



PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS
DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)**

EDITAL Nº 22/2018

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão de Fortaleza, o Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social e o Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), no uso de suas atribuições legais, com fundamento no que dispõe o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e em conformidade com o art. 3º, inciso IX, da Lei Complementar Municipal nº 0158, de 19 de dezembro de 2013, estabelecem as normas e divulgam a abertura de inscrições para a realização da Seleção Pública destinada a selecionar profissionais de diferentes níveis de proteção social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de acordo com o previsto nos Decretos Municipais nº 13.281, de 14 de janeiro de 2014, e nº 13.738, de 18 de janeiro de 2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), de acordo com o previsto nos **subitens 1.2 e 1.3** do presente instrumento, visando à seleção de profissionais para o preenchimento de 123 (cento e vinte e três) vagas, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

1.2. A Seleção efetivar-se-á em duas etapas para todas as especialidades, conforme dispostas no **Anexo I** deste Edital, e será assim constituída:

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

1.2.2. SEGUNDA ETAPA: análise de títulos e experiência profissional, de caráter meramente classificatório, para os candidatos aprovados na primeira etapa e que estejam incluídos no limite definido no quadro constante do **Anexo I** deste Edital.

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

1.4. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados na Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), obedecendo-se rigorosamente à ordem crescente de classificação final.

1.4.1. A lotação dos candidatos aprovados e convocados por meio de edital, respeitada a ordem crescente de classificação final, será realizada pela Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), segundo critérios de conveniência e oportunidade, no interesse da Administração Pública.



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

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

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

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

1.8. A contratação dos candidatos selecionados, na forma da Lei Complementar Municipal nº 0158/2013, fica submetida ao regime jurídico administrativo, sendo-lhes assegurado, quando o contrato atingir a duração de 12 (doze) meses e a depender do interesse de ambas as partes, a sua prorrogação por igual período.

1.9. A contratação do profissional selecionado será realizada com o objetivo de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público e substituir os prestadores de serviços ligados à Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), desde que não haja candidatos aprovados em seleção pública para as respectivas especialidades, de acordo com o consignado na Lei Complementar Municipal nº 0158/2013 e nos Decretos Municipais nº 13.281/2014 e nº 13.738/2016.

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

1.9.2. A Seleção destina-se a suprir a carência temporária de profissionais que integram as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

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

1.11. Conforme estabelece o art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 0158/2013, ficam impedidos de serem contratados os servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza, bem como dos servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

1.12. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

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

Anexo II - Conteúdo programático;

Anexo III - Atribuições das especialidades;

Anexo IV - Formulário padronizado da análise de títulos e experiência profissional;

Anexo V - Formulário de entrega de documentação.



1.13. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do **item 10**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela *INTERNET*, no endereço eletrônico concursos.fortaleza.ce.gov.br.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato regularmente inscrito na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- c)** gozar dos direitos políticos;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** comprovar os requisitos exigidos no **Anexo I** deste Edital;
- g)** ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das especialidades, comprovada por laudo médico expedido por profissional competente, devendo constar no documento o número de registro no respectivo conselho de classe, o endereço profissional e o número de telefone para contato;
- i)** não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual;
- j)** apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais, das Justiças Federal e Estadual, dos lugares em que tenha residido nos últimos dois anos;
- k)** não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Fortaleza, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

2.2. Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.

2.3. A documentação a que fazem referência os **subitens 2.1** e **2.2** deverá ser apresentada na Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), de acordo com as orientações do Edital de Convocação dos candidatos aprovados e classificados, oportunamente divulgado.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

3.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições das especialidades definidas no **Anexo III**, bem como desde que observadas as regras estabelecidas pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº



13.146, de 06 de julho de 2015) e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

3.2. Fica reservado aos candidatos com alguma deficiência, enquadrados nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que o número de vagas permita a aplicação do referido percentual, de acordo com o previsto no quadro constante do **Anexo I** deste Edital.

3.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a condição de deficiente e indicar se pretende concorrer nessa condição diferenciada.

3.2.2. De acordo com o que dispõe o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

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

3.5. Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico à Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS). A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.6. O laudo a que se refere o **subitem 3.5** deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições e deverá atestar ainda a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico, o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e o seu número de telefone para contato.

3.7. Tendo em vista o disposto nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, o candidato de que trata o **subitem 3.1** deste Edital, se classificado e convocado, será submetido à avaliação da perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IPM), a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições das especialidades, de acordo com o estabelecido no **Anexo I**.

3.8. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições das especialidades definidas no **Anexo I**, na forma indicada no **subitem 3.7** deste Edital, ou não tenha atingido a pontuação suficiente para constar na lista geral de aprovados, será considerado eliminado da Seleção.

3.9. Ao candidato regularmente aprovado que se sentir prejudicado está assegurado o direito à interposição de recurso contra o resultado da avaliação da perícia médica do IPM, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do referido resultado.

3.10. Os recursos deverão ser interpostos pelo próprio candidato ou por seu procurador (mediante instrumento procuratório público ou particular), acompanhados da cópia do documento oficial de identidade original do interessado (e do documento oficial de identidade original do procurador, quando for o caso), na



Perícia Médica do IPM, situada na Rua 24 de maio, 1479, Centro, Fortaleza-CE, das 8h às 11h e das 14h às 16h.

3.11. No recurso deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação.

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

3.13. As pessoas com deficiência, uma vez atendidas às exigências previstas pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação.

3.13.1. A pessoa que se declarar com deficiência deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, entregar laudo médico de acordo com o previsto no **subitem 3.17**, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, na data prevista no **subitem 3.16**, para ter direito a concorrer à vaga de deficiente.

3.14. O **atendimento diferenciado** dar-se-á de acordo com o disposto nos **subitens seguintes**, desde que formalmente solicitado pela **pessoa com deficiência** ou **com necessidades especiais/emergenciais**.

3.15. O candidato com deficiência e/ou com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989 e o art. 27, §§1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, deverá solicitar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, condição diferenciada para a realização da prova objetiva.

3.16. Os benefícios previstos nos §§1º e 2º do artigo citado no **subitem 3.15** deverão ser requeridos (mediante protocolo) nos dias úteis, no período de 02 a 10 de abril de 2018, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

3.17. Para a confirmação do direito de concorrer à vaga de deficiente e/ou de ser beneficiado com atendimento diferenciado, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) preencher e assinar o requerimento (pessoalmente ou por intermédio de representante legal, com a entrega de instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida);

b) anexar, **obrigatoriamente**, ao requerimento a cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), devendo nele constar a assinatura do médico, o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e o seu número de telefone para contato;

c) anexar cópia do documento oficial de identidade original (do candidato e do seu procurador, se for o caso) e do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

3.18. Para o atendimento diferenciado (candidato com deficiência), poderão ser solicitados:

a) no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): DosVox, prova ampliada (fonte 18 ou 20), leitor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;

b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação das provas, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;

c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor;

d) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

3.19. De acordo com o Decreto Federal nº 3.298/1999, o tempo de realização das provas poderá ser



acrescido de 01 (uma) hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto nas **alíneas “a” e “b” do subitem 3.18.**

3.20. O candidato que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.16** e não entregar laudo médico e/ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital ficará impossibilitado de realizar a prova em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

3.21. O atendimento às condições solicitadas no Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.22. Os candidatos transgêneros, os que se enquadrem nos casos de emergência e/ou as candidatas lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado deverão preencher o requerimento na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e anexar o atestado médico e/ou as cópias do documento oficial de identidade original (da mãe da criança lactante) e da certidão de nascimento da criança (conforme o caso), mediante a devida protocolização, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese o IMPARH atenderá às solicitações de atendimento diferenciado em residência, hospitais ou qualquer outro espaço físico distinto dos locais de prova previamente definidos.

3.23. A lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira de acordo com o previsto no **subitem anterior.**

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

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

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

3.27. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização da prova deverá solicitar o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previsto no **subitem 3.22** deste Edital.

3.27.1. As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e o gênero constantes do registro civil dos participantes, independentemente de serem estes transgêneros ou não.

3.28. O candidato que necessitar do uso de objetos especiais, tais como lupa, óculos escuros, marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos/utensílios metálicos, aparelho auditivo, adereço religioso etc., deverá solicitar autorização junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), até 05 (cinco) dias úteis antes da data da aplicação da prova, sendo expressamente proibido o seu uso sem o deferimento da Coordenação Geral da Seleção.

3.29. Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme determinações constantes dos **subitens 3.16, 3.22 e 3.28** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. Para requerer sua inscrição, o candidato 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 22 de março de 2018, até às 23 horas e 59 minutos do dia 08 de abril de 2018 (horário



de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de Fortaleza-CE, não sendo permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá que optar pela especialidade e indicar seus próprios RG e CPF.

4.2.1. O candidato poderá fazer, no IMPARH, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição. Entretanto, qualquer alteração referente à especialidade escolhida somente será analisada caso o pedido tenha sido realizado no prazo previsto para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado, observado o disposto no **subitem 4.2.15**.

4.2.1.1. No ato da inscrição, o candidato deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (*e-mail*) cuja validade ele possa assegurar até o final da Seleção.

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

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

4.2.3.1. Em caso de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, apenas será considerada aquela cujo número de referência coincidir com a informação bancária correspondente ao efetivo pagamento da respectiva taxa. Neste caso, as demais inscrições realizadas e os respectivos boletos bancários gerados tornar-se-ão automaticamente inválidos.

4.2.4. O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

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

4.2.5.1. O pedido de inscrição e as informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si sós, qualquer direito de participação na Seleção Pública objeto deste Edital.

4.2.6. Após o envio dos dados, conforme exigido no **subitem 4.2**, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$105,00 (cento e cinco reais), em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, através do Banco Postal ou de *Internet Banking*, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do endereço eletrônico do IMPARH (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**), conforme as orientações constantes dos **subitens 4.2** e **4.7**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.6.1. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE. Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um destes meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente.



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

4.2.8. O candidato terá sua inscrição confirmada na data divulgada no Calendário de Atividades, mediante a publicação do resultado definitivo da solicitação de inscrição, de acordo com o previsto no **item 10** deste Edital.

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

4.2.9.1. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição na Seleção.

4.2.10. Não será válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 4.2** e **4.2.6.1** deste Edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br).

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

4.2.12. O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do processo seletivo e de pagamento em duplicidade, a maior ou a menor.

4.2.14. No ato da inscrição, **NÃO** serão solicitados os comprovantes exigidos no **item 2** deste Edital. No entanto, ficará impedido de ser contratado e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não os apresentar, durante o processo de contratação, na Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do edital de convocação e/ou de chamada pública oportunamente divulgada.

4.2.15. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição, de concorrência na condição de candidato com deficiência e/ou de atendimento diferenciado com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 10**), cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação.

4.2.16. O prazo de recurso previsto no **subitem 4.2.15** destina-se exclusivamente à regularização da inscrição, da concorrência na condição de candidato com deficiência e/ou de atendimento diferenciado solicitados pelo candidato interessado.

4.2.17. O candidato interessado deverá obter o Edital da Seleção exclusivamente no endereço eletrônico concursos.fortaleza.ce.gov.br. O IMPARH não se responsabilizará por *downloads* do presente Edital realizados em outro sítio que não o indicado **neste subitem**.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1. A Seleção Pública efetivar-se-á em duas etapas, conforme discriminado abaixo:

a) PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA;



b) SEGUNDA ETAPA - DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, para os candidatos aprovados na primeira etapa.

5.2. PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA

5.2.1. Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório, com conteúdos de conhecimento específico. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), todas relativas aos conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital:

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

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

a) acertar 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista para a prova objetiva, o que equivale a 30 (trinta) pontos, de acordo com as especificações do quadro do **subitem 5.2.1**;

b) obter classificação limitada aos quantitativos constantes do **Anexo I** deste Edital, devendo-se aplicar os critérios de desempate estabelecidos no **subitem 7.4.1**.

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

$$NPO = \text{Total de pontos obtidos} \times 6$$

ONDE:

NPO = nota da prova objetiva

5.2.4. A prova objetiva, após a aplicação do peso previsto no **subitem 5.2.3**, contemplará o total de 300 (trezentos) pontos.

5.2.5. Somente participarão da análise de títulos e experiência profissional os candidatos aprovados na primeira etapa do certame, de acordo com o previsto no **subitem 5.2.2**.

5.2.6. Será considerado eliminado o candidato que não satisfizer os requisitos fixados no **subitem 5.2.2** deste Edital.

5.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.3.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, observado o horário local, com duração de 03 (três) horas, no dia **22 de abril de 2018 (domingo)**, no horário das 14h às 17h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

5.3.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br** 04 (quatro) dias



antes da data de realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

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

5.3.3. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início das provas, conforme disposto no **subitem 5.3.1** e considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE.

5.3.4. A partir das 14h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização da prova.

5.3.5. O candidato deverá apresentar-se ao local de prova munido de **caneta esferográfica obrigatoriamente fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**, e de seu documento oficial de identidade original com foto.

5.3.6. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

5.3.7. A desobediência ao disposto nos **subitens 5.3.4** e **5.3.5** implicará a exclusão do candidato desse certame.

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

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

5.3.8.2. No caso de documentos de identidade oficial ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial em formulário próprio.

5.3.9. O cartão de identificação do candidato não é considerado documento de identificação. Por este motivo, o candidato também deverá estar munido do seu documento oficial de identidade original com foto, na forma prevista no **subitem 5.3.12**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

5.3.10. Fechados os portões às 14h para a aplicação da prova objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos à presente Seleção Pública.

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

5.3.12. São considerados documentos oficiais de identidade:

a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, unidades militares do Corpo de Bombeiros, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) passaporte;

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

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



e) carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

5.3.13. Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, etc.

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

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

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

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

5.3.16.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 5.3.16**, acondicionados no porta-objeto fornecido pelo IMPARH, exclusivamente para tal fim, o qual deverá ser colocado sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. O porta-objeto não poderá ser colocado dentro de bolsa, sacola, etc., e só poderá ser aberto após a saída do candidato do local de prova.

5.3.16.2. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período destinado a realização da prova.

5.3.17. Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação do tempo de duração das provas da Seleção.

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

5.3.19. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a prova.

5.3.20. Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação da prova fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 5.3.10**) e em outro local que não seja o predeterminado.

5.3.21. Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, **obrigatoriamente com caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta.** Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim, exceto nos casos de atendimento diferenciado previamente autorizados pela comissão coordenadora do certame.

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



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

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

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

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

5.3.26. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização da prova depois de decorrida 01 (uma) hora do seu início. A inobservância desse aspecto acarretará a não correção do cartão-resposta e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção.

5.3.27. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de prova, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 5.3.29**.

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

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

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

c) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de prova a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame. No entanto, o caderno da prova objetiva e o gabarito preliminar correspondente serão disponibilizados no sítio eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), no dia da realização da prova objetiva, a partir das 19h (horário local).

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

5.3.29.1. É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões, bem como registrar informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do certame.

5.3.30. Os eventuais erros de digitação verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação da prova, **exceto com relação ao CPF e a especialidade**, deverão ser corrigidos pelo chefe de sala no formulário de correção de dados cadastrais dos candidatos.

5.3.30.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos previstos no **subitem**



anterior deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

5.3.31. Após receber a sua prova objetiva, o candidato terá somente 15 (quinze) minutos para reclamar e solicitar a substituição da mesma, em caso de erros gráficos ou imperfeições do caderno de prova.

5.3.31.1. Durante a aplicação da prova, caso haja eventual falta de prova ou material de aplicação em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição dos mesmos, será entregue ao candidato prova ou material reserva, o que será registrado em ata, desde que observado o tempo para reclamação previsto no **subitem 5.3.31.**

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

5.4. SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.4.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos aprovados na primeira etapa, conforme determinam o **subitem 5.2.2** e **suas alíneas.**

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

QUADRO I

Especialidade	Denominação dos títulos	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito e Terapia Ocupacional	Doutorado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	10	10	Diploma ou certidão oficial
	Mestrado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	7	7	Diploma ou certidão Oficial
	Curso de especialização na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360 h/a (trezentas e sessenta horas/aula)	3,5	7	Certificado ou certidão oficial
	Curso de atualização/aperfeiçoamento na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 40 h/a (quarenta horas/aula)	2	4	Certificado
	Tempo de serviço/experiência profissional, não concomitante, na área específica de atuação do candidato (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 6 [seis] anos)	2	12	Conforme subitem 5.4.17
Máximo de pontos			40	-

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

5.4.4. O candidato ou o seu procurador (de posse do instrumento procuratório – público ou particular, cuja



cópia ficará na posse do IMPARH) deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período indicado no Calendário de Atividades (**item 10**), no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, a documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em **envelope de tamanho A4**, fornecido pelo próprio candidato, no qual deverá ser colado o formulário de entrega de documentação da segunda etapa (“via envelope”) disponibilizado no **Anexo V**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

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

- a)** formulário padronizado da análise de títulos e experiência profissional constante do **Anexo IV** deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico concursos.fortaleza.ce.gov.br, sem rasura, datado e assinado;
- b)** cópia autenticada em cartório dos documentos comprobatórios dos títulos e da experiência profissional descritos no **Quadro I do subitem 5.4.2** e no formulário padronizado da análise de títulos e experiência profissional (**Anexos IV**);
- c)** cópia simples do comprovante da graduação;
- d)** cópia simples do documento oficial de identidade original e CPF.

5.4.6. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 5.4.4**.

5.4.7. A procuração prevista no **subitem 5.4.4** poderá ser formalizada por meio de instrumento particular (com firma reconhecida) ou público (expedido em cartório competente), com a cópia simples do documento de identidade de ambos (candidato e procurador).

5.4.8. Para fins de pontuação nesta etapa, não serão avaliados quaisquer documentos comprobatórios de situações distintas daquelas estabelecidas no **Quadro I do subitem 5.4.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no **subitem 5.4.4**.

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

5.4.10. Somente serão aceitos diplomas, declarações com validade de expedição de 90 (noventa) dias, certidões ou certificados das instituições referidas **no subitem anterior** nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação.

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

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

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

5.4.11.3. Os documentos expressos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução feita para o português, através de tradutor juramentado.

5.4.11.4. Se o nome do candidato registrado no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise de títulos e experiência profissional for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser encaminhado



também um comprovante de alteração do nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

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

5.4.11.6. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos comprobatórios apresentados com relação a títulos e experiência profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da Seleção.

5.4.11.7. Não serão computados os títulos e as experiências profissionais que excederem o número de pontos e o tempo máximos previstos no **Quadro I** do **subitem 5.4.2** deste Edital.

5.4.11.8 Não serão analisados os títulos e as experiências profissionais do candidato que não entregar a documentação pertinente completa, de acordo com o previsto no **subitem 5.4.5** e nas **suas alíneas**.

5.4.12. Serão desconsiderados os títulos e as experiências profissionais que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou cuja documentação entregue pelo candidato revele que os mesmos são inconclusos ou que têm alguma inconsistência ou contradição.

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

- a) o cumprimento, por parte do candidato, de todas as exigências para a conclusão do curso;
- b) o título e o resultado do julgamento da dissertação ou da tese, no caso de curso de mestrado ou doutorado, respectivamente.

5.4.13.1. No caso de impossibilidade de apresentação do diploma ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração da qual constem todas as informações exigidas no **subitem anterior**, e desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de mestre e/ou doutor.

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

- a) o art. 5º e os demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 12, do Conselho Federal de Educação (CFE), de 06 de outubro de 1983, com vigência no período de 27 de outubro de 1983 a 06 de outubro de 1999;
- b) o art. 6º e os demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 03, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CES/CNE), de 07 de outubro de 1999, com vigência no período de 07 de outubro de 1999 a 02 de abril de 2001;
- c) o art. 12 e os demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01, da CES/CNE, de 03 de abril de 2001, com vigência no período de 03 de abril de 2001 a 07 de junho de 2007;
- d) o art. 1º e os demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01, da CES/CNE, de 08 de junho de 2007, em vigência na data de expedição deste Edital.

5.4.15. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização e/ou de atualização/aperfeiçoamento poderá ser feita por certificado, certidão ou declaração de conclusão acompanhados do histórico escolar e/ou da ementa do curso, expedidos por instituição devidamente credenciada pelo MEC ou com validade no Brasil. A certidão e a declaração deverão conter o título e o



resultado do julgamento da monografia apresentada (ou de trabalho acadêmico equivalente, quando for o caso).

5.4.16. No caso de impossibilidade de apresentação de certificado ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração com validade de expedição de 90 (noventa) dias da qual constem todas as informações exigidas nos **subitens anteriores**, e desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de especialista, ressalvadas as hipóteses previstas nos **subitens 5.4.15**.

5.4.17. Para ser atribuída a pontuação relativa à **experiência profissional**, além dos documentos citados no **subitem 5.4.5** e em **suas alíneas**, o candidato deverá entregar a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória que se enquadra em pelo menos uma das alíneas abaixo:

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

b) cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador, bem como de todas as anotações gerais (se assim considerar conveniente o candidato, neste último caso);

c) cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviço, no caso de profissional autônomo, com firma reconhecida (de ambos os contratantes) e com a indicação do período (início e fim, se for o caso) e da espécie do serviço realizado, devendo ser obrigatoriamente acompanhada da cópia dos comprovantes de recolhimento da contribuição previdenciária junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), relativamente ao período da prestação do serviço.

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

5.4.18. O tempo de serviço prestado como bolsista (de qualquer espécie), estagiário, monitor, pesquisador e voluntário não será aceito como tempo de experiência profissional.

5.4.19. Para o cálculo do tempo de experiência profissional não é admitido o cômputo de tempo simultâneo, exceto quando se tratar de atividades de naturezas distintas.

5.4.19.1. Entende-se por atividades de naturezas distintas aquelas divididas entre atividades técnicas e atividades de magistério.

5.4.20. Não será computado o tempo de experiência se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do **subitem 5.4.17** e em **suas alíneas**, ou se o documento a ser analisado for referente a experiência profissional advinda de trabalho não compatível com as especialidades previstas no **Anexo I** ou se o início ou o término da experiência não estiver no formato dia/mês/ano.

5.4.21. Será considerado como data-limite para a aferição de tempo de experiência profissional o último dia da entrega da documentação, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 10**), especificamente com relação aos contratos de trabalho ou de prestação de serviço ainda vigentes. No caso de certidão ou declaração original de órgãos públicos, será considerada a data da expedição do referido documento.

5.4.22. A documentação entregue para fins de pontuação na análise de títulos e experiência profissional (cópias da documentação comprobatória das situações apontadas no **Quadro I** do **subitem 5.4.2**) não será devolvida.



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

NAT = Total de pontos obtidos x 4

ONDE:

NAT = nota da análise de títulos e experiência profissional

5.4.24. A análise de títulos e experiência profissional, após a aplicação do peso previsto no **subitem 5.4.23**, contemplará o total de 160 (cento e sessenta) pontos.

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

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

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

6.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com exceção do resultado preliminar da solicitação de inscrição que será de apenas 01 (um) dia útil, contado a partir da data da sua divulgação no endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br).

6.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento elencado no **subitem 6.1** deste Edital.

6.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo administrativo, e devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo estabelecido no **subitem 6.2** e entregues, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

6.4.1. O candidato deverá anexar também cópia do documento oficial de identidade original e no caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar ainda o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

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

6.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome da seleção pública, do nome do candidato, do número de inscrição e do CPF do candidato, bem como com a assinatura do candidato ou do seu procurador.

6.6. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá cumprir todas as exigências contidas nos **subitens 6.4.1** e **6.4.2**, devendo indicar o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, bem como anexar a respectiva procuração particular ou pública.

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

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



protocolo.

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

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

7. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

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

7.2. A nota final (NF) para todas as áreas de atuação será calculada pela seguinte fórmula:

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

Onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova objetiva

NAT = nota da análise de títulos e experiência profissional

7.3. Serão considerados aprovados (classificados ou integrantes do Cadastro de Reserva) todos os candidatos que atenderem às condições previstas no **subitem 5.2.2** e que alcançarem classificação de acordo com os limites estabelecidos para cada especialidade de atuação, respeitadas as disposições constantes do **Anexo I**.

7.3.1. Os limites citados no **subitem 7.3** referem-se ao total de vagas disponíveis somado ao número de vagas destinadas ao Cadastro de Reserva, por especialidade de atuação.

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

7.4.1. NA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

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

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

7.4.2. NA SEGUNDA ETAPA – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior nota na prova objetiva;

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

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



8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final dos candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no sítio do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), obedecendo-se à ordem crescente de classificação final, conforme previsto no **Anexo I**, não se admitindo recurso contra esse resultado.

8.1.1. O resultado final ficará disponível no endereço eletrônico do IMPARH somente após a autorização para a devida divulgação.

8.2. A homologação do resultado final da Deleção será feita por ato do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

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

9. DA CONTRATAÇÃO E DA LOTAÇÃO

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

9.2. A contratação do candidato aprovado na Seleção fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), com a interveniência da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), obedecendo-se à rigorosa ordem crescente de classificação final.

9.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão apresentar na Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS) os documentos necessários para a sua contratação, de acordo com o previsto no **item 2** e segundo as orientações do Edital de Convocação oportunamente divulgado.

10. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Inscrição pela INTERNET	22/março a 08/abril/2018
Entrega de laudo médico para comprovação da condição de candidato com deficiência e/ou da necessidade atendimento diferenciado	02 a 10/abril/2018
Resultado preliminar da solicitação de inscrição, do candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	11/abril/2018
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição, do candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	12/abril/2018
Resultado definitivo da solicitação de inscrição (homologação), do candidato	13/abril/2018



ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	
Cartão de identificação / INTERNET (local de prova)	18/abril/2018
Prova Objetiva	22/abril/2018 (tarde)
Gabarito preliminar da prova objetiva	22/abril/2018
Recurso contra o gabarito preliminar / questões da prova objetiva	23 e 24/abril/2018
Resultado definitivo do gabarito	03/maio/2018
Resultado preliminar da prova objetiva (primeira etapa)	04/maio/2018
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	07 e 08/maio/2018
Resultado definitivo da primeira etapa e divulgação do cronograma para o recebimento do formulário padronizado da experiência profissional e demais documentos (conforme Anexo IV)	10/maio/2018
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	11/maio/2018
Entrega de documentação de títulos e experiência profissional (de acordo com o cronograma divulgado)	14 a 16/maio/2018
Resultado preliminar da segunda etapa	28/maio/2018
Recurso contra o resultado preliminar da segunda etapa	29 e 30/maio/2018
Resultado final e ato de homologação	12/junho/2018
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da segunda etapa	15/junho/2018

11. DA VIGÊNCIA

11.1. Esta Seleção Pública tem prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final.

11.2. O prazo de validade estabelecido para esta Seleção não gera obrigatoriedade para a Prefeitura de Fortaleza de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva do certame. O aproveitamento dos candidatos será regido pelos procedimentos vigentes no âmbito da Prefeitura de Fortaleza e adequar-se-á à sua disponibilidade orçamentária e financeira em razão da nova despesa.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todo o conjunto de atividades, ações, informações, resultados das etapas e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final, será divulgado, exclusivamente, no portal do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br).

12.2. Em situações excepcionais, o IMPARH poderá entrar em contato telefônico ou enviar *e-mail* para os candidatos inscritos por meio dos registros constantes do formulário de inscrição, de acordo com os dados fornecidos pelos próprios candidatos.

12.3. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, determinará a eliminação do candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

12.4. Será excluído da Seleção, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), o candidato que:



- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- b) for flagrado, inclusive através do uso de detector de metal, portando ou utilizando qualquer material descrito no **subitem 5.3.16**;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova e o cartão-resposta;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão-resposta referente ao certame e as orientações repassadas pelo chefe/fiscal de sala, bem como não atender às determinações constantes de qualquer material de aplicação;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão-resposta referente ao certame e as orientações repassadas pelo chefe/fiscal de sala, bem como não atender às determinações constantes de qualquer material de aplicação;
- i) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- k) for responsável por falsa identificação pessoal;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- m) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

12.4.1. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova objetiva, a análise de títulos e experiência profissional ou a convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados.

12.5. São obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolizado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no decorrer de toda a Seleção.

12.6. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato tenha se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado da Seleção.

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

12.8. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação na Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

12.9. O candidato poderá consultar, no endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), conforme previsto no **item 10**, as datas de divulgação dos eventos relativos ao certame.

12.10. O candidato aprovado será convocado por meio de Edital expedido pela Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), sendo que a ordem de chamada de lotação obedecerá rigorosamente à ordem crescente de classificação final dos candidatos.

12.11. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão





resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da comissão coordenadora do certame, juntamente com a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS).

12.12. O IMPARH é o órgão responsável pela mera execução do processo seletivo, não lhe cabendo as providências para a convocação e contratação dos candidatos aprovados. Sua atuação, portanto, encerra-se com a divulgação do resultado final do certame.

12.13. A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

Fortaleza, 20 de março de 2018.

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Elpídio Nogueira Moreira
Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social

Fábio Santiago Braga
Presidente do IMPARH



PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS
DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)**

ANEXO I EDITAL Nº 22/2018

ESPECIALIDADE EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SUAS	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS			Cadastro de Reserva	Total de candidatos para a segunda etapa	REMUNERAÇÃO * (EM R\$)	REQUISITOS
		AMPLA CONCORRÊNCIA	COM DEFICIÊNCIA	TOTAL				
Serviço Social	30h	47	03	50	304	354	2.056,60	Graduação em Serviço Social e registro no conselho
Psicologia	40h	24	02	26	428	454	2.056,60	Graduação em Psicologia e registro no conselho
Pedagogia	40h	29	03	32	92	124	2.056,60	Graduação em Pedagogia
Direito	20h	08	01	09	44	53	1.767,13	Graduação em Direito e registro no conselho
Terapia Ocupacional	30h	05	01	06	102	108	2.056,60	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no conselho
TOTAL		113	10	123	970	1.093		

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



PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS
DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)**

ANEXO II EDITAL Nº 22/2018

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODAS AS ESPECIALIDADES

Bloco I - conceitos básicos

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

Bloco II - marco regulatório do SUAS

1. Lei Orgânica da Assistência Social
2. Norma Operacional Básica do SUAS
3. Política Nacional de Assistência Social - PNAS
4. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS
5. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais
6. Benefícios Socioassistenciais: BPC - Benefício de Prestação Continuada, Bolsa Família e Benefícios Eventuais
7. Consensos nacionais complementares ao SUAS: Cadastro Único, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Programa de apoio ao acesso ao mundo do trabalho - ACESSUAS

Bloco III - legislação complementar

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA
2. Estatuto do Idoso e Política Nacional do Idoso
3. Lei Maria da Penha
4. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE
5. Estatuto da Pessoa com Deficiência





Bloco IV - conhecimento específico

1. Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios socioassistenciais
2. Relações Humanas no Trabalho: Ética, Moral e Cidadania
3. Trabalho Social com Família
4. Trabalho Interdisciplinar (trabalho em equipe)
5. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil
6. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente
7. Plano Nacional de promoção e Defesa do Direito de Criança e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária
8. Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas
9. Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra Mulher





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS
DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)**

ANEXO III EDITAL Nº 22/2018

ATRIBUIÇÕES DAS ESPECIALIDADES

1. Serviço Social

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

social, tais como oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, a convivência, o autocuidado e o fortalecimento de vínculos e promoção da participação social; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.

2. Psicologia

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Centro-Dia; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Ofertar no Centro-Dia atividades individuais e coletivas de forma multidisciplinar, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho social, tais como oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, a convivência, o autocuidado e o fortalecimento de vínculos e promoção da participação

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

3. Pedagogia

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

4. Direito

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual



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

5. Terapia Ocupacional

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





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



PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

ANEXO IV EDITAL Nº 22/2018

FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

_____, candidato(a) à especialidade de _____, cujo número de inscrição é _____, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que a documentação a seguir relacionadas são verdadeiras e válidas na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, numeradas e ordenadas, num total de ____ - _____ folhas, que compõem este formulário padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise de títulos e experiência profissional pela banca examinadora, com vistas à classificação na segunda etapa.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Doutorado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	Máximo de 01 (um) diploma ou certidão oficial	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Mestrado na área ou no campo de conhecimento específico da especialidade para a qual o candidato concorre	Máximo de 01 (um) diploma ou certidão oficial	07	Pontuação	
			Nº da folha	
Curso de especialização na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360h/a (trezentas e sessenta horas/aula)	Máximo de 02 (dois) certificado ou certidão oficial, (3,5 [três vírgula cinco] pontos para cada certificado) ou certidão	07	Pontuação	
			Nº da folha	
Curso de atualização / aperfeiçoamento na área específica da especialidade para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 40h/a (quarenta horas/aula)	Máximo de 02 (dois) certificados (2 [dois] pontos para cada certificado)	04	Pontuação	
			Nº da folha	





Tempo de serviço / experiência profissional, não concomitante, na área específica de atuação do candidato.	2 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 6 (seis) anos	12	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		40		

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

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Avaliador


Assinatura do candidato

Fortaleza, _____ de _____ de 2018.





FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO – ANEXO V

 Prefeitura de Fortaleza <small>Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</small>	<small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small>	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG) SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS) INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH) EDITAL Nº 22/2018 ANEXO V	VIA ENVELOPE
		RECEBIMENTO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

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

NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.
A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.


OBSERVAÇÕES:

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

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

✕

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 Prefeitura de Fortaleza <small>Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</small>	<small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small>	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG) SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS) INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH) EDITAL Nº 22/2018 ANEXO V	VIA CANDIDATO
		RECEBIMENTO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

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

NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.
A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.

OBSERVAÇÕES:

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

