova objetiva, sob pena de exclusão do presente certame, **NÃO SERÁ ADMITIDA** qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, relógios, boné, chapéu ou similar (de forma que os ouvidos dos candidatos fiquem permanentemente descobertos, à vista dos fiscais de sala), nem o porte e utilização de agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *smartphones*, *bip*, *e-books*, *walkman*, *ipods*, *ipad*, *iphone*, *tablet*, *pen drive*, *mp3* ou similar, gravador, câmera digital ou similar ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados.

**8.10.1.** Será disponibilizado aos candidatos, na sala de prova, instrumento de marcação do tempo de duração da prova.

**8.11.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

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

**8.13.** Em hipótese nenhuma o candidato poderá realizar provas fora da data determinada para a execução do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 8.5**) e em outro local que não seja o predeterminado. Em situações excepcionais, devidamente analisadas pela comissão coordenadora do certame, o candidato poderá ser autorizado a se submeter à prova fora do local constante do seu cartão de identificação.

**8.14.** Somente será permitido o uso de caneta esferográfica de material transparente (tinta azul ou preta) para o preenchimento do cartão-resposta, bem como durante todo o período de realização da prova objetiva. Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim.

**8.15.** A assinatura constante do cartão-resposta deverá ser, obrigatoriamente, igual à do documento oficial apresentado pelo candidato.

**8.16.** Em nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato.

**8.17.** Na correção do cartão-resposta, 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**8.18.** Por motivo de segurança, **os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente** do recinto de realização das provas **depois de decorrida uma hora do seu início, sob pena de exclusão do certame.**

**8.19.** Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão-resposta assinado (conforme a assinatura constante do documento oficial de identidade original com foto apresentado) e o seu caderno de provas.

**8.20.** Por razões de ordem técnica e de segurança do certame, não será permitido (a):

**a) O INGRESSO OU A PERMANÊNCIA DE PESSOAS ESTRANHAS AO PROCESSO SELETIVO NO ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS,** desde a abertura dos portões para a entrada dos candidatos até o término do tempo de duração das provas;

**b) em hipótese alguma, a entrada de acompanhante de candidato no local de prova,** seja a que título for (responsável, parente, etc);

**c) a ENTRADA DE CANDIDATOS PORTANDO QUALQUER DOS OBJETOS DESCRITOS NOS SUBITENS 8.10 E 8.11;**

**d) a entrada de candidatos que não apresentarem o DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO,** de acordo com o estabelecido no **subitem 8.7 *supra*;**

**e) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso; no entanto, o caderno da prova objetiva e o gabarito preliminar serão disponibilizados no sítio do IMPARH (<http://www.imparh.ce.gov.br>), no dia 12 de novembro a partir das 19h, horário de Fortaleza - CE.**

**8.21. Somente será permitida a anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total de duração da prova, sob pena de exclusão do certame.** Para tais candidatos será disponibilizada uma folha para a anotação do gabarito.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

- a) o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição;**
- b) a formulação ou o conteúdo de questões da prova objetiva;**
- c) o gabarito preliminar da prova objetiva;**
- d) o resultado preliminar da prova objetiva.**

**9.2.** Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário eletrônico padronizado disponível no endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.imparh.ce.gov.br>), devendo-se observar o prazo em que será permitido o acesso do candidato ao sistema eletrônico de recurso administrativo, de acordo com o que segue:

**a) no caso de recurso contra a solicitação de isenção da taxa de inscrição, o mesmo poderá ser interposto no dia **25 de setembro de 2012 até às 23h59min do dia 26 de setembro de 2012;****

**b) no caso de recurso contra o gabarito preliminar, o mesmo poderá ser interposto no dia **13 de novembro de 2012 até às 23h59min do dia 14 de novembro de 2012;****

**c) no caso de recurso contra o resultado preliminar, o mesmo poderá ser interposto no dia **29 de novembro de 2012 até às 23h59min do dia 30 de novembro de 2012.****

**9.3.** Para a efetiva interposição de recurso administrativo, será necessário que o candidato recorrente, antes de acessar o campo destinado à apresentação dos argumentos contra o gabarito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

ou o resultado preliminar, leia e aceite o **TERMO DE RESPONSABILIDADE** que lhe será disponibilizado no próprio sistema.

**9.4.** O campo destinado à apresentação dos argumentos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o gabarito preliminar ou o resultado preliminar da prova objetiva terá seu conteúdo limitado a 23.000 (vinte e três mil) caracteres, incluindo “espaço”, e constituirá o único meio para que o candidato recorrente faça a sua defesa contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o gabarito preliminar (aqui considerado todo o conteúdo da prova) ou o resultado preliminar da prova objetiva.

**9.5.** No recurso deverá constar a justificativa do pedido, apresentando sua fundamentação teórica e/ou factual e indicando a referência bibliográfica relativa às razões apresentadas.

**9.6.** Uma vez finalizado o procedimento e confirmada a interposição de recurso, ao candidato não mais será permitido formalizar novo pedido de revisão com relação ao mesmo objeto (resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, gabarito preliminar ou resultado preliminar da prova objetiva).

**9.7.** Em se tratando de pedido de revisão (recurso contra o gabarito preliminar ou resultado preliminar da prova objetiva) que envolva a disponibilização de cópia do cartão-resposta e caso o mesmo seja deferido, o candidato interessado, para ter acesso ao documento, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, das 9h às 17h, a partir da data informada em resposta que lhe será disponibilizada por meio do sistema eletrônico de recurso administrativo (<http://www.imparh.ce.gov.br>), o mesmo utilizado para a interposição de pedido de revisão.

**9.8.** O Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, não se responsabilizará por recurso administrativo eletrônico via **internet** não recebido 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.

**9.9.** Para utilizar o sistema eletrônico de recurso administrativo no sítio do IMPARH é recomendável a utilização de um navegador de **internet** nas versões: *Explorer 7* ou superior, *Mozilla Firefox 5* ou superior, *Safari 5* ou superior, *Google Chrome* e/ou *Opera 9* ou superior.

**9.10.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome do concurso, do nome do candidato, do número de inscrição e do CPF do candidato.

**9.11.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data e o horário do sistema eletrônico de recurso administrativo.

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

**9.13.** 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.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E O RESULTADO FINAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**10.1.** A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com a nota final (NF).

**10.2.** A nota final (NF) da prova escrita para os candidatos aos cargos previstos no **subitem 1.1** e no **Anexo I** deste Edital será calculada pela fórmula abaixo:

$$NF = (NQCCB \times 1) + (NQCCE \times 2)$$

Onde:

**NF** = nota final

**NQCCB** = número de questões certas de conhecimentos básicos

**NQCCE** = número de questões certas de conhecimentos específicos

**10.3.** Serão considerados classificados, de acordo com o número de vagas existentes, ou integrarão o cadastro de reserva, dependendo da colocação no certame, os candidatos que tiverem sido aprovados na prova objetiva, para todos os cargos, conforme o **item 7** e seus **subitens**.

**10.4.** Ocorrendo empate de classificação, o desempate entre os candidatos ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota do conteúdo de conhecimento específico;
- c) maior nota da disciplina de língua portuguesa;
- d) a idade maior, considerando-se ano, mês e dia.

**10.5.** Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no **subitem 10.3** deste Edital.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O resultado final, que corresponderá ao resultado definitivo da prova objetiva, será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município – DOM, bem como divulgado no sítio do IMPARH, <http://www.imparh.ce.gov.br>, obedecendo à ordem de classificação por cargo, conforme previsto no **Anexo I**, não se admitindo recurso contra esse resultado.

**11.2.** A homologação do concurso será feita por ato do Secretário de Administração do Município, devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza - DOM.

**11.3.** A Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do concurso público, suspender, alterar ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo.

**11.4.** A publicação no Diário Oficial do Município – DOM, substitui atestados, certificados ou certidões relativos à classificação, média ou nota do candidato.

## **12. DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**12.1.** Os candidatos serão convocados oportunamente para a nomeação mediante edital publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza – DOM, dentro do prazo de validade previsto no **subitem**

**14.1.** Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinados no referido edital de convocação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**12.2.** Caso deseje, o candidato convocado poderá requisitar a postergação de sua nomeação, medida que provocará a sua reclassificação, fazendo com que passe a ocupar a última colocação entre os candidatos aprovados no certame (incluindo o cadastro de reserva).

**12.3.** A nomeação do candidato aprovado no concurso 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 Municipal de Fortaleza, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação.

### **13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

| <b>ATIVIDADES</b>  | <b>DATA PROVÁVEL</b>                         |
|--|--|
| <b>Inscrição pela INTERNET, EXCLUSIVAMENTE NO SÍTIO DO IMPARH (<a href="http://www.imparh.ce.gov.br">http://www.imparh.ce.gov.br</a>)</b>  | <b>6 de setembro a 10 de outubro de 2012</b> |
| Solicitação de isenção da taxa de inscrição ( <b>PRESENCIAL</b> ), no Departamento de Recursos Humanos do IMPARH, sito na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza – CE                         | 10 e 11 de setembro de 2012                  |
| Resultado preliminar da isenção da taxa de inscrição   | 24 de setembro de 2012                       |
| Recurso contra o resultado preliminar da isenção da taxa de inscrição, <b>EXCLUSIVAMENTE NO SÍTIO DO IMPARH (<a href="http://www.imparh.ce.gov.br">http://www.imparh.ce.gov.br</a>)</b>        | 25 e 26 de setembro de 2012                  |
| Resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição   | 03 de outubro de 2012                        |
| Emissão do Cartão de Identificação, <b>EXCLUSIVAMENTE NO SÍTIO DO IMPARH (<a href="http://www.imparh.ce.gov.br">http://www.imparh.ce.gov.br</a>)</b>   | 08 de novembro de 2012                       |
| <b>Provas objetivas</b>  | <b>11 de novembro de 2012</b>                |
| Gabarito preliminar da prova objetiva  | 12 de novembro 2012                          |
| Recurso contra o gabarito preliminar / questões da prova objetiva, <b>EXCLUSIVAMENTE NO SÍTIO DO IMPARH (<a href="http://www.imparh.ce.gov.br">http://www.imparh.ce.gov.br</a>)</b>            | 13 e 14 de novembro de 2012                  |
| Resultado definitivo do gabarito   | 23 de novembro de 2012                       |
| Resultado preliminar da prova objetiva para todos os cargos  | 28 de novembro de 2012                       |
| Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva para todos os cargos, <b>EXCLUSIVAMENTE NO SÍTIO DO IMPARH (<a href="http://www.imparh.ce.gov.br">http://www.imparh.ce.gov.br</a>)</b> | 29 e 30 de novembro de 2012                  |
| Resultado final e ato de homologação   | 06 de dezembro de 2012                       |

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Este concurso público tem validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data de sua homologação.

**14.2.** O prazo de validade estabelecido para este concurso não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Fortaleza de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados será regido pelos procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Fortaleza e adequar-se-á à disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Fortaleza em razão da nova despesa.

**14.3.** A publicação de todos os atos, resultados e Editais definitivos referentes a este concurso dar-se-á oficialmente por meio do Diário Oficial do Município de Fortaleza - DOM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**14.4.** A divulgação de todos os atos referentes a este concurso público ocorrerá também por meio do sítio <http://www.imparh.ce.gov.br>.

**14.5.** O candidato poderá ter acesso ao Diário Oficial do Município de Fortaleza - DOM, por meio do sítio <http://www.fortaleza.ce.gov.br/sam> ou dirigindo-se à Imprensa Oficial do Município de Fortaleza, cujo endereço é Avenida João Pessoa, 4180, Damas, Fortaleza-CE.

**14.6.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

**14.7.** Será excluído do concurso, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no **subitem 8.10** deste Edital;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- f) não devolver o material completo recebido no dia da prova objetiva;
- g) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

**14.8.** É de obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolizado no balcão de atendimento do DRH/IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, das 09h às 17h, no decorrer de todas as etapas do concurso.

**14.9.** Todos os processos deste concurso mobilizam muitos candidatos; por esta razão, quaisquer dúvidas deverão ser dirimidas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do e-mail [ccs@imparh.ce.gov.br](mailto:ccs@imparh.ce.gov.br). As informações **OFICIAIS** para os pré-candidatos sobre o processo de seleção serão prestadas pela CCS (Comissão de Concursos e Seleções do IMPARH), **EXCLUSIVAMENTE** pelo correio eletrônico informado neste **subitem**.

**14.10.** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao concurso, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, por intermédio da comissão coordenadora do certame.

**14.11.** A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e ao respectivo concurso público.

**Fortaleza, 05 de setembro de 2012.**

**Vaumik Ribeiro da Silva**  
Secretário de Administração do Município

**Mario Mamede Filho**  
Superintendente do IPM

**Maria Íris Tavares Farias**  
Presidente do IMPARH

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO – IPM

EDITAL Nº 46/2012

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

1. NÚCLEO DE ATIVIDADES PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE

NÍVEL SUPERIOR:

| CARGO              | GERAL | CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA | CADASTRO DE RESERVA | REQUISITO   |
|--------------------|-------|---------------------------|---------------------|---|
| ASSISTENTE SOCIAL  | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Serviço Social com Registro Profissional |
| CIRURGIÃO-DENTISTA | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Odontologia com Registro Profissional    |
| ENFERMEIRO         | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Enfermagem com Registro Profissional     |
| FARMACÊUTICO       | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Farmácia com Registro Profissional       |
| FISIOTERAPEUTA     | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Fisioterapia com Registro Profissional   |

NÍVEL MÉDIO:

| CARGO                     | GERAL | CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA | CADASTRO DE RESERVA | REQUISITO   |
|---------------------------|-------|---------------------------|---------------------|---|
| TECNICO EM ENFERMAGEM     | 19    | -                         | 50                  | 1. Ensino médio completo;<br>2. Inscrição no conselho de classe;<br>3. Curso na área, com certificado expedido por instituição credenciada. |
| TECNICO EM HIGIENE DENTAL | 3     | -                         | 50                  | 1. Ensino médio completo;<br>2. Inscrição no conselho de classe;<br>3. Curso na área, com certificado expedido por instituição credenciada. |
| TECNICO EM RADIOLOGIA     | 3     | -                         | 50                  | 1. Ensino médio completo;<br>2. Inscrição no conselho de classe;<br>3. Curso na área, com certificado expedido por instituição credenciada. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**2. NÚCLEO DE ATIVIDADES DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE**

**NÍVEL SUPERIOR:**

| CARGO         | GERAL | CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA | CADASTRO DE RESERVA | REQUISITO   |
|---------------|-------|---------------------------|---------------------|---|
| ADMINISTRADOR | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Administração com Registro Profissional              |
| ADVOGADO      | -     | -                         | 50                  | Curso Completo de Graduação em Direito com Registro Profissional (inscrição na OAB) |

**NÍVEL MÉDIO:**

| CARGO                 | GERAL | CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA | CADASTRO DE RESERVA | REQUISITO             |
|-----------------------|-------|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 59    | 4                         | 50                  | Ensino médio completo |

**REMUNERAÇÃO:**

**1. NÚCLEO DE ATIVIDADES PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE**

**a) Nível superior**

**Jornada de Trabalho mensal:** 120 Horas

**Remuneração Prevista:** R\$1.523,04 - vencimento base (VB) = R\$923,06, Gratificação Especial de Desempenho (GED) de 35%, Gratificação de Atividade Primária (GAP) de 10% e Gratificação de Insalubridade de 20%, referente ao grau médio de condição insalubre, podendo ser acrescidos de Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA) de Especialização, no percentual de 50% sobre o VB; de Mestrado, no percentual de 70%; e de Doutorado, no percentual de 80%; tais gratificações encontram-se previstas na Lei Municipal nº 9.329/2007, publicada no DOM – Suplemento de 31/12/2007, e na legislação específica do Município.

**b) Nível médio**

**Jornada de Trabalho mensal:** 180 Horas

**Remuneração Prevista:** R\$875,39 - vencimento base (VB) = R\$673,39, Gratificação Especial de Desempenho (GED) de 10% e Gratificação de Insalubridade de 20%, referente ao grau médio de condição insalubre, podendo ser acrescidos de Incentivo de Titulação (ITA) de Curso Superior Sequencial/Tecnólogo, no percentual de 9% sobre o VB; de Graduação, no percentual de 10%; de Especialização, no percentual de 15%; e de Mestrado, no percentual de 35%; tais gratificações encontram-se previstas na Lei Municipal nº 9.329/2007, publicada no DOM – Suplemento de 31/12/2007, e na legislação específica do Município.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**2. NÚCLEO DE ATIVIDADES DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE**

**a) Nível superior**

**Jornada de Trabalho mensal:** 180 Horas

**Remuneração Prevista:** Vencimento base (VB) = R\$918,24, podendo ser acrescido de Incentivo de Titulação (ITA) de Especialização, no percentual de 15% sobre o VB; de Mestrado, no percentual de 35%; e Doutorado, no percentual de 45%; tais gratificações encontram-se previstas na Lei Municipal nº 9.329/2007, publicada no DOM - Suplemento de 31/12/2007, e na legislação específica do Município.

**b) Nível médio**

**Jornada de Trabalho mensal:** 180 Horas

**Remuneração Prevista:** R\$684,20 - vencimento base (VB) = R\$514,22, e GEAD no percentual de 10% sobre o VB, podendo ser acrescidos de Incentivo de Titulação (ITA) de Curso de Ensino Médio Profissionalizante, no percentual de 8% sobre o VB; de Curso de Ensino Superior Sequencial/Tecnólogo, no percentual de 9%; de Graduação, no percentual de 10%; e de Especialização; no percentual de 15%; tais gratificações encontram-se previstas na Lei Municipal nº 9.329/2007, publicada no DOM – Suplemento de 31/12/2007, e na legislação específica do Município.

**CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO – IPM**

**EDITAL Nº 46/2012**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)**

1.1. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 1.2. Ortografia oficial. 1.3. Acentuação gráfica. 1.4. Flexão nominal e verbal. 1.5. Emprego das classes de palavras. 1.6. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. 1.7. Verbos: regulares, irregulares e impessoais, conjugação e vozes. 1.8. Concordância verbal. 1.9. Crase. 1.10. Pontuação. 1.11. Sintaxe da oração e do período. 1.12. Regência nominal e verbal. 1.13. Semântica. 1.14. Interpretação de texto.

**2. INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS)**

2.1. Sistemas operacionais Windows e Linux: conceitos básicos, noções de operação e administração. 2.2. Operação em aplicativos de Edição de Texto, Planilhas e Apresentações do *OpenOffice*. 2.3. Operações na rede *WEB* com Navegador *Firefox*, *e-mail*, *webmail* e *FTP*. 2.4. Operações de acesso e transferência de arquivos em rede. 2.5. Utilização de Periféricos e dispositivos de armazenamento (impressoras, digitalizadores, HD's externos, cartões de armazenamento e *pen drives*). 2.6. Noções básicas de *hardware*. 2.7. Normas de utilização responsável dos recursos de informática.

**3. ASSISTENTE SOCIAL (ESPECÍFICO)**

3.1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 3.2. As formas de expressão da questão social no Brasil contemporâneo, as respostas político-institucionais para o seu enfrentamento e o Serviço Social. 3.3. As transformações no mundo do trabalho no capitalismo atual e as demandas para o Serviço Social. 3.4. O trabalho do assistente social como especialização do trabalho coletivo na sociedade burguesa, inserido dentro da divisão internacional do trabalho. 3.5. O trabalho do assistente social nos distintos espaços sócio-ocupacionais. 3.6. Competências e atribuições privativas do assistente social. 3.7. Planejamento e avaliação das ações dos assistentes sociais no campo da saúde. 3.8. As políticas sociais e o Serviço Social. 3.9. A seguridade social brasileira: fundamentos históricos e tendências atuais. 3.10. Organização e gestão das políticas de saúde, previdência e assistência social. 3.11. Controle social na saúde. 3.12. Fundamentos éticos do Serviço Social e o projeto ético-político do Serviço Social. 3.13. O Código de Ética profissional do Assistente Social e a sua materialidade enquanto instrumento de trabalho profissional. 3.14. Lei que regulamentava a profissão. 3.15. Serviço Social e direitos sociais na atual conjuntura brasileira.

**4. CIRURGIÃO-DENTISTA (ESPECÍFICO)**

4.1. Anatomia interna dental. 4.2. Etiologia, diagnóstico e plano de tratamento das alterações pulpares e periapicais. 4.3. Tratamento conservador da polpa dental. 4.4. Cirurgia de acesso à cavidade pulpar. 4.5. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares: instrumentos e substâncias químicas. 4.6. Medicação intracanal. 4.7. Obturação dos canais radiculares: materiais obturadores e técnicas. 4.8. Retratamento dos canais radiculares. 4.9. Tratamento das urgências na Endodontia. 4.10. Terapêutica sistêmica coadjuvante ao tratamento endodôntico. 4.11. Traumatismo dental - lesões traumáticas da dentição permanente. 4.12. Tratamento endodôntico de dentes com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

rizogênese incompleta.

### **5. ENFERMEIRO (ESPECÍFICO)**

5.1. O cuidado de enfermagem na promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. 5.2. Fundamentos do processo de cuidar em enfermagem. 5.3. Sistematização da assistência de enfermagem (Resolução COFEN – 272, de 2002). 5.4. Lei do Exercício Profissional. 5.5. Consulta de Enfermagem (Resolução COFEN – 159, de 1993). 5.6. Administração de medicamentos. 5.7. Política nacional de saúde mental. 5.8. Cuidado de enfermagem à mulher nas complicações ginecológicas, no ciclo grávido-puerperal e ao recém-nascido e à família no contexto da atenção básica. 5.9. Educação humano-ambiental na comunidade. 5.10. Processo saúde/doença. 5.11. Sistema Único de Saúde (SUS): bases legais, princípios básicos e de organização do sistema. 5.12. Investigação epidemiológica. 5.13. Educação em Saúde. 5.14. Estratégia de Saúde da Família, composição e atribuições da equipe, atividades da ESF, conforme Portaria nº 648, de 28 de março de 2006. 5.15. Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS 2001. 5.16. Política Nacional de Humanização do SUS. 5.17. Vacinação: aspectos operacionais, indicações, contraindicações, eventos adversos, vias e locais de administração.

### **6. FARMACÊUTICO (ESPECÍFICO)**

6.1. Farmacologia: conceitos e princípios gerais em farmacologia (farmacocinética e farmacodinâmica); uso Racional de Medicamentos; peculiaridades e Avaliação Farmacológica em Pacientes Gestantes, Pediátricos e Idosos; farmacologia do Sistema Nervoso Central e Autônomo; farmacologia Aplicada aos Processos de Dor e Inflamação; antibioticoterapia e sua problemática vigente; fármacos que atuam no Trato Gastrointestinal e Respiratório; fármacos que atuam no Sistema Circulatório, Hematopoiético e no Controle da Glicose Sanguínea; fármacos que atuam no Sistema Reprodutor. 6.2. Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde - SUS. 6.3. Programas do Ministério da Saúde (legislação e operacionalização). 6.4. Política Nacional de Medicamentos. 6.5. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 6.6. Componentes Básico, Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica. 6.7. Legislações e requisitos técnicos envolvidos no gerenciamento, financiamento e aquisição de fármacos para unidades de assistência à saúde. 6.8. Assistência Farmacêutica Geral. 6.9. Seleção, Programação, Aquisição e Armazenamento de Medicamentos. 6.10. Legislação e normatização técnica e funcional. 6.11. Dispensação Ambulatorial e Atenção Farmacêutica. 6.12. Gestão de Estoque. 6.13. Farmácia Hospitalar. 6.14. Parâmetros legais e técnicos para abertura e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos.

### **7. FISIOTERAPEUTA (ESPECÍFICO)**

7.1. Métodos de avaliação fisioterapêutica clínica e funcional; diagnóstico cinético-funcional em pediatria e adulto. 7.2. Recursos e técnicas fisioterapêuticas (mecanoterápicos e manuais): indicações, precauções e contraindicações. 7.3. Análise e interpretação de exames complementares na prática fisioterapêutica. 7.4. Critérios de indicação. 7.5. Condutas e Orientações Fisioterapêuticas a curto, médio e longo prazo nas especialidades clínico-cirúrgicas e unidade de tratamento intensivo pediátrico e adulto. 7.6. Ética e deontologia na prática fisioterapêutica. 7.7. Anatomo-fisiologia e assistência fisioterapêutica em traumatologia-ortopedia. 7.8. Anatomo-fisiologia e assistência fisioterapêutica em neurologia. 7.9. Anatomo-fisiologia e assistência fisioterapêutica em queimados.

### **8. ADMINISTRADOR (ESPECÍFICO)**

8.1. Teoria das organizações. 8.2. Administração financeira. 8.3. Gestão de sistemas de informação e decisão. 8.4. Gestão de recursos materiais e patrimoniais. 8.5. Administração da qualidade. 8.6. Sistemas e métodos. 8.7. Planejamento organizacional e administração estratégica. 8.8. Estrutura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

organizacional. 8.9. Gestão orçamentária e financeira pública. 8.10. Contratos e licitações no Serviço Público.

### **9. ADVOGADO (ESPECÍFICO)**

9.1. Responsabilidade patrimonial por atos da administração pública: fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial. Responsabilidade patrimonial por atos da administração pública no direito brasileiro. 9.2. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; cargos, empregos e funções; regime jurídico dos servidores públicos; acumulação remunerada de cargos públicos; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 9.3. Princípios da Administração Pública (art. 37, da CF). 9.4. Administração Pública direta e indireta. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Autarquias e Fundações Públicas. 9.5. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Controle do ato administrativo. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 9.5. Licitação Pública: princípios, modalidades, tipos, inexigibilidade e dispensa (aspectos constitucionais; Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02). 9.6. Contratos Públicos e Cláusulas Exorbitantes. Convênios Públicos (Lei Federal nº 8.666/93). 9.7. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza – Lei Municipal nº 6.794/90.

### **10. TECNICO EM ENFERMAGEM (ESPECÍFICO)**

10.1. Legislação em saúde mental: Portaria GM nº 336, de 19 de fevereiro de 2002. 10.2. Assistência de enfermagem em saúde mental (adultos, crianças e adolescentes) nos Transtornos de Humor, Personalidade, Ansiedade, Alimentar, Opositor Desafiante, Esquizofrenia, Abuso de substâncias psicoativas, Déficit de atenção e hiperatividade, Retardo mental e Reabilitação psicossocial. 10.3. Centro de Atenção Psicossocial: normas, funcionamento e bases do cuidado. 10.4. Cuidado Humanizado. 10.5. Ética e Bioética na enfermagem. 10.6. Ética profissional e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. 10.7. Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. 10.8. Municipalização da Saúde. 10.9. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde). 10.10. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

### **11. TECNICO EM HIGIENE DENTAL (ESPECÍFICO)**

11.1. Noções de anatomia humana básica. 11.2. Noções de anatomia da cabeça e do pescoço. 11.3. Noções de microbiologia. 11.4. Controle de infecção cruzada na prática odontológica. 11.5. Recepção do paciente. 11.6. Ergonomia da clínica odontológica. 11.7. Técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório. 11.8. Métodos de higienização e manutenção das próteses removíveis. 11.9. Materiais dentários: manipulação, acondicionamento e conservação. 11.10. Instrumental e equipamento: utilização, emprego e conservação. 11.11. Noções de radiologia. 11.12. Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotinas, expurgo e preparo de material. 11.13. Desinfecção do meio e assepsia de equipamento e superfícies.

### **12. TECNICO EM RADIOLOGIA (ESPECÍFICO)**

12.1. Radioproteção. 12.2. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 12.3. Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides, coluna cervical, torácica, lombossacra e do cóccix, da bacia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM**  
**INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

e de articulações locais, membros inferiores e superiores, do tórax e abdome. 12.4. Noções básicas sobre técnica radiológica em adultos e em crianças e adolescentes. 12.5. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. 12.6. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores e processadora de filmes. 12.7. Câmara clara: seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. 12.8. Fluxograma técnico-administrativo: registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos e arquivamento. 12.9. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, exames contrastados. 12.10. Ética Profissional. 12.11. Normas de biossegurança.

**13. AGENTE ADMINISTRATIVO (ESPECÍFICO)**

13.1 Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. 13.2. O processo administrativo: planejamento, organização, influência e controle. 13.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. 13.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 13.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 13.6. Princípios fundamentais de administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. 13.7. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. 13.8. Noções básicas da lógica matemática. 13.9. Cálculo proposicional: questões clássicas de raciocínio e métodos algébricos e aritméticos; princípio multiplicativo e problemas de contagem; princípio da casa dos pombos; regra de três e regra de sociedade. 13.10. Seqüências Lógicas e Leis de Formação. 13.11. Descoberta da lei de formação de seqüências envolvendo números, letras, figuras geométricas, palavras, etc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO – SAM  
INSTITUTO DE PESQUISA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO E PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO – IPM**

**EDITAL Nº 46/2012**

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

|                  |       |        |
|------------------|-------|--------|
| Nome:            |       |        |
| Nº de inscrição: |       | CPF:   |
| Endereço:        |       |        |
| Telefone:        | Fixo: | Móvel: |

Requer à Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos e Constituição de Cadastro Reserva para o Instituto de Previdência do Município - IPM, conforme o Edital nº 46/2012, na condição de:

- ( ) Estar Desempregado  
( ) Ter renda menor ou igual a 2 (dois) salários mínimos mensais  
( ) Ser doador de sangue

**RESERVADO AO IMPARH**

DEFERIDO ( )  
INDEFERIDO ( )

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela análise

Assinatura do candidato:

Data:

**CONCURSO PÚBLICO PARA O IPM**

EDITAL 46/2012

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

INSC.: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor