



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO  
EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**EDITAL Nº 09/2015**

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Secretária Municipal de Saúde e o Presidente do IMPARH, no uso de suas atribuições e em atenção às exigências previstas no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, e no art. 98, II, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, bem como de acordo com o determinado na Lei Complementar Municipal nº 0173, de 03 de dezembro de 2014, estabelecem e divulgam normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar em Saúde Bucal para atuarem na Rede de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), conforme estabelecido no presente instrumento, com o objetivo de selecionar profissionais para o preenchimento de 372 (trezentas e setenta e duas) vagas para o cargo de Técnico em Enfermagem, 40 (quarenta) vagas para o cargo de Técnico em Higiene Dental e 210 (duzentas e dez) vagas para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal para atuarem na Rede de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza, além de constituir Cadastro de Reserva, de acordo com o disposto no **Anexo I** do presente instrumento.

**1.2.** Todas as atividades referentes ao Concurso em epígrafe serão realizadas na cidade de Fortaleza-CE.

**1.3.** Os candidatos aprovados no Concurso Público regulamentado por este Edital serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza, com carga horária de 240 (duzentas e quarenta) horas mensais, obedecendo-se rigorosamente a ordem crescente de classificação.

**1.3.1.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), em sessão pública, momento em que



serão apresentadas as vagas disponíveis e os candidatos serão chamados por ordem crescente de classificação.

**1.3.2.** As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva e, caso necessário, serão preenchidas conforme estabelecido nos **subitens 1.4 e 1.4.1**.

**1.4.** O Concurso Público visa ainda à formação de Cadastro de Reserva para o provimento de todos os cargos, integrado pelos candidatos que responderem corretamente a quantidade mínima de 20 (vinte) questões na prova escrita objetiva e que alcançarem classificação além do total das vagas previstas, dentro dos limites estabelecidos no **Anexo I**.

**1.4.1.** O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de eventuais desistências ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.5.** Os candidatos aprovados no Concurso Público de que trata este Edital e nomeados para ocupar os cargos oferecidos no certame serão submetidos ao regime jurídico instituído pela Lei Municipal nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza) e suas alterações posteriores e integrarão o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do ambiente de especialidade saúde, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 9.265, de 11 de julho de 2007, e na Lei Complementar Municipal nº 0173, de 03 de dezembro de 2014.

**1.5.1.** O candidato, devidamente nomeado, após a investidura do cargo a que concorreu, fará jus ao auxílio-refeição, na forma do Decreto Municipal nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996, e alterações posteriores, e poderá optar pela concessão do auxílio-transporte, na forma da Lei Municipal nº 6.034, de 02 de dezembro de 1985, e alterações posteriores.

**1.6.** Os cargos serão preenchidos após a devida convocação dos candidatos aprovados, obedecida a ordem crescente de classificação estabelecida no Edital de divulgação do resultado final do certame, dentro do prazo de validade do Concurso e de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal, ficando a concretização do ato condicionada à observância das disposições legais aplicáveis.

**1.7.** A nomeação dar-se-á mediante a publicação de ato competente expedido pelo Exmo. Sr. Prefeito de Fortaleza e obedecerá à ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.

**1.8.** O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério e por ato expresso da autoridade competente, consideradas a necessidade e a conveniência da Administração Municipal.

**1.9.** Conforme estabelece o art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988, ficam impedidos de serem nomeados os servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza, bem como os servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

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



**Anexo I** – quadro contendo a discriminação dos cargos, a carga horária, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas destinadas a candidatos com deficiência, o número de candidatos aprovados para a 2ª etapa, o cadastro de reserva, a remuneração e os requisitos;

**Anexo II** – conteúdo programático da prova escrita objetiva;

**Anexo III** – atribuições dos cargos;

**Anexo IV** – requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição;

**Anexo V** – declaração de que não possui benefício previdenciário de prestação continuada;

**Anexo VI** – modelo do *curriculum vitae* padronizado;

**Anexo VII** – formulário de controle de recebimento do *curriculum vitae* padronizado.

**1.12.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do **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 <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>.

## 2. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**2.1.** As pessoas com deficiência, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**2.2.** Fica reservado aos candidatos com 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 do referido percentual, de acordo com o previsto no quadro constante do **Anexo I** deste Edital.

**2.2.1.** 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.

**2.3.** 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.

**2.4.** O candidato que, no formulário de inscrição, se declarar deficiente, uma vez classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**2.5.** O candidato de que trata o **subitem 2.1** deste Edital, se habilitado, classificado e convocado, será submetido à avaliação da Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município (IPM), a qual



decidirá sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

**2.6.** Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, deverão, após submetidos a exame médico, apresentar laudo médico à Secretaria Municipal de Saúde (SMS). A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade do candidato.

**2.7.** O laudo a que se refere o **subitem 2.6** deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

**2.8.** Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, na forma do **subitem 2.1** deste Edital, ou não tenha atingido a pontuação suficiente para constar na lista geral de habilitados e classificados, será considerado reprovado no Concurso Público.

**2.9.** Ao candidato regularmente inscrito, na forma do **subitem 2.1** deste Edital, que se sentir prejudicado está assegurado o direito à interposição de recurso contra o resultado da avaliação da Perícia Médica do IPM, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação do referido resultado.

**2.10.** Os recursos deverão ser interpostos pelo próprio candidato ou por seu procurador (**mediante instrumento procuratório simples**), acompanhado da cópia do documento de identidade oficial do interessado (e do documento de identidade oficial do procurador, quando for o caso), no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), sito na Av. Desembargador Moreira, 2875, Dionísio Torres, Fortaleza - CE, das 9h às 17h.

**2.11.** No recurso deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da documentação considerada necessária pelo candidato.

**2.12.** No caso de não preenchimento das vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão somadas às vagas previstas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados e inscritos na ampla concorrência, com a mesma opção de cargo no Concurso e com estrita observância da ordem crescente de classificação.

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

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

**3.2.** O candidato com deficiência ou com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e o art. 27, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, poderá solicitar, na **Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH**, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, condição especial para a realização da prova.



**3.3.** Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo acima citado deverão ser requeridos (mediante a devida protocolização) até 2 (dois) dias úteis após o término das inscrições, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na **Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH**, no endereço indicado no **subitem 3.2**. 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, com a entrega do devido instrumento procuratório público ou particular, 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);
- c)** anexar cópia do documento oficial de identidade original (do candidato e do seu procurador, se for o caso), do comprovante de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

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

**3.5.** O candidato com deficiência solicitante de atendimento diferenciado deverá anexar, ao formulário de requerimento de atendimento diferenciado, 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, ainda:

- a)** no caso de deficiente visual: DosVox, prova ampliada (fonte 18 ou 20), prova em Braille e ledor;
- b)** no caso de deficiência auditiva plena: intérprete de Libras;
- 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.

**3.6.** De acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, o tempo de realização das provas poderá ser acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas “a”, “b” e “c” do **subitem 3.5**.

**3.7.** A pessoa com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.3** ficará impossibilitada de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

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

**3.9.** Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência ou de lactantes que queiram solicitar atendimento especial deverão requerer e anexar atestado médico, justificando a necessidade e entregar requerimento formal até 72 (setenta e duas) horas antes da aplicação da prova escrita



objetiva, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na **Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH**, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

**3.10.** A lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira de acordo com o **subitem anterior**.

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

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

**3.13.** 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.

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

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA DO CARGO EFETIVO

**4.1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para os cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar em Saúde Bucal se atendidas as seguintes exigências:

**a)** ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, e ter cumprido, na íntegra, as determinações constantes do presente instrumento;

**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)** apresentar a qualificação exigida para o exercício dos cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar em Saúde Bucal, conforme indicação constante do **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 respectivo cargo, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo, mediante atestado médico expedido pela Perícia Médica Oficial do Município de Fortaleza;

**i)** não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;

**j)** apresentar certidão dos foros da Justiça, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há seis meses;

**k)** apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos estados onde tenha residido nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há seis meses;



l) não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Fortaleza, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos, quando a compatibilidade de carga horária deverá observar a exigência da atuação do profissional de acordo com a jornada diária prevista para o respectivo cargo;

m) ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais para atuar na Rede de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza.

4.2. 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 divulgada ao candidato no momento 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 ou inconformação.

5.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, por meio do endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, a partir das 10h do dia **02 de fevereiro a 08 de março de 2015** (horário de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de Fortaleza-CE, não sendo permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá de indicar seu próprio CPF.

5.2.1. O candidato, para requerer sua inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> e preencher o formulário de inscrição disponibilizado no portal do IMPARH.

5.2.1.1. O candidato que não preencher todos os dados dos campos obrigatórios constantes do formulário indicado no **subitem 5.2.1** terá sua inscrição automaticamente indeferida.

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. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Após o envio dos dados conforme exigido no **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, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, no *Internet Banking* 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 constantes dos **subitens 5.2 e 5.2.6**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.5.1.** A inscrição só será deferida se houver a confirmação do pagamento do boleto de acordo com o descrito no **subitem 5.2.6. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE.** Caso seja detectado que o pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetivado por um desses meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente.

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

**5.3.** Não será concretizada a inscrição se, por qualquer motivo, houver a inexistência do pagamento da taxa de inscrição.

**5.4.** O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição no Concurso Público.

**5.5.** Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 5.2 e 5.2.4** deste Edital.

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

**5.7.** 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.

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

**5.9.** No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes dos requisitos exigidos para a nomeação, de acordo com o especificado no **Anexo I** deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato que não apresentá-los, **NO ATO DA NOMEAÇÃO**, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

**5.10.** Em conformidade com a Lei Municipal nº 7.406, de 05 de outubro de 1993, e alterações posteriores, e a Lei Municipal nº 9.242, de 02 de julho de 2007, poderão requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição todos os candidatos que:

**a)** ganham até dois salários mínimos;

**b)** estejam desempregados e não se encontrem em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possuam renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente do seguro-desemprego;



c) comprovem ser doadores de sangue e que tenham, no mínimo, duas doações no período de 01 (um) ano, devendo a última doação ter sido realizada no prazo de até 12 (doze) meses contados da data de divulgação do presente Edital, mediante apresentação de certidão fornecida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Ceará (HEMOCE) ou entidade credenciada junto ao Sistema Único de Saúde (SUS).

**5.11.** A comprovação de rendimento do requerente que ganha até 02 (dois) salários mínimos será feita CUMULATIVAMENTE por meio de:

- a) requerimento preenchido e impresso (conforme modelo do **Anexo IV**);
- b) cópia, autenticada em cartório, das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho e da última alteração salarial;
- c) declaração original do empregador, com firma reconhecida, da qual conste a remuneração atual, ou cópia, autenticada em cartório, da última folha de pagamento, ou cópia, autenticada em cartório, do último contracheque;
- d) cópia, autenticada em cartório, do RG e do CPF.

**5.12.** A condição de desempregado será comprovada mediante a entrega, CUMULATIVAMENTE, dos seguintes documentos:

- a) requerimento preenchido e impresso (conforme modelo do **Anexo IV**);
- b) declaração, preenchida e impressa (conforme modelo do **Anexo V**), na qual o requerente declarará que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possui renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente do seguro-desemprego;
- c) cópia, autenticada em cartório, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais) e a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída anotada e da primeira página subsequente à do último contrato, ou cópia, autenticada em cartório, de documentos idôneos que comprovam a extinção de vínculo empregatício contratual, temporário ou estatutário;
- d) cópia, autenticada em cartório, do RG e do CPF.

**5.13.** A comprovação de doador de sangue será feita por meio de:

- a) requerimento preenchido e impresso (conforme modelo do **Anexo IV**);
- b) 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 no prazo de até 12 (doze) meses contados da data de divulgação do presente Edital;
- c) cópia, autenticada em cartório, do RG e do CPF.

**5.14.** O candidato amparado pelos dispositivos legais constantes do **subitem 5.10** deverá preencher o formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, imprimir o boleto bancário e entregá-lo na sede do IMPARH, juntamente com a documentação exigida



nos **subitens 5.11**, ou **5.12** ou **5.13**, de acordo com a hipótese de isenção em que se enquadre.

**5.15.** A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita exclusivamente pelo candidato, nas datas previstas no **item 10**, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas.

**5.15.1.** Para solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá entregar, de acordo com as orientações previstas no **subitem 5.14** e nas datas previstas no **item 10 (Do Calendário de Atividades)**, a documentação indicada nos **subitens 5.11, 5.12** ou **5.13**, de acordo com cada caso, em envelope fornecido pelo próprio candidato, no qual deverá ser colado o Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição (“via envelope”) disponibilizada no **Anexo IV**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas.

**5.16.** O candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição for deferido deverá imprimir o cartão de identificação na forma do **subitem 6.2.4.2** deste Edital.

**5.17.** O candidato que tiver o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido poderá gerar novo boleto (reimpressão do boleto de pagamento), conforme previsto no **subitem 5.2.5**, e efetuar o pagamento da respectiva taxa até a data do vencimento.

**5.18.** O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição, de acordo com o previsto no **item 10**. O candidato que não constar da lista divulgada terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da sua divulgação, para apresentar recurso administrativo, conforme estabelecido no Calendário de Atividades (**item 10**).

**5.19.** O candidato deverá obter o Edital do Concurso Público exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>. O IMPARH não se responsabilizará por *downloads* do presente Edital realizados em outro sítio que não o indicado **neste subitem**.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** O Concurso Público efetivar-se-á em duas etapas, de acordo com a descrição abaixo.

**6.1.1.** PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos.

**6.1.2.** SEGUNDA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR, de caráter meramente classificatório, para os candidatos aprovados na primeira etapa, de acordo com o limite previsto no **Anexo I** deste Edital.

### 6.2. PRIMEIRA ETAPA – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

**6.2.1.** Nesta etapa será aplicada uma prova escrita objetiva, de caráter classificatório e eliminatório. A prova escrita objetiva avaliará o grau de conhecimento específico do candidato em relação ao conteúdo programático constante do **Anexo II**, parte integrante deste Edital, com questões compostas de quatro alternativas de resposta (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta, numeradas de 01 a 40, com cada questão valendo 01 (um) ponto. A quantidade mínima de acertos nessa prova, para aprovação, é de 20 (vinte) questões respondidas corretamente, de acordo com o quadro abaixo:



CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	ACERTO MÍNIMO DE QUESTÕES
Técnico em Enfermagem	Conhecimento específico	40	01	20
Técnico em Higiene Dental	Conhecimento específico	40	01	20
Auxiliar em Saúde Bucal	Conhecimento específico	40	01	20

**6.2.2.** A classificação será por ordem decrescente de nota, utilizando-se os critérios de desempate previstos no **subitem 6.2.3**, considerado o limite de candidatos aprovados de acordo com o previsto no **Anexo I**, exigência válida para todos os participantes inscritos.

**6.2.3.** Ocorrendo empate de classificação, o desempate entre os candidatos ocorrerá levando-se em conta o critério da maior idade, considerando-se ano, mês e dia.

#### **6.2.4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

**6.2.4.1.** A prova escrita objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no **dia 12 de abril de 2015**, no horário das 14h às 17h, para todos os candidatos.

**6.2.4.2.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> na data prevista no **Calendário de Atividades (item 10)** e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova.

**6.2.4.3.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova (14h), considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE, **MUNIDO OBRIGATORIAMENTE** de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de seu documento oficial de identidade original com foto. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

**6.2.4.4.** A desobediência ao disposto no **subitem 6.2.4.3** implicará a exclusão do candidato desse certame.

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

**6.2.4.5.1.** Para que seja finalizada a identificação especial, o candidato obriga-se 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.

**6.2.5.** 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 6.2.8**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

**6.2.6.** Fechados os portões às 14h para a aplicação da prova escrita objetiva, iniciar-se-ão os



procedimentos operacionais relativos ao presente Concurso Público.

**6.2.7.** Para garantir a lisura do concurso, será feita a abertura dos malotes de provas na presença de dois candidatos, que assinarão como testemunhas a Ata da Coordenação.

**6.2.8.** Será considerado documento oficial de identidade com foto:

**a)** carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, unidades militares do corpo de bombeiros, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

**b)** passaporte vigente;

**c)** certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;

**d)** carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto) e CTPS com foto.

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

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

**6.2.11.** Durante a realização da prova escrita objetiva não será admitida, sob pena de exclusão do presente certame, qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, nem o porte e a utilização de lápis, borracha, lapiseira, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas de calcular ou equipamento similar, e demais aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, *e-books*, telefone celular, *iphone*<sup>®</sup>, *ipod*<sup>®</sup>, *ipad*<sup>®</sup>, *walkman*<sup>®</sup>, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, alarme de qualquer espécie, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados, máquina fotográfica, aparelho de surdez não autorizado pela equipe encarregada da Coordenação do certame, artigos de chapelaria (bonés, gorros, chapéus etc), lenços, óculos escuros e relógios.

**6.2.11.1.** Será disponibilizado, na sala de aplicação da prova escrita objetiva, instrumento de marcação do tempo de duração do teste de conhecimento.

**6.2.12.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado deverá dirigir-se à sala da Coordenação do local de prova antes do início dos testes para o acautelamento da arma.

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

**6.2.14.** Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação das provas fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 6.2.6**) e em outro local que não seja o predeterminado em seu cartão de identificação.

**6.2.15.** Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, único pertence que poderá permanecer na posse do candidato durante todo o período de realização da prova. 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.

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

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

**6.2.18.** 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.

**6.2.19.** 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.

**6.2.20.** Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de provas.

**6.2.21.** Por razões de ordem técnica e de segurança do certame não será permitido:

**a)** o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, desde a abertura dos portões do local de prova (às 13h) até o término do tempo de prova (às 17h);

**b)** 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 Público. No entanto, o caderno da prova escrita objetiva e o seu gabarito preliminar serão disponibilizados no site do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), no dia da realização do teste de conhecimento, após as 19h, de acordo com o horário da cidade de Fortaleza-CE.

**6.2.22.** Somente será permitida a anotação do gabarito individual da prova escrita objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total do teste de conhecimento. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito.

**6.2.23.** Os eventuais erros de digitação verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação das provas, **exceto com relação ao CPF**, deverão ser corrigidos pelo fiscal na Ata de Aplicação da respectiva sala de prova.

**6.2.23.1.** 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.

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

### **6.3. SEGUNDA ETAPA - DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**6.3.1.** Estarão habilitados para esta etapa os candidatos aprovados na primeira etapa, conforme destacado nos **subitens 6.2.1 e 6.2.2**, limitados aos quantitativos descritos no **Anexo I**.



**6.3.2.** A referida etapa será constituída da análise e avaliação do *currículum vitae* padronizado, de caráter meramente classificatório, com o valor de 40 (quarenta) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão considerados os títulos e a experiência profissional a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista para a entrega, observados os limites de pontos estabelecidos no **Quadro II**.

**QUADRO II**

Cargo	Denominação dos títulos	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar em Saúde Bucal	Graduação em curso de nível superior na área da Saúde	08	08	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Curso, seminário, etc, com carga horária mínima de 80h (limite máximo de 4 [quatro] certificados, certidões oficiais ou declarações)	03	12	Certificado, certidão oficial ou declaração
	Tempo de serviço / experiência profissional na área do cargo ou que guarde vínculo direto com as atribuições do cargo (Técnico em Enfermagem ou Técnico em Higiene Dental ou Auxiliar em Saúde Bucal) para o qual o candidato concorre (1 [um] ponto para cada período de 06 [seis] meses, até o limite máximo de 10 [dez] anos)	1	20	Documentação descrita nos <b>subitens 6.3.13, 6.3.14 e 6.3.15</b>
<b>Máximo de pontos</b>			<b>40</b>	-

**6.3.3.** O cronograma de entrega do *currículum vitae* padronizado será publicado na data de divulgação do resultado definitivo da primeira etapa, em edital específico.

**6.3.4.** O candidato, ou o seu procurador (de posse do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH), deverá entregar em envelope comum (próprio para papel tamanho A4), na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS), na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), sito na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, de acordo com as datas previstas no **Calendário de Atividades (item 10)**, a documentação discriminada no **subitem 6.3.5**.

**6.3.4.1.** No envelope mencionado no **subitem 6.3.4** deverá ser colada a “via envelope” do formulário de controle de recebimento do *currículum vitae* padronizado disponibilizado no **Anexo VII**.

**6.3.4.2.** O envelope mencionado no **subitem 6.3.4**, além de ter sobre si colada a “via envelope” do formulário de controle de recebimento do *currículum vitae* padronizado disponibilizado no **Anexo VII**, deverá vir acompanhado da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas.

**6.3.5.** O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação:

**a)** o *currículum vitae* padronizado, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado;

**b)** cópias, autenticadas em cartório, dos documentos comprobatórios descritos no **Quadro II** do **subitem 6.3.2** e no *currículum vitae* padronizado (**Anexo VI**).

**6.3.5.1.** O IMPARH não devolverá a documentação entregue juntamente com o *currículum vitae*



padronizado.

**6.3.6.** Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou substituição de qualquer documento após a entrega do mesmo ou fora do período estabelecido para a entrega de títulos, nem o seu encaminhamento por fac-símile, correio eletrônico, via postal, SEDEX ou outro meio distinto daquele previsto no **subitem 6.3.4** deste Edital.

**6.3.7.** A procuração prevista no **subitem 6.3.4** poderá ser formalizada por meio de instrumento particular ou público (expedida em cartório competente).

**6.3.8.** Não serão avaliados quaisquer documentos comprobatórios diversos daqueles estabelecidos no **Quadro II** do **subitem 6.3.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no edital de divulgação do cronograma, conforme destacado no Calendário de Atividades disposto no **item 10**, **bem como encaminhados** por fac-símile, correio eletrônico, via postal, SEDEX ou outro meio distinto daquele previsto no **subitem 6.3.4** deste Edital.

**6.3.9.** Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida por órgão público competente.

**6.3.10.** Somente serão aceitos diplomas, declarações, certidões e certificados das instituições referidas no **subitem anterior** nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação.

**6.3.11.** Diplomas, declarações, certidões ou certificados sem menção de carga horária ou com carga horária inconclusa não serão considerados.

**6.3.12.** Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos de comprovação.

**6.3.12.1.** Caso o nome do candidato constante do(s) documento(s) apresentado(s) para a avaliação curricular seja diferente do nome indicado no Formulário de Inscrição, o interessado deverá encaminhar, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de o(s) documento(s) em análise não ser(em) considerado(s).

**6.3.13.** O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato empregado (setor privado), deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: **a)** certidão de tempo de serviço/contribuição fornecida pelo INSS; **b)** cópia autenticada do inteiro teor do contrato de trabalho; ou, ainda, **c)** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a foto, a qualificação (dados pessoais) e a anotação dos contratos de trabalho.

**6.3.14.** O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de servidor público, deverá ser comprovado, exclusivamente, por certidão de tempo de serviço ou declaração original na qual conste, obrigatoriamente, o tempo líquido de serviço e a função exercida, documento o qual deverá ser datado e assinado pelo representante legal.

**6.3.14.1.** A exigência prevista no **subitem 6.3.14** vale para o caso de experiência profissional obtida junto a órgão público.

**6.3.15.** O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato profissional autônomo/liberal, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: **a)** cópia autenticada das guias de recolhimento de Imposto sobre Serviço (ISS); **b)** certidão de tempo de



serviço/contribuição fornecida pelo INSS.

**6.3.16.** Nos documentos apontados nos **subitens 6.3.13, 6.3.14 e 6.3.15** deverá constar a indicação da atividade realizada pelo candidato, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com as atribuições do cargo para o qual concorre.

**6.3.17.** O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário, bolsista ou monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

**6.3.18.** O tempo de serviço concomitante não será considerado.

## 7. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

**7.1.** A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados em todas as etapas, de acordo com a nota final (NF).

**7.2.** A nota final (NF) corresponde à pontuação obtida pelo candidato aprovado e classificado em todas as etapas do certame e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NAC$$

Onde:

**NF** = nota final

**NPO** = nota da prova escrita objetiva

**NAC** = nota da avaliação curricular

**7.3.** Serão considerados aprovados (classificados ou integrantes do Cadastro de Reserva do Concurso Público para o provimento dos cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar em Saúde Bucal, dependendo da classificação no certame) os candidatos que atenderem às condições previstas no **subitem 6.3.1** e que alcançarem classificação final dentro do limite estabelecido no **Anexo I**.

**7.4.** Ocorrendo empate de classificação final, 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, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

**b)** a maior nota na prova escrita objetiva;

**c)** a idade maior, considerando-se ano, mês e dia.

**7.5.** Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no **subitem 7.3** deste Edital.



## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

- a) o resultado preliminar da solicitação da isenção da taxa de inscrição;
- b) o resultado preliminar da solicitação de inscrição;
- c) o conteúdo de questões e o gabarito preliminar da prova escrita objetiva;
- d) o resultado preliminar da prova escrita objetiva;
- e) o resultado preliminar da avaliação de títulos.

**8.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 8.1** no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>.

**8.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento referido no **subitem 8.1** deste Edital.

**8.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo administrativo, desde que devidamente fundamentados, inclusive, quando for o caso, com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo estabelecido no **subitem 8.2** e entregues, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza–CE.

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

**8.5.** Somente serão apreciados os recursos que contenham a indicação do nome do Concurso Público, do nome, do número de inscrição e do CPF do candidato, bem como da assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá indicar, além do CPF do candidato, o seu CPF no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública.

**8.6.** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como não será aceito o recurso interposto fora do respectivo prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

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

**8.8.** 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.



## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

**9.1.** O resultado final dos candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva será devidamente homologado e publicado no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), obedecendo-se à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

**9.2.** A homologação do resultado do Concurso Público será feita por ato do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

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

## 10. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	30/janeiro/2015
<b>Solicitação de inscrição pela Internet</b> ( <a href="http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh">http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh</a> )	<b>02/fevereiro a 08/março/2015</b>
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	03 e 04/fevereiro/2015
Resultado preliminar da solicitação da isenção da taxa de inscrição	19/fevereiro/2015
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação da isenção da taxa de inscrição	<b>20 e 23/fevereiro/2015</b>
Resultado definitivo da solicitação da isenção da taxa de inscrição	03/março/2015
Resultado preliminar da solicitação de inscrição	13/março/2015
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição	16 e 17/março/2015
Resultado definitivo da solicitação de inscrição	26/março/2015
Disponibilização do cartão de identificação através do portal do IMPARH	09/abril/2015
<b>Aplicação da prova escrita objetiva</b>	<b>12/abril/2015</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva	12/abril/2015
Recurso contra as questões e o gabarito preliminar da prova escrita objetiva	13 e 14/abril/2015
Resultado definitivo do gabarito da prova escrita objetiva	23/abril/2015
Resultado preliminar da prova escrita objetiva – 1ª etapa	24/abril/2015
Recurso contra o resultado preliminar da prova escrita objetiva – 1ª etapa	27 e 28/abril/2015
Resultado definitivo da prova escrita objetiva – 1ª etapa, e divulgação do cronograma para entrega do <i>curriculum vitae</i> padronizado – 2ª etapa	08/maio/2015
<b>Resultado preliminar da avaliação curricular – 2ª etapa (avaliação do <i>curriculum vitae</i> padronizado)</b>	<b>29/maio/2015</b>
Recurso contra a <b>avaliação curricular – 2ª etapa (avaliação do <i>curriculum vitae</i> padronizado)</b>	1º e 02/junho/2015
Resultado Final e Ato de Homologação	<b>18/junho/2015</b>



## 11. DA NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

**11.1.** Os candidatos serão oportunamente convocados para nomeação mediante edital publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), a critério da Administração Pública e obedecida a ordem de classificação dos candidatos aprovados. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido edital.

**11.2.** A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público 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, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação.

**11.3.** Os candidatos aprovados no Concurso Público, por ocasião de sua convocação, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **subitem 4.1**, além de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.

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

**11.5.** As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** Esse Concurso Público tem validade de 02 (dois) anos, podendo a mesma ser prorrogada uma única vez, por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final.

**12.2.** O prazo de validade estabelecido para esse Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Prefeitura de Fortaleza de convocar e nomear, neste período, todos os candidatos classificados ou integrantes do Cadastro de Reserva. O aproveitamento dos candidatos classificados ou integrantes do cadastro de reserva será rígido pelos procedimentos vigentes no âmbito da Prefeitura de Fortaleza e adequar-se-á à sua disponibilidade orçamentária e financeira em razão da nova despesa.

**12.3.** A publicação de todos os atos, editais e resultados definitivos referentes a esse Concurso Público dar-se-á oficialmente por meio do endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

**12.4.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, provocará a eliminação do candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da sua inscrição.

**12.5.** Será excluído do Concurso Público em epígrafe, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) o candidato que:



- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no **subitem 6.2.11** 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 entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Cartão-Resposta;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou no Cartão-Resposta;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital;
- k) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à equipe encarregada da Coordenação do certame;
- l) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

**12.6.** São obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deverá solicitar a correção em requerimento protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no decorrer de todo o Concurso Público.

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

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

**12.9.** Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação no Concurso Público, valendo para este fim as publicações oficiais.

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

**12.11.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar no endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), de acordo com o previsto no **item 10**, as datas de divulgação das questões da prova escrita objetiva, do gabarito preliminar e do resultado





preliminar. As questões da prova ficarão disponíveis no sítio do Instituto até a divulgação do resultado final do Concurso Público.

**12.12.** O IMPARH se reserva o direito de aditar, alterar, inserir e excluir itens e subitens do presente Edital, bem como modificar as datas previstas no **Calendário de Atividades (item 10)**, comprometendo-se a divulgar as medidas adotadas, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do novo prazo, quando for o caso, valendo, para tanto, a publicação realizada no portal do Instituto (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>).

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

**12.14.** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao Concurso Público em apreço, 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 de Saúde (SMS).

**12.15.** 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, 29 de janeiro de 2015.

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

Maria do Perpetuo Socorro Martins Breckenfeld  
**Secretária Municipal de Saúde**

André Ramos Silva  
**Presidente do IMPARH**



**PREFEITURA DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO I AO EDITAL Nº 09/2015**

Cargo	Carga Horária	Número de Vagas				Número de Candidatos para a 2ª Etapa	Vencimento Básico (R\$)	Requisito
		Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total	Cadastro Reserva			
1. Técnico em Enfermagem	40h	353	19	372	744	1.116	783,45	Nível Médio completo, Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
2. Técnico em Higiene dental	40h	38	2	40	160	200	783,45	Nível Médio completo, Curso de Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
3. Auxiliar em Saúde Bucal	40h	199	11	210	420	630	735,99	Nível Médio completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)

Tabela de Remuneração* (R\$)	
Cargo	Vencimento total
1. Técnico em Enfermagem	1.308,84
2. Técnico em Higiene dental	1.308,84
3. Auxiliar em Saúde Bucal	1.239,55

\* A remuneração é composta por uma parcela fixa (vencimento básico) e outra variável (gratificações), conforme determinado pela Lei Municipal nº 7.335, de 17 de maio de 1993 (diploma que institui a





Gratificação Especial de Desempenho - GED), pela Lei Municipal nº 7.555, de 29 de junho de 1994 (diploma que institui a Gratificação Especial de Atendimento do Nível Primário - GAP), e suas alterações posteriores, além do adicional de insalubridade correspondente aos índices de 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento) ou 40% (quarenta por cento), a depender da avaliação da Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município – IPM, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto do Servidor Público do Município de Fortaleza).





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO  
EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO II AO EDITAL Nº 09/2015**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

**1. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Políticas de saúde;
- A Estratégia de Saúde da Família;
- Atribuições do técnico de enfermagem e sua importância na equipe do PSF;
- Aspectos éticos do exercício profissional;
- Promoção de Saúde: conceitos e estratégias;
- Educação para Saúde: conceitos e técnicas;
- Conceitos de prevenção e controle de doenças para indivíduos, família e comunidade;
- Trabalho em equipe;
- Biossegurança e Educação Ambiental;
- Técnicas de esterilização e desinfecção;
- Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia;
- Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos de enfermagem;
- Vigilância Epidemiológica;
- Política Nacional de Atenção Básica;
- Atenção Domiciliar; hipertensão arterial sistêmica; diabetes mellitus;
- Saúde da criança;
- Vigilância em Saúde;
- Saúde sexual e saúde reprodutiva;
- Programa Nacional de Imunização;
- Atenção ao pré-natal de baixo risco;
- Saúde da pessoa idosa;
- HIV/Aids, hepatites e outras DST;
- Condições crônicas na atenção primária à saúde;
- Administração de medicação;
- Noções básicas de informática;

- Tuberculose, Hanseníase, doenças de notificação compulsória.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 6ª. ed. rev.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 110 p. : il. – (Série E. Legislação em Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria- Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 20 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea/Ministério da Saúde. Brasília, DF, 2011.
- \_\_\_\_\_. **Decreto n. 7508, 28 de junho de 2011.** Regulamenta a lei n. 8080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde. Disponível em: <http://www.conasems.org.br/site/index.php/juridico/leis-e-decretos/finish/12/320>.
- Portaria n. 2527, 27 de outubro de 2011. Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: [www.saude.mt.gov.br/2527](http://www.saude.mt.gov.br/2527).
- Lei do Exercício Profissional - Lei Nº 7.498/86; Decreto lei nº 94.406/87; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2010. 116 p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 128 p. : il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 37).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: diabetes mellitus / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 160 p. : il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 36).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 272 p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica, nº 33)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília, 2008. 2ª ed. rev.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Sexual e saúde reprodutiva / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 300 p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 26)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Programa Nacional de Imunizações (PNI): 40 anos / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 236 p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Brasília: Ministério da

Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, 32).

- BRASIL. Ministério da Saúde. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 19) (Série A. Normas e Manuais Técnicos).
- BRASIL. Ministério da Saúde. HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- MENDES, Eugênio Vilaça. O cuidado das condições crônicas na atenção primária à saúde: o imperativo da consolidação da estratégia da saúde da família. / Eugênio Vilaça Mendes. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2012. 512 p.
- LIMA, Idelmina Lopes de. MATÃO, Maria Eliane Liégio (orgs.). Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. São Paulo: AB Editora. 9ª Ed. 2010.
- SOARES, Nelma Rodrigues Choiet Goldenzwai, Administração de Medicamentos na Enfermagem - 10ª Ed.

## 2. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Políticas de saúde;
- A Estratégia de Saúde da Família;
- Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente;
- Atribuições do ASB e TSB e sua importância na equipe odontológica;
- Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal –ASB;
- Aspectos éticos do exercício profissional;
- Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal;
- Promoção de Saúde: conceitos e estratégias; Educação para Saúde: conceitos e técnicas; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade;
- Trabalho em equipe;
- Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia;
- Técnicas de esterilização e desinfecção;
- Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia;
- Materiais de uso odontológico: classificação e manipulação;
- Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados;
- Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos;
- Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos;
- Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho;
- Métodos preventivos contra agravos bucais;
- Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal;
- Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor;
- Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa;
- Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico;
- Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada;
- Medidas de prevenção: terapia com flúor, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal –ASB.
- PINTO, Vitor Gomes. Saúde Bucal Coletiva. Livraria Santos. 4º edição.
- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE <http://portal.saude.gov.br>
- GUIMARAES Jr., Jayro. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios Odontológicos. São Paulo: Santos, 2001.
- LEI ORGANICA DO SUS - 8080/90
- SANTOS, William Nivio dos & COIMBRA, Juan Luis. ACD. Auxiliar de Consultório Dentário. Livraria e Editora Rubio. 2005.
- LOBAS, Cristiane F. Saes. TSB e ASB - Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade. Editora Santos. 2º edição. 2008.
- BRASIL, Conselho Federal de Odontologia. Código de Ética Odontológica. Resolução CFO-118, de 11 de maio de 2012. Disponível: [www.cfo.org.br](http://www.cfo.org.br)
- BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica -nº17. Ministério da Saúde: Brasília, 2008. Disponível em: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)
- BRASIL, Ministério da Saúde. Agência nacional de Vigilância Sanitária. Serviços odontológicos: Prevenção e controle de riscos. Anvisa, 2006. Disponível em: [www.cns.gov.br](http://www.cns.gov.br)
- BRASIL, Ministério da Saúde. Política de Saúde Bucal. Brasil Sorridente. Disponível em: [http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape\\_brasil\\_sorridente.php](http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_brasil_sorridente.php)

## 3. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Políticas de saúde;
- A Estratégia de Saúde da Família;
- Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente;
- Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB;
- Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica;
- Aspectos éticos do exercício profissional;
- Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal;
- Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade;
- Trabalho em equipe;
- Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia;
- Técnicas de esterilização e desinfecção;
- Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia;
- Materiais de uso odontológico: classificação e manipulação;
- Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados;
- Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos;
- Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos;
- Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho;
- Métodos preventivos contra agravos bucais;



- Anatomia dentaria e fisiologia da cavidade bucal;
- Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor;
- Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa;
- Processamento de filme radiográfico;
- Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** as mesmas referências previstas para o cargo de **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**.





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO  
EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO III AO EDITAL Nº 09/2015**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Participar das atividades de atenção básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea e eventos agudos, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade;
- Registrar as atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, no que diz respeito às atribuições do técnico de enfermagem;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Executar as atividades de nível médio atribuído à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço e outras atividades inerentes ao campo;
- Realizar procedimentos básicos de enfermagem (verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, inalação, oxigenoterapia, coleta de exames);
- Promover ações de higiene e conforto na unidade e/ou domicílio.
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de imunobiológicos (controlar

- rede de frio; aplicar vacinas e orientar quanto ao tipo de imunobiológico, reações esperadas e efeitos adversos conforme manual de imunização; Participar de campanhas de vacinação);
- Preparar e organizar instrumental e materiais para proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
  - Redigir relatórios e anotações de enfermagem na ficha ou prontuário do paciente; identificando devidamente o responsável pela anotação, utilizando carimbo (nome, nº COREN, rubrica) do auxiliar/técnico ou Enfermeiro que prestou o atendimento, conforme Resolução COFEN 429/2012 e Código de Ética artigo 25;
  - Realizar visitas domiciliares para verificar sinais vitais, vacinas, curativos e realização de bloqueios;
  - Participar do acolhimento apoiando a equipe do PSF;
  - Atuar no Núcleo de Saúde Coletiva em ações de vigilância à saúde;
  - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente;
  - Executar tarefas através da utilização assertiva dos recursos de informática (sistema de informação, Windows, impressora).

## 2. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

### 3. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Processar filmes radiográficos;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Manipular materiais de uso odontológicos;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.



**PREFEITURA DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO IV AO EDITAL Nº 09/2015**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA**

 <b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão		Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA SMS EDITAL Nº 09/2015		<b>VIA ENVELOPE</b>	
<b>RECEBIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH</b>							
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>				→ <b>SEQ.:</b> <input type="text"/>			
<b>NOME:</b>						<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>IDENTIDADE</b>		<b>CPF</b>		<b>DATA</b>			
<b>TIPO: ATÉ 2 SALÁRIOS MÍNIMOS</b> <input type="checkbox"/>		<b>DESEMPREGADO</b> <input type="checkbox"/>		<b>DOADOR DE SANGUE</b> <input type="checkbox"/>			
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:</b>				<b>CARGO:</b>			

NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.

A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA COMISSÃO DE ANÁLISE DE PEDIDO DE ISENÇÃO.

OBSERVAÇÕES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>ATENDENTE</b>	<b>CANDIDATO</b>

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 <b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão		Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA SMS EDITAL Nº 09/2015		<b>VIA CANDIDATO</b>	
<b>RECEBIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO</b>							
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>							
<b>NOME:</b>						<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>IDENTIDADE</b>		<b>CPF</b>		<b>DATA</b>			

**TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.

A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA COMISSÃO DE ANÁLISE DE PEDIDO DE ISENÇÃO.

OBSERVAÇÕES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>ATENDENTE</b>	<b>CANDIDATO</b>





**PREFEITURA DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO  
EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO V AO EDITAL Nº 09/2015**

Eu \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possuo renda de nenhuma natureza.

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO





**PREFEITURA DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO VI AO EDITAL Nº 09/2015**  
**CURRICULUM VITAE PADRONIZADO PARA TODOS OS CANDIDATOS**

\_\_\_\_\_, candidato(a) à especialidade de \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, reconhece que é de sua 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 autenticadas em cartório, numeradas e ordenadas, num total de \_\_\_\_ folhas, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise dos títulos pela banca examinadora, com vistas à classificação na 2ª etapa.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Graduação em curso de nível superior na área da Saúde	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	08	Pontuação	
			Nº da folha	
Curso, seminário, etc, com carga horária mínima de 80h	03 [três] pontos para cada documento válido apresentado, até o limite máximo de 12 (doze) pontos.	12	Pontuação	
			Nº da folha	
Tempo de serviço / experiência profissional na área do cargo ou que guarde vínculo direto com as atribuições do cargo (Técnico em Enfermagem ou Técnico em Higiene Dental ou Auxiliar em Saúde Bucal) para o qual o candidato concorre	1 (um) ponto por cada período de 06 (seis) meses, até o limite máximo de 10 (dez) anos	20	Pontuação	
			Nº da folha	
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		

\* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar "00" quando não houver pontuação).

\*\* Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Fortaleza, de \_\_\_\_\_ de 2015.

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

OBS: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em fotocópia autenticada, numerados, ordenados e anexados para a análise do currículo.

Recebido por \_\_\_\_\_  
(Nome do responsável pelo recebimento deste documento)





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ANEXO VII AO EDITAL Nº 09/2015**

**FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DO CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

 <b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão		Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA SMS EDITAL Nº 09/2015		<b>VIA ENVELOPE</b>	
<b>RECEBIMENTO DE CURRÍCULUM VITAE</b>							
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH</b>							
<b>NOME:</b> _____						<b>INSCRIÇÃO:</b> _____	
<b>IDENTIDADE</b> _____		<b>CPF</b> _____		<b>DATA</b> _____		<b>SEQ.:</b> <input type="text"/>	

**TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:**

**CARGO:**

**NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.**

A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.

**OBSERVAÇÕES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>ATENDENTE</b>	<b>CANDIDATO</b>
_____	_____

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 <b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão		Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA SMS EDITAL Nº 09/2015		<b>VIA CANDIDATO</b>	
<b>RECEBIMENTO DE CURRÍCULUM VITAE</b>							
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>							
<b>NOME:</b> _____						<b>INSCRIÇÃO:</b> _____	
<b>IDENTIDADE</b> _____		<b>CPF</b> _____		<b>DATA</b> _____			

**TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:**

**CARGO:**

**NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.**

A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.

**OBSERVAÇÕES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>ATENDENTE</b>	<b>CANDIDATO</b>
_____	_____

