



## PREFEITURA DE FORTALEZA

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

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

#### EDITAL Nº 109/2016

O 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, bem como de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 13.673, de 14 de outubro de 2015, estabelece e divulga normas específicas para a participação do Credenciamento para a Formação de Banco de Colaboradores Internos 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 Internos 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 a serem desempenhados em conjunto com os colaboradores externos, 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 realizados pelo 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: servidor público do Município de Fortaleza apto a prestar serviço, após julgado habilitado para integrar o Banco de Colaboradores Internos 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 que 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 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 participante interessado deverá acessar o *link* de Concursos e Seleções do IMPARH no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br), clicar na opção “Em Andamento” e selecionar o Credenciamento de Colaboradores Internos em apreço para, assim, preencher o formulário de inscrição eletrônico EXCLUSIVAMENTE via internet.

**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 que, durante o período de inscrição desse processo de Credenciamento Interno, estará disponível EXCLUSIVAMENTE no endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://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**.

**4.2.** 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 estabelecido 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**.

**4.2.3.** 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, o qual deverá ser emitido EXCLUSIVAMENTE por meio do endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br));

**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)** cópia do último contracheque;

**d)** comprovante de inscrição junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (PIS/PASEP/NIT);

**e)** comprovante de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública do Município de Fortaleza (SEFIN);

**f)** cópia do comprovante de escolaridade, de acordo com o previsto no **subitem 5.3**, alínea **a** ou **b**, a depender de cada caso;

**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 no Banco do Brasil ou de outro documento, expedido pela citada instituição financeira, que contenha os dados da conta e da agência do participante.

**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 Internos, e desde que estejam 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 do documento indicado na alínea “e”, 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)** ser servidor público em atividade (cargo efetivo, cargo em comissão, emprego público ou contratação temporária – regime jurídico-administrativo) ou estagiário do Município de Fortaleza;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, sendo que, neste último caso, deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal de 1988;
- c)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data em que for contratado para atuar como colaborador dos processos seletivos organizados pelo IMPARH;
- d)** ter aptidão física e mental para executar as atividades descritas no **Anexo III** deste edital;
- e)** estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- g)** estar inscrito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (PIS/PASEP/NIT);
- h)** possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, médio ou superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com o previsto no **subitem 5.3**;
- i)** não ter impedimentos de ordem técnica ou administrativa;
- j)** não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou judicial que possa comprometer a idoneidade do processo seletivo;
- k)** ser titular de conta (corrente ou poupança – pessoa física) no Banco do Brasil;
- l)** ter disponibilidade de tempo para participar do treinamento específico (capacitação) para cada evento;
- m)** ter sua inscrição deferida pela Comissão Organizadora do certame;
- n)** informar, no dia do treinamento específico (capacitação), se possui parentes em 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 h** do **subitem 5.1**, o participante deverá comprovar, mediante a apresentação da documentação pertinente, o preenchimento de conclusão de curso:

- a)** de nível fundamental, médio ou superior, a depender de cada caso, para os participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro I** do **subitem 6.6**;
- b)** de nível médio ou superior, a depender de cada caso, para os participantes que pleiteiam o credenciamento para as funções elencadas no **Quadro II** 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 com relação às funções elencadas no **Quadro II** 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 e ao tipo e à área do teste que será aplicado (prova prática/entrevista).

**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 o momento da entrega, no IMPARH, dos documentos exigidos no **subitem 4.3**.

**6.1.2.** No momento da entrega da documentação pelo participante, será devolvido 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 de processo de Credenciamento subsequente, de acordo com as diretrizes estabelecidas em normativa própria do IMPARH para disciplinar a matéria.

**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 0194/2015, no art. 3º, XVI, do Anexo I do Decreto Municipal nº 10.187/97, e no disposto no art. 5º do Decreto Municipal nº 13.673/2015.

**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 II** do **subitem 6.6** deste edital, o participante será credenciado para o exercício da função de “Corretor Gramatical”, de “Elaborador de Prova”, de “Análise de Títulos” e “Banca”, ou para mais de uma função, 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
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 “Coordenador Jurídico”, “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” e de “Banca”, 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 ou com o tipo e a área do teste que será aplicado (prova prática/entrevista), 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.

**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.** Depois de 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 12 (doze) dias antes da realização do 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 Internos de Seleções Públicas e Concursos Públicos realizados pelo IMPARH.

**7.2.** O resultado do processo de credenciamento será divulgado no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 13**), mediante a disponibilização da lista dos interessados credenciados 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 Internos 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** deste edital.

**8.2.** A convocação dos credenciados acontecerá por meio de divulgação da relação nominal dos colaboradores no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).

**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.

## 11. DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

**11.1.** O(a) Credenciado(a) deverá:

- a)** atender à convocação do IMPARH, mediante o acompanhamento das notas e chamadas disponibilizadas no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br);
- 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) Credenciado(a) ficará impedido de trabalhar como colaborador no respectivo evento.

## **12. DAS RESPONSABILIDADES DO IMPARH**

**12.1.** O IMPARH 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) Credenciado(a), de acordo com o estipulado em suas normativas;
- e) realizar a avaliação da atividade desempenhada pelo(a) Credenciado(a).

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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
Divulgação do Edital	03/outubro/2016
Prazo para impugnação do Edital	Até 04/outubro/2016
Solicitação de inscrição pela internet ( <a href="http://concursos.fortaleza.ce.gov.br">concursos.fortaleza.ce.gov.br</a> )	03 a 05/outubro/2016
Entrega da documentação (subitem 4.3)	03/outubro até às 12h de 06/outubro/2016
Resultado preliminar do credenciamento	06/outubro/2016, a partir das 18h
Recurso contra o resultado preliminar do credenciamento	Até às 12h de 07/outubro/2016
Resultado final e ato de homologação	07/outubro/2016, a partir das 17h

## **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 pela internet, no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br), 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 portal do Instituto ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).

**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, 30 de setembro de 2016.

André Ramos Silva  
**Presidente do IMPARH**





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

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

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

**ANEXO I AO EDITAL Nº 109/2016**

**FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO**

 <p><b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p><b>PREFEITURA DE FORTALEZA</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH</b> <b>DIRETORIA DE CONCURSOS E SELEÇÕES – DICES</b> <b>CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES INTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS</b> <b>EDITAL Nº 109/2016</b></p>	<p><b>VIA ENVELOPE</b></p>
---	--	----------------------------

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

**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:**

---

<b>ATENDENTE</b>	<b>PARTICIPANTE</b>
------------------	---------------------

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 <p><b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p><b>PREFEITURA DE FORTALEZA</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH</b> <b>DIRETORIA DE CONCURSOS E SELEÇÕES – DICES</b> <b>CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES INTERNOS PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS</b> <b>EDITAL Nº 109/2016</b></p>	<p><b>VIA PARTICIPANTE</b></p>
---	--	--------------------------------

<b>RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE</b>	<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>NOME:</b>	<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>IDENTIDADE</b>	<b>CPF</b>	<b>DATA ATUAL</b>

**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:**

---

<b>ATENDENTE</b>	<b>PARTICIPANTE</b>
------------------	---------------------





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

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

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

**ANEXO II AO EDITAL Nº 109/2016**

**TABELA DE HONORÁRIOS DOS COLABORADORES**

<b>PESSOA FÍSICA</b>			
<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
		<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
Coordenador Geral	De 1 a 3.500 candidatos	2.000,00	1.000,00
	De 3.501 a 5.000 candidatos	2.200,00	1.100,00
	De 5.001 a 8.000 candidatos	2.600,00	1.300,00
	De 8.001 a 15.000 candidatos	2.800,00	1.400,00
	Acima de 15.000 candidatos	3.000,00	1.500,00
Subcoordenador Geral	De 1 a 3.500 candidatos	1.200,00	600,00
	De 3.501 a 5.000 candidatos	1.400,00	700,00
	De 5.001 a 8.000 candidatos	1.600,00	800,00
	De 8.001 a 15.000 candidatos	1.800,00	900,00
	Acima de 15.000 candidatos	2.000,00	1.000,00
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	1.200,00	600,00
	De 3.501 a 5.000 candidatos	1.400,00	700,00
	De 5.001 a 8.000 candidatos	1.600,00	800,00
	De 8.001 a 15.000 candidatos	1.800,00	900,00
	Acima de 15.000 candidatos	2.000,00	1.000,00
<b>ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
		<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
Agente Administrativo		350,00	250,00
Apoio Administrativo		150,00	100,00
Assistente Administrativo		700,00	600,00
Auxiliar Administrativo		200,00	150,00
Supervisor Administrativo		600,00	500,00
Técnico Administrativo		550,00	400,00
<b>ATIVIDADE: JURÍDICA</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
		<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
Assistente Jurídico		700,00	600,00
Auxiliar Jurídico		200,00	150,00
<b>ATIVIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
		<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
Assistente em TI		700,00	600,00
Técnico em TI		550,00	400,00





<b>ATIVIDADE: RECURSOS HUMANOS (RH)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
	<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
Assistente de RH	700,00	600,00
Auxiliar de RH	200,00	150,00
<b>ATIVIDADE: LOGISTICA</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
	<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
Assistente de Logística	350,00	250,00
Apoio Logístico I	150,00	100,00
Apoio Logístico II	100,00	70,00
Auxiliar de Logística	200,00	150,00
Comunicação	150,00	150,00
Supervisor de Logística	600,00	500,00
Técnico em Logística	550,00	400,00
<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE PROVAS/INSTRUMENTAIS</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
	<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
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 (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
<b>ATIVIDADE: APLICAÇÃO</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
	<b>Etapa: Prova Objetiva/Subjetiva</b>	<b>Demais Etapas</b>
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	100,00	100,00
Assistente de Coordenação de Aplicação	200,00	200,00
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 candidatas)	350,00	350,00
Coordenador de Aplicação (501 a 1000 candidatas)	400,00	400,00
Coordenador de Aplicação (1001 a 1500 candidatas)	450,00	450,00





Coordenador de Aplicação (1501 a 2000 candidatos)	500,00	500,00
Coordenador de Aplicação (acima de 2000 candidatos)	550,00	550,00
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





## **PREFEITURA DE FORTALEZA**

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

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

#### **ANEXO III AO EDITAL Nº 109/2016**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **COORDENADOR GERAL**

- Acompanhar o andamento dos trabalhos nos dias de aplicações de todas as etapas;
- Distribuir as tarefas para as demais coordenações no dia do evento;
- Fazer reuniões para alinhamento, orientações distribuição do material de aplicação, além de controle de execução dos trabalhos;
- Estabelecer serviço de plantão para recebimento de informações das diversas coordenações e tomadas de decisões relativas aos casos de eliminação de candidatos ou de outros casos que eventualmente possam surgir;
- Visitar todas as coordenações para observação e avaliação dos trabalhos realizados;
- Definir estratégias de segurança pessoal, física e de sigilo relativas ao evento;
- Diagnosticar e solucionar possíveis entraves que atrasariam a execução do evento.
- Executar outras atividades correlatas.

##### **SUBCOORDENADOR GERAL**

- Auxiliar o Coordenador Geral em durante todas as etapas do processo do concurso ou seleção.
- Coordenar o recebimento e a conferência dos cartões-respostas ao final do concurso;
- Executar outras atividades correlatas.

##### **COORDENADOR JURÍDICO**

- Coordenar e supervisionar a execução das atividades de natureza jurídica, no dia de realização do evento;
- Zelar pelo cumprimento das disposições previstas no Edital regulador do certame;
- Zelar pelo cumprimento das disposições previstas no termo de convênio que dá suporte à realização do concurso público e da seleção pública;
- Dirimir dúvidas quanto ao procedimento legal das ações da equipe encarregada da execução do evento;
- Executar outras atividades correlatas.

##### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

- Coordenar toda a área administrativa em todas as etapas de execução das seleções e concursos públicos;
- Captar recursos financeiros e materiais;
- Definir, junto às coordenações, a estratégia de aquisição, elaboração e distribuição dos recursos materiais e financeiros.

##### **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Plantão durante a realização da prova, para qualquer emergência da área de TI;
- Produzir cartão-resposta extras;
- Informar aos candidatos que não tenham visto o local de prova com antecedência, o local correto;
- Elaborar a estatística do dia de aplicação de provas, para publicação na internet;
- Dar suporte material para a elaboração dos contratos coletivos/individuais e das folhas de pagamento;
- Executar outras atividades correlatas.



### **COORDENADOR DE LOGÍSTICA**

- Solicitar espaço físico para aplicação de prova;
- Organizar e distribuir todo o material por coordenação que será utilizado no dia do evento;
- Receber e organizar todo o material após a aplicação do evento: cartões-respostas, envelopes de prova, crachás, material de limpeza, etc.

### **COORDENADOR DE BANCA DE ELABORAÇÃO DE PROVAS/INSTRUMENTAIS**

- Plantão durante a realização da prova, para qualquer emergência relacionada as provas para possíveis substituições das mesmas e dirimir as dúvidas sobre questões de provas, entrando em contato com a Banca para eventuais erratas.

### **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- Fazer o levantamento dos fiscais faltosos nos diversos locais de prova;
- Organizar e distribuir os fiscais reservas extras nos diversos locais de provas;
- Elaborar os contratos coletivos/individuais e as folhas de pagamentos dos colaboradores.

### **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.

### **ASSISTENTE (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.

### **SUPERVISOR (ADMINISTRATIVO e LOGÍSTICA)**

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

### **AUXILIAR DE BANCA DE ELABORAÇÃO DE PROVAS/INSTRUMENTAIS**

- Auxiliar o coordenador de Banca de prova na organização dos instrumentais e das provas dos concursos ou seleções.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (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.

### **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.

#### **AUXILIAR E APOIO (ADMINISTRATIVO, RH e LOGÍSTICA)**

- Auxiliar e apoiar os assistentes e técnicos das diversas áreas de execução do evento, na prática diária de armazenamento, distribuição e informação de uso dos diversos materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **ELABORADOR DE INSTRUMENTAL: DE APLICAÇÃO DE EXAME MÉDICO, DE APLICAÇÃO DE TAF, DE PROVA PRÁTICA/ENTREVISTA E DE PROVA DE TÍTULOS**

- Elaborar os instrumentais, planilhas, etc, para execução dos processos seletivos dentro de suas especialidades e peculiaridades.

#### **ENCARREGADO DE BLOCO, ENCARREGADO DE 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.

#### **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;
- Responder pelo gerenciamento de documentos técnicos relativos à realização do evento, especificamente no que diz respeito à aplicação da prova;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **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.

#### **LEDOR**

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

#### **SUPORTE DE INFORMÁTICA (DOS-VOX, JAWS ETC):**

- Instalar o *software* de leitura de tela utilizado por candidato com deficiência visual;
- Auxiliar o candidato com deficiência visual, por ocasião da aplicação da prova, no uso do *software* de leitura de tela e equipamentos durante toda a sua realização.

#### **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.

#### **MOTORISTA**

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

#### **ATENDENTE**

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

#### **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.

#### **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).

#### **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.

#### **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.

#### **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).

#### **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.

#### **DIAGRAMADOR DE PROVAS/INSTRUMENTAIS**

- Diagramar e formatar provas e instrumentais na forma da ABNT.

#### **ANÁLISE DE TÍTULOS**

- Analisar a documentação entregue pelos candidatos e pontuar os títulos conforme as normas estabelecidas no edital que rege o certame;
- Analisar e responder os recursos impetrados pelos candidatos.

#### **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).

#### **CORRETOR**

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

#### **BANCA (AVALIADOR DE PROVA PRÁTICA/ENTREVISTA)**

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

#### **BANCA (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)**

- Avaliar os candidatos na aplicação de teste físico, atribuindo pontos de acordo com o previsto no edital do concurso ou da seleção.





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**  
**CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES INTERNOS**  
**PARA SELEÇÕES PÚBLICAS E CONCURSOS PÚBLICOS**

**ANEXO IV AO EDITAL Nº 109/2016**

**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, o profissional \_\_\_\_\_, que adere às cláusulas contratuais outorgadas pelo **CONTRATANTE**, adiante 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 seu Presidente, **ANDRÉ RAMOS SILVA**, brasileiro, casado, sociólogo, residente e domiciliado em Fortaleza/Ceará, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATADO:**

\_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/CE e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Fortaleza/CE, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1. O presente instrumento fundamenta-se no Processo nº \_\_\_\_\_/2016, bem como nas disposições do 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 0194/2015, no art. 3º, XVI, do Anexo I do Decreto Municipal nº 10.187/97, e no disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 13.673/2015.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação do profissional acima indicado para a prestação de serviços de fiscalização/apoio/logística com relação à seleção pública/concurso público \_\_\_\_\_ organizado pelo IMPARH.

2.2. O(A) **CONTRATADO(A)** compromete-se a, imediatamente, solicitar a rescisão do presente Contrato em caso de ser candidato(a), ter parentesco de até 2º (segundo) grau com candidato(a), ou possuir vínculo com curso preparatório e/ou com qualquer entidade privada que se destine a ministrar cursos preparatórios para concursos públicos, vestibulares ou qualquer outro processo seletivo ou evento realizado pelo **CONTRATANTE**.

2.3. O(A) **CONTRATADO(A)** declara não ser candidato(a), não ter parentesco de até 2º (segundo) grau com candidato(a) e não possuir vínculo com curso preparatório e/ou com qualquer entidade privada que se destine a ministrar cursos preparatórios para concursos públicos, vestibulares ou qualquer outro processo seletivo ou evento realizado pelo **CONTRATANTE**.

2.4. O presente Contrato não gera qualquer vínculo de emprego, subordinação, habitualidade ou dependência econômica entre as partes, sendo regulado pelas normas dispostas nos arts. 593 a 609 do Código Civil.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

3.1. Pelos serviços prestados, o **CONTRATANTE** pagará ao(à) **CONTRATADO(A)** a quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao exercício da função de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. O **CONTRATADO** será pago após a comprovação dos serviços prestados, de acordo com as determinações regulamentares do IMPARH.

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

4.3. O(A) **CONTRATADO(A)**, por meio da assinatura deste Contrato, compromete-se a executar os serviços especificados neste termo e declara concordância com a forma de contratação, com o valor total a ser recebido e com a forma de pagamento estabelecida.

4.4. Fica expressamente acordado que o **CONTRATANTE** poderá proceder à retenção dos descontos legais incidentes sobre o



valor a ser pago ao(à) **CONTRATADO(A)**.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas oriundas do presente Contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria, com a seguinte classificação: Projeto/Atividade \_\_\_\_\_, Elemento de Despesa \_\_\_\_\_, Fonte de Recursos \_\_\_\_\_, Sequencial \_\_\_\_\_, 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. DO CONTRATADO:**

7.1.1.1. Atender à convocação do IMPARH, mediante o acompanhamento das notas e chamadas disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>;

7.1.1.2. Participar do treinamento específico (capacitação) ou de reuniões de preparação de cada certame para o qual for convidado para atuar como Colaborador;

7.1.1.3. Zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade;

7.1.1.4. Zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação do IMPARH;

7.1.1.5. Evitar emitir opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos acerca dos quais não esteja seguro e confiante dos dados de que dispõe;

7.1.1.6. 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;

7.1.1.7. 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; a inobservância do disposto neste subitem sujeita o CONTRATADO às sanções penais e cíveis cabíveis, em especial pelas perdas e danos que possam vir a ser causadas em razão da relevância de tais dados para terceiros;

7.1.1.8. Cumprir a agenda e o programa acordados com o **CONTRATANTE**.

##### **7.1.2. DO CONTRATANTE:**

7.1.2.1. Preparar e divulgar a relação dos Colaboradores que irão trabalhar em cada certame específico;

7.1.2.2. Promover a preparação e o treinamento de todos os Colaboradores;

7.1.2.3. Elaborar os relatórios de avaliação dos Credenciados;

7.1.2.4. Efetuar o pagamento dos honorários e das demais despesas do(a) **CONTRATADO(A)**, de acordo com as suas normativas;

7.1.2.5. Realizar a avaliação da atividade desempenhada pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

#### **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 – DO FORO**

9.1. 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 2 (duas) vias.

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**CONTRATANTE:**

\_\_\_\_\_

**CONTRATADO:**

\_\_\_\_\_

