



PREFEITURA DE FORTALEZA

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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

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

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ADITIVO AO EDITAL Nº 30/2016

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza e o Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, em atenção às exigências previstas no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988 e no art. 86 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, em conformidade com o determinado na Lei Complementar Municipal nº 0186, de 19 de dezembro de 2014, e de acordo com o instrumento que regula o Concurso Público para o provimento do cargo efetivo de Analista de Planejamento e Gestão – Edital nº 30/2016,

CONSIDERANDO o poder de autotutela da Administração Pública para rever, *ex officio*, os atos por ela praticados,

CONSIDERANDO a necessidade de atender aos objetivos do processo seletivo em epígrafe;

CONSIDERANDO a necessidade de obediência aos princípios da isonomia, da legalidade e da publicidade,

Divulgam **ADITIVO ao Edital nº 30/2016**, nos seguintes termos:

1. A tabela prevista no subitem 1.6.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Referência	Classe	Vencimento*	GDPG**	Total	Carga Horária Semanal
Analista de Planejamento e Gestão	1	1	4.886,06	2.626,53	7.512,69	40horas ***

* Vencimento base vigente em abril de 2016.

**Gratificação variável de até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento correspondente à 1ª referência da III classe, aplicada de acordo com resultados de desempenho.





***Jornada estabelecida pela Lei Complementar Municipal nº 0186/2014.

2. O subitem 5.2.6.7.3 passa a vigorar com a seguinte redação:

5.2.6.7.3. O candidato enquadrado nos subitens **5.2.6.7** e **5.2.6.7.1** anteriores deverá comparecer à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do IMPARH, portando documento de identidade original, para regularizar sua situação até a data de 10 de junho de 2016, impreterivelmente.

3. O subitem 14.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

14.1. A solicitação de inscrição e de isenção de taxa de inscrição deverá ser realizada através do portal do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), endereço eletrônico em que também serão disponibilizados os resultados das diversas etapas, o resultado final do certame e os demais atos pertinentes.

4. Fica incluído o subitem 14.1.1, nos seguintes termos:

14.1.1. À exceção da solicitação de inscrição e de isenção de taxa de inscrição, os recursos administrativos e demais requerimentos deverão ser formalizados de modo presencial, de acordo com o previsto nos subitens 2.15, 3.1.2.2, 4.2, 4.3, 5.2.6.7.3, 5.3.4 e 7.4.

5. Onde se lê “SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO”, leia-se “**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**”.

6. Onde se lê “Presidente do IPLANFOR”, leia-se “**Superintendente do IPLANFOR**”.

7. Ficam alteradas as atribuições das áreas de atuação “**JURÍDICA**” e “**PLANEJAMENTO URBANO**”, as quais passam a vigorar com a seguinte redação:

1. ÁREA JURÍDICA

Resguardadas as competências da Procuradoria Geral do Município (PGM), analisar processos e emitir minutas de pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões nos assuntos jurídicos e administrativos; Elaborar minutas de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exijam a aplicação de conhecimentos jurídicos; Examinar e/ou elaborar minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições do órgão, para posterior apreciação da Procuradoria Geral do Município; minutar e/ou examinar projetos de leis, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica, para posterior apreciação da Procuradoria Geral do Município; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem Jurídica de interesse do órgão; Atender aos pedidos de informações da direção e dos demais setores; Articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Município; Desenvolver estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação. Executar outras tarefas correlatas.

[...]

5. PLANEJAMENTO URBANO

Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidades, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal; Mapear conhecimentos relacionados à





missão do órgão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas na área de Planejamento Urbano de interesse da instituição, tais como: planejamento, modernização administrativa, auditoria dos sistemas estruturantes da instituição; Disseminar e criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da instituição; Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Analisar processo e emitir pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exijam a aplicação de conhecimento inerente à sua área de Planejamento Urbano, tais como: Apoiar a coordenação na elaboração, na promoção, na atualização dos planos estratégicos e planos diretores participativos de desenvolvimento de Fortaleza; Apoiar na elaboração, articulação, execução e acompanhamento de planos setoriais, regionais e demais instrumentos de planejamento, integrando-os aos Planos Estratégicos, projetos voltados para o urbanismo; Coordenar e/ou supervisionar estudos e planos para zonas especiais; Realizar articulação em prol da integração de políticas públicas para integração social e melhoria do contexto urbano; Analisar impactos de políticas públicas, projetos ou operações urbanas no contexto urbano; Contribuir na escuta de demandas sociais para servir de base para processos de planejamento; Desenvolver estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação. Desenvolver estudos, pesquisas e planos urbanísticos, planos mestres urbanísticos, planos diretores, planos de habitação de interesse social, bem como estudos, planos ou projetos para Zonas Especiais. Executar outras atividades correlatas.

7. Permanecem válidos os demais dispositivos do Edital nº 30/2016.

Fortaleza, 29 de abril de 2016.

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Eudoro Walter de Santana
Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza

André Ramos Silva
Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

EDITAL Nº 30/2016

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza e o Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, em atenção às exigências previstas no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988 e no art. 86 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e de acordo com o determinado na Lei Complementar Municipal nº 0186, de 19 de dezembro de 2014, estabelecem e divulgam as normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de concurso público de provas e títulos destinado ao provimento do cargo efetivo de Analista de Planejamento e Gestão no âmbito da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão de Fortaleza.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público regido por este edital será realizado pelo Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), através da sua Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), que poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer deste instituto, quer de instituições estranhas a ele, necessárias à realização do referido concurso.

1.2. O presente processo visa à realização de concurso público de provas e títulos com o objetivo de selecionar profissionais para o preenchimento de 50 (cinquenta) vagas para o cargo efetivo de Analista de Planejamento e Gestão, nas seguintes áreas de atuação: Área Jurídica; Contabilidade; Estudos e Pesquisas; Políticas Públicas; Tecnologia da Informação e Comunicação; Planejamento Urbano; e Planejamento Ambiental Urbano.

1.2.1. Os profissionais selecionados atuarão junto à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), ao Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) e nas áreas de planejamento e gestão dos demais órgãos e entidades que integram a Prefeitura Municipal de Fortaleza, devendo comprovar formação acadêmica conforme requisito exigido no **anexo I**.

1.2.2. Observadas as áreas de atuação elencadas no **subitem 1.2**, compete ao ocupante do cargo efetivo de Analista de Planejamento e Gestão desempenhar as atribuições de acordo com o previsto no



anexo III.

1.3. Todas as atividades do concurso em epígrafe serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Fortaleza-CE, respeitado o horário local.

1.4. Estará apto à nomeação o candidato aprovado que atender às exigências constantes do **item 12**.

1.4.1. O início das nomeações dos candidatos aprovados no concurso público de que trata este edital dar-se-á somente a partir de novembro de 2016.

1.4.2. Conforme estabelece o art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988, ficam impedidos de ser nomeados os servidores e empregados públicos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, incluindo os servidores do município de Fortaleza, os servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

1.5. A carga horária do cargo efetivo de Analista de Planejamento e Gestão é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6. O candidato aprovado e investido no cargo público de provimento efetivo objeto do processo seletivo regulamentado por este edital ficará submetido ao regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza (Lei Municipal nº 6.794/90) e integrará o Plano de Cargos, Carreiras e Salários estabelecido para os servidores do ambiente de especialidade Planejamento e Gestão, de acordo com o previsto na Lei Complementar Municipal nº 0186/2014.

1.6.1. O candidato aprovado e investido no cargo público de provimento efetivo objeto do processo seletivo regulamentado por este edital será enquadrado na referência 1, classe I, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do ambiente de especialidade Planejamento e Gestão, estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 0186/2014, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) de 19 de dezembro de 2014, tendo a sua remuneração estabelecida conforme tabela abaixo:

Cargo	Referência	Classe	Vencimento*	GDPG**	Total	Carga Horária Semanal
Analista de Planejamento e Gestão	1	1	4.886,06	1.954,42	6.840,48	40horas ***

* Vencimento base vigente em abril de 2016.

**Gratificação variável de até 40% (quarenta por cento) do vencimento base, aplicada de acordo com resultados de desempenho.

***Jornada estabelecida pela Lei Complementar Municipal nº 0186/2014.

1.7. Os candidatos aprovados no concurso público regulamentado por este edital serão lotados inicialmente na Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e no Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), obedecendo rigorosamente à ordem crescente de classificação final, de acordo com a opção da área de atuação/especialidade feita pelo candidato no ato



da sua inscrição e segundo as necessidades da administração pública.

1.7.1. Os ocupantes do cargo efetivo de Analista de Planejamento e Gestão poderão ser relatados, a critério da administração, para exercer as suas funções nos demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, para o exercício de atividades gerenciais relativas ao Planejamento e Gestão.

1.7.2. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR).

1.7.3. O candidato aprovado e devidamente convocado que não atender a convocação nos prazos estabelecidos ou não aceitar a lotação, perderá o direito à vaga para a qual concorreu.

1.8. Os candidatos classificáveis nesse concurso público que, na ordem crescente de classificação, se situarem além do número de vagas poderão ocupar vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou para o atendimento de novas necessidades que venham a surgir dentro do prazo de validade do certame, respeitada a existência de vagas.

1.9. O cargo de Analista de Planejamento e Gestão nas diversas áreas de atuação/especialidade, as vagas destinadas aos candidatos da ampla concorrência e aos candidatos com deficiência, o total de vagas e os requisitos encontram-se previstos no **anexo I**, parte integrante deste edital.

1.10. Os seguintes **anexos** são partes integrantes deste edital:

anexo I – cargo/áreas de atuação, número de vagas, ampla concorrência, candidatos com deficiência, total de vagas e requisito;

anexo II – conteúdos programáticos da prova objetiva;

anexo III – atribuições do cargo/descrição das atividades por áreas de atuação/especialidades;

anexo IV – requerimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição;

anexo V – formulário de isenção da taxa de inscrição;

anexo VI – declaração de que não possui benefício previdenciário de prestação continuada;

anexo VII – formulário padronizado da análise de títulos e experiência profissional;

anexo VIII – formulário de entrega da documentação - segunda etapa.

1.11. As datas previstas ao longo deste edital, inclusive as do quadro constante **do item 9**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>.

2. DAS INSCRIÇÕES

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



2.2. Para requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, a partir dia 22 de abril de 2016 até às 23h59min do dia 09 de maio de 2016 (horário de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de Fortaleza-CE, não sendo permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá de indicar seus próprios RG e CPF.

2.2.1. O candidato poderá fazer, no IMPARH, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição.

2.2.2. 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.

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

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

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

2.2.5. Após o envio dos dados, conforme exigido no **subitem 2.2**, 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\$160,00 (cento e sessenta reais)**, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, no *internet banking* ou no Banco Popular do Brasil, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do endereço eletrônico do IMPARH, conforme as orientações constantes do **subitens 2.2** e **2.2.6**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

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

2.2.6. Para a correta leitura do código de barras o boleto bancário deverá ser impresso em impressora a



laser ou a jato de tinta.

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

2.4. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato teve sua inscrição confirmada no concurso público.

2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 2.2** e **2.2.5.1** deste edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>).

2.5.1. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no calendário de atividades (**item 9**), cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de inscrição exclusivamente no que diz respeito à comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

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

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

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

2.9. O candidato aprovado, quando da convocação e nomeação, deverá comprovar que satisfaz os requisitos exigidos para o cargo, de acordo com o especificado no **item 12** deste edital, sob pena de ter anulada sua inscrição e de serem invalidados todos os atos dela decorrentes. Desta forma, será automaticamente eliminado o candidato que não apresentar, **por ocasião da convocação e no ato da nomeação**, junto à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e da Gerência de Gestão de Pessoas (GEP), do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), a documentação exigida.

2.10. Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição, exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), acessando o **link de ISENÇÃO**, a partir do dia 22 de abril até às 23h e 59min do dia 26 de abril de 2016, mediante o preenchimento do formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, devendo imprimi-lo e entregá-lo pessoalmente na sede do IMPARH, juntamente com os documentos comprobatórios necessários.



2.10.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 7.406, de 05 de outubro de 1993, com suas alterações posteriores, e a Lei Municipal nº 9.242, de 02 de julho de 2007, poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição os candidatos que:

- a)** estão desempregados e não se encontram em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possuem renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente do seguro-desemprego;
- b)** ganham até dois salários mínimos;
- c)** comprovam ser doadores de sangue e que têm, no mínimo, duas doações no período de 01 (um) ano, devendo a última doação ter sido realizada no prazo de até 12 (doze) meses contados da data da divulgação do presente edital, mediante a apresentação de certidão fornecida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Ceará (HEMOCE) ou por entidade credenciada junto ao Sistema Único de Saúde (SUS).

2.11. A condição de desempregado será comprovada mediante a entrega, **CUMULATIVAMENTE**, dos seguintes documentos em **envelope próprio de tamanho A4**:

- a)** requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição preenchido, impresso e assinado, conforme previsto no **subitem 2.10**;
- b)** declaração preenchida, impressa e assinada, conforme previsto no **anexo VI**, na qual o requerente afirmará que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possui renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente do seguro-desemprego;
- c)** cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), as anotações de todos os contratos de trabalho com a correspondente data de saída e a primeira página subsequente à do último contrato de trabalho (ainda que esteja em branco);
- d)** cópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade e CPF.

2.11.1. No caso de servidor público, deverá ser apresentado, além dos documentos indicados nas alíneas **a**, **b** e **c** do **subitem 2.11**, documento idôneo que comprove a extinção de vínculo empregatício celetista ou estatutário.

2.12. A comprovação de rendimento do requerente que ganha até 02 (dois) salários mínimos será feita mediante a entrega, **CUMULATIVAMENTE**, dos seguintes documentos em **envelope próprio de tamanho A4**:

- a)** requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição preenchido, impresso e assinado, conforme previsto no **subitem 2.10**;



- b)** cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), as anotações de todos os contratos de trabalho, da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho (ainda que esteja em branco), de todas as páginas em que foram registradas alterações salariais e da primeira página subsequente à da última alteração salarial (ainda que esteja em branco);
- c)** declaração original do empregador na qual deve constar a remuneração atual, com firma reconhecida, ou cópia autenticada em cartório do comprovante da última folha de pagamento ou do último contracheque, referente ao mês de março de 2016;
- d)** cópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade e CPF.

2.13. A comprovação de doador de sangue será feita mediante a entrega, **CUMULATIVAMENTE**, dos seguintes documentos em **envelope próprio de tamanho A4**:

- a)** requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição preenchido, impresso e assinado, conforme previsto no **subitem 2.10**;
- b)** certidão original (ou cópia autenticada em cartório) expedida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Ceará (HEMOCE) ou por entidade credenciada junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), comprovando o mínimo de duas doações no período de 01 (um) ano, desde que a última doação tenha sido realizada no prazo de até 12 (doze) meses contados da data da divulgação do presente edital;
- c)** cópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade e CPF.

2.14. O candidato amparado pelo dispositivo legal constante do **subitem 2.10** deverá preencher o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> e entregá-lo, obrigatoriamente, na sede do IMPARH, juntamente com a documentação exigida nos **subitens 2.11, 2.12 ou 2.13**, de acordo com a sua condição de isento.

2.14.1. A documentação acima discriminada deverá ser recebida em **envelope de tamanho A4 fornecido pelo próprio candidato**, no qual deverá ser colado o formulário de entrega da documentação da solicitação de isenção da taxa de inscrição (“via envelope”) disponibilizado no **anexo V**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

2.15. A entrega da documentação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita exclusivamente pelo candidato, das 8h30min às 11h30 e das 13h30 às 16h30, nos dias 26 e 27 de abril de 2016, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH).

2.16. O candidato que tiver a sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **deferida** estará



automaticamente inscrito no concurso e deverá imprimir o cartão de identificação na forma estabelecida no **subitem 5.2.6.2** deste edital.

2.17. O candidato que tiver a sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida** poderá acessar o *link* da área restrita/reimpressão de boleto e efetuar o seu pagamento até a data do vencimento, conforme previsto no **subitem 2.2.5**.

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

2.19. A documentação entregue a título de comprovação da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o previsto nos **subitens 2.11, 2.12 e 2.13**, não será devolvida em hipótese alguma.

2.20. Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procurador, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas com deficiência poderão participar do concurso público regulamentado por este edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem, de acordo com o previsto no **anexo I**, e observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

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

3.1.2.1. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas deverá entregar, **OBRIGATORIAMENTE**, laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.1.2.2. O candidato deverá entregar o laudo médico mediante protocolo, nos dias úteis, no período de 04 a 11 de maio de 2016, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.



Para a consecução desse objetivo, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a)** preencher e assinar o requerimento (pessoalmente ou por intermédio de representante legal, com a entrega do devido instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida);
- b)** anexar, obrigatoriamente, ao requerimento original ou a cópia autenticada do laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, de acordo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10);
- c)** anexar a cópia do documento oficial de identidade (do candidato e do seu procurador, se for o caso), do comprovante de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

3.2. Fica reservado aos candidatos com alguma deficiência, enquadrados nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que o número de vagas permita a aplicação do referido percentual, de acordo com o previsto no quadro constante do **anexo I** deste edital.

3.2.1. De acordo com o que dispõe o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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.

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.

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

3.6. 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 habilitado e classificado, será submetido à avaliação da perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IPM), a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

3.7. Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, deverão apresentar exames médicos (laudos) sob sua exclusiva responsabilidade e serão submetidos à perícia médica junto ao IPM, conforme disposto no **subitem anterior**.



3.8. Os laudos a que se refere o **subitem 3.7** deverão ter sido expedidos no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições e deverão atestar ainda a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.9. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, na forma do **subitem 3.1** deste edital, ou não tenha atingido a pontuação suficiente para constar na lista geral de habilitados e classificados, será considerado reprovado no concurso público.

3.10. 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.

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

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

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA TODOS OS CANDIDATOS

4.1. O atendimento diferenciado dar-se-á de acordo com o disposto nos **subitens seguintes**.

4.2. O candidato com deficiência ou com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, e o art. 27, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, poderá solicitar, junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, condição diferenciada para a realização da prova objetiva.

4.3. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo acima citado deverão ser requeridos (mediante protocolo) nos dias úteis, no período de 04 a 11 de maio de 2016, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, junto à Diretoria citada no **subitem anterior** (DICES). Para a consecução deste objetivo, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

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

b) anexar, obrigatoriamente, ao requerimento de atendimento diferenciado o original ou a cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional do médico com o número do CRM;



de Doenças (CID-10), contendo a assinatura e o carimbo

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

4.4. Para efeito de atendimento diferenciado poderão ser solicitados:

a) no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): Dosvox, prova ampliada (fonte 18 ou 20), prova em Braille, ledor;

b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação das provas;

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

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

4.5. De acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas poderá ser acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento diferenciado previsto nas alíneas **a**, **b** e **c** do **subitem 4.4**.

4.6. O candidato com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 4.3** e não entregar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos **subitens 4.1** e **seguintes** deste edital ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

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

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

4.9. Os candidatos que se enquadram nos casos de emergência ou de lactantes que queiram solicitar tratamento diferenciado deverão preencher o devido requerimento junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, mediante a devida protocolização, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese o IMPARH irá deferir as solicitações de atendimento diferenciado em residência ou hospital.

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

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

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

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



4.11. Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme previsto no **subitem 4.9**, o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova objetiva.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O concurso público efetivar-se-á em duas etapas, de acordo com o determinado abaixo:

a) PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;

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

5.2. PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES DE SUA REALIZAÇÃO

5.2.1. Nessa etapa será aplicada uma prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento básico e específico do candidato em relação ao conteúdo programático constante do **anexo II**, parte integrante deste edital, com o valor máximo de 100 (cem) pontos, contendo 70 (setenta) questões, conforme estabelecido no quadro abaixo, todas com quatro alternativas de resposta (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta.

QUADRO I

PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE QUESTÃO	NÚMERO MÍNIMO DE PONTOS POR PROVA	NÚMERO MÍNIMO DE PONTOS TOTAL	NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS
Prova I - Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	06	1	20	60	40
	Raciocínio Lógico	06	1			
	Noções de Informática	06	1			
	Noções de Administração Pública	08	1			
	Direito Constitucional	07	1			
	Direito Administrativo	07	1			
Prova II - Conhecimentos Específicos	Conteúdo específico da área de atuação/especialidade	30	2	30		60
TOTAL DE PONTOS		70	-	-	60	100

5.2.2. Respeitadas as áreas de atuação/especialidade, serão considerados aprovados nessa etapa os candidatos que, **CUMULATIVAMENTE**:

a) acertarem o mínimo de pontos por provas, de acordo com o descrito no quadro I supracitado;

b) acertarem o número mínimo de pontos da PI (PROVA I, o que equivale a 20 [vinte] pontos) e acertarem o número mínimo de pontos da PII (PROVA II, o que equivale a 30 [trinta pontos]);

c) acertarem no mínimo 60 (sessenta) pontos no total do somatório das provas PI e PII;



d) forem classificados em até 20 (vinte) vezes o número de vagas, por ordem decrescente de nota, utilizados os critérios de desempate previstos no **subitem 5.2.3**, exigência válida para todos os candidatos.

5.2.2.1. O valor da questão da Prova I (Conhecimentos Básicos) será de 01 (um) ponto e o valor da questão da Prova II (Conhecimento Específico) será de 02 (dois) pontos.

5.2.2.2. Serão eliminados do certame os candidatos que não atenderem às exigências descritas nas alíneas **a, b, c e d** do **subitem 5.2.2** deste edital.

5.2.3. Em caso de empate de classificação nessa etapa, o desempate entre os candidatos ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição previsto para esse concurso;

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos;

c) maior nota na área de conhecimento Noções de Administração Pública;

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

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

$$\text{NPO} = (\text{NCB} \times 1) + (\text{NCE} \times 2)$$

ONDE:

NPO = nota da prova objetiva

NCB = número de acertos na prova I de conhecimentos básicos

NCE = número de acertos na prova II de conhecimentos específicos

5.2.5. A prova objetiva, após a aplicação do peso previsto no **subitem 5.2.1, quadro I**, contempla o total de 100 (noventa) pontos.

5.2.6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.2.6.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 04 (quatro) horas, no **dia 29 de maio de 2016 (domingo)**, no horário das 14h às 18h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

5.2.6.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> 04 (quatro) dias antes da data da realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

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

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



candidatos aos locais de realização das provas.

5.2.6.5. O candidato deverá comparecer munido, **obrigatoriamente**, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de seu documento oficial de identidade original com foto. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

5.2.6.6. A desobediência ao disposto nos **subitens 5.2.6.4 e 5.2.6.5** implicará a exclusão do candidato desse certame.

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

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

5.2.6.7.2. No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato, de acordo com o previsto no **subitem 5.2.6.7.**

5.2.6.7.3. O candidato enquadrado nos subitens **5.2.6.7 e 5.2.6.7.1** anteriores deverá comparecer à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do IMPARH, portando documento de identidade original, para regularizar sua situação.

5.2.6.7.4. O candidato submetido à Identificação Especial e Condicional que não regularizar sua situação será eliminado do Concurso.

5.2.6.8. 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 5.2.6.10**, a fim de apresentá-lo na entrada do local da prova e ao adentrar a sala.

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

5.2.6.10. São considerados documentos oficiais de identidade:

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



- b)** passaporte vigente;
- c)** certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
- d)** carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
- e)** carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.
- 5.2.6.11.** Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.6.12.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.
- 5.2.6.13.** Para assegurar a lisura e a segurança do concurso durante a realização das provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante a verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.
- 5.2.6.13.1.** No dia da realização das provas o IMPARH poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros.
- 5.2.6.14.** Durante a realização da prova objetiva, não será admitida, sob pena de exclusão do presente certame, qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, porte de arma, nem o porte e/ou utilização de caneta fabricada em material não transparente, lápis, borracha, corretivo, lapiseira, marca-texto, régua, pincel, grafite, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas de calcular ou equipamento similar e demais aparelhos eletrônicos, tais como bip, *e-books*, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, *iphone*[®], *ipod*[®], *ipad*[®], *walkman*[®], agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, fone de ouvido, alarme de qualquer espécie, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados, máquina fotográfica, protetor auricular, aparelho de surdez e lupa não autorizado pela comissão coordenadora do certame, artigos de chapelaria (bonés, gorros, chapéus, etc), lenços, óculos escuros e relógios de qualquer espécie.
- 5.2.6.14.1.** Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 5.2.6.14**, ser acondicionados em embalagem fornecida pelo IMPARH, exclusivamente para tal fim.
- 5.2.6.14.2.** Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 5.2.6.15.** Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação de tempo de duração das provas do concurso.



5.2.6.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado não poderá fazer as provas.

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

5.2.6.18. Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação das provas fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**14h - subitem 5.2.6.1**) e em outro local que não seja o predeterminado.

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

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

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

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

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

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

5.2.6.24. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização das provas depois de decorrida uma hora do seu início. A inobservância desse aspecto acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

5.2.6.25. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o cartão-resposta assinado, o caderno de provas, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o



previsto no **subitem 5.2.6.27**.

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

- a)** o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, desde a abertura dos portões do local de prova (às 13h) até o término dos trabalhos da coordenação do local de prova;
- b)** a permanência, no local de prova, de candidato que já tenha finalizado a sua prova e deixado à sala aplicação;
- c)** o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público. No entanto, o caderno da prova objetiva e o gabarito preliminar serão disponibilizados no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), no dia da realização da prova objetiva, a partir das 20h (horário local).

5.2.6.27. Somente será permitida a saída levando a folha de anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total da prova objetiva.

5.2.6.27.1. É proibido ao candidato fazer 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.

5.2.6.28. Os eventuais erros de digitação verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação das provas, **exceto com relação ao CPF e à área de atuação/especialidade**, deverão ser corrigidos pelo chefe de sala no formulário de correção de dados cadastrais dos candidatos.

5.2.6.28.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos previstos no subitem anterior deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

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

5.3. SEGUNDA ETAPA - DA ANÁLISE DE TÍTULOS

5.3.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos aprovados na primeira etapa, conforme determinam os **subitens 5.2.2** e **seguintes**, limitados aos quantitativos descritos no **anexo I** e por ordem decrescente de nota.

5.3.2. A referida etapa será constituída da análise e avaliação dos títulos e da experiência profissional, de caráter meramente classificatório, conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos



os títulos a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, **expedidos até a data-limite** prevista para a sua entrega, observados os limites de pontos estabelecidos no **quadro II**.

QUADRO II

Cargo	Denominação dos títulos / Certificação		Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Analista de Planejamento e Gestão (para todas as áreas de atuação)	Doutorado	Qualquer área de formação	08	08	Diploma, certidão oficial ou declaração
		Nas áreas especificadas no quadro III deste edital	10	10	
	Mestrado	Qualquer área de formação	04	04	Diploma, certidão oficial ou declaração
		Nas áreas especificadas no quadro III deste edital	06	06	
	Especialização com carga horária mínima de 360h/a (trezentas e sessenta horas-aula)	Qualquer área de formação	02	02	Certificado, certidão oficial ou declaração
		Nas áreas especificadas no quadro III deste edital	04	04	
	Tempo de serviço / experiência profissional na área específica de formação do candidato (por período de 12 meses)		01	06	Conforme subitens de 5.3.16 a 5.3.19 e suas alíneas
	Tempo de serviço / experiência profissional na área de atuação específica da vaga para a qual concorre, de acordo com o quadro III deste edital (por período de 12 meses)		02	10	
	TOTAL			37	

5.3.2.1. A titulação acadêmica e experiência profissional descrita no **quadro II** acima estabelecido ficarão limitadas às áreas de conhecimento indicadas abaixo:

QUADRO III

ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA PARA A QUAL O CANDIDATO CONCORRE	ÁREA DE CONHECIMENTO
Todas as áreas de atuação	Gestão Pública; Políticas Públicas; Administração Pública; Planejamento e Orçamento Público; Planejamento Governamental; Desenvolvimento Social e Econômico; Gerenciamento de Projetos.
Planejamento Ambiental Urbano	Mobilidade Urbana; Meio Ambiente; Recursos Hídricos; Sustentabilidade; Saneamento Urbano; Gestão de Resíduos Sólidos; Agricultura Orgânica; Agricultura Familiar Urbana; Agronomia Urbana; Agronomia Periurbana.
Planejamento Urbano	Arquitetura e Urbanismo, Projetos Urbanísticos, Planos Diretores, Plano de Mobilidade Urbana.
Jurídica	Direito Administrativo; Direito Constitucional; Direito Urbanístico.



Contabilidade	Contabilidade aplicada ao setor público; Patrimônio Público; Auditoria.
Estudos e Pesquisas	Estudos de Mercado; Estudos populacionais e pesquisas sociais.
Políticas Públicas	Gestão de Pessoas; Controle, Monitoramento e Avaliação no Setor Público; Gestão imobiliária; Gestão da Logística Pública.
Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC	Governança de TIC; Gestão de TIC; Governo Eletrônico.

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

5.3.4. O candidato ou o seu procurador (de posse do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH) deverá entregar, 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 9**), 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 VIII**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

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

- a)** formulário padronizado da análise de títulos/experiência profissional, conforme constante do **anexo VII** deste edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado;
- b)** cópia autenticada em cartório dos documentos comprobatórios dos títulos/experiência profissional descritos no **quadro II** do **subitem 5.3.2**, conforme o caso;
- c)** cópia simples do documento oficial de identidade original e CPF.

5.3.6. Em nenhuma hipótese, será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória de títulos, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 5.3.4**.

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

5.3.7. A procuração prevista no **subitem 5.3.4** 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).

5.3.8. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles indicados no **quadro II** constante do **subitem 5.3.2** deste edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no **subitem 5.3.4**.

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

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

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

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

5.3.11.2. 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.

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

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

5.3.11.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem conter rasuras nem emendas.

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

5.3.11.7. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição, conforme o disposto nos **subitens 5.3.11.8 e 5.3.11.9**.

5.3.11.8. Para comprovar a conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, serão aceitos o certificado, a certidão ou a declaração de conclusão acompanhados do histórico escolar, com firma reconhecida, expedidos por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou com validade no Brasil. Se apresentada declaração, nesta deverá conter o título e o resultado do julgamento da monografia apresentada.

5.3.11.9. Não serão computados os títulos que excederem o número máximo previsto na planilha de pontuação da análise de títulos e experiência constante no **subitem 5.3.2** deste edital.



5.3.12. Serão desconsiderados os títulos que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou que forem inconclusos.

5.3.13. Os títulos de mestre e de doutor obtidos em programas de pós-graduação *stricto sensu* só serão aceitos se reconhecidos pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil, ou seja, devidamente revalidados por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

5.3.14. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser feita por certificado, declaração ou certidão oficial expedidos por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, devendo dele(a) constar:

- 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.

5.3.14.1. No caso da impossibilidade de apresentação de certificado ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração da qual constem todas as informações exigidas nos subitens anteriores, desde que fique comprovado que o candidato já obteve, realmente, o grau de mestre ou de doutor.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

5.3.19. Não será computado o tempo de experiência se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do **subitem 5.3.16** e de **suas alíneas** ou se o início ou o término da experiência não estiverem no formato dia/mês/ano.

5.3.19.1. 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 9**), 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.

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

5.3.21. Ocorrendo empate de classificação nessa etapa e no resultado final, o desempate entre os candidatos ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição deste concurso;

b) maior nota na prova objetiva;

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

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

6. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

6.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos



aprovados e classificados em todas as etapas, por área de atuação, de acordo com a nota final (NF).

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

$$NF = NPO + NAT$$

Onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova objetiva

NAT = nota da análise de títulos e experiência profissional

6.3. Serão considerados aprovados (classificados ou classificáveis, dependendo da classificação no certame) os candidatos que atenderem às condições previstas no **subitem 5.3.1**.

6.4. Em caso de empate na classificação final, o desempate entre os candidatos ocorrerá levando-se em conta os critérios relacionados no **subitem 5.3.21**, sucessivamente.

6.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no **subitem 5.3.1** deste edital.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

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

7.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com exceção do resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, contados a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 7.1**, no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>.

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

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



7.4.1. O candidato deverá anexar também a cópia do documento oficial de identidade original. No caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar ainda o comprovante de pagamento da taxa correspondente. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar a cópia do seu documento oficial de identidade original, além dos documentos indicados anteriormente.

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

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

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

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

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

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final dos candidatos classificados e classificáveis será devidamente homologado e publicado no portal do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), obedecendo-se rigorosamente à ordem crescente de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

8.2. A homologação do resultado do concurso público 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 do concurso público, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos o direito à interposição de recurso administrativo contra tais atos.

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



9. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do edital	22/abril/2016
Solicitação de inscrição pela Internet (http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh)	22/abril a 09/maio/2016
Solicitação de isenção da taxa de inscrição pela Internet (http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh)	22 a 26/abril/2016
Entrega da documentação da solicitação de isenção da taxa de inscrição – presencial	26 e 27/abril/2016
Resultado preliminar da solicitação da isenção da taxa de inscrição	02/maio/2016
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação da isenção da taxa de inscrição	03/maio/2016
Resultado definitivo da solicitação da isenção da taxa de inscrição (homologação)	06/maio/2016
Entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e Atendimento diferenciado	04 a 11/maio/2016
Resultado preliminar da solicitação de inscrição	13/maio/2016
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição	16 e 17/maio/2016
Resultado definitivo da solicitação de inscrição	23/maio/2016
Disponibilização do cartão de identificação por meio do <i>site</i> do IMPARH	25/maio/2016
Aplicação da prova objetiva – primeira etapa	29/maio/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	29/maio/2016
Recurso contra questões e o gabarito preliminar da prova objetiva	30 e 31/maio/2016
Resultado definitivo do gabarito da prova objetiva	07/junho/2016
Resultado preliminar da prova objetiva – primeira etapa	08/junho/2016
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva – primeira etapa	09 e 10/junho/2016
Resultado definitivo da prova objetiva – primeira etapa e divulgação do cronograma para entrega da documentação referente a análise de títulos e experiência profissional - segunda etapa	13/junho/2016
Entrega da documentação referente à análise de títulos/experiência profissional (por área de atuação, de acordo com o cronograma divulgado) – segunda etapa	14 e 15/junho/2016
Resultado preliminar da segunda etapa da análise de títulos/experiência profissional	21/junho/2016
Recurso contra o resultado preliminar da segunda etapa análise de títulos/experiência profissional	22 e 23/junho/2016
Resultado final e ato de homologação	29/junho/2016



10. DAS VAGAS DOS CARGOS DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E DA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) disponibilizarão 50 (cinquenta) vagas para Analista de Planejamento e Gestão nas áreas de atuação/especialidade de acordo com a necessidade e a conveniência da administração pública.

10.2. O candidato devidamente convocado que não aceitar a vaga disponível ofertada por ocasião da sua convocação perderá o direito à vaga para a qual foi aprovado.

10.3. As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos classificáveis.

11. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

11.1. Os candidatos serão convocados, mediante edital publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), a critério da administração pública, obedecendo-se à ordem crescente de classificação, por área de atuação, dos candidatos aprovados, durante o prazo de validade do concurso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido edital.

11.2. O início das nomeações dos candidatos aprovados no concurso público de que trata este edital dar-se-á somente a partir de novembro de 2016.

11.3. A nomeação do candidato aprovado no concurso público em epígrafe fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste edital e de outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Fortaleza, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação e à disponibilidade orçamentária e financeira do ente contratante, de acordo com o consignado na Lei Orçamentária Municipal vigente.

11.4. Os candidatos aprovados no concurso público, por ocasião de sua convocação, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **item 12**, além de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA DO CARGO EFETIVO

12.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será nomeado para o cargo de Analista de Planejamento e Gestão, respeitadas as áreas de atuação/especialidade, se atendidas as seguintes exigências:

a) ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste edital;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de



igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) apresentar o requisito exigido para o exercício do cargo de Analista de Planejamento e Gestão, de acordo com o previsto no **anexo I** deste edital;

g) ter idade mínima de 18 anos à época da nomeação;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por perícia médica oficial;

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

j) apresentar certidão dos foros da justiça, em níveis estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde residiu nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há seis meses;

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

l) não possuir vínculo com as administrações direta ou indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive o de Fortaleza, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos, quando a compatibilidade de carga horária deverá observar a exigência da atuação do profissional nomeado no período diurno (manhã e tarde – vide **subitem 1.4**);

m) ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício do cargo de analista de planejamento e gestão;

n) não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com a pena de demissão do serviço público no âmbito da Prefeitura de Fortaleza.

12.2. Além dos comprovantes das situações acima relacionadas, poderá ser exigida, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será disponibilizada ao candidato no momento da sua convocação.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. Este concurso público tem prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final.



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todo o conjunto de atividades, ações, informações, requerimentos, respostas de recursos, resultados das diversas etapas e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final, será divulgado, exclusivamente, no portal do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>).

14.2. 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.

14.3. A qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, as provas ou a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das provas ou nos documentos apresentados.

14.4. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b)** for flagrado, através do uso de detector de metal, que está portando ou utilizando o material descrito no **subitem 5.2.6.14**;
- c)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d)** não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a 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 provas e o cartão-resposta;
- g)** descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- h)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital;
- i)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma.

14.5. 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, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

14.6. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto para o concurso de que trata este edital.

14.7. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação no concurso, valendo para esse fim as publicações oficiais.

14.8. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsa, carteira, boné e similares, óculos escuros, aparelho celular, eletrônicos, protetor auricular e quaisquer outros materiais por ele portados, deverão ser acondicionados no porta-objeto disponibilizado pelo IMPARH, o qual deverá ser colocado sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. O porta-objeto só poderá ser aberto após a





saída do candidato do local da prova.

14.9. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos cadernos de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso. O candidato deverá consultar, no endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), conforme previsto no **item 9**, as datas de divulgação das questões da prova objetiva, do gabarito preliminar e do resultado preliminar. As questões da aludida prova ficarão disponíveis no portal do instituto até a divulgação do resultado final do concurso.

14.10. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem crescente de classificação final dos candidatos.

14.11. O candidato classificado será convocado por meio de edital expedido pela SEPOG, sendo que a ordem de chamada para a escolha do local de lotação obedecerá rigorosamente à ordem crescente de classificação final dos candidatos.

14.12. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao concurso público, especialmente no que diz respeito à inscrição, prova e classificação, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da comissão coordenadora do certame.

14.13. A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente edital e ao respectivo concurso público.

Fortaleza, 22 de abril de 2016.

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Eudoro Walter de Santana
Presidente do Instituto de Planejamento de Fortaleza

André Ramos Silva
Presidente do IMPARH





PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO I AO EDITAL Nº 30/2016

Cargo/Área de atuação	Número de Vagas			Requisitos
	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total de Vagas	
Analista de Planejamento e Gestão - Área Jurídica – Direito	6	-	6	Graduação de nível superior em Direito com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição na OAB.
Analista de Planejamento e Gestão – Contabilidade – Ciências Contábeis	4	-	4	Graduação de nível superior em Ciências Contábeis , com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Planejamento e Gestão Estudos e Pesquisas - Estatística	2	-	2	Graduação de nível superior em Estatística , com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Planejamento e Gestão - Políticas Públicas - Administração	9	1	10	Graduação de nível superior em Administração , com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Planejamento e Gestão - Políticas Públicas - Economia	10	1	11	Graduação de nível superior em Economia , com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Planejamento e Gestão - Políticas Públicas – Engenharia Civil	5	-	5	Graduação de nível superior em Engenharia Civil , com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Planejamento e Gestão – Tecnologia da Informação e Comunicação – Ciências da Computação	4	-	4	Graduação de nível superior na área de Ciências da Computação e Correlatos, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
Analista de Planejamento e Gestão - Planejamento Urbano – Arquitetura e Urbanismo	5	1	6	Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de Classe.
Analista de Planejamento e Gestão – Planejamento Ambiental Urbano – Engenharia Ambiental	1	-	1	Graduação de nível superior em Engenharia com habilitação/especialização em Engenharia Ambiental, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Planejamento e Gestão – Planejamento Ambiental Urbano – Engenharia Agrônômica	1	-	1	Graduação de nível superior em Engenharia Agrônômica, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
	47	3	50	



PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO II AO EDITAL Nº 30/2016
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica. Estruturas lógicas e diagramas lógicos. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabelas-verdade. Lógica de argumentação. Sequências e séries. Correlação de elementos. Raciocínio analítico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Zimbra); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais; Política básica de segurança da Informação; Noções de vírus; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistema político brasileiro. Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. História da Administração Pública do Brasil e Reformas Administrativas no Brasil. Organização Administrativa do Município: administração direta e indireta. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Noções de Arquivologia. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal).

DIREITO CONSTITUCIONAL: Normas constitucionais: conceito, funções, classificações e eficácia. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e Garantias fundamentais da Constituição Federal; Organização do Estado Político-Administrativo na CF/88. Administração Pública na CF/88. Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade perante a Constituição Federal. Finanças Públicas. Princípios Gerais da Atividade Econômica.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Responsabilidade Civil da Administração Pública; Controle da Administração: interno e externo. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº6. 794 de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza) e suas alterações e alterações. Lei Orgânica do





Município de Fortaleza e alterações, Lei Complementar Municipal Nº 176/2014 (Lei de Organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal- órgãos, entidades e Finalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - ÁREA JURÍDICA

DIREITO ADMINISTRATIVO: Agentes públicos: servidor público e funcionário público; cargos, empregos e funções; regime jurídico dos servidores públicos; acumulação remunerada de cargos públicos; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Princípios da Administração Pública (art. 37, da CF). Administração Pública direta e indireta. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Autarquias e Fundações Públicas. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Licitação Pública: princípios, modalidades, tipos, inexigibilidade e dispensa (aspectos constitucionais; Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02). Contratos Públicos e Cláusulas Exorbitantes. Convênios Públicos (Lei Federal nº 8.666/93). Desapropriação: noções gerais, fundamentos, objetos, beneficiários e espécies. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação por interesse social. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura; Supremacia da Constituição; Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Vigência e eficácia das normas constitucionais; Evolução constitucional no Brasil. Direito constitucional positivo; Constituição como sistema de princípios; Princípios constitucionais; República; Federação; Estado democrático de direito; Tripartição de poderes. Direitos e garantias fundamentais; Direitos individuais; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Organização do Estado; Federação; União; Estados federados; Distrito Federal; Municípios. Intervenção federal. Administração pública. Organização dos poderes; Tripartição das funções estatais; Função legislativa, executiva e judiciária; Critérios de classificação; Distinções; Processo legislativo. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Poder constituinte. Controle da constitucionalidade das leis. Funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Tributação e orçamento; Sistema Tributário Nacional; Finanças públicas; Orçamentos. Ordem econômica e financeira; Princípios gerais; Atividades econômicas; Política urbana. Organização do estado; Organização dos poderes; Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Intervenção nos municípios; Controle de constitucionalidade. **DIREITO CIVIL:** Pessoa física: início e fim da personalidade jurídica; capacidade jurídica; ausência. Pessoa jurídica: conceito, classificação, constituição, estrutura interna e extinção. Domicílio e residência. Coisas e bens: classificação das coisas. Fatos e atos jurídicos: Negócio jurídico, conceito, classificação, requisitos de validade, modalidades, invalidade. Atos ilícitos: conceito, requisitos e efeitos, abuso de direito. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito, elementos, fontes e modalidades. Obrigações: efeitos – inadimplemento e mora do devedor e do credor; causas de extinção. Cessão de crédito e sucessão no débito. Contratos: conceito, elementos, classificação, formação. Arras; vícios redibitórios; Evicção. Compra e venda; promessa de compra e venda; troca. Locação de coisas e de serviços; empreitada; comodato e mútuo. Depósito e mandato; fiança; seguro. Obrigações por declaração unilateral da vontade. Posse. 19. Propriedade; condomínio; loteamento. Direitos reais. **DIREITO DO TRABALHO:** Fontes do direito do trabalho; Conflitos e suas soluções; Princípios peculiares do direito do trabalho; Interpretação e aplicação do direito do trabalho; Renúncia e transação no direito do trabalho. Relação de trabalho. Sujeitos da relação de emprego; Empregado; Empregador. Administração Pública como empregadora; solidariedade no direito do trabalho. Contrato de trabalho: definição, denominação e características. O contrato de trabalho e os contratos afins.



Elementos do contrato de trabalho. Espécies de contrato de trabalho. Efeitos do contrato de trabalho. Remuneração: conceito; distinção entre remuneração e salário; caracteres do salário; salário e indenização; adicionais; o princípio da igualdade de salário. Formas de remuneração; classificação. Proteção ao salário; Contra os abusos do empregador; Contra os credores do empregador; Contra os credores do empregado. Duração do trabalho; Jornada de trabalho; Duração e horário; Trabalho extraordinário; Trabalho noturno; Trabalho em regime de revezamento. Repouso; Repouso intrajornadas e interjornadas; Repouso semanal e em feriado; Férias: natureza jurídica, períodos aquisitivo e concessório; Duração; Remuneração simples, dobrada e abono de férias. Alteração do contrato de trabalho; Alteração unilateral e bilateral; Transferência de função: jus variandi; Promoção e rebaixamento; Remoção. Suspensão do contrato de trabalho, Causas determinantes; Espécies e efeitos; Suspensão para inquérito; Suspensão disciplinar. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Despedida. Estabilidade e garantia de emprego; Teoria da nulidade da despedida arbitrária; Despedida de empregado estável; Falta grave, conceito; Readmissão e reintegração; Renúncia à estabilidade; Homologação; Imunidade sindical; Despedida obstativa. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Acordo e convenção coletiva de trabalho. Sindicatos. Direito de greve e o seu exercício. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Formas de aposentadoria; cômputo de tempo de serviço; fixação e revisão de proventos; disponibilidade. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Fortaleza. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza (Lei Municipal nº 6.794/90). Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei Municipal nº 7.987 de 23 de dezembro de 1996).

2. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade; Patrimônio: componentes Patrimoniais: ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Diferenciação entre Capital e Patrimônio; Equação Fundamental do Patrimônio; Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais; Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais; Contas: conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado; Apuração de Resultados; Sistemas de Contas; Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração: conceito e Métodos – Lançamento Contábil: rotina e fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; Livros de Escrituração: obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração; Erros de Escrituração e suas correções; Sistema de Partidas Dobradas; Balancete de Verificação; Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos Grupos e Subgrupos; Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976; Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: bruto, Operacional, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro; Pronunciamentos Técnicos Aplicáveis, incluindo o Pronunciamento Técnico para Pequenas e Médias Empresas. **ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** Noções Finanças Públicas: conceito e funções econômicas; Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; Instrumentos de Planejamento Orçamentário: Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos Adicionais ao orçamento: conceitos, espécies, instrumentos de aprovação e abertura, vigência e fontes; Despesa Pública: conceito, classificações, estágios da execução da despesa e programação financeira; Receita Pública: conceito e classificação,



estágios da receita, fontes das receitas orçamentárias; Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação; exercício financeiro; regimes contábeis; sistema e subsistemas contábeis: espécies e características; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Resoluções do CFC; Programação e Execução Financeira: Plano de Contas: conceitos; estrutura; modelos; modelo definido pela STN; Demonstrações Contábeis do Setor Público; Demonstrativos da LRF; Transparência Fiscal; e Portais da Transparência; Prestação e Tomada de Contas: conceito; fundamentos constitucionais, responsáveis; Controle Interno e Controle Externo: conceituação e tipos de controle; competências; Controle Social.

3. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - ESTUDOS E PESQUISAS

Análise de dados: tipos de variáveis; séries estatísticas, distribuição de frequência, representação gráfica; medidas de tendência central e suas propriedades, medidas de assimetria. Medidas de dispersão: amplitude total ou Range de uma distribuição; desvio relativo; desvio médio absoluto; desvio padrão; variância; coeficiente de variação. Probabilidade: probabilidade condicional; teorema da soma; teorema do produto; teorema de Bayes; função e distribuição de probabilidade. Amostragem. Medidas de Associação: variáveis quantitativas e qualitativas. Intervalo de confiança: e teste de hipótese: erros tipo I e II; média; diferenças de média; proporção; diferenças de proporção; variância. Números índices: Laspeyres; Pasche; Fischer; deflação e inflação. Regressão linear simples e múltipla. Indicadores demográficos: estruturas demográficas (pirâmide etária); Fenômenos demográficos (mortalidade, natalidade, nupcialidade, movimentos migratórios). Métodos e Técnicas de Inferência. Análise de séries temporais: tendência; variações estacionais, cíclicas e aleatórias; médias móveis; estimação; projeção. Análise Multivariada: análise de correspondência; análise fatorial; análise de componentes principais; análise de conglomerados; análise discriminante. Testes não paramétricos: Quiquadrado de aderência; Kolmogorov-Smirnov; Lilliefors; Wilcoxon; Kruskal-Wallis; prova do sinal; mediana. Processos Estocásticos; Controle Estatístico; Estatística Não Paramétrica; Bioestatística; Geoestatística; Pesquisas de Mercado e Opinião.

4. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - POLÍTICAS PÚBLICAS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Noções de administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração; reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo; Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Estrutura organizacional. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Planejamento organizacional: planejamentos estratégico, tático e operacional. Estrutura e estratégia organizacional; Administração financeira e orçamentária. Contratos e licitações no Serviço Público (LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 e suas alterações). Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. **NOÇÕES DE ECONOMIA:** Macroeconomia: Agregados macroeconômicos. Sistema monetário. Modelos de análise macroeconômica. Economia aberta e regimes cambiais. Políticas econômicas (fiscal e monetária). Poupança, Investimento e conta corrente. Setor Governamental. Ciclo de negócios. Crescimento econômico. Microeconomia: Teoria do Consumidor. Teoria da Demanda. Teoria da Produção. Teoria dos Custos. Oferta competitiva. Estruturas de mercado. Bens públicos. Economia brasileira: as sucessivas tentativas de controle da inflação; a estabilização econômica; a crise econômica mundial de 2008 e seus impactos na economia brasileira; medidas governamentais de combate à crise. **GESTÃO DE PESSOAS:** Novo contexto na gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão do desempenho. Recrutamento e seleção de pessoal. Gestão de carreiras. Desenvolvimento de Pessoas e Educação corporativa. Gestão do Conhecimento. Aprendizagem organizacional. Sistemas de remuneração. Motivação. Liderança. Assédio moral. Conflito e negociação. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA:** Lei Orçamentária Anual - LOA; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita



pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, restos a pagar, limites e restrições; Gestão patrimonial; Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP. **ADMINISTRAÇÃO DA LOGÍSTICA:** Estoques. Logística: produto logístico; Sistemas de transporte; armazenagem; operação do sistema logístico. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Gestão da qualidade. **PATRIMÔNIO PÚBLICO:** Bens Públicos (Lei Orgânica do Município); Gestão Imobiliária; Lei Federal de Registro Público (Lei 6.015/1973); Código de Obras e Posturas do Município; Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano; Noções de planejamento urbano e meio ambiente; Regularização fundiária urbana; Licenciamento ambiental; Política de resíduos sólidos. Cessão, concessão e autorização de uso. Acessibilidade (Constituição Federal e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000).

5. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GESTÃO DE TIC: Gerenciamento de Projetos baseado no PMBOK: Conceitos; Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo, Estrutura de decomposição de trabalho (WBS); Gerência de Prazo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Comunicação; Gerência de Risco; Gerência de Aquisições; Gerência de Integração. Governança e COBIT 4.0 (Control Objectives for Information and related Technology): Conceito, importância e responsabilidades sobre a governança de TI; COBIT como framework de governança de TI; Principais características (foco em negócio, orientação a processos, controle através de objetivos e direcionamento para medições); Áreas de Foco da Governança de TI; Domínios de processos do COBIT; Modelo de maturidade para o COBIT. Fundamentos da ITIL (Information Technology Infrastructure Library): Definição de Serviço, Métricas (CSF, KPI), Modelo RACI, Service Desk, Gestão (Demandas; Portfólio, Catálogo e Níveis de Serviço; Capacidade; Disponibilidade; Continuidade; Segurança; Mudanças; Configuração; Liberação; Validação; Conhecimento; Eventos; Incidentes; Requisição; Problemas; Acesso e Melhoria Contínua). Métrica e estimativas de software, análise de pontos por função; Fundamentos do BPM, notação BPMN. **DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA:** Tecnologia da informação e sua aplicação; Análise, projeto, desenvolvimento e implementação de sistemas. Segurança no desenvolvimento; Controles internos e documentação de sistemas de informação; Estruturas de dados, conceitos e gerenciamento de bases de dados; Técnicas de extração, análise e comparação de dados; Processamento distribuído; Linguagens e procedimentos de programação de computadores; Sistemas operacionais – Conceitos básicos. Serviços de diretório. Interoperabilidade. Cloud Computing. Virtualização; Operações, comunicações e redes de computadores: protocolos, gerenciamento e arquitetura de gerenciamento, segurança em redes de computadores; Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Metodologias ágeis de desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanban. Técnicas de Programação: Lógica formal; Algoritmos e estrutura de dados; Noções de complexidade de algoritmo; Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga); Programação por eventos. Linguagens e Programação: Linguagem Java, Expression Language, HTML4, HTML5, CSS e JavaScript. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de bancos de dados relacional: diagramas Entidade-Relacionamento, Procedures, Functions, Triggers, Restrições de Integridade, Visões, gerenciamento de transações, segurança em banco de dados; Principais instruções e manipulação de dados usando SQL/ANSI; Modelagem de Dados Relacional; Conceitos e arquitetura



de Data Warehouse; Modelagem de Dados Dimensional; Conceitos em SGBD Oracle e PostgreSQL. Análise e Projeto de Sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas; Modelagem funcional; Modelagem de processos; Projeto de interfaces; Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos estruturados; Uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos estruturados. **Sistemas operacionais:** Características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX; Funções e tipos de sistemas operacionais; Sistemas distribuídos: clusters e redes; Paralelismo; Escalonamento de processos. **Redes de comunicação de dados/teleprocessamento:** Tipos e meios de transmissão; Topologias de redes de computadores; Arquitetura cliente-servidor; Técnicas básicas de transmissão de informação; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP; Ferramentas de colaboração; servidores Web, servidor de aplicação Jboss, Internet Information Services (IIS) e Tomcat; Domínios, servidores DNS e entidades de registros; OpenLDAP. **Segurança de informação:** Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica; Risco: análise e gerenciamento de riscos, ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade; Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico; Vírus de computador: tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço; Sistemas de Backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; Segurança de redes de computadores: autenticação de usuários e senhas; Criptografia, assinatura digital e autenticação: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; certificação digital; características do RSA, DES, 3DES, e AES, das funções hash, e do MD5 e SHA-1; Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; ISO 27.001; rede SAN (Storage Area Network) e sistemas de armazenamento em disco. Sistemas de suporte a decisão: Arquitetura, Projeto e Construção de Processos de Data Warehouse; Técnicas de Modelagem e otimização de Bases de Dados Multidimensionais; Cubos e Ferramentas OLAP e ETL. Big Data e Analytics. Governança e Gerenciamento de serviços de TIC. Conhecimentos dos processos ITIL.

6. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PLANEJAMENTO URBANO

Política urbana da Constituição; Competência dos entes federativos; Gestão associada de serviços públicos; Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões; Função social da propriedade urbana; Plano diretor; Proteção do meio ambiente e do patrimônio cultural. Parcelamento do solo urbano; Conceitos de lote e gleba; Áreas de risco; Áreas de proteção permanente em zona urbana; Requisitos urbanísticos e de infraestrutura para loteamento e desmembramento; Elaboração e aprovação de projeto de loteamento e desmembramento; Reparcelamento; Abertura de logradouros; Licenciamento em áreas de risco. Regularização fundiária de assentamentos urbanos; Projeto de regularização; Regularização de interesse social e de interesse específico; Usucapião urbana; Concessão de direito real de uso; Concessão de uso especial; Padrões urbanísticos de parcelamentos para fins de Interesse social. Acessibilidade urbana de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. Diretrizes nacionais para o saneamento básico. Princípios; Planejamento; Titularidade; Aspectos econômicos, sociais e técnicos; Política federal; Prestação regionalizada de serviço. 6. Política Nacional de Habitação; Sistema e Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social; Programa Minha Casa, Minha Vida; Sistema Financeiro da Habitação. Política Nacional do Meio Ambiente. Objetivos, sistema e instrumentos; Unidades de Conservação da Natureza: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza; categorias de unidades de conservação; criação, implantação e gestão das unidades de conservação; incentivos, isenções e penalidades; reservas da biosfera; Proteção da vegetação nativa: normas, princípios, definições, áreas de preservação permanente, áreas de uso restrito, área de reserva legal, supressão de vegetação para uso alternativo do solo; Cooperação entre





União, Estados e Municípios na proteção ao meio ambiente: ações administrativas, instrumentos e ações; Impactos Ambientais: estudo e relatórios de impactos ambientais; Licenciamento Ambiental. Mobilidade Urbana. Política e Sistema Nacional de Mobilidade Urbana: diretrizes para a regulação dos serviços de transporte público coletivo; direitos dos usuários, atribuições; diretrizes para o planejamento e gestão dos sistemas de mobilidade urbana; instrumentos de apoio à mobilidade urbana. Política de Preservação do Patrimônio. Sistema de Participação Popular; Conselhos; Planejamento Urbano Participativo; Mapeamento Colaborativo. Sistema de Informações Geográficas; Noções de sistemas de projeção geográfica; Noções de softwares de SIG (ArcGIS, QuantumGIS, Google Earth); Planilhas de Dados. Linguagem e representação do projeto arquitetônico / urbano; Projeto paramétrico; Técnicas de modelagem da informação. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Planejamento viário, inclusive com vias de pedestres, faixas de trânsito, calçadas e ciclovias; Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria); Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Plano de bairro. 14. Plano Diretor do Município de Fortaleza. Lei de Uso e Ocupação do Solo (LEI Nº 7987 DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996). Estatuto da Cidades

7. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – PLANEJAMENTO AMBIENTAL URBANO

Noções de gestão Ambiental; Gestão de Resíduos; Aterros Sanitários; Avaliação de Impactos Ambientais; Climatologia Ambiental; Conservação de Solo e Água; Desenvolvimento Sustentável; Drenagem Urbana; Economia Ambiental; Geografia Urbana; Gerenciamento de Resíduos Sólidos; Licenciamento Ambiental; Planejamento Ambiental; Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos; Poluição Atmosférica, Qualidade da Água; Recuperação de Áreas Degradadas e Biorremediação; Recursos Naturais e Energias Renováveis; Reuso de Água na Agricultura e em Edificações; Sistemas de Abastecimentos de Água, Sistemas de Informações Geográficas, Serviços Ecológicos, Mudanças Climáticas, Cidades Resilientes, Perdas de Ativos Ambientais); Noções de Gestão de Recursos Hídricos; Poluição do Solo; Qualidade da Água; Reuso de Água na Agricultura e Permacultura; Sistemas de Informações Geográficas, Serviços Ecológicos; Domínio de agricultura Urbana e Peri- Urbana; Agricultura Orgânica; Agricultura familiar; Lei de Uso e Ocupação do Solo (LEI Nº 7.987 de 23 de dezembro de 1996 e suas alterações). Noções de paisagismo e jardinagem urbana. Situações no contexto urbano: parques e praças públicas, arborização urbana e rural, aspectos inerentes a conservação de áreas verdes urbanas.





PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO III AO EDITAL Nº 30/2016

ÁREA DE ATUAÇÃO/ESPECIALIDADE
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR ÁREAS DE ATUAÇÃO /ESPECIALIDADES

1. ÁREA JURÍDICA

Resguardadas as competências da Procuradoria Geral do Município (PGM) , analisar processos e emitir pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões nos assuntos jurídicos e administrativos; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exijam a aplicação de conhecimentos jurídicos; Examinar minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições do órgão; Emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo órgão; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do órgão; Redigir e/ou examinar projetos de leis, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como de contratos a serem firmados; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem Jurídica de interesse do órgão; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas; Atender aos pedidos de informações da direção e dos demais setores; Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Município; Desenvolver estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação. Executar outras tarefas correlatas.

2. CONTABILIDADE

Realizar atividades relacionadas à elaboração do orçamento, plano de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas; elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação; realizar perícias contábeis e cálculos judiciais; emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação; prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria; atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; examinar e emitir parecer em processos de tomadas de contas. Executar outras tarefas correlatas.

3. ESTUDOS E PESQUISAS

Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidades, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal; Mapear conhecimentos relacionados à missão do órgão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas nas áreas de planejamento, gestão de pessoas, patrimônio e modernização administrativa; Disseminar conhecimento produzido dentro do órgão; criar estratégias de retenção do conhecimento;



Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Analisar processo e emitir pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exijam a aplicação de conhecimento inerente à sua área específica de conhecimento no desenvolvimento, articulação, orientação, coordenação, avaliação, monitoramento, assessoramento e controle das ações estratégicas dos Sistemas de Planejamento, de Articulação e Integração de Políticas, de Pesquisas e Estudos da Gestão Municipal, de Tecnologia da Informação e dos Sistemas Estruturantes do Município, afim de viabilizar as atividades pertinentes a área de Políticas Públicas. Desenvolver estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação. Elaborar e analisar pesquisas para análise de impacto de políticas públicas, análises de riscos e vulnerabilidades, satisfação de comunidades ou de toda a sociedade, análise de contextos territoriais. Executar outras tarefas correlatas.

4. PLANEJAMENTO AMBIENTAL URBANO

Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidades, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal; Mapear conhecimentos relacionados à missão do órgão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas na área de interesse do órgão, tais como: planejamento, gestão de pessoas, modernização administrativa, gestão de material e patrimônio, auditoria administrativa e dos sistemas estruturantes do instituto; Disseminar o conhecimento produzido dentro da instituição; Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da instituição; Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Analisar processo e emitir pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimento inerente a sua área específica de conhecimento. Desenvolver estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação. Executar outras tarefas correlatas.

5. PLANEJAMENTO URBANO

Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidades, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal; Mapear conhecimentos relacionados à missão do órgão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas na área de Planejamento Urbano de interesse da instituição, tais como: planejamento, modernização administrativa, auditoria dos sistemas estruturantes da instituição; Disseminar e criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da instituição; Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Analisar processo e emitir pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exijam a aplicação de conhecimento inerente à sua área de Planejamento Urbano, tais como: Apoiar a coordenação na elaboração, na promoção, na atualização dos planos estratégicos e planos diretores participativos de desenvolvimento de Fortaleza; Apoiar na elaboração, articulação, execução e acompanhamento de planos setoriais, regionais e demais instrumentos de planejamento, integrando-os aos Planos Estratégicos, projetos voltados para o urbanismo; Coordenar e/ou supervisionar estudos e planos para zonas especiais; Realizar articulação em prol da integração de políticas públicas para integração social e melhoria do contexto urbano; Analisar impactos de políticas públicas, projetos ou operações urbanas no contexto urbano; Realizar pesquisa e mapeamentos territoriais da cidade, produzindo mapas temáticos e representações gráficas do contexto urbano segundo suas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais (histórico, atual ou prospectivo); Contribuir na escuta de demandas sociais para



servir de base para processos de planejamento; Desenvolver estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação. Desenvolver estudos, pesquisas e planos urbanísticos, planos mestres urbanísticos, planos diretores, planos de habitação de interesse social, bem como estudos, planos ou projetos para Zonas Especiais. Executar outras atividades correlatas.

6. POLÍTICA PÚBLICAS

Executar atividades relativas à gestão de pessoas, aquisições e logística, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contadoria e auditoria; elaborar e/ou emitir informações, pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar atividades e projetos pertinentes à área de atuação; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades; atender ao público interno e externo; executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos; avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Executar outras tarefas correlatas.

7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desenvolver projetos e sistemas de informática; documentar os sistemas; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar projetos de páginas para internet e intranet; elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; propor padrões e soluções para ambientes informatizados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO IV AO EDITAL Nº 30/2016

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

SEQ.:

NOME DO CANDIDATO:		Nº INSCRIÇÃO:
Nº IDENTIDADE	CPF	FONE

REQUER AO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL Nº 30/2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO	DATA ____/____/____
-------------------------	------------------------

TIPO DE ISENÇÃO:

- ESTÁ DESEMPREGADO
- GANHA ATÉ DOIS SALÁRIOS MÍNIMOS
- DOADOR DE SANGUE

RESERVADO AO IMPARH

DEFERIDO () INDEFERIDO () _____ _____
--





ANEXO V AO EDITAL Nº 30/2016

FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

SEQ.:

 <p>Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</p>	<p>PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - EDITAL Nº 30/2016</p>	<p>VIA ENVELOPE</p>
--	--	-------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

<p>NOME DO CANDIDATO:</p>		<p>Nº INSCRIÇÃO:</p>
<p>Nº IDENTIDADE</p>	<p>CPF</p>	<p>DATA ATUAL</p>

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

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:

<p>ASSINATURA DO ATENDENTE</p>	<p>ASSINATURA DO CANDIDATO</p>
---------------------------------------	---------------------------------------

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

✕

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 <p>Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</p>	<p>PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - EDITAL Nº 30/2016</p>	<p>VIA CANDIDATO</p>
--	--	--------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

<p>NOME DO CANDIDATO:</p>		<p>Nº INSCRIÇÃO:</p>
<p>Nº IDENTIDADE</p>	<p>CPF</p>	<p>DATA ATUAL</p>

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

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:

<p>ASSINATURA DO ATENDENTE</p>	<p>ASSINATURA DO CANDIDATO</p>
---------------------------------------	---------------------------------------





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO VI AO EDITAL Nº 30/2016

DECLARAÇÃO

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

Fortaleza, ____ de _____ de 2016.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)





**PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA - IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO
DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO VII AO EDITAL Nº 30/2016

FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

_____, candidato (a) ao cargo de
Analista de Planejamento e Gestão na ÁREA DE ATUAÇÃO
_____, cujo número de inscrição é _____,
reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos,
declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados
mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que
compõem este FORMULÁRIO, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise dos
títulos/experiência pela banca examinadora, com vistas à classificação na segunda etapa.

CERTIFICAÇÃO		VALOR	VALOR ESTIMADO*	VALOR OBTIDO**
Doutorado (Máximo de 01 [um] diploma, certidões oficiais ou declarações)	Qualquer área de formação	08	Pontuação	
	Nas áreas especificadas no quadro III deste edital	10	Nº da folha	
Mestrado (Máximo de 01 [um/ diploma, certidões oficiais ou declarações)	Qualquer área de formação	04	Pontuação	
	Nas áreas especificadas no quadro III deste edital	06	Nº da folha	
Especialização com carga horária mínima de 360h/a (trezentas e sessenta horas-aula) (Máximo de 01 [um] certificado, certidão oficial ou declaração)	Qualquer área de formação	02	Pontuação	
	Nas áreas especificadas no quadro III deste edital	04	Nº da folha	
Tempo de serviço / experiência profissional na área específica de formação do candidato (um ponto por período completo de doze meses)		06	Pontuação	
			Nº da folha	





Tempo de serviço / experiência profissional na área de atuação específica da vaga para a qual concorre, de acordo com o quadro III deste edital (dois pontos por período completo de doze meses)	10	Pontuação	
		Nº da folha	
TOTAL	50		

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

** Campo a ser preenchido exclusivamente pelo IMPARH.

Fortaleza, de _____ de 2016.

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

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

Recebido por _____
(Nome do responsável pelo recebimento deste documento)





SEQ.:

ANEXO VIII AO EDITAL Nº 30/2016

FORMULÁRIO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO – SEGUNDA ETAPA

 Prefeitura de Fortaleza <small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small> <small>Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</small>	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - EDITAL Nº 30/2016	VIA ENVELOPE
	RECEBIMENTO DE TÍTULOS	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

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

X

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 Prefeitura de Fortaleza <small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small> <small>Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</small>	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IMPARH CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - EDITAL Nº 30/2016	VIA CANDIDATO
	RECEBIMENTO DE TÍTULOS	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

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
--------------------------------	--------------------------------

