

CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS

EDITAL Nº 143/2022

A Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em conformidade com o art. 2º, VI, *c/c* art. 5º, *caput*, da Lei Complementar Municipal nº 0194, de 22 de dezembro de 2014, com o art. 3º, incisos XII e XVI, do Anexo I do Decreto Municipal nº 10.187, de 17 de novembro de 1997, e com o art. 10, V, do Decreto Municipal nº 15.144, de 11 de outubro de 2021, bem como de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 13.612, de 18 de junho de 2015, estabelece e divulga normas específicas para a participação do Credenciamento para a Formação de Banco de Colaboradores Externos para Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem como objetivo o cadastro para o Credenciamento de Colaboradores Externos de Seleções Públicas e Concursos Públicos junto ao Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), visando à formação da equipe de prestação de serviços necessária para o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à execução de processos seletivos, alcançando as atividades preparatórias, a logística de aplicação das etapas do certame e a conclusão do evento.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para fins deste Edital consideram-se:

2.1.1. IMPARH: Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2.1.1.1. DICES: Diretoria de Concursos e Seleções, à qual compete a organização de seleções públicas e concursos públicos sob a responsabilidade do Instituto e que ficará responsável pela execução de todo o certame; funcionará, ainda, como Comissão Organizadora dos processos de cadastramento tratados neste Edital e procederá com as medidas necessárias até a divulgação do resultado;

2.1.2. PARTICIPANTE: pessoa física interessada em se cadastrar;

2.1.3. INSTITUIÇÃO PARCEIRA: pessoa jurídica que disponibiliza as instalações físicas da instituição para a realização dos processos seletivos organizados pelo IMPARH;

2.1.4. CREDENCIADO: pessoa física apta a ser contratada, após julgada habilitada para integrar o Banco de Colaboradores para Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá se inscrever no processo de credenciamento qualquer participante que preencha as condições estabelecidas no presente edital e desde que não mantenha vínculo com o Município de Fortaleza.

3.2. Os participantes aprovados para inclusão no cadastro integrarão um Banco de Colaboradores credenciados para futura contratação, de acordo com o interesse e a conveniência da Administração Pública.

3.2.1. O cadastro previsto no **subitem 3.2** não importa na obrigatoriedade de contratação do participante pelo IMPARH, não cabendo, assim, qualquer tipo de indenização por parte do Instituto.

3.2.2. O Credenciamento também não gera qualquer obrigação, inclusive financeira, por parte do IMPARH, junto ao participante que porventura não seja convocado para prestar serviços ao Instituto.

3.2.3. De igual modo, o Credenciamento não gera qualquer obrigação para o integrante do Banco de Colaboradores no que diz respeito à sua participação em eventos cujos agendamentos e cujas disponibilidades não tenham sido acordados com o IMPARH.

3.3. O contrato de prestação de serviços firmado com o credenciado não cria vínculo empregatício e, portanto, não torna o IMPARH responsável pelo custeio de contribuições previdenciárias ou quaisquer outras obrigações distintas daquelas decorrentes da exclusiva e efetiva participação do contratado como Colaborador de Seleções Públicas e Concursos Públicos organizados pelo Instituto.

4. DA INSCRIÇÃO, DA RENOVAÇÃO, DOS PRAZOS E DO LOCAL PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Para requerer sua inscrição, o interessado deverá preencher o formulário de inscrição disponível no portal do IMPARH, exclusivamente pela *internet*, no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**, a partir das 14 horas do dia 14 de julho de 2022, até às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de julho de 2022 (horário de Fortaleza-CE). Para inscrever-se, o participante terá que indicar seus próprios RG e CPF.

4.1.1. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o participante afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.

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

4.1.3. 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 participante.

4.1.4. Eventuais interessados poderão formalizar pedido de impugnação do presente Edital no prazo estabelecido no **item 13**.

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

4.2. A documentação descrita no **subitem 4.3** deverá ser entregue (pessoalmente ou através de terceiros) em envelope fornecido pelo próprio interessado, ao qual deverá ser colada a Ficha de Controle de Recebimento de Documentação (“**via envelope**”) disponibilizada no **Anexo I**, acompanhada da “**via participante**”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

4.2.1. A documentação exigida no **subitem 4.3** será entregue uma única vez, a qual servirá por todo o período de vigência do processo de credenciamento em epígrafe, de acordo com o previsto no **subitem 14.4**.

4.2.2. Será excluído do processo de credenciamento o participante que não entregar a documentação no prazo previsto no **item 13**, de acordo com as determinações constantes do **subitem 4.2**.

4.2.2.1. O interessado que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas.

4.2.3. No caso de documentação entregue por terceiro, o mesmo somente poderá ficar responsável pela entrega de documentos referentes a 03 (três) participantes inscritos.

4.2.4. No caso de documentação entregue pelo próprio participante, o mesmo poderá ficar responsável, ainda, pela entrega de documentos referentes a até 03 (três) participantes inscritos.

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

- a)** formulário de inscrição devidamente preenchido, impresso e assinado;
- b)** cópia do documento de identificação pessoal (RG; certificado de reservista; carteira ou cédula de identidade com foto, expedida por órgãos fiscalizadores de exercício profissional; CNH - modelo com foto; CTPS - modelo com foto; passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade);
- c)** comprovante de inscrição junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (PIS/PASEP/NIT);
- d)** comprovante de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública do Município de Fortaleza (SEFIN);
- e)** cópia do comprovante de escolaridade, de acordo com o previsto no **subitem 5.3, alíneas “a”, “b” ou “c”,** a depender de cada caso;

f) cópia de documentos que comprovem a experiência mínima como colaborador de seleções públicas e concursos públicos;

g) declaração expedida pelo local de aplicação de prova comprovando o vínculo de trabalho do participante, ou outro documento que comprove o seu vínculo com a instituição parceira do IMPARH, especificamente no caso dos participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro I** do **subitem 6.6** deste Edital;

h) cópia do cartão da conta corrente no Banco Bradesco ou de outro documento, expedido pela citada instituição financeira, que contenha os dados da conta e da agência do participante; em caso de conta poupança, o participante deverá entregar a cópia do contrato ou extrato bancário onde sejam indicados os dados de número e variação da referida conta.

4.3.1. É facultado ao IMPARH promover diligências destinadas a esclarecer ou confirmar as informações prestadas pelos participantes ou, ainda, solicitar documentos adicionais, mesmo que não mencionados neste Edital.

4.3.2. Os documentos entregues pelos participantes não serão devolvidos em hipótese alguma.

4.4. Os interessados que já tenham integrado o Banco de Colaboradores Externos, e desde que estivessem em situação regular junto ao IMPARH, deverão optar pela “Renovação” do credenciamento, ficando dispensados da apresentação da documentação exigida no **subitem 4.3**, à exceção dos documentos indicados nas **alíneas “d” e “h”**, e devendo observar os demais dispositivos do presente Edital, no que couber.

5. DOS REQUISITOS

5.1. Para credenciar-se o participante deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, sendo que, neste último caso, deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal de 1988;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data em que for contratado para atuar como colaborador dos processos seletivos organizados pelo IMPARH;

c) ter aptidão física e mental para executar as atividades descritas no **Anexo III** deste Edital;

d) estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

e) estar quite com as obrigações militares, para os participantes do sexo masculino;

f) estar inscrito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (PIS/PASEP/NIT);

g) possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, médio ou superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de acordo com o previsto no **subitem 5.3**;

h) não ter impedimentos de ordem técnica ou administrativa;

- i) não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou condenação judicial que possa comprometer a idoneidade do processo seletivo;
- j) ser titular de conta (corrente ou poupança - pessoa física) no Banco do Brasil;
- k) ter disponibilidade de tempo para participar do treinamento específico (capacitação) para cada evento;
- l) ter sua inscrição deferida pela Comissão Organizadora do certame;
- m) informar, no dia do treinamento específico (capacitação), se possui parentes de até segundo grau (pais, filhos, irmãos ou cônjuge) inscritos no processo seletivo.

5.2. Encerrada a fase de entrega da documentação, de acordo com o previsto no **subitem 4.2**, e considerados os intervalos em que for permitido o acréscimo de indivíduos credenciados para a realização de processos seletivos, o IMPARH analisará os documentos entregues pelos participantes, de modo a comprovar o preenchimento dos requisitos apontados no **subitem 5.1**.

5.3. Para efeito do disposto na **alínea “g”** do **subitem 5.1**, o participante deverá comprovar, mediante a apresentação da documentação pertinente, o preenchimento de conclusão de curso:

- a) de nível fundamental, para os participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro I** do **subitem 6.6**;
- b) de nível médio, para os participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro II** do **subitem 6.6**;
- c) de nível superior, para os participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro III** do **subitem 6.6**.

5.4. A não comprovação dos requisitos exigidos no **subitem 5.1** importará na impossibilidade de credenciamento do participante.

5.5. Especificamente no que diz respeito às funções elencadas no **Quadro III** previsto no **subitem 6.6**, a efetiva participação do credenciado como colaborador dependerá da conformidade da sua formação acadêmica com a atividade a ser desempenhada em razão das atribuições de cada função, em especial no que diz respeito ao conteúdo das questões de prova a serem elaboradas.

5.6. Além dos requisitos estabelecidos no **subitem 5.1**, os participantes deverão comprovar a experiência profissional na área de seleções públicas e concursos públicos de acordo com o previsto nos **Quadros II e III** do **subitem 6.6**.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os colaboradores considerados aptos serão credenciados e, na sequência, devidamente convocados pela Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH para a formalização da sua contratação, tendo como base a necessidade da Administração Pública para cada evento específico, respeitada a ordem estabelecida na lista de divulgação do resultado final do presente processo de credenciamento.

6.1.1. A sequência dos participantes credenciados observará a ordem cronológica de solicitação de credenciamento, sendo considerado como critério do ordenamento dos credenciados o momento da entrega da documentação exigida no **subitem 4.3**.

6.1.2. No momento da entrega da documentação pelo participante, será devolvida ao mesmo a via “participante” como comprovante do recebimento da documentação pelo IMPARH, contendo a numeração de ordem de entrega, sendo considerado o único comprovante para tal fim.

6.1.3. Após a divulgação do resultado preliminar do processo de credenciamento, o participante que se sentir prejudicado poderá recorrer administrativamente a fim de regularizar sua situação junto ao IMPARH, de acordo com o previsto no **item 13**.

6.2. Os trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores credenciados serão objeto de avaliação pelo IMPARH e servirão como base para futuras participações nos certames realizados pelo Instituto.

6.2.1. O participante que for avaliado negativamente com conceito insuficiente, especificamente com relação ao desempenho das atividades desenvolvidas durante a realização de seleções públicas e concursos públicos organizados pelo IMPARH, será devidamente descredenciado e ficará impedido de participar do processo de Credenciamento subsequente.

6.2.2. A avaliação de desempenho prevista no **subitem 6.2.1** ficará a cargo da Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e levará em consideração, dentre outros aspectos, a assiduidade, a pontualidade, a vestimenta, o comportamento e o respeito do credenciado às determinações regulamentares do Instituto.

6.2.3. O credenciado que, devidamente convocado, deixar de comparecer ao treinamento específico (capacitação) por até 03 (três) vezes, consecutivas ou não, será devidamente descredenciado, bem como o será o credenciado que, após ter participado do referido treinamento, deixar de comparecer ao evento para o qual fora convocado.

6.2.3.1. A penalidade prevista no **subitem 6.2.3** deixará de ser aplicada se o credenciado comprovar junto à DICES, em até 24h (vinte e quatro horas) após o evento para o qual fora convocado, que deixou de comparecer em razão de situação emergencial comprovada por meio de atestado médico ou documento similar, após análise da Comissão Organizadora do processo de credenciamento.

6.3. Caberá à DICES analisar a conveniência e a oportunidade da convocação do credenciado para eventuais processos seletivos organizados pelo Instituto, consideradas as necessidades da Administração Pública e respeitado o disposto no **subitem 6.1**.

6.4. O Credenciamento será formalizado através de contrato de prestação de serviços, obedecendo-se os preceitos contidos no art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como de acordo com o previsto no art. 5º, §1º ao §6º, da Lei Complementar Municipal nº 0194/2014, no art.

3º, XVI, do Anexo I do Decreto Municipal nº 10.187/1997, no art. 10, V, do Decreto Municipal nº 15.144/2021 e no disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 13.612/2015.

6.5. A contratação do credenciado será formalizada pelo IMPARH, em cada caso, por contrato de prestação de serviços, quando da definição do processo seletivo a ser realizado, tendo por base a minuta prevista no **Anexo IV** deste Edital.

6.5.1. A inscrição no processo de credenciamento dar-se-á por grupo de funções, de acordo com o previsto nos **Quadros I, II e III** do **subitem 6.6**, nada impedindo que o interessado formalize a sua participação em mais de um grupo.

6.5.2. Especificamente com relação às funções elencadas no **Quadro III** do **subitem 6.6** deste Edital, o participante será credenciado para o exercício da função de “Corretor Gramatical” ou de “Elaborador de Prova”, ou para ambas as funções, desde que faça tal opção no ato da inscrição.

6.6. O participante será credenciado para o exercício das funções estabelecidas nos quadros dispostos abaixo (por grupo de atividades), por ordem cronológica da entrega da documentação exigida no **subitem 4.3**, nos seguintes termos:

QUADRO I

QUADRO DE INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES (EM ESCALA GRADATIVA)

Função
Representante de Local de Aplicação
Encarregado de Bloco
Encarregado de Segurança
Motorista
Chefe de Sala
Fiscal de Sala
Apoio Técnico Operacional (Bombeiro, Eletricista, Técnico em Condicionador de Ar, etc)
Apoio Técnico Operacional (Auxiliar de Serviços)
Apoio Técnico Operacional (Porteiro)
Segurança

QUADRO II

QUADRO DE INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES E DA EXPERIÊNCIA MÍNIMA (EM ESCALA GRADATIVA)

Função	Requisito / Experiência mínima na função (na área de seleções públicas e concursos públicos)
Assistente Administrativo	05 (cinco) participações
Assistente de Logística	05 (cinco) participações
Assistente de RH	05 (cinco) participações
Assistente em TI	05 (cinco) participações
Assistente Jurídico	05 (cinco) participações
Supervisor Administrativo	05 (cinco) participações
Supervisor de Logística	05 (cinco) participações
Técnico Administrativo	05 (cinco) participações
Técnico em Logística	05 (cinco) participações
Técnico em TI	05 (cinco) participações
Coordenador de Aplicação	05 (cinco) participações
Agente Administrativo	05 (cinco) participações
Assistente de Coordenação de Aplicação	05 (cinco) participações
Auxiliar Administrativo	05 (cinco) participações

Auxiliar de Logística	05 (cinco) participações
Auxiliar de RH	05 (cinco) participações
Auxiliar Jurídico	05 (cinco) participações
Comunicação	05 (cinco) participações
Assistente de Contrato	05 (cinco) participações
Apoio Administrativo	05 (cinco) participações
Apoio Logístico I	05 (cinco) participações
Apoio Logístico II	05 (cinco) participações
Auxiliar de Preenchimento	05 (cinco) participações
Chefe de Sala	05 (cinco) participações
Ledor	Sem exigência
Fiscal de Sala	Sem exigência
Inspetor de Segurança	05 (cinco) participações
Intérprete de Libras	02 (duas) participações
Atendente	05 (cinco) participações

QUADRO III

QUADRO DE INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES E DA EXPERIÊNCIA MÍNIMA (EM ESCALA GRADATIVA)

Função	Requisito / Experiência mínima na função (na área de seleções públicas e concursos públicos)
Elaborador de Prova	02 (duas) participações
Corretor	05 (cinco) participações

6.7. No caso específico da função de “Motorista”, prevista no **Quadro I** do **subitem 6.6**, o participante deverá comprovar o porte de Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”, no mínimo.

6.8. No caso específico das funções de “Assistente em TI”, “Técnico em TI”, “Assistente Jurídico” e “Auxiliar Jurídico”, previstas no **Quadro II** do **subitem 6.6**, o participante deverá comprovar a formação acadêmica na área, de acordo com o disposto abaixo:

a) para as funções de “Assistente em TI” e “Técnico em TI”: certificado de conclusão de curso de nível técnico (com carga horária mínima de 80 h/a) ou diploma de conclusão de curso de nível superior, ambos na área de Tecnologia da Informação (TI);

b) para a função de “Assistente Jurídico”: certificado de conclusão de curso de bacharelado em Direito;

c) para a função de “Auxiliar Jurídico”: declaração, expedida por Instituição de Ensino Superior, de que se encontra regularmente matriculado, a partir do 5º (quinto) semestre, em curso de bacharelado em Direito.

6.9. No caso específico da função de “Corretor”, o participante deverá comprovar a conclusão de curso de nível superior em “Letras” (licenciatura ou bacharelado).

6.10. No caso específico da função de “Intérprete de Libras”, o participante deverá comprovar a conclusão de Curso de Formação de Intérprete de Libras realizado por entidade reconhecida, e/ou certificação emitida pelo Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Língua Brasileira de Sinais (PROLIBRAS), pela Federação Nacional de Educação e Integração

dos Surdos (FENEIS) ou pelo Centro de Referência em Educação e Atendimento Especializado do Ceará (CREAECE).

6.11. No caso específico da função de “Elaborador de Prova”, o IMPARH realizará a convocação do participante que apresentar a formação acadêmica pertinente, de acordo com o conteúdo das questões da prova a ser elaborada, devendo respeitar a ordem estabelecida na lista de divulgação do resultado final do presente processo de credenciamento.

6.12. Uma vez verificada a necessidade de contratação de colaboradores pelo IMPARH, a convocação dos participantes obedecerá rigorosamente à ordem estabelecida no resultado final do processo de credenciamento, respeitada a divisão em razão da função e do vínculo dos participantes com as instituições parceiras do IMPARH, especificamente no caso dos participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro I do subitem 6.6** deste edital.

6.12.1. No caso de desistência ou impedimento de participante devidamente convocado, proceder-se-á à convocação do credenciado com posição imediatamente subsequente até que seja preenchida a vaga existente para a respectiva função, desde que respeitado o disposto nos **subitens 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10 e 6.11**.

6.12.2. No caso de inexistência de participante disponível para o exercício de função necessária para compor a equipe de colaboradores de processo seletivo a ser realizado pelo IMPARH, fica o aludido órgão autorizado a organizar novo processo de credenciamento.

6.13. Após divulgado o resultado final do processo de credenciamento, de acordo com o previsto no **item 13**, o prazo de inscrição será reaberto e assim permanecerá durante o período de vigência do presente Edital.

6.13.1. Independentemente da data de inscrição dos interessados, deverão ser observadas as mesmas exigências previstas no presente Edital, com a consequente inclusão dos novos participantes considerados aptos no Banco de Colaboradores de Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH.

6.13.2. O IMPARH divulgará a relação atualizada dos participantes credenciados no último dia útil que antecede o evento. A partir daí os novos participantes credenciados somente poderão trabalhar em eventos futuros.

7. DO RESULTADO

7.1. Ao final do processo de credenciamento serão identificados os profissionais que demonstrem competência, habilidades profissionais, abrangência e adequação nos serviços prestados para integrar o Banco de Colaboradores Externos de Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH.

7.2. O resultado do processo de credenciamento será divulgado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 13**), mediante a disponibilização da lista dos interessados credenciados, por ordem de função e por ordem cronológica de entrega da documentação exigida no **subitem 4.3**, respeitada a divisão em razão do vínculo dos participantes com as instituições parceiras do IMPARH, especificamente no caso dos participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro I** do **subitem 6.6** deste Edital.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. Os interessados habilitados no **processo de credenciamento para a formação de Banco de Colaboradores Externos de Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH** serão devidamente convocados, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, em caso de necessidade de composição da equipe responsável pela realização de processo seletivo sob a responsabilidade do Instituto, respeitado o disposto nos **subitens 6.1, 6.3 e 6.12** do presente Edital.

8.2. A convocação dos credenciados acontecerá por meio de divulgação da relação nominal dos colaboradores na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH.

8.2.1. Os participantes convocados deverão manifestar se têm interesse em atuar como colaboradores no evento para o qual foram designados e participar, quando for o caso, de treinamento específico (capacitação), sob pena de serem impedidos de trabalhar no dia do evento.

8.2.2. A não confirmação do interesse dos credenciados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, acarretará na impossibilidade de participação do trabalho no evento específico para o qual foram convocados.

8.2.3. Em caso de não aceitação ou de não manifestação dos credenciados convocados, o IMPARH fica autorizado a realizar a convocação dos credenciados relacionados na lista do resultado final, de acordo com a sequência ali estabelecida, até que seja alcançada a quantidade mínima de colaboradores necessários para a realização do evento.

8.2.4. Salvo quando devidamente justificado, e a depender da avaliação da Comissão Organizadora do certame, o não comparecimento ao treinamento específico (capacitação) importará no imediato descredenciamento do participante, ficando o mesmo impedido de participar do processo de credenciamento subsequente.

9. DO LOCAL DO TRABALHO

9.1. Os Colaboradores de Seleções Públicas e Concursos Públicos credenciados poderão desempenhar o trabalho nas dependências do Instituto ou em outro ambiente, segundo critérios

de conveniência e oportunidade da Administração, por disposição da Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, com a autorização da Presidência do órgão.

9.2. No caso específico das funções elencadas no **Quadro I** do **subitem 6.6**, exceto para a função de Motorista, os credenciados deverão desempenhar o trabalho nas dependências da instituição parceira, de acordo com a divisão estabelecida no edital de divulgação do resultado final do processo de credenciamento, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração, por disposição da Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e com a autorização da Presidência do órgão.

10. DOS HONORÁRIOS DOS COLABORADORES

10.1. Os honorários acompanharão o valor de mercado e serão pagos de acordo com as especificações constantes do **Anexo II**.

10.2. Do total dos honorários será retida a parcela correspondente aos encargos relativos à contribuição previdenciária (INSS), ao imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS) e ao imposto de renda (IR), se aplicáveis e naquilo cujo custeio seja de responsabilidade do colaborador, no que couber.

10.3. Caso o colaborador não esteja com a conta bancária ativa no momento do pagamento dos honorários, o valor correspondente à prestação de serviços poderá não ser creditado, sendo de inteira responsabilidade do participante a manutenção ativa da referida conta e, em caso de alteração de dados bancários, o fornecimento à DICES das informações pertinentes.

10.4. O Instituto não se responsabilizará por ordem de pagamento bancário devolvida ou cancelada.

11. DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO (CREDENCIADO)

11.1. O(a) Contratado(a) deverá:

- a)** atender à convocação do IMPARH, mediante o acompanhamento das notas e chamadas disponibilizadas na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, ou através de contato telefônico;
- b)** participar do treinamento específico (capacitação) de cada certame para o qual for convocado para atuar como colaborador;
- c)** zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade;
- d)** zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação do IMPARH;
- e)** evitar emitir opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos acerca dos quais não esteja seguro e confiante dos dados de que dispõe;

- f) utilizar trajes e linguagem adequados quando da realização dos serviços, valendo-se de bom senso e levando sempre em conta o tipo de trabalho que irá executar, o público com o qual estará em contato e os hábitos da região onde prestará o serviço;
- g) manter sigilo acerca do material a que tiver acesso, em especial com relação às questões das provas, bem como com relação aos membros das bancas de elaboração de prova, de revisão ortográfica e de avaliação, devendo assinar o termo de confidencialidade;
- h) cumprir a agenda e o programa acordados com o Contratante;
- i) atender às determinações regulamentares do IMPARH, especificamente no que diz respeito à realização de processos seletivos.

11.2. Caso tenha relação de parentesco (até 2º grau) com qualquer candidato, o(a) Contratado(a) ficará impedido de trabalhar como colaborador no respectivo evento.

12. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE (IMPARH)

12.1. O Contratante deverá:

- a) preparar e divulgar a relação dos colaboradores que irão trabalhar em cada certame específico;
- b) promover a preparação e o treinamento de todos os colaboradores;
- c) elaborar os relatórios de avaliação dos credenciados;
- d) efetuar o pagamento dos honorários e das demais despesas do(a) Contratado(a), de acordo com o estipulado em suas normativas;
- e) realizar a avaliação da atividade desempenhada pelo(a) Contratado(a).

13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	08/07/2022
Prazo para impugnação do Edital	11/07/2022
Solicitação de inscrição/renovação (on line)	14 a 24/07/2022
Entrega da documentação (subitem 4.3):	25 a 28/07/2022 (das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h30)
Resultado preliminar do credenciamento, a partir das 14h	03/08/2022
Recurso contra o resultado preliminar do credenciamento, das 9h às 16h30	04/08/2022
Resultado final e ato de homologação	09/08/2022

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O IMPARH poderá, até a concretização do processo de credenciamento, eliminar o participante por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de fato ou circunstância

anterior ou posterior à análise dos documentos que desabone sua idoneidade ou capacidade técnica.

14.2. No caso de descumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato celebrado ou caso confirmada a hipótese prevista no **subitem 14.1**, o(a) Contratado(a) será devidamente descredenciado e terá seu cadastro de colaborador devidamente cancelado junto ao Contratante, ficando impossibilitada a sua participação no processo de credenciamento imediatamente subsequente àquele que permitiu a sua contratação.

14.3. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do **item 13**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, bem como no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM).

14.4. O Credenciamento valerá por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por até 02 (dois) anos, a critério da Administração Pública.

14.5. Todos os atos, resultados e editais referentes ao presente processo de credenciamento serão publicados no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), sendo de inteira responsabilidade do participante o seu acompanhamento. Portanto, não se aceitará nenhuma justificativa para o desconhecimento das prescrições neles assinaladas, bem como não serão fornecidos atestados ou certidões declarando a situação dos participantes no certame.

14.6. A divulgação de todos os atos referentes ao presente processo de credenciamento ocorrerá também por meio do flanelógrafo da na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH.

14.7. São obrigação e responsabilidade do participante manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o participante deve solicitar a correção em requerimento protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, nº 5609, Damas, Fortaleza/CE, no decorrer do processo de credenciamento.

14.8. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao certame em epígrafe, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da Comissão Organizadora do processo de credenciamento.

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


Fortaleza, 06 de julho de 2022.

Débora Marques do Nascimento
Presidente do IMPARH

**CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES
EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS**

ANEXO I AO EDITAL Nº 143/2022

FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

 <p>Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>PREFEITURA DE FORTALEZA INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH) DIRETORIA DE CONCURSOS E SELEÇÕES (DICES) CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS EDITAL Nº 143/2022</p>	<p>VIA ENVELOPE</p>
---	--	--------------------------------

RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE		PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH	SEQ.: <input type="text"/>
NOME:		INSCRIÇÃO:	
IDENTIDADE	CPF	DATA ATUAL	

FUNÇÃO / QUADRO (SUBITEM 6.6):

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


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

OBSERVAÇÕES:

ATENDENTE	PARTICIPANTE
------------------	---------------------

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 <p>Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>PREFEITURA DE FORTALEZA INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH) DIRETORIA DE CONCURSOS E SELEÇÕES (DICES) CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS EDITAL Nº 143/2022</p>	<p>VIA PARTICIPANTE</p>
---	--	------------------------------------

RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE		PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH	SEQ.: <input type="text"/>
NOME:		INSCRIÇÃO:	
IDENTIDADE	CPF	DATA ATUAL	

FUNÇÃO / QUADRO (SUBITEM 6.6):

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

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

OBSERVAÇÕES:

ATENDENTE	PARTICIPANTE
------------------	---------------------

**CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES
EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS**

ANEXO II AO EDITAL Nº 143/2022

TABELA DE HONORÁRIOS DOS COLABORADORES

PESSOA FÍSICA			
ATIVIDADE: COORDENAÇÃO		Valor (R\$)	
		1ª Etapa	Demais Etapas
Coordenador Geral	De 1 a 3.500 candidatos	3.000,00	1.500,00
	De 3.501 a 5.000 candidatos	3.200,00	1.600,00
	De 5.001 a 8.000 candidatos	3.600,00	1.800,00
	De 8.001 a 15.000 candidatos	4.000,00	2.000,00
	Acima de 15.000 candidatos	5.000,00	2.500,00
Subcoordenador Geral	De 1 a 3.500 candidatos	2.500,00	1.250,00
	De 3.501 a 5.000 candidatos	2.700,00	1.350,00
	De 5.001 a 8.000 candidatos	3.100,00	1.550,00
	De 8.001 a 15.000 candidatos	3.500,00	1.850,00
	Acima de 15.000 candidatos	4.300,00	2.150,00
Coordenador Jurídico, Coordenador Administrativo, Coordenador de Tecnologia da Informação, Coordenador de Logística, Coordenador de Banca de Elaboração de Provas/Instrumentais, Coordenador de Recursos Humanos	De 1 a 3.500 candidatos	2.200,00	1.100,00
	De 3.501 a 5.000 candidatos	2.400,00	1.200,00
	De 5.001 a 8.000 candidatos	2.800,00	1.400,00
	De 8.001 a 15.000 candidatos	3.200,00	1.600,00
	Acima de 15.000 candidatos	4.000,00	2.000,00
ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA		Valor (R\$)	
		Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Agente Administrativo		1.000,00	700,00
Apoio Administrativo		400,00	300,00
Assistente Administrativo		2.000,00	1.800,00
Auxiliar Administrativo		600,00	400,00
Supervisor Administrativo		1.800,00	1.500,00
Técnico Administrativo		1.600,00	1.200,00
ATIVIDADE: JURÍDICA		Valor (R\$)	
		Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Assistente Jurídico		2.000,00	1.800,00
Auxiliar Jurídico		600,00	400,00
Técnico Jurídico		1.600,00	1.200,00
ATIVIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)		Valor (R\$)	
		Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Assistente em TI		2.000,00	1.800,00
Técnico em TI		1.600,00	1.200,00
ATIVIDADE: RECURSOS HUMANOS (RH)		Valor (R\$)	
		Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Assistente de RH		2.000,00	1.800,00
Auxiliar de RH		600,00	400,00
ATIVIDADE: LOGÍSTICA		Valor (R\$)	
		Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Assistente de Logística		1.000,00	700,00
Apoio Logístico I		400,00	300,00
Apoio Logístico II		300,00	200,00
Auxiliar de Logística		600,00	400,00

Comunicação	400,00	400,00
Supervisor de Logística	1.800,00	1.500,00
Técnico em Logística	1.600,00	1.200,00
ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE PROVAS/INSTRUMENTAIS		
	Valor (R\$)	
	Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Auxiliar de Banca de Elaboração de Provas/Instrumentais	600,00	400,00
Corretor (Valor pago por questão)	7,50	7,50
Elaborador de Instrumental de Aplicação de Exame Médico (valor pago por instrumental elaborado)	-	250,00
Elaborador de Instrumental de Aplicação de TAF (valor pago por instrumental elaborado)	-	250,00
Elaborador de Instrumental de Aplicação de Prova Prática/Entrevista (valor pago por instrumental elaborado)	-	250,00
Elaborador de Prova (valor pago por questão)	Até 100,00	Até 100,00
Elaborador de Prova de Títulos (valor pago por instrumental elaborado)	-	250,00
ATIVIDADE: APLICAÇÃO		
	Valor (R\$)	
	Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva	Demais Etapas
Análise de Títulos (valor pago por título analisado)	-	8,00
Apoio Técnico Operacional (Auxiliar de Serviços)	100,00	100,00
Apoio Técnico Operacional (Bombeiro, Eletricista, Técnico em Condicionador de Ar, etc)	100,00	100,00
Apoio Técnico Operacional (Porteiro)	100,00	100,00
Assistente de Contrato	300,00	300,00
Assistente de Coordenação de Aplicação	600,00	600,00
Atendente	-	140,00
Auxiliar de Banca (Aluno de Educação Física)	-	140,00
Auxiliar de Preenchimento	140,00	140,00
Banca (Avaliador de Prova Prática/Entrevista)	-	500,00
Banca (Professor de Educação Física)	-	500,00
Chefe de Sala	140,00	140,00
Chefe Identificador	-	140,00
Cinegrafista	-	300,00
Coordenador de Aplicação (1 a 500 candidatos)	1.000,00	1.000,00
Coordenador de Aplicação (501 a 1000 candidatos)	1.100,00	1.100,00
Coordenador de Aplicação (1001 a 1500 candidatos)	1.200,00	1.200,00
Coordenador de Aplicação (1501 a 2000 candidatos)	1.300,00	1.300,00
Coordenador de Aplicação (acima de 2000 candidatos)	1.500,00	1.500,00
Coordenador de Banca (Exame Médico)	-	1.200,00
Coordenador de Banca (TAF)	-	1.200,00
Coordenador de Curso de Formação	-	1.200,00
Diagramador de Provas/Instrumentais (valor pago por Prova/Instrumental)	50,00	50,00
Encarregado de Bloco	250,00	250,00
Encarregado de Segurança	150,00	150,00
Enfermeiro	-	300,00
Estudante de Direito	140,00	140,00
Estudante de Enfermagem	-	140,00
Fiscal de Sala	120,00	120,00
Fiscal Encaminhador	-	120,00
Inspetor de Segurança	120,00	120,00
Intérprete de Libras	160,00	160,00
Instrutor de Curso de Formação (valor pago por hora/aula)	80,00	80,00
Ledor	160,00	160,00
Médico	600,00	600,00
Motorista	150,00	150,00
Professor Avaliador	-	500,00
Psicólogo Avaliador	-	400,00
Psicólogo Supervisor	-	800,00
Representante de Local de Aplicação	600,00	600,00
Segurança	100,00	100,00
Sextanista (Acadêmico de Medicina)	-	140,00

Suporte de Informática (DOS-VOX, JAWS etc)	160,00	160,00
--	--------	--------

PESSOA JURÍDICA		VALOR (R\$)
SERVIÇO: LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO/PARQUE ESPORTIVO		
Disponibilização de sala (com carteiras)		6,00 (por candidato)
Disponibilização de parque esportivo	Pista de atletismo	7.000,00 (por turno)
	Área da piscina	5.000,00 (por turno)
	Área com equipamento para flexão de braço / barras assimétricas	1.200,00 (por turno)
	Área adequada à realização de flexão abdominal	1.000,00 (por turno)
Disponibilização de estande de tiro (unidade)		300,00 (por turno)
SERVIÇO: REPRODUÇÃO GRÁFICA		VALOR (R\$)
Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-oN com postscript, ou similar com as mesmas características), com um conjunto de toners		30,00 (diária)
Impressora multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-U-M2727-MPS com postscript, ou similar com as mesmas características), com um conjunto de toners		90,00 (diária)
Impressora a laser monocromática com toner: velocidade mínima de 26 ppm em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, cartas, envelopes e etiquetas		65,00 (diária)
SERVIÇO: TRANSPORTE		VALOR (R\$)
Locação de carro executivo (com 4 lugares, sedan, ar-condicionado, motorista)		200,00 (diária – 12h) 5,00 (hora extra) 5,00 (km extra)
Locação de van (com 15 lugares, ou de carga, ar-condicionado, motorista)		200,00 (diária – 12h) 5,00 (hora extra) 5,00 (km extra)
Locação de micro-ônibus (com 22 lugares, assento reclinável, ar-condicionado, motorista)		400,00 (diária – 12h) 5,00 (hora extra) 5,00 (km extra)
Locação de ônibus executivo (com 45 lugares, assento reclinável, ar-condicionado, motorista)		500,00 (diária – 12h) 5,00 (hora extra) 5,00 (km extra)

CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS

ANEXO III AO EDITAL Nº 143/2022

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE (ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICA, TI e RH):

- Assistir às coordenações de suas áreas na provisão dos recursos materiais e tecnológicos necessários para execução do evento;
- Organizar e distribuir, elaborar todos os recursos materiais e tecnológicos para execução do evento;
- Definir junto às coordenações a estratégia de aquisição, elaboração e distribuição dos recursos materiais e tecnológicos.

ASSISTENTE JURÍDICO

- Auxiliar o coordenador jurídico na coordenação, supervisão e execução das atividades de natureza jurídica, no dia de realização do evento;
- Prestar assistência aos coordenadores de aplicação no dia de realização do evento, no próprio local de prova;
- Zelar pela aplicação do edital regulador do certame, realizando a sua interpretação à luz da legislação pátria vigente;
- Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR (ADMINISTRATIVO e LOGÍSTICA)

- Supervisionar a aquisição e elaboração dos recursos materiais;
- Supervisionar e distribuir todos os recursos materiais para execução do evento.

TÉCNICO (ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICA e TI)

- Auxiliar em reuniões;
- Elaborar e revisar editais;
- Treinar os colaboradores para o uso dos diversos sistemas para concursos do departamento;
- Revisar instrumentais para a aplicação de prova, pedidos de isenção e outros;
- Distribuir tarefas para as diversas equipes que atuam na execução de concurso/seleção pública;
- Controlar se as tarefas por ele distribuídas foram executadas.
- Auxiliar nas atividades de preparação que antecedem as provas.
- Auxiliar na área de informática em todo o processo do evento.

AGENTE, AUXILIAR E APOIO (ADMINISTRATIVO, RH e LOGÍSTICA)

- Auxiliam e apoiam os assistentes e técnicos das diversas áreas de execução do evento, na prática diária de armazenamento, distribuição e informação de uso dos diversos materiais;
- Outras atividades correlatas.

AUXILIAR JURÍDICO

- Auxiliar o assistente jurídico no dia de realização do evento;
- Auxiliar o coordenador de aplicação no preenchimento de documentos técnicos, especialmente no caso de dúvidas de natureza jurídica;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO JURÍDICO

- Auxiliar o coordenador e o assistente jurídico no dia de realização do evento;
- Auxiliar o coordenador jurídico no preenchimento de documentos técnicos, especialmente no caso de dúvidas de natureza jurídica;
- Responder pelo gerenciamento de documentos técnicos relativos à realização do evento, especificamente no que diz respeito à aplicação da prova;
- Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE SALA

- Registrar as ocorrências na Ata de Sala;
- Fazer a distribuição das provas em sua sala, no horário predeterminado juntamente com o(s) FISCAL(IS);
- Preencher a Lista de Presença/Ata de Sala;
- Fazer a identificação dos participantes mesa por mesa;
- Coletar assinatura dos participantes na lista de presença, mesa por mesa;
- Dar os avisos verbais necessários aos participantes;
- Distribuir as provas (Cadernos de Questões).

CHEFE IDENTIFICADOR

- Fazer a identificação dos candidatos antes da realização das provas;
- coletar assinatura dos candidatos na lista de presença;

CINEGRAFISTA

- Realizar filmagem em cada etapa de avaliação que necessite de gravação de imagens.
- Auxiliar o trabalho de coordenador de banca de TAF nas atividades inerentes ao evento;

PROFESSOR AVALIADOR

- Avaliar na área específica de sua qualificação os candidatos atribuindo pontuação de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção

PSICÓLOGO AVALIADOR

- Observar os aspectos específicos de sua qualificação os candidatos atribuindo conceitos/pontos de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção;
- Aplicar testes específicos de avaliação psicológica

PSICÓLOGO SUPERVISOR

- Supervisionar a aplicação de testes de avaliação na área dos candidatos na área específica de educação física;
- Auditar as notas atribuídas de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção

FISCAL DE SALA

- Organizar a sala;
- Conferir o material de aplicação da sala para a qual foi designado;
- Recepcionar os participantes conferindo o documento de identidade, com os dados constantes da Lista de Presença, e entregar o envelope porta-objetos para guarda dos objetos pessoais na sua presença;
- Certificar a guarda de todos os pertences na entrada da sala no envelope porta-objetos e verificar se o mesmo foi lacrado;
- Fiscalizar os participantes durante a aplicação.

COORDENADOR DE APLICAÇÃO

- Capacitar os aplicadores e o pessoal de apoio;
- Solicitar a assinatura de todos no Termo de Compromisso e Frequência;
- Avisar aos chefes de sala, aplicadores e aplicadores especiais selecionados que deverão levar caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, documento de identidade e relógio nos dias de aplicação das provas; bem como os trajes que deverão vestir;
- Vistoriar o local de provas;
- Fazer a sinalização;
- Receber os malotes do material de aplicação e conferir o lacre de acordo com o respectivo visor do malote. A abertura e conferência dos malotes devem ser feitas na presença de dois participantes no horário predeterminado. Dependendo da quantidade de salas, o coordenador poderá solicitar ajuda dos assistentes;
- Guardar os malotes de provas em local seguro;
- Distribuir os envelopes do material de aplicação pelas salas, conforme etiqueta colada nos citados envelopes;
- Estar sempre disponível para a orientação e solução das dúvidas;

- Estar presente na abertura e fechamento dos portões;
- Informar à Coordenação Geral o número de abstenções;
- Preencher os materiais administrativos sob sua responsabilidade.

SUBCOORDENADOR

- Auxiliar o Coordenador em suas atividades no que se refere ao planejamento e execução do processo seletivo;
- Acompanhar as etapas de organização, recrutamento da equipe de coordenação, dos chefes de sala, aplicadores e aplicadores especiais para aplicação das provas;
- Condensar informações das visitas dos locais de provas;
- supervisionar a provisão de recursos materiais e tecnológicos para execução dos trabalhos;
- Estar sempre disponível para atender ao coordenador e demais funções;

COORDENADOR (JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, LOGÍSTICA, RECURSOS HUMANOS)

- Coordenar todo o trabalho administrativo;
- prestar assistência de natureza jurídica à coordenação geral do concurso; zelar pela aplicação do edital regulador do concurso, realizando a sua interpretação à luz da legislação pátria vigente; elaborar parecer de respostas de recursos administrativos;
- assistir à coordenação geral na área de informática na execução do concurso;
- acompanhar os recursos financeiros e materiais;
- coordenar a contratação de pessoas físicas e pessoas jurídicas;
- coordenar o cadastramento de pessoal (fiscalização para aplicação das provas);
- atender a coordenação geral no tocante a necessidade de logística nas necessidades inerentes ao concurso;
- acompanhar as etapas de pagamento do pessoal;
- reunir documentação para relatório de prestação de contas do evento

COORDENADOR (Banca de Elaboração de Provas/Instrumentais)

- Acompanhar a elaboração de conteúdos programáticos;
- contatar banca elaboradora de questões;
- acompanhar elaboração, formatação, revisão, impressão e empacotamento das provas;
- interagir com banca elaboradora para resposta de recursos contra questões/gabarito; assessorar/acompanhar o coordenador de logística no processo de execução do concurso;
- acompanhar o andamento dos trabalhos em todas as etapas;
- participar das reuniões de alinhamento, orientações e treinamento da equipe de trabalho;
- definir estratégias de segurança e de sigilo relativas ao evento;
- diagnosticar e solucionar possíveis entraves durante a execução do concurso.

AUXILIAR DE BANCA DE EABORAÇÃO DE PROVAS/INSTRUMENTAIS

- Auxiliar o trabalho de coordenador de provas;
- contatando as bancas para procedimentos administrativos;
- acompanhamento e organização dos recursos administrativos;
- digitação das respostas dos recursos por cargo;
- acompanhar o coordenador de provas na impressão e organização por salas/coordenação.

CORRETOR

- Realizar a correção ortográfica de todas as provas;
- conferir, após formatação das provas, as correções

ELABORADOR DE INSTRUMENTAL DE APLICAÇÃO DE EXAME MÉDICO

- Desenvolver os instrumentais de aplicação exclusivos para o exame médico, para atender as necessidades do evento.

ELABORADOR DE INSTRUMENTAL DE APLICAÇÃO DE TAF

- Desenvolver os instrumentais de aplicação exclusivos para o Teste de Aptidão Física, para atender as necessidades do evento.

ELABORADOR DE INSTRUMENTAL DE APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICA/ENTREVISTA

- Desenvolver os instrumentais de aplicação exclusivos para prova prática/entrevista, para atender as necessidades do evento.

ELABORADOR DE PROVA DE TÍTULOS

- Elaborar os itens de avaliação dos documentos exclusivos para a prova de títulos, para atender as necessidades do evento.

AUXILIAR DE BANCA (ALUNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

- Auxiliar o trabalho de coordenador de banca de TAF nas atividades inerentes ao evento;

BANCA (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

- Avaliar os candidatos na área específica atribuindo pontos de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção;

COORDENADOR DE BANCA (TAF)

- Coordenar a avaliação dos candidatos na área específica de educação física;
- Auditar as notas atribuídas de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção

COORDENADOR DE BANCA (EXAME MÉDICO)

- Coordenar a avaliação dos candidatos na área específica – médica;
- Auditar a avaliação da banca de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção

COORDENADOR DO CURSO DE FORMAÇÃO

- Coordenar toda a etapa de formação para os candidatos na área específica;
- Realizar reuniões com banca de avaliação, equipe administrativa e técnica para os trabalhos do curso previsto no edital do concurso ou seleção

DIAGRAMADOR DE PROVAS/INSTRUMENTAIS

- Digitação das provas e instrumentais necessários para a aplicação das provas e outras etapas do concurso ou seleção.

ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE APLICAÇÃO

- Verificar se todos os aplicadores estão identificados e se fizeram as verificações nas salas como, luz elétrica, número de carteiras, sinalização e conferência do material administrativo de sua sala (Cartões, Lista de Presença, Ata de Sala, etc.);
- Informar aos aplicadores sobre horário de abertura dos portões de acesso ao local de prova;
- Fazer monitoramento sistemático de local de prova observando se todos os participantes estão tendo acesso às suas salas e, quando necessário, auxiliar os aplicadores para que evitem filas nas portas das salas;
- Auxiliar o coordenador de local na distribuição dos pacotes de provas;
- Estar frequentemente circulando pelo local de provas para assegurar o bom andamento do Exame;
- Coletar a abstenção de participantes e acompanhar o recebimento e devolução de todo o material envolvido na aplicação.

ASSISTENTE DE CONTRATO

- **No dia da reunião:** fazer a chamada com atenção e somente no horário previsto; separar, quando possível, os colaboradores que estão na lista dos que estão aguardando vaga; distribuir e recolher os formulários para os substitutos; conferir, pós-chamada, os atrasados e ausentes; solicitar a conferência dos dados na lista;

- **No dia do fechamento do contrato:** fazer a correção dos dados; entrar em contato com os substitutos; separar chefe e fiscal por sala; trazer o material organizado; aguardar o fechamento do contrato e a impressão das listagens.
- **No dia do(a) CONCURSO PÚBLICO/SELEÇÃO PÚBLICA:** chegar com antecedência para ajudar a separar o material; pregar a listagem para informação da sala/função antes da reunião; fazer a chamada no horário previsto; verificar a quantidade de colaboradores ausentes e repassar para o Coordenação Geral; após a autorização do Coordenador do Concurso, coletar as assinaturas dos colaboradores no contrato coletivo; solicitar a assinatura nas duas vias do contrato, sem rasuras; em caso de erro nos dados do colaborador no contrato coletivo, deverá ser feita a correção na "Folha de Correção" também em duas vias (nesse caso, informar APENAS o CPF e o dado a ser corrigido); caso o colaborador tenha sido chamado de última hora e o nome não conste no contrato coletivo, deverá ser feito um Contrato Individual e assinar a Lista de Frequência que acompanha o Contrato Individual(todos em duas vias); após a coleta de todas as assinaturas, solicitar ao Coordenador de Aplicação a assinatura do mesmo atestando o trabalho; entregar para o Coordenador uma via do contrato e dos contratos individuais(caso tenha).

AUXILIAR DE PREENCHIMENTO

- Auxiliar no preenchimento do Cartão-Resposta e da Redação (quando houver) para participantes impossibilitados de escrever ou de preencher o Cartão-Resposta.

LEDOR

- Pessoa qualificada e treinada para serviço especializado de leitura da prova.

INSTRUTOR DE CURSO DE FORMAÇÃO

- Pessoa com qualificação profissional que atenda às exigências da área de formação para lecionar aos candidatos sobre disciplina/assunto pertinente ao curso.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Pessoa qualificada e habilitada para mediar à comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos participantes que se comunicam por Libras (Língua Brasileira de Sinais) ou Leitura Labial na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

INSPETOR DE SEGURANÇA

- Impedir que os participantes conversem entre si na fila e no interior do banheiro;
- Vistoriar o interior do banheiro, principalmente o box, a fim de verificar se não há cola; inclusive após uso pelo participante;
- Impedir que o participante que já terminou a prova utilize o banheiro em uso pelos participantes ainda em provas. Caso a escola não disponha de um banheiro para ser utilizado nesta situação, a fiscalização desse participante durante sua permanência no banheiro deve ser redobrada.

ENCARREGADO DE BLOCO, SEGURANÇA E APOIO TÉCNICO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SEGURANÇA, BOMBEIRO, ELETRICISTA, TÉCNICO EM CONDICIONADOR DE AR, PORTEIRO, etc.)

- Nos locais de aplicação, são os responsáveis pela limpeza e manutenção das dependências, segurança e manutenção de equipamentos, sempre sob a orientação do coordenador de local de aplicação ou pessoa designada por ele.

MOTORISTA

- Transportar pessoas e material aos diversos locais de aplicação de prova.

REPRESENTANTE DE LOCAL DE PROVA

- Informar ao a coordenação geral o quantitativo de salas, banheiros, bebedouros, auditórios e quantidades de carteiras disponíveis da escola;
- Indicar a equipe de colaboradores com as respectivas funções para trabalhar no dia aplicação;
- Manter contato periódico com a coordenação de aplicação para atender as demandas deste.

CORRETOR

- Realizar a correção ortográfica de todos os documentos, instrumentais, provas, recursos e etc.

COMUNICAÇÃO

- Divulgar os editais e todas as etapas do processo seletivo no site institucional, na imprensa e nas redes sociais;
- Acompanhar e monitorar publicações de terceiros em blogs, redes sociais e outros sites não institucionais da Prefeitura;
- Acompanhar o andamento de inscrições e reforçar novas chamadas quando verificada a necessidade;
- Produzir material gráfico impresso de divulgação e de trabalho da equipe da Diretoria.
- Clipar (coletar e classificar) as matérias postadas na imprensa, sites e blogs e produzir relatório final mensalmente;
- Produzir banners online para o site;
- Realizar chamadas (duas, três ou quatro) de acordo com cronograma antecipadamente produzido para o período de inscrições;
- Registrar, por meio de fotografia, os locais de prova, salas de aplicação, cotidiano e execução do processo, gerando banco de imagens para o instituto;
- Produzir texto de balanço da seleção/concurso para publicação no site oficial do Instituto;
- Fazer *upload* de prova/provas e gabaritos, no dia da prova, após aplicação dela;
- Estar preparado para receber imprensa e atender a demanda, seja positiva ou negativa.

ELABORADOR DE PROVA

- Elaborar questão(ões) de acordo com sua área de formação;
- Elaborar parecer sobre recurso(s) impetrados pelos candidatos com relação à nulidade/revisão de questão(ões) por ele elaborada(s).

ENFERMEIRO

- Atender às necessidades de primeiros socorros, junto à equipe de médico.

ESTUDANTE DE DIREITO

- Aluno de graduação da área do Direito para atuar na aplicação das provas destinadas a área específica, quando necessário realizar consulta de material didático.

ESTUDANTE DE ENFERMAGEM

- Aluno de graduação da área de Enfermagem para atuar na aplicação das provas destinadas a avaliação física e/ou médica.

FISCAL ENCAMINHADOR

- Recepcionar os candidatos nas etapas de entrevista, teste físico ou exame médico;
- encaminhar os candidatos aos respectivos locais de realização das avaliações, para que sejam efetivados os procedimentos previstos em edital;
- acondicionar os pertences dos mesmos em porta objetos

SEXTANISTA (ACADÊMICO DE MEDICINA)

- Aluno de graduação em Medicina para atuar na aplicação em todas as etapas do concurso ou seleção, auxiliando ao atendimento dos primeiros socorros.

ATENDENTE

- Atender telefone;
- Receber documentação, requerimento, recursos, etc;
- Prestar informações ao público.

ANÁLISE DE TÍTULOS

- Analisar e avaliar os títulos dos candidatos atribuindo pontos de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção.

BANCA (AVALIADOR DE PROVA PRÁTICA/ENTREVISTA)

- Avalia os candidatos na aplicação da prova prática e/ou entrevista atribuindo pontos de acordo com o previsto no edital do concurso ou seleção.

MÉDICO

- Realizar atendimento de primeiros socorros;
Encaminhar ao hospital o candidato que necessita de atendimento especializado.

SUPORTE DE INFORMÁTICA (DOS-VOX, JAWS, ETC)

- Acompanhar o candidato que solicita atendimento diferenciado com uso das ferramentas de acesso não visual ao *desktop*, tais como Dos-vox, Jaws, etc.

**CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES
EXTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS**

ANEXO IV AO EDITAL Nº 143/2022

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si celebram, de um lado, o **INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH**, e, do outro lado, os colaboradores adiante relacionados, os quais aderem às cláusulas contratuais outorgadas pelo **CONTRATANTE**, abaixo qualificado, nos seguintes termos e condições.

PARTES CONTRATANTES

CONTRATANTE: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH), Pessoa Jurídica de Direito Público, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), com sede na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 07.908.866/0001-44, representada neste ato por sua Presidente, **DÉBORA MARQUES DO NASCIMENTO**, brasileira, solteira, administradora de empresas, residente e domiciliada em Fortaleza/Ceará, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADOS: Os colaboradores contratados encontram-se relacionados no **Anexo Único** deste instrumento contratual, com a indicação do CPF e PIS, além dos dados bancários (se for o caso), todos residentes em Fortaleza-CE, doravante denominados simplesmente **CONTRATADOS**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente instrumento fundamenta-se nas disposições do art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como de acordo com o previsto no art. 5º, *caput* e §2º ao §6º, da Lei Complementar Municipal nº 0194/2014, no art. 2º, VI, do Anexo I do Decreto Municipal nº 15.144/2021, e no art. 6º do Decreto Municipal nº 13.612/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação dos colaboradores indicados no **Anexo Único** deste **Contrato** para a prestação de serviços de processamento da _____, certame regulado pelo Edital nº _____ e organizado pelo IMPARH, no período de _____.

2.2. Os Colaboradores relacionados no **Anexo Único** deste **Contrato** desempenharão suas atribuições no local **INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**, sediado à **AV. JOÃO PESSOA, 5609**, Bairro **DAMAS**, em Fortaleza-CE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O montante a ser pago a cada colaborador encontra-se discriminado no **Anexo Único** deste instrumento, juntamente com a assinatura de cada prestador de serviço, perfazendo o total de _____, correspondente ao exercício das funções inerentes aos serviços apontados na **CLÁUSULA SEGUNDA**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. OS **CONTRATADOS** serão pagos após a comprovação dos serviços prestados, de acordo com as normativas do IMPARH.

4.2. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, com a formalização através de processo pelo IMPARH.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas oriundas do presente **Contrato** correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, com as seguintes classificações: Projeto/Atividade 04.122.0082.1125.0005, Elemento de Despesa 33.90.36, Fonte de Recursos 150100000000, Sequencial 18 e/ou Projeto/Atividade 04.122.0082.1125.0005, Elemento de Despesa 33.90.36, Fonte de Recursos 150000000001, Sequencial 107, do orçamento do IMPARH.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1. Este **Contrato** terá vigência adstrita ao período de realização do serviço, contado a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

7.1. São compromissos das partes:

7.1.1. **DOS(AS) CONTRATADOS(AS):**

- a) atender à convocação do IMPARH, mediante o acompanhamento das notas e chamadas disponibilizadas no endereço eletrônico concursos.fortaleza.ce.gov.br;
- b) participar das reuniões de preparação de cada certame para o qual for convidado para atuar como Colaborador;
- c) zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade;
- d) Zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação do IMPARH;
- e) evitar emitir opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos acerca dos quais não esteja seguro e confiante dos dados de que dispõe;
- f) utilizar trajes e linguagem adequados quando da realização dos serviços, valendo-se de bom senso e levando sempre em conta o tipo de trabalho que irá executar, o público com o qual estará em contato e os hábitos da região onde prestará o serviço;
- g) manter sigilo acerca do material a que tiver acesso, em especial com relação às questões das provas, bem como com relação aos membros das bancas de elaboração de prova, de revisão ortográfica e de avaliação;
- h) cumprir a agenda e o programa acordados com o **CONTRATANTE**.

7.1.2. DO CONTRATANTE:

- a) preparar e divulgar a relação dos Colaboradores que irão trabalhar em cada certame específico;
- b) promover a preparação e o treinamento de todos os Colaboradores;
- c) elaborar os relatórios de avaliação dos Credenciados;
- d) efetuar o pagamento dos honorários e das demais despesas dos(as) **CONTRATADOS(AS)**, de acordo com as suas normativas;
- e) realizar a avaliação da atividade desempenhada pelos(as) **CONTRATADOS(AS)**.

7.1.3. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata da proteção dos dados pessoais, o **CONTRATANTE** se obriga a dar ciência prévia aos(às) **CONTRATADOS(AS)** quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta e da necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados.

7.1.4. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte do **CONTRATANTE** com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no art. 11, § 4º, da Lei Federal nº 13.709/2018.

7.1.5. O **CONTRATANTE** se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais a ele vinculados, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e/ou nas hipóteses previstas no art. 7º, II a X, da Lei Federal nº 13.709/2018.

7.2. Os **CONTRATADOS** deverão desempenhar as atribuições previstas para a sua respectiva função, de acordo com o indicado no **Anexo Único** deste instrumento e observado o disposto no Anexo III dos Editais nº 65/2018, 110/2016 e 79/2020, diplomas que regulam os Credenciamentos para a Formação de Banco de Colaboradores Externos e Internos de Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A Comissão Organizadora do evento acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços objeto deste **Contrato**, bem como o submeterá à Presidência da Instituição.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente Contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, a qualquer tempo, sem que caiba ao(à) CREDENCIADO(A) qualquer direito de retenção e/ou indenização.

9.2. O(A) CREDENCIADO(A) poderá solicitar, por escrito, a rescisão do presente contrato, tornando-se responsável por perdas e danos.

9.3. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, ficando o(a) CREDENCIADO(A) responsável pelos prejuízos daí advindos (perdas e danos).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1. Em razão de infrações cometidas às normas previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, os(as) **CONTRATADOS(AS)** estarão sujeitos(as) às seguintes penalidades:

- a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao **CONTRATANTE**, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do Contrato, por culpa dos(as) **CONTRATADOS(AS)**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Fortaleza/CE, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente do presente instrumento.

E por estarem, assim, justos e acordados, assinam este instrumento em via única.

Fortaleza, _____

CONTRATANTE:

Débora Marques do Nascimento - **Presidente do IMPARH**

CONTRATADOS: Relacionados no Anexo Único deste instrumento.



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 5B5UDQJI

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 1509901 e código 5B5UDQJI

ASSINADO POR: