



Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos

PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

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

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

EDITAL Nº 05/2016

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão de Fortaleza e o Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome, no uso de suas atribuições legais, por meio do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), através deste edital, estabelecem as normas e tornam pública a abertura de inscrições para a Seleção Pública de Provas e Títulos destinada a selecionar profissionais de diferentes níveis de proteção social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), para contratação por tempo determinado, com fundamento no que dispõe o art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, bem como de acordo com o previsto no art. 3º, IX, da Lei Complementar nº 158/2013, de 19 de dezembro de 2013, e no Decreto Municipal nº __. __, de __ de janeiro de 2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), de acordo com o previsto nos subitens 1.2 e 1.3 do presente instrumento, visando à seleção de profissionais para o preenchimento de 313 (trezentas e treze) vagas, sendo 246 (duzentas e quarenta e seis) vagas para as especialidades de nível superior e 67 (sessenta e sete) vagas para a especialidade de nível médio.

1.2. A Seleção efetivar-se-á em duas etapas para todas as especialidades, conforme disposto no anexo I deste edital, e será assim constituída:

1.2.1. PRIMEIRA ETAPA: **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2.2. SEGUNDA ETAPA: **análise de títulos e/ou experiência profissional**, de caráter meramente classificatório, para os candidatos aprovados na primeira etapa e que se incluam dentro do limite definido no quadro constante do Anexo I deste edital.

1.3. Todas as etapas da Seleção em epígrafe serão realizadas na cidade de Fortaleza-CE.





1.4. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este edital serão lotados na Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), obedecendo-se rigorosamente à ordem crescente de classificação final e de acordo com a especialidade para a qual foram aprovados.

1.4.1. A lotação dos candidatos aprovados e convocados por meio de edital, respeitada a ordem crescente de classificação e de acordo com a especialidade para a qual foram aprovados, será realizada pela Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), segundo critérios de conveniência e oportunidade, no interesse da Administração Pública.

1.4.2. As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva e, caso necessário, serão preenchidas conforme estabelecido nos subitens 1.4 e 1.4.1.

1.5. O Cadastro de Reserva, conforme previsto no anexo I, destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.6. A especialidade, o número de vagas, os requisitos, a carga horária, a remuneração, o número de candidatos considerados integrantes do Cadastro de Reserva e o quantitativo de candidatos convocados para a segunda etapa são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.7. A aprovação e a classificação final na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e da conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem crescente de classificação e do prazo de validade da Seleção.

1.8. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), com a interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem crescente de classificação final dos candidatos aprovados.

1.9. A contratação dos candidatos selecionados, na forma da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, fica submetida ao regime jurídico administrativo, sendo-lhes assegurado, quando o contrato atingir a duração de 12 (doze) meses e a depender do interesse de ambas as partes, a sua prorrogação por igual período.

1.10. A contratação do profissional selecionado será realizada com o objetivo de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público e substituir os prestadores de serviços ligados à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), desde que não haja candidatos aprovados em seleção pública para as respectivas especialidades, de acordo com o consignado na Lei Complementar Municipal nº 158/2013 e no Decreto Municipal nº __. __, de __ de janeiro de 2016.

1.10.1. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as situações cuja ocorrência possa gerar prejuízo à oferta de serviços sob a responsabilidade da Administração Municipal e que tenha prazo definido, ou se destine a antecipar a acomodação de uma demanda que será suprida por um processo mais longo da seleção pública.

1.10.2. A Seleção destina-se a suprir a carência temporária de profissionais que integram as equipes de referência do SUAS.





1.11. Os profissionais selecionados serão contratados por tempo determinado, não podendo, em hipótese alguma, substituir em definitivo os servidores do quadro efetivo.

1.12. Conforme estabelece o art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, ficam impedidos de serem contratados os servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza, bem como dos servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

1.13. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I - especialidade, número de vagas (para candidatos da ampla concorrência e para candidatos com deficiência), requisitos, carga horária, remuneração, número de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva e quantitativo de candidatos convocados para a segunda etapa;

Anexo II - conteúdo programático;

Anexo III - atribuições das especialidades;

Anexo IV - formulário padronizado de análise de títulos e experiência profissional (nível superior);

Anexo V - formulário padronizado de experiência profissional (nível médio);

Anexo VI - formulário de entrega de documentação da segunda etapa.

1.14. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do item 12, 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 ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

2.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da especialidade para a qual concorrem e observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo 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.

2.2. 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 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 crescente de classificação.





2.4. Os candidatos que, no formulário de inscrição, se declararem deficientes, uma vez classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem crescente de classificação.

2.5. Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA). A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.6. O laudo a que se refere o subitem 2.5 deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID).

2.7. Tendo em vista o disposto nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, o candidato de que trata o subitem 2.1 deste edital, se habilitado e classificado, será submetido à avaliação da perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IPM), a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições da especialidade.

2.7.1. Os laudos a que se refere o subitem 2.5 deverão ter sido expedidos no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições e deverão atestar ainda a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

2.8. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições da especialidade, 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 na Seleção.

2.9. O atendimento diferenciado à pessoa com deficiência dar-se-á de acordo com os subitens seguintes.

2.9.1. O candidato com deficiência e/ou com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89 e o art. 27, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, deverá entregar o laudo médico, OBRIGATORIAMENTE, e poderá solicitar atendimento diferenciado para a realização da prova, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, mediante protocolo, nos dias úteis, no período de 28 de janeiro a 05 de fevereiro de 2016, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.9.2. As pessoas com deficiência, uma vez atendidas às exigências previstas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, sobretudo as dispostas em seu art. 40, participarão da Seleção 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.

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

2.11. O candidato com deficiência ou com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado, 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





Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), do IMPARH, condição diferenciada para a realização da prova objetiva.

2.12. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo acima citado no subitem 2.11 deverão ser requeridos (mediante protocolo) nos dias úteis, no período de 28 de janeiro a 05 de fevereiro de 2016, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

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

2.13. Para o atendimento diferenciado, poderão ser solicitados:

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

2.14. 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 atendimento diferenciado previsto nas alíneas **a**, **b** e **c** do subitem 2.13.

2.15. O candidato com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no subitem 2.12 e não entregar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 2.10 e seguintes deste edital ficará impossibilitado de realizar as provas em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

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

2.17. O atendimento às condições solicitadas no requerimento de atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.18. Os candidatos que se enquadram nos casos de emergência ou de lactantes que queiram solicitar tratamento diferenciado deverão preencher o devido requerimento na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, mediante a devida protocolização, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização das





provas. Em nenhuma hipótese o IMPARH irá deferir as solicitações de atendimento diferenciado em qualquer outro espaço físico distinto dos locais de prova previamente definidos.

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

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

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

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

2.20. Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme estabelecido no subitem 2.18, o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova objetiva.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. O candidato, para requerer sua inscrição, deverá preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, a partir das 10h do dia 23 de janeiro de 2016 até às 23h59min do dia 03 de fevereiro de 2016 (horário de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de Fortaleza-CE, não sendo permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá de indicar seus próprios RG e CPF.

3.2.1. O candidato poderá fazer, no IMPARH, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição, no período da estabelecido no subitem 3.2. Entretanto, qualquer alteração referente à especialidade escolhida somente será permitida caso a solicitação tenha sido realizada até 2 (dois) dias após o término do prazo previsto para as inscrições no certame, de acordo com a data estabelecida no subitem 3.2.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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





3.2.4.1. As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si sós, qualquer direito de participação na Seleção Pública.

3.2.5. Após o envio dos dados, conforme exigido no subitem 3.2, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os candidatos de nível superior e de R\$ 70,00 (setenta reais) para os candidatos de nível médio, 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 endereço eletrônico do IMPARH, conforme as orientações constantes dos subitens 3.2 e 3.2.6, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

3.2.5.1. 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.

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

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

3.4. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato teve sua inscrição confirmada na Seleção Pública.

3.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos subitens 3.2 e 3.2.5.1 deste edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>).

3.5.1. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no calendário de atividades (item 12), cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de inscrição.

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

3.7. 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.

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

3.9. O candidato aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que satisfaz os requisitos exigidos para a especialidade, de acordo com o especificado no item 10 deste edital, sob pena de ter anulada sua inscrição e de serem invalidados todos os atos dela decorrentes. Desta forma, será automaticamente eliminado o





candidato que não apresentar à Assessoria Jurídica da SETRA (ASJUR/SETRA) a documentação exigida no prazo estipulado no edital de convocação.

3.10. O candidato deverá obter o edital da seleção pública 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.

4. DO PROCESSO SELETIVO PARA AS ESPECIALIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

4.1. PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA OBJETIVA

4.1.1. Será aplicada uma prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com conteúdos de conhecimento específico. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), cujos conteúdos programáticos constam do anexo II deste edital.

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

a) alcançar 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista para a prova objetiva, o que equivale a 30 (trinta) pontos, de acordo com as especificações abaixo:

Especialidades	Prova Objetiva – Conhecimentos Específicos								Pontuação geral	
	Bloco I		Bloco II		Bloco III		Bloco IV		Mínima	Máxima
	Número de questões	Peso	Número de questões	Peso	Número de questões	Peso	Número de questões	Peso		
Direito	10	1	10	1	10	1	10	2	30	50
Serviço Social e Psicologia	10	1	10	2	10	1	10	1		
Pedagogia e Terapia Ocupacional	10	1	10	1	10	1	10	2		

b) obter classificação limitada aos quantitativos previstos no quadro constante do anexo I.

4.1.2.1. Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 8.5.1.1.

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

NPO = Total de pontos obtidos x 6

ONDE:

NPO = nota da prova objetiva





4.1.4. A prova objetiva, após a aplicação do peso previsto no subitem 4.1.3, contemplará o total de 300 (trezentos) pontos.

4.2. SEGUNDA ETAPA - DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.2.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos aprovados na primeira etapa, conforme determina o subitem 4.1.2.

4.2.2. A referida etapa será constituída da análise e avaliação dos títulos e da experiência profissional, de caráter meramente classificatório, conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista para a sua entrega, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro I.

QUADRO I

Área/Especialidade	Denominação dos títulos	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito e Terapia Ocupacional	Doutorado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	10	10	Diploma ou certidão Oficial
	Mestrado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	7	7	Diploma ou certidão Oficial
	Cursos de especialização na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360 h/a (trezentas e sessenta horas/aula)	3,5	7	Certificado ou certidão oficial
	Curso de atualização na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 40 h/a (quarenta horas/aula)	2	4	Certificado
	Tempo de serviço / experiência profissional, não concomitante, na área específica de atuação do candidato (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 6 [seis] anos)	2	12	Conforme subitem 4.2.14
Máximo de pontos			40	-

4.2.3. O cronograma de entrega da documentação comprobatória dos títulos será disponibilizado na data de divulgação do resultado definitivo da primeira etapa, em edital específico.

4.2.4. O candidato ou o seu procurador (de posse do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH) deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período indicado no calendário de atividades (item 12), no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, a documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em





envelope de tamanho A4, fornecido pelo próprio candidato, no qual deverá ser colado o formulário de entrega de documentação da segunda etapa (“via envelope”) disponibilizado no **anexo VI**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

4.2.5. O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação:

a) formulário padronizado da análise de títulos e experiência profissional, conforme previsto no **anexo IV** deste edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado;

b) cópia autenticada em cartório dos documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional descritos no **quadro I** do subitem 4.2.2, conforme o caso;

c) cópia simples do documento oficial de identidade original e CPF.

4.2.6. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória de títulos e experiência profissional, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no subitem 4.2.4.

4.2.6.1. O IMPARH não devolverá, em hipótese alguma, a documentação entregue para efeito de pontuação da segunda etapa.

4.2.7. A procuração prevista no subitem 4.2.4 poderá ser formalizada por meio de instrumento particular (com firma reconhecida) ou público (expedido em cartório competente), com a cópia simples do documento de identidade do candidato e do seu procurador.

4.2.8. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles estabelecidos no **quadro I** do subitem 4.2.2 deste edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no subitem 4.2.4.

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

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

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

4.2.11.1. O mesmo título não será valorado mais de uma vez.

4.2.11.2. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso de mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

4.2.11.3. Os documentos expressos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução feita para o português por tradutor juramentado.

4.2.11.4. Se o nome do candidato no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise de títulos e experiência profissional for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser encaminhado também um comprovante de alteração do nome, sob pena de esse(s) documentos(s) não ser(em) considerado(s).





4.2.11.5. Os documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional não podem conter rasuras nem emendas.

4.2.11.6. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da seleção.

4.2.11.7. O candidato que estiver aguardando a expedição de diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição, conforme o disposto no subitem 4.2.12.

4.2.11.8. Não serão computados os títulos cujas pontuações correspondentes excederem o limite máximo estabelecido no **quadro I** do subitem 4.2.2 deste edital.

4.2.11.9. Serão desconsiderados os títulos que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou cuja documentação entregue pelo candidato revele que os mesmos são inconclusos.

4.2.12. O candidato deverá comprovar sua formação acadêmica conforme determinado nas alíneas abaixo:

a) a comprovação de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser feita por certificado, declaração ou certidão oficial expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação (CAPES/MEC) ou com validade no Brasil, ou seja, devidamente revalidados por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, devendo dele(a) constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I) o cumprimento, por parte do candidato, de todas as exigências para a conclusão do curso;

II) o título e o resultado do julgamento da dissertação ou da tese, no caso de curso de mestrado ou doutorado, respectivamente;

III) no caso da impossibilidade de apresentação de certificado ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração da qual constem todas as informações exigidas nos subitens anteriores, desde que fique comprovado que o candidato já obteve, efetivamente, o grau de mestre ou de doutor;

b) a comprovação de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização poderá ser feita por certificado, certidão ou declaração de conclusão, esta acompanhada do histórico escolar, com firma reconhecida, expedidos por instituição devidamente credenciada pelo MEC ou com validade no Brasil; a certidão e a declaração deverão conter o título e o resultado do julgamento da monografia apresentada;

4.2.13. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* e seus respectivos certificados de conclusão somente serão considerados de acordo com:

a) o art. 5º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 12, do Conselho Federal de Educação (CFE), de 06 de outubro de 1983, com vigência no período de 27 de outubro de 1983 a 06 de outubro de 1999;

b) o art. 6º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 03, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CES/CNE), de 07 de outubro de 1999, com vigência no período de 07 de outubro de 1999 a 02 de abril de 2001;

c) o art. 12 e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01, da CES/CNE, de 03 de abril de 2001, com vigência no período de 03 de abril de 2001 a 07 de junho de 2007;





d) o art. 1º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01, da CES/CNE, de 08 de junho de 2007, em vigência na data de expedição deste edital.

4.2.14. Para ser atribuída a pontuação relativa ao tempo de serviço/experiência profissional, o candidato deverá entregar a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória que se enquadra em pelo menos uma das alíneas abaixo:

a) cópia do inteiro teor do contrato de trabalho;

b) certidão ou declaração original de órgãos públicos contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datado e assinado pelo representante legal, com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas;

c) cópia das páginas da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador;

d) no caso de profissional autônomo, contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida, informando o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

4.2.14.1. A declaração e/ou a certidão mencionadas no subitem anterior deverão ser emitidas por dirigentes de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

4.2.15. O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

4.2.16. O tempo de serviço concomitante não será considerado, exceto quando se tratar de atividades de naturezas distintas.

4.2.17. Não será computado o tempo de experiência se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do subitem 4.2.14 e de suas alíneas ou se o início ou o término da experiência não estiverem no formato dia/mês/ano.

4.2.18. Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega e fora do período estabelecido para a entrega de documentação comprobatória de títulos/experiência profissional.

4.2.19. A documentação entregue para efeito de pontuação na segunda etapa não será devolvida, em hipótese alguma.

4.2.20. A nota da análise de título e experiência profissional será calculada pela seguinte fórmula:

NAT = Total de pontos obtidos x 4

ONDE:

NAT = nota da análise de títulos e experiência profissional

4.2.21. A análise de títulos e experiência profissional, após a aplicação do peso previsto no subitem 4.2.20, contemplará o total de 160 (cento e sessenta) pontos.

4.2.22. O conjunto da prova objetiva e da análise de títulos e experiência profissional contemplará o total de 460 (quatrocentos e sessenta) pontos.





5. DO PROCESSO SELETIVO PARA A ESPECIALIDADE DE NÍVEL MÉDIO

5.1. PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA OBJETIVA

5.1.1. A Seleção para a especialidade de nível médio será de caráter eliminatório e classificatório, com conteúdos de língua portuguesa e conhecimento específico. A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), todas relativas às disciplinas elencadas no quadro abaixo, cujos conteúdos programáticos constam do anexo II deste Edital:

Conteúdo	Nº de questões	Peso	Pontuação na prova	
			Mínima para aprovação	Máxima
Língua Portuguesa	10	1	06 pontos	10 pontos
Conhecimento específico (Normas Básicas do SUAS)	20	2	24 pontos	40 pontos

5.1.2. Serão considerados aprovados os candidatos de nível médio que atenderem aos critérios elencados nas alíneas abaixo, os quais são **CUMULATIVOS**:

- acertar 60% (sessenta por cento) das questões do conteúdo de língua portuguesa, o que corresponde a 06 (seis) pontos e a 06 (seis) questões certas;
- acertar 60% (sessenta por cento) das questões do conteúdo de conhecimentos específicos, o que corresponde a 24 (vinte e quatro) pontos e a 12 (doze) questões certas;
- obter classificação limitada aos quantitativos previstos no quadro constante do anexo I deste edital, devendo-se aplicar os critérios de desempate estabelecidos no subitem 8.5.1.2.

5.1.3. A nota da prova objetiva para os candidatos à especialidade de nível médio será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = NP \times 1 + NCE \times 2$$

ONDE:

NPO = nota da prova objetiva

NP = número de questões certas da prova de língua portuguesa

NCE = número de questões certas da prova de conhecimentos específicos

5.1.4. A prova objetiva, após a aplicação do peso previsto no subitem 5.1.3, contemplará o total de 50 (cinquenta) pontos.

5.2. SEGUNDA ETAPA - DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.2.1. Somente será analisada a experiência profissional dos candidatos aprovados na primeira etapa, conforme determina o subitem 5.1.2.





5.2.2. A referida etapa será constituída da análise da experiência profissional, de caráter meramente classificatório, conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitas as experiências a seguir relacionadas, com os respectivos comprovantes expedidos até a data-limite prevista para a sua entrega, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro II.

QUADRO II

Especialidade	Denominação dos títulos	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Educador Social (Nível Médio)	Tempo de serviço / experiência profissional, não concomitante, na área específica de atuação do candidato (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 6 [seis] anos)	2	12	Conforme subitem 5.2.11
Máximo de pontos			12	-

5.2.3. O cronograma de entrega da documentação comprobatória da experiência profissional será disponibilizado na data de divulgação do resultado definitivo da primeira etapa, em edital específico.

5.2.4. O candidato ou o seu procurador (de posse do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH) deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período indicado no calendário de atividades (item 12), no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, a documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em **envelope de tamanho A4, fornecido pelo próprio candidato**, no qual deverá ser colado o formulário de entrega de documentação da segunda etapa (“via envelope”) disponibilizado no **anexo VI**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

5.2.5. O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação:

- formulário padronizado de experiência profissional, conforme previsto no **anexo V** deste edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado;
- cópia autenticada em cartório dos documentos comprobatórios da experiência profissional descritos no **quadro II** do subitem 5.2.2, conforme o caso;
- cópia simples do documento oficial de identidade original e CPF.

5.2.6. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no subitem 5.2.4.





5.2.6.1. O IMPARH não devolverá, em hipótese alguma, a documentação entregue para efeito de pontuação da segunda etapa.

5.2.7. A procuração prevista no subitem 5.2.4 poderá ser formalizada por meio de instrumento particular (com firma reconhecida) ou público (expedido em cartório competente), com a cópia simples do documento de identidade do candidato e do seu procurador.

5.2.8. Não serão avaliados quaisquer documentos diferentes daqueles estabelecidos no **quadro II** do subitem 5.2.2 deste edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no subitem 5.2.4.

5.2.9. Os documentos comprobatórios da experiência profissional não podem conter rasuras nem emendas.

5.2.10. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção da experiência profissional apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da seleção.

5.2.11. Para ser atribuída a pontuação relativa ao tempo de serviço/experiência profissional, o candidato deverá entregar a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória que se enquadra em pelo menos uma das alíneas abaixo:

a) cópia do inteiro teor do contrato de trabalho;

b) certidão ou declaração original de órgãos públicos contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datado e assinado pelo representante legal, com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas;

c) cópia das páginas da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador;

d) no caso de profissional autônomo, contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida, informando o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

5.2.12. A declaração e/ou a certidão mencionadas no subitem anterior deverão ser emitidas por dirigentes de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

5.2.13. O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

5.2.14. O tempo de serviço concomitante não será considerado, exceto quando se tratar de atividades de naturezas distintas.

5.2.15. Não será computado o tempo de experiência se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do subitem 5.2.11 e de suas alíneas ou se o início ou o término da experiência não estiverem no formato dia/mês/ano.

5.2.16. Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega e fora do período estabelecido para a entrega de documentação comprobatória da experiência profissional.

5.2.17. A documentação entregue para efeito de pontuação na segunda etapa não será devolvida, em hipótese alguma.

5.2.18. A nota da experiência profissional será calculada pela seguinte fórmula:





NEP = Total de pontos obtidos x 5

ONDE:

NEP = nota da experiência profissional

5.2.19. A experiência profissional, após a aplicação do peso previsto no subitem 5.2.18, contemplará o total de 60 (sessenta) pontos.

5.2.20. O conjunto da prova objetiva e da experiência profissional contemplará o total de 110 (cento e dez) pontos.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODAS AS ESPECIALIDADES

6.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no dia 21 de fevereiro de 2016 (domingo), no horário das 14h às 17h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

6.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> 03 (três) dias antes da data da realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

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

6.4. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início das provas. A partir das 14h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas.

6.5. O candidato deverá se apresentar munido, **obrigatoriamente**, de caneta esferográfica 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.

6.6. A desobediência ao disposto nos subitens 6.4 e 6.5 implicará a exclusão do candidato desse certame.

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

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

6.7.2. No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato, de acordo com o previsto no subitem 6.7.

6.8. O cartão de identificação do candidato não é considerado documento de identificação. Por esse motivo, o candidato também deverá estar munido do seu documento oficial de identidade original com foto, na forma prevista no subitem 6.10, a fim de apresentá-lo na entrada do local da prova e ao adentrar a sala.





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

6.10. São considerados documentos oficiais de identidade:

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

b) passaporte vigente;

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

d) carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);

e) carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

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

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

6.14.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no subitem 6.14, acondicionados em embalagem fornecida pelo IMPARH, exclusivamente para tal fim.

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

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





6.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma; o candidato que estiver armado não poderá fazer a prova.

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

6.18. 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 6.1) e em outro local que não seja o predeterminado.

6.19. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser feito pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. 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.

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

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

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

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

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

6.24. 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. A inobservância deste aspecto acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da seleção pública.

6.25. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o cartão-resposta assinado e o caderno de provas, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no subitem 6.27.

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

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

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





c) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da seleção pública; no entanto, o caderno da prova objetiva e o seu gabarito preliminar serão disponibilizados no portal do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), no dia da realização da prova objetiva, a partir das 19h (horário local).

6.27. Somente será permitida a saída levando a folha de anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total da prova objetiva. **6.28.** 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 chefe de sala no formulário de correção de dados cadastrais dos candidatos.

6.28.1. 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.

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

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

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

7.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data da sua divulgação no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>.

7.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento elencado no subitem 7.1 deste edital.

7.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo administrativo, e devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo estabelecido no subitem 7.2 e entregues, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

7.4.1. O candidato deverá anexar também cópia do documento oficial de identidade original e do comprovante de inscrição.

7.4.2. No caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar ainda o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

7.4.3. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar cópia do seu documento oficial de identidade original e a respectiva procuração particular ou pública, além dos documentos indicados anteriormente.





7.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome da seleção pública, do nome do candidato, do número de inscrição e do CPF do candidato, bem como com a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá indicar o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública.

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

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

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

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

8. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E O RESULTADO FINAL

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

8.2. A nota final (NF) para as especialidades de **nível superior** será calculada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = NPO + NAT}$$

Onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova objetiva

NAT = nota da análise de títulos e experiência profissional

8.3. A nota final (NF) para os candidatos à especialidade de **nível médio** (educador social) será calculada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = NPO + NEP}$$

Onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova objetiva

NEP = nota da experiência profissional

8.4. Serão considerados aprovados (classificados ou integrantes do Cadastro de Reserva, dependendo da colocação no certame) os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

a) no caso de candidatos às especialidades de nível superior, deverão os mesmos ter sido aprovados na primeira etapa (prova objetiva), conforme determina o subitem 4.1.2;





b) no caso de candidatos à especialidade de nível médio, deverão os mesmos ter sido aprovados na primeira etapa (prova objetiva), conforme determina o subitem 5.1.2;

8.5. Ocorrendo empate de classificação para os candidatos às especialidades de nível superior e nível médio, o desempate entre eles ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

8.5.1. NA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA:

8.5.1.1. Para os candidatos às especialidades de nível superior:

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 número de questões certas do Bloco IV, para os candidatos às vagas de Direito, maior número de questões certas do Bloco II, para os candidatos às vagas de Serviço Social e Psicologia e maior número de questões certas do Bloco IV, para os candidatos às vagas de Pedagogia e Terapia Ocupacional;

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

8.5.1.2. Para os candidatos à especialidade de nível médio:

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 na prova de conhecimento específico;

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

8.5.2. NA SEGUNDA ETAPA – ANÁLISE DE TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E RESULTADO FINAL (PARA TODOS OS NÍVEIS):

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 na prova objetiva;

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

8.6. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no subitem 8.4 deste edital.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final dos candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), obedecendo-se à ordem crescente de classificação por especialidade, conforme previsto no anexo I, não se admitindo recurso contra esse resultado.

9.2. A homologação do resultado da seleção será feita por ato do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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





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

10. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado na seleção pública de que trata este edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ter sido aprovado na seleção, 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, para a especialidade para a qual se inscreveu;
- g)** ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade, comprovada por laudo médico expedido por profissional competente, devendo constar no documento o número de registro no respectivo conselho de classe, o endereço profissional e o número de telefone para contato;
- i)** não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo 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 dois anos;
- k)** estar habilitado para o exercício da profissão pelo Conselho de Classe da categoria para a qual se inscreveu na circunscrição do Estado do Ceará, e apresentar certidão negativa do respectivo Conselho, no caso dos profissionais representados por entidade de classe.

10.2. Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da assinatura do contrato, a apresentação de outros documentos necessários para a contratação para o serviço público municipal.

10.3. A documentação a que fazem referência os subitens 10.1 e 10.2 deverá ser apresentada na Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), de acordo com as orientações do Edital de Convocação dos candidatos aprovados e classificados, oportunamente divulgado.

11. DA CONTRATAÇÃO E DA LOTAÇÃO

11.1. Os candidatos serão convocados oportunamente para a contratação mediante edital publicado pela Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), com a interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), dentro do prazo de validade previsto no subitem 13.1. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado, na data e no prazo determinados no referido edital.





11.2. A contratação do candidato aprovado na seleção 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 Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), com a interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), obedecendo-se à rigorosa ordem crescente de classificação.

11.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão apresentar na Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), os documentos necessários para a sua contratação, de acordo com o previsto no item 12 e segundo as orientações do Edital de Convocação oportunamente divulgado.

12. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
<i>Inscrição pela INTERNET</i>	<i>23/janeiro a 03/fevereiro/2016</i>
Resultado preliminar da solicitação de inscrição	12/fevereiro/2016
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição	15 e 16/fevereiro/2016
Resultado definitivo da solicitação de inscrição (homologação)	17/fevereiro/2016
Cartão de identificação / INTERNET (local de prova)	18/fevereiro/2016
<i>Prova objetiva</i>	<i>21/fevereiro/2016</i>
Gabarito preliminar da prova objetiva	21/fevereiro/2016
Recurso contra o gabarito preliminar / questões da prova objetiva	22 e 23/fevereiro/2016
Resultado definitivo do gabarito	02/março/2016
Resultado preliminar da prova objetiva (primeira etapa – para os níveis superior e médio)	02/março/2016
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	03 e 04/março/2016
Resultado definitivo da primeira etapa e divulgação do cronograma para o recebimento do currículo padronizado e demais documentos (conforme Anexo IV e V)	09/março/2016
Entrega de documentação de títulos e experiência profissional (de acordo com o cronograma divulgado)	10 e 11/março/2016
Resultado preliminar da segunda etapa	18/março/2016
Recurso contra o resultado preliminar da segunda etapa	21 e 22/março/2016
Resultado final e ato de homologação para todas as especialidades	30/março/2016

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Essa seleção pública tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final.

13.2. O prazo de validade estabelecido para essa seleção não gera obrigatoriedade para a Prefeitura de Fortaleza de aproveitar, nesse período, os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva.





13.3. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa seleção 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.

13.4. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

13.5. Será excluído da seleção, 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)** 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 6.14 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.

13.6. São 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 protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES/IMPARH), situada na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no decorrer de todas as etapas da seleção.

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

13.8. A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente edital e à respectiva seleção pública.

Fortaleza, 21 de janeiro de 2016.

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Cláudio Ricardo Gomes de Lima
Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome

André Ramos Silva
Presidente do IMPARH





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

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

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

ANEXO I AO EDITAL Nº 05/2016

ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS			Cadastro de Reserva	Total de candidatos para a segunda etapa	REMUNERAÇÃO (EM R\$)	REQUISITO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	COM DEFICIÊNCIA	TOTAL				
1. EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SUAS								
1.1. Serviço Social	30h	52	03	55	135	190	1.858,31	Graduação em Serviço Social e registro no conselho
1.2. Psicologia	20h	119	07	126	126	252	1.099,25	Graduação em Psicologia e registro no conselho
1.3. Pedagogia	40h	43	03	46	46	92	1.858,31	Graduação em Pedagogia
1.4. Direito	20h	09	01	10	26	36	1.596,75	Graduação em Direito e registro no conselho
1.5. Terapia Ocupacional	30h	08	01	09	18	27	1.858,31	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no conselho
2. EDUCADOR SOCIAL	40h	63	04	67	179	246	1.277,40	Ensino médio completo
TOTAL				313	530	843		

* À remuneração serão acrescidas as seguintes vantagens: auxílio transporte e auxílio refeição nos termos da legislação pertinente.





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

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

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

ANEXO II AO EDITAL Nº 05/2016

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ESPECIALIDADE DE NÍVEL SUPERIOR – EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SUAS

1.1. Conhecimento Específico.

Bloco I – conceitos básicos

1. Assistência Social no contexto da Seguridade social brasileira;
2. Assistência Social: concepção, gestão e financiamento pós Constituição Federal de 1988;
3. Gestão descentralizada e controle social democrático no Estado democrático de Direito.

Bloco II – marco regulatório do SUAS

1. Lei Orgânica da Assistência Social;
2. Norma Operacional Básica do SUAS;
3. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
4. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
5. Benefícios Socioassistenciais: BPC – Benefício de Prestação Continuada, Bolsa Família e Benefícios Eventuais;
6. Consensos nacionais complementares ao SUAS: Plano Brasil Sem Miséria, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Viver sem limite, Programa de apoio ao acesso ao mundo do trabalho - ACESSUAS Trabalho e BPC Escola, Programa Crack é possível vencer.

Bloco III – legislação complementar

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
2. Estatuto do Idoso e Política Nacional do Idoso;





3. Lei Maria da Penha;
4. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE
5. Estatuto da Pessoa com Deficiência

Bloco IV – Conhecimento Específico APENAS para as especialidades de PEDAGOGIA/ SERVIÇO SOCIAL / TERAPIA OCUPACIONAL/ PSICOLOGIA:

1. Planejamento de Projetos e Ações Sociais
 - 1.1. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas;
 - 1.2. Planejamento de planos, programas e projetos sociais;
 - 1.3. Avaliação de programas sociais;
 - 1.4. Projetos e práticas de ação pedagógica;
 - 1.5. Projetos e Práticas na Infância.

Bloco IV - Conhecimento Específico APENAS para a especialidade DIREITO:

1. Medidas Socioeducativas;
 - 1.1. Parte Especial Estatuto da Criança e Adolescente: Título II. Das medidas de Proteção e Título III. Da prática de Ato Infracional;
 - 1.2. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE.

2. ESPECIALIDADE DE NÍVEL MÉDIO – EDUCADOR SOCIAL

- 2.1. Língua Portuguesa:
 - 2.1.1. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua;
 - 2.1.2. Ortografia oficial;
 - 2.1.3. Acentuação gráfica;
 - 2.1.4. Flexão nominal e verbal;
 - 2.1.5. Emprego das classes de palavras;
 - 2.1.6. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação;
 - 2.1.7. Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais;
 - 2.1.8. Concordância verbal;
 - 2.1.9. Crase;
 - 2.1.10. Pontuação;
 - 2.1.11. Sintaxe da oração e do período;
 - 2.1.12. Regência nominal e verbal;
 - 2.1.13. Semântica;
 - 2.1.14. Interpretação de texto.





**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

**Instituto Municipal
de Desenvolvimento
de Recursos Humanos**

2.2. Conhecimento específico:

2.2.1. Normas básicas do SUAS: Lei Orgânica de Assistência Social e Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.





**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

Instituto Municipal
de Desenvolvimento
de Recursos Humanos

PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

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

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

ANEXO III AO EDITAL Nº 05/2016

ATRIBUIÇÕES DAS ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

1. Serviço Social

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Centro-Dia; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de





informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores do Centro-dia e das Unidades de Acolhimento Institucional; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Ofertar no Centro-Dia atividades individuais e coletivas de forma multidisciplinar, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho social, tais como oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, a convivência, o autocuidado e o fortalecimento de vínculos e promoção da participação social; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.

2. Psicologia

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades de assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Centro-Dia; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de





informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Ofertar no Centro-Dia atividades individuais e coletivas de forma multidisciplinar, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho social, tais como oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, a convivência, o autocuidado e o fortalecimento de vínculos e promoção da participação social; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

3. Pedagogia

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das





atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

4. Direito

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Orientação jurídico-social; Acompanhamento dos processos envolvendo adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas e elaboração de relatórios para encaminhamento ao Poder Judiciário.

5. Terapia Ocupacional

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Centro-Dia; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às





famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Ofertar no Centro-Dia atividades individuais e coletivas de forma multidisciplinar, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho social, tais como oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, a convivência, o autocuidado e o fortalecimento de vínculos e promoção da participação social; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

ESPECIALIDADE DE NÍVEL MÉDIO

1. Educador Social

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades de assistência social; Mediação de processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ofertados nos CRAS; Executar atividades lúdicas, pedagógicas, artísticas, culturais e de lazer, de acordo com o planejamento geral do serviço socioassistencial; Elaborar e digitar o planejamento das atividades coletivas, sob orientação do técnico de referência, respeitando as especificidades do grupo e do território; Auxiliar na execução de eventos relacionados aos Serviços Socioassistenciais; Realizar busca ativa no território; Na proteção social especial





**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

**Instituto Municipal
de Desenvolvimento
de Recursos Humanos**

realizar abordagem de rua; Participar de reuniões de planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes.





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

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

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

ANEXO IV AO EDITAL Nº 05/2016

**FORMULÁRIO PADRONIZADO DE ANÁLISE DE TÍTULOS
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR**

_____, 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/experiência, 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/experiência pela banca examinadora, com vistas à classificação na segunda etapa.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Doutorado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	Máximo de 01 (um) diploma ou certidão	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Mestrado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	Máximo de 01 (um) diploma ou certidão	07	Pontuação	
			Nº da folha	
Cursos de especialização na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de	Máximo de 02 (dois) certificados ou diplomas, (3,5 [três vírgula cinco] pontos para cada certificado) ou diploma	07	Pontuação	





360h/a (trezentas e sessenta horas/aula)			Nº da folha	
Curso de capacitação na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 40h/a (quarenta horas/aula)	Máximo de 02 (dois) certificados ou diplomas (2 [dois] pontos para cada certificado ou diploma)	04	Pontuação	
			Nº da folha	
Tempo de serviço / experiência profissional, não concomitante, na área específica de atuação do candidato.	2 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 6 (seis) anos	12	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		40		

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

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Avaliador

Assinatura do candidato

Fortaleza, de _____ de 2016.





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA

ANEXO V AO EDITAL Nº 05/2016

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - NÍVEL MÉDIO

_____, candidato(a) à especialidade de _____, cujo número de inscrição é _____, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que a documentação a seguir relacionadas são verdadeiras e válidas 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 experiência profissional pela banca examinadora, com vistas à classificação na segunda etapa.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Tempo de serviço / experiência profissional, não concomitante, na área específica de atuação do candidato.	2 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 6 (seis) anos	12	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		12		

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

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Avaliador

Assinatura do candidato


Fortaleza, de _____ de 2016.





ANEXO VI AO EDITAL Nº 05/2016

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO – SEGUNDA ETAPA

 Prefeitura de Fortaleza <small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small>	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH EDITAL Nº 05/2016 – SELEÇÃO PÚBLICA	VIA ENVELOPE
---	---	---------------------

RECEBIMENTO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:		Nº INSCRIÇÃO:
Nº IDENTIDADE	CPF	DATA ATUAL

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:	ESPECIALIDADE:
-----------------------------------	-----------------------


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:

ASSINATURA/ATENDENTE	ASSINATURA/CANDIDATO
-----------------------------	-----------------------------

8<

 Prefeitura de Fortaleza <small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small>	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH EDITAL Nº 05/2016 – SELEÇÃO PÚBLICA	VIA CANDIDATO
---	---	----------------------

RECEBIMENTO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:		Nº INSCRIÇÃO:
Nº IDENTIDADE	CPF	DATA ATUAL

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:	ESPECIALIDADE:
-----------------------------------	-----------------------

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:

ASSINATURA DO ATENDENTE	ASSINATURA DO CANDIDATO
--------------------------------	--------------------------------





**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

**Instituto Municipal
de Desenvolvimento
de Recursos Humanos**



Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IMPARH
Av. João Pessoa, 5609 • Damas • CEP 60435-682 • Fortaleza, Ceará, Brasil
Fone: 85 3433.2987

