



PREFEITURA DE FORTALEZA

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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO**

EDITAL Nº 72/2014

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Fortaleza, o Presidente do Instituto de Planejamento de Fortaleza e o Presidente do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, estabelecem as normas e tornam pública a abertura de inscrições para a Seleção Pública de Provas e Títulos destinada a selecionar profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), com fundamento no que dispõe o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e no estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 158, de 19 de dezembro de 2013, bem como de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 13.381, de 20 de junho de 2014.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), conforme previsto no **subitem 1.2** do presente instrumento, visando à seleção de profissionais para o preenchimento de 66 (sessenta e seis) vagas, sendo 40 (quarenta) vagas de nível superior e 26 (vinte e seis) de nível médio, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

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

1.2.1. Primeira etapa: **prova escrita objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;





1.2.2. Segunda etapa: **prova de títulos**, de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados na primeira etapa e que se incluam dentro do limite de vagas definido no quadro constante do **Anexo I** deste Edital.

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

1.4. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados no Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, de acordo com as necessidades e conforme a função para a qual foram aprovados.

1.4.1. A lotação dos candidatos aprovados e convocados, por meio de edital, será realizada pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), onde serão apresentadas as vagas disponíveis e os candidatos serão lotados por ordem de classificação por função.

1.4.2. Caso necessário, as vagas remanescentes poderão ser ocupadas pelos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva, conforme a função, e serão preenchidas de acordo com o estabelecido nos **subitens 1.4 e 1.4.1**.

1.5. O Cadastro de Reserva, conforme previsto no **Anexo I**, constituído pelos candidatos aprovados nessa Seleção Pública que, na ordem de classificação por função, se situarem além do número de vagas, destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade do certame.

1.6. O candidato somente poderá inscrever-se para uma única função, conforme discriminado no **Anexo I**.

1.7. A remuneração ficará vinculada à função, de acordo com o estabelecido na tabela constante do **Anexo I**, opção que deverá ser feita pelo candidato no ato da inscrição.

1.7.1 Os profissionais contratados também farão jus à percepção de Auxílio Transporte e Auxílio Refeição, na forma da Lei Municipal nº 6.034, de 02 de dezembro de 1985, com suas alterações posteriores, e do Decreto Municipal nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996, com suas alterações posteriores, respectivamente.

1.7.2 O pessoal contratado na forma deste Edital fica submetido ao regime jurídico-administrativo, sendo-lhe assegurado, quando o contrato atinja a duração de 12 (doze) meses, inclusive quando prorrogado por igual período, o pagamento do último mês em dobro e com acréscimo de um terço da remuneração, a título de férias e adicional de férias, respectivamente.

1.8. O número de vagas para candidatos da ampla concorrência e com deficiência, as funções, os requisitos, a carga horária, a remuneração, o número de candidatos integrantes do Cadastro de





Reserva e o quantitativo de candidatos convocados para a 2ª etapa são os constantes do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

1.9. A aprovação e a classificação final na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos a contratação, mas tão-somente à expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária e o interesse e a conveniência da Administração Pública.

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

1.11. A contratação dos candidatos selecionados, na forma da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, fica submetida ao regime jurídico-administrativo e os contratados sujeitar-se-ão ao Regime Geral da Previdência Social.

1.12. A contratação do candidato selecionado será realizada com o objetivo de suprir a necessidade temporária de profissionais das categorias relacionadas no **Anexo I** deste Edital, visando atender ao excepcional interesse público e substituir os prestadores de serviços ligados ao Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), desde que não haja candidatos aprovados em concurso público para os respectivos cargos, de acordo com o consignado na Lei Complementar Municipal nº 158/2013.

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

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

1.14. Os seguintes **Anexos** são partes integrantes deste Edital:

Anexo I – número de vagas, requisitos, carga horária, remuneração, número de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva e quantitativo de candidatos convocados para a segunda etapa (prova de títulos);





Anexo II – conteúdo programático;

Anexo III – atribuições das funções;

Anexo IV – modelo do *currículum vitae* padronizado (para os candidatos de nível superior);

Anexo V – modelo do *currículum vitae* padronizado (para os candidatos de nível médio);

Anexo VI – ficha de controle de recebimento do *currículum vitae* padronizado.

1.15. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do **item 12**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela *INTERNET*, no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>.

2. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual concorrem e observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

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

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

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

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

2.5. Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade





do candidato.

2.6. O candidato de que trata o **subitem 2.1** deste Edital, se habilitado e classificado, será submetido à avaliação da Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município – IPM, a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso contra essa decisão.

2.7. O laudo a que se refere o **subitem 2.5** deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.8. 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 2.1** deste Edital, ou não tenha atingido a pontuação suficiente para constar na lista geral de habilitados e classificados, será considerado reprovado na Seleção Pública.

2.9. Ao candidato regularmente inscrito 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, contados a partir da data da divulgação do referido resultado.

2.10. Os recursos deverão ser interpostos pelo próprio candidato ou por seu procurador (mediante instrumento procuratório simples), acompanhado da cópia do documento de identidade oficial do interessado (e do documento de identidade oficial do procurador, quando for o caso), no Setor de Protocolo do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), sito à Rua São Jose, nº 01, Centro, Fortaleza-CE, das 8h às 17h.

2.11. No recurso deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

3.2. O candidato com deficiência ou com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89 e o art. 27, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, poderá solicitar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, condição especial para a realização da prova.

3.3. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo acima citado deverão ser requeridos (mediante a devida protocolização) até 10 (dez) dias antes da realização da prova objetiva, das 9h





às 11h30 e das 13h30 às 17h, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) 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 cópia do laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- c)** anexar 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.

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 3.298/99, sobretudo as dispostas em seu art. 40, participarão da Seleção Pública 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.

3.5. O candidato com deficiência solicitante de atendimento diferenciado deverá anexar, ao formulário de requerimento de atendimento diferenciado, o laudo médico com a indicação do tipo de deficiência de que é portador e com a especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No requerimento deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, o telefone para contato e o número de registro do profissional no Conselho Regional de Medicina. Poderão ser solicitados, ainda:

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

3.6. De acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, o tempo de realização das provas poderá ser acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas “a”, “b” e “c” do **subitem 3.5**.

3.7. A pessoa com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada





no **subitem 3.3** ficará impossibilitada de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

3.8. 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. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado para as funções previstas no **Anexo I** se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** gozar dos direitos políticos;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** apresentar o requisito exigido para a função para a qual concorre na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.
- g)** ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições de cada função, comprovadas pela perícia médica;
- i)** não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- j)** não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Fortaleza, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo os casos de acumulação lícita de cargos.

4.2. Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório.

4.3. Poderá ser exigida ainda, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da Seleção, por ocasião da sua convocação.

5. DAS INSCRIÇÕES

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





5.2. As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, pela *Internet*, no endereço eletrônico **<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>**, a partir das 10 horas do dia 19 de dezembro de 2014, até às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de janeiro de 2014 (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 seu próprio CPF.

5.2.1. O candidato, para requerer sua inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico **<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>** e preencher o formulário de inscrição disponibilizado no portal do IMPARH.

5.2.2. 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.

5.2.3. Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição dessa Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico **<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>**.

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

5.2.5. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata 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.

5.2.6. Após o envio dos dados conforme o **subitem 5.2.1**, 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\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os candidatos de nível superior e de R\$ 90,00 (noventa reais) para os candidatos de nível médio, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, no *Internet Banking* ou no Banco Popular do Brasil, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do sítio do IMPARH, conforme as orientações constantes dos **subitens 5.2** e **5.2.7**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.





5.2.6.1. A inscrição só será deferida se houver o pagamento do boleto conforme o **subitem 5.2.6. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE.** Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um desses meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente.

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

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

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

5.2.10. Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 5.2 e 5.2.6.1** deste Edital.

5.2.10.1. 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 09**), cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de inscrição.

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

5.2.12. O Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e 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.

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

5.2.14. No ato da inscrição **NÃO** será solicitado o comprovante do requisito de escolaridade exigido no **Anexo I** deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato que não apresentá-lo, **NO ATO DA CONTRATAÇÃO**, no Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do Edital de Convocação oportunamente divulgado.

5.2.15. O candidato poderá obter o Edital da Seleção 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**.

6. DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

6.1. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – PRIMEIRA ETAPA

6.1.1. Será aplicada uma prova escrita objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com conteúdos de conhecimentos específicos por função. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), todas relativas às disciplinas elencadas no quadro abaixo, cujos conteúdos programáticos constam do **Anexo II** deste Edital:

QUADRO I

Conteúdo	Disciplina(s)	Nº de questões	Pontuação da questão	Pontuação na prova	
				Mínima para aprovação	Máxima
Conhecimento geral	Português	10	1	05 pontos	10 pontos
Conhecimento específico	Específica da área escolhida pelo candidato	30	2	30 pontos	60 pontos

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

- a) acertar 50% (cinquenta por cento) das questões de cada conteúdo da prova escrita objetiva, o que corresponde a 20 (vinte) questões certas, sendo 5 (cinco) questões de conhecimento geral e 15 (quinze) questões de conhecimento específico; e
- b) obter classificação limitada aos quantitativos previstos no quadro constante do **Anexo I**, devendo-se aplicar os critérios de desempate estabelecidos no **subitem 10.4**.

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

$$NPO = NQCE \times 1,5$$

Onde:

NPO = nota da prova objetiva

NQCE = número de questões certas da prova de conhecimentos específicos

6.2. DA PROVA DE TÍTULO – SEGUNDA ETAPA

6.2.1. Estarão habilitados para a segunda etapa os candidatos aprovados na primeira etapa, de





acordo com o previsto no **subitem 6.1.2**.

6.2.2. A referida etapa será constituída da análise e avaliação do *curriculum vitae*, de caráter apenas classificatório, com o valor de 45 (quarenta e cinco) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista a para entrega, observados os limites de pontos estabelecidos no **Quadro II**.

QUADRO II

Função	Denominação dos títulos	Valor Unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Todas as funções de nível superior	Doutorado (área ou Campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	6	12	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Mestrado (área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	5	10	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Curso de especialização (área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360h/a - trezentas e sessenta horas/aula)	4	8	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Tempo de serviço / experiência profissional na área de atuação do candidato (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 5 [cinco] anos)	2	10	Documentação descrita nos subitens 6.2.16 e 6.2.17
	Publicação de Artigos Técnicos Especializados (área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	1	3	Certificado, certidão oficial ou declaração
	Ministração de curso de extensão universitária (curso com no mínimo 40 h/a, área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	1	2	Certificado, certidão oficial ou declaração
Máximo de pontos			45	-

6.2.3. O cronograma de entrega do *curriculum vitae* será publicado na data de divulgação do resultado definitivo da 1ª etapa, em edital específico.

6.2.3.1. O candidato, ou o seu procurador (de posse da cópia da identidade do candidato e do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH), deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS), na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), sito na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período de Entrega de Currículos, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 13**), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, a documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em envelope fornecido pelo próprio candidato, ao qual deverá ser colada a Ficha de Controle de Recebimento do *Curriculum Vitae* Padronizado (“via envelope”) disponibilizado no **Anexo VI**, acompanhada da “via candidato”,





ambas devidamente preenchidas.

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

- a) *curriculum vitae*, conforme modelo padronizado constante do **Anexo IV** deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado;
- b) cópias, autenticadas em cartório, dos documentos comprobatórios descritos no **Quadro II** do **subitem 6.2.2** e no *curriculum vitae* padronizado (**Anexo IV**);
- c) cópia do documento de identidade do candidato.

6.2.3. No caso de entrega de documentos através de terceiro legalmente constituído, deverão ser apresentados, além dos documentos descritos no **subitem 6.2.3.2**, as cópias do RG e CPF do representante do candidato.

6.2.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou substituição de qualquer documento após a entrega do mesmo ou fora do período estabelecido para a entrega de títulos, nem o seu encaminhamento por fac-símile, correio ou correio eletrônico.

6.2.5. A procuração prevista no **subitem 6.2.3.1** poderá ser formalizada por meio de instrumento particular ou público (expedida em cartório competente).

6.2.6. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no **Quadro I**, constante do **subitem 6.2.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no **subitem 6.2.3**.

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

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

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

6.2.10. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos de comprovação.

6.2.11. Os títulos de mestrado e doutorado 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 Ministério da Educação (MEC).





6.2.12. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser feita por certificado ou certidão oficial, expedido(a) por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação (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.

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

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

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

6.2.14. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* poderá ser feita por certificado ou certidão oficial, expedido(a) por Instituição de Ensino Superior credenciada, 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 monografia ou do trabalho de conclusão de curso.

6.2.15. No caso de impossibilidade de apresentação de certificado ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração da qual constem todas as informações exigidas nos **subitens anteriores**, e desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de especialista.

6.2.16. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato empregado, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: a) cópia autenticada do





inteiro teor do contrato de trabalho; **b)** declaração original de órgãos públicos contendo o tempo de serviço, datado e assinado pelo representante legal; ou, ainda, **c)** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho. No caso de tempo de serviço prestado como servidor público, o tempo de serviço / experiência profissional deverá ser comprovado, exclusivamente, por certidão de tempo de serviço ou declaração original da qual conste, obrigatoriamente, o tempo de efetivo exercício e a função desempenhada.

6.2.17. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato profissional autônomo / liberal, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: **a)** cópia autenticada das guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), devendo delas constar a indicação da atividade realizada, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre; **b)** cópia autenticada de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), desde que expedido por órgão público, devendo dele constar a indicação da atividade desenvolvida, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre.; **c)** no caso de candidatos que concorrem às vagas de “Advogado”, comprovação, mediante certidão expedida pela Secretaria de Vara, de que o mesmo atuou em, no mínimo, três processos judiciais no período de um ano, tendo praticado pelo menos um ato em cada um deles.

6.2.18. Os documentos indicados nos **subitens 6.2.16 e 6.2.17** deverão ser acompanhados de certidão de regularidade de inscrição expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional, da qual deverá constar a data de inscrição do profissional no respectivo conselho.

6.3. O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário, bolsista e monitor não serão aceitos como tempo de experiência profissional.

6.4. Para o cálculo de experiência profissional e atribuição da pontuação correspondente na segunda etapa (prova de títulos), não é admitido computar tempo simultâneo e nem o tempo mínimo exigido como requisito, de acordo com o previsto no **Anexo I**.

7. DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

7.1. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – PRIMEIRA ETAPA

7.1.1. A Seleção para as funções de nível médio será de caráter eliminatório e classificatório, com conteúdos de conhecimentos geral e específico. A prova escrita objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C,





D), todas relativas às disciplinas elencadas no quadro abaixo, cujos conteúdos programáticos constam do **Anexo II** deste Edital:

QUADRO III

Conteúdo	Disciplina(s)	Nº de questões	Pontuação da questão	Pontuação na prova	
				Mínima para aprovação	Máxima
Conhecimento geral	Português	10	1	05 pontos	10 pontos
Conhecimento específico	Específica da área escolhida pelo candidato	30	2	30 pontos	60 pontos

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

- a)** acertar 50% (cinquenta por cento) das questões de cada conteúdo da prova escrita objetiva, o que corresponde a 20 (vinte) questões certas, sendo 5 (cinco) questões de conhecimento geral e 15 (quinze) questões de conhecimento específico; e
- b)** obter classificação limitada aos quantitativos previstos no quadro constante do **Anexo I**, devendo-se aplicar os critérios de desempate estabelecidos no **subitem 10.4**.

7.1.3. A nota da prova escrita objetiva para os candidatos às funções de nível médio será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = NQCG + NQCE \times 2$$

Onde:

NPO = nota da prova escrita objetiva

NQCG = número de questões certas da prova de conhecimento geral

NQCE = número de questões certas da prova de conhecimento específico

7.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA

7.2.1. Estarão habilitados para a segunda etapa os candidatos aprovados na primeira etapa, conforme previsto no **subitem 7.1.2**.

7.2.2. A segunda etapa será constituída da análise e avaliação do *curriculum vitae*, de caráter meramente classificatório, com o valor de 35 (trinta e cinco) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista para entrega, de acordo com o previsto no **subitem 7.2.3**, observados os limites de pontos especificados no **Quadro IV**.





QUADRO IV

Função	Denominação dos títulos	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Todas as funções	Participação em curso (atualização ou aperfeiçoamento) na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária igual ou superior a 100h/a (cem horas/aula) (5 [cinco] pontos por cada curso, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	5	10	Certificado ou declaração
	Participação em curso (atualização, seminários, aperfeiçoamento ou congresso) na área da função para a qual o candidato concorre com carga horária igual ou superior a 40h/a (quarenta horas/aula) (2,5 [dois vírgula cinco] pontos por cada curso, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	2,5	5	Certificado ou declaração
	Tempo de serviço / experiência profissional na área da função para a qual o candidato concorre (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 10 [dez] anos)	2	20	Documentação descrita nos subitens 7.2.11 e 7.2.12
Máximo de pontos			35	

7.2.3. O cronograma de entrega do *curriculum vitae* será publicado na data de divulgação do resultado definitivo da 1ª etapa, em edital específico.

7.2.3.1. O candidato, ou o seu procurador (de posse da cópia da identidade do candidato e do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH), deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS), na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), sito na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período previsto no Cronograma de Entrega de Currículos (**item 13**), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, a documentação abaixo discriminada, ao qual deverá ser colada a Ficha de Controle de Recebimento do *Curriculum Vitae* Padronizado (“via envelope”) disponibilizado no **Anexo VI**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas.

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

- a) *curriculum vitae*, conforme modelo padronizado constante do **Anexo V** deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado;
- b) cópias, autenticadas em cartório, dos documentos comprobatórios descritos no **Quadro IV** do **subitem 7.2.2** e no *curriculum vitae* padronizado (**Anexo V**);
- c) cópia do documento de identidade do candidato.

7.2.3.3. No caso de entrega de documentos através de terceiro legalmente constituído, deverão ser apresentados, além dos documentos descritos no **subitem 7.2.3.2**, as cópias do RG e CPF do





representante do candidato.

7.2.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos, nem o seu encaminhamento por fac-símile, correio ou correio eletrônico.

7.2.5. A procuração prevista no **subitem 7.2.3.1** poderá ser formalizada por meio de instrumento particular ou público (expedida em cartório competente).

7.2.6. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no **Quadro II**, constante do **subitem 7.2.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no **subitem 7.2.3**.

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

7.2.8. Somente serão aceitos certificados ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação.

7.2.9. Certificados ou declarações sem menção de carga horária ou com carga horária inconclusa não serão considerados.

7.2.10. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

7.2.11. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato empregado, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: **a)** cópia autenticada do inteiro teor do contrato de trabalho; **b)** declaração original de órgãos públicos contendo o tempo de serviço, datado e assinado pelo representante legal; ou, ainda, **c)** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho. No caso de tempo de serviço prestado como servidor público, o tempo de serviço / experiência profissional deverá ser comprovado, exclusivamente, por certidão de tempo de serviço ou declaração original da qual conste, obrigatoriamente, o tempo líquido de serviço e a função exercida.

7.2.12. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato profissional autônomo / liberal, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: **a)** cópia autenticada das guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), devendo delas constar a indicação da atividade realizada, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre; **b)** cópia autenticada de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), desde que expedido por órgão público, devendo dele constar a indicação da





atividade desenvolvida, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre.

7.2.13. Os documentos indicados nos **subitens 7.2.11 e 7.2.12** deverão ser acompanhados de certidão de regularidade de inscrição expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional, da qual deverá constar a data de inscrição do profissional no respectivo conselho.

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

6.4. Para o cálculo de experiência profissional e atribuição da pontuação correspondente na segunda etapa (avaliação de títulos), não é admitido computar tempo simultâneo e nem o tempo mínimo exigido como requisito, de acordo com o previsto no **Anexo I**.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODAS AS FUNÇÕES

8.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no dia 22 de fevereiro de 2015, no horário das 14h às 17h, para todos os candidatos.

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

8.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE, **MUNIDO OBRIGATORIAMENTE** de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identidade original com foto. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

8.3.1. A desobediência ao disposto no **subitem 8.3** implicará a exclusão do candidato desse certame.

8.3.2. 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 máximo de 60 (sessenta) dias (ou outro prazo consignado no próprio documento). Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial.

8.3.2.1. Para que seja finalizada a identificação especial, o candidato obriga-se 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.

8.4. 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 revista no **subitem 8.7**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

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

8.6. 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 sua assinatura em um termo formal, na coordenação do local de prova.

8.7. Será considerado documento oficial de identidade com foto:

a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, 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 CTPS com foto.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Durante a realização da prova escrita objetiva, sob pena de exclusão do presente certame, não será admitida qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, nem a utilização ou o porte de lápis, borracha, lapiseira, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, boné, artigos de chapelaria, óculos escuros e relógios, nem o porte e utilização de agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *bip*, *e-books*, *walkman*, *MP3 player*, *ipod*, *iphone*, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados.

8.10.1. Será disponibilizado aos candidatos, na sala de prova, instrumento de marcação do tempo





de duração da prova.

8.11. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado deverá dirigir-se à sala da coordenação do local de prova antes do início dos testes para o acautelamento da arma.

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

8.13. Em hipótese nenhuma o candidato poderá realizar provas fora da data determinada para a aplicação do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 8.5**) e em outro local que não seja o predeterminado.

8.14. Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, com caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta), único material que poderá permanecer na posse do candidato durante o período de realização da prova. Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim.

8.15. A assinatura constante do cartão-resposta deverá ser, obrigatoriamente, igual à do documento oficial de identidade original apresentado pelo candidato.

8.16. Em nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato.

8.17. Na correção do cartão-resposta 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.

8.18. 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.

8.19. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de provas.

8.20. Por razões de ordem técnica e de segurança do certame, não será permitido:

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 do tempo de prova (às 17h);

b) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da Seleção. No entanto, o caderno da prova escrita objetiva e o gabarito preliminar serão disponibilizados no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), no dia 22 de fevereiro de 2015, a partir das 19h, horário de Fortaleza-CE.





8.21. Somente será permitida a anotação do gabarito individual da prova escrita objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total da prova. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) o resultado preliminar da solicitação de inscrição;
- b) a formulação ou o conteúdo de questões da prova escrita objetiva;
- c) o gabarito preliminar da prova escrita objetiva;
- d) o resultado preliminar da prova escrita objetiva;
- e) o resultado preliminar da avaliação de títulos.

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

9.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital da Seleção, do nome do candidato e a entrega da cópia do seu RG e CPF, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, além de adotar as providências descritas anteriormente, este deverá indicar seu CPF e o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública, acompanhada da cópia do seu RG.

9.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento referido no **subitem 9.1** desse Edital.

9.4. Todos os recursos administrativos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo, desde que devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no **subitem 9.2** e entregues na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS/IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza–CE, no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

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

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

9.8. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes





serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente da formulação de recurso.

10. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

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

10.2. A nota final (NF) para as funções de níveis superior e médio será calculada pela seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova escrita objetiva

NPT = nota da prova de títulos

10.3. Serão considerados aprovados, dependendo da colocação no certame, os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

a) no caso de candidatos às funções de nível superior, deverão os mesmos ter sido aprovados na primeira etapa (prova escrita objetiva), conforme previsto no **subitem 6.1.2**;

b) no caso de candidatos às funções de nível médio deverão os mesmos ter sido aprovados na primeira etapa (prova escrita objetiva), conforme previsto no **subitem 7.1.2**;

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

10.4.1. NA PRIMEIRA ETAPA - PROVA ESCRITA OBJETIVA:

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

b) a maior nota na prova de conhecimento específico (prova escrita objetiva);

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

10.4.2. NA SEGUNDA ETAPA - PROVA DE TÍTULOS:

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





- b) maior nota na prova escrita objetiva;
- c) a maior nota na prova de conhecimento específico (prova escrita objetiva);
- d) a idade maior, considerando-se ano, mês e dia.

10.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no **subitem 10.3** deste Edital.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final dos candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), obedecendo à ordem de classificação por função, conforme descrito no **subitem 1.1** e no **Anexo I**, não se admitindo recurso contra esse resultado.

11.2. A homologação do resultado da Seleção será feita por ato do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

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

12. DA CONTRATAÇÃO E DA LOTAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados oportunamente para a contratação mediante edital publicado pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), com a interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), dentro do prazo de validade previsto no **subitem 14.1**. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido edital.

12.2. A contratação do candidato aprovado na Seleção fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), com a interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação e à disponibilidade orçamentária e financeira do ente contratante.





12.3. A convocação para as contratações dar-se-á através da divulgação do respectivo edital no Diário Oficial do Município de Fortaleza, que poderá ser acessado através do endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/diarios-oficiais>. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinados no referido edital.

12.3.1. Além dos documentos necessários para a contratação, previstos no **subitem 4.1**, o candidato também deverá apresentar, por ocasião da sua convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no **Anexo I** do presente Edital, sob pena de ser considerado desistente e automaticamente excluído do certame.

12.3.2. O requisito de escolaridade deverá ser comprovado mediante a apresentação de certificado ou certidão oficial expedido(a) por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

12.4. Os candidatos classificados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, ficando submetidos ao regime jurídico-administrativo, devendo-se observar, rigorosamente, o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR).

12.5. De acordo com o que determina o art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, é proibida a contratação de servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza, bem como de servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

12.6. É vedada a recontração do pessoal admitido, nos termos deste Edital, na mesma ou em outra função, quando for realizada em decorrência do mesmo processo seletivo, salvo quando o pacto não houver atingido o limite temporal fixado no **subitem 12.4** do presente Edital, hipótese em que o somatório dos prazos não poderá exceder o referido limite.

12.7. A Prefeitura de Fortaleza reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

12.8. O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) ficará incumbido do controle e registro das contratações realizadas com base neste Edital.





13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Edital de abertura da Seleção no portal do IMPARH	19/dezembro/2014
Inscrição pelo portal do IMPARH	19/dezembro/2014 a 12/janeiro/2015
Resultado preliminar da solicitação de inscrição (área restrita)	20/janeiro/2015
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição	21 e 22/janeiro/2015
Resultado definitivo das inscrições deferidas	29/janeiro/2015
Cartão de identificação local de prova (Site IMPARH)	19/fevereiro de 2015
Provas escritas objetivas – PRIMEIRA ETAPA	22/fevereiro/2015
Gabarito preliminar das provas escritas objetivas	22/fevereiro/2015
Recurso contra os gabaritos preliminares / questões das provas escritas objetivas	23 e 24/fevereiro/2015
Resultado definitivo dos gabaritos	10/março/2015
Resultado preliminar das provas escritas objetivas	11/março/2015
Recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas – Primeira Etapa	12 e 13/março/2015
Resultado definitivo da Primeira Etapa	17/março/2015
Divulgação do cronograma de entrega dos currículos / títulos – SEGUNDA ETAPA	17/março/2015
Resultado preliminar da segunda etapa – prova de títulos	30/março/2015
Recurso contra o resultado preliminar da segunda etapa – prova de títulos	31/março e 1º/abril/2015
Resultado final e ato de homologação	07/abril/2015

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Essa Seleção Pública tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final.

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

14.3. A divulgação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa Seleção dar-se-á por meio do endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade deste órgão. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

14.4. A publicação de todos os atos administrativos referentes a essa Seleção Pública ocorrerá por meio do Diário Oficial do Município.

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

14.6. Será excluído da Seleção, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas,





Administração e Recursos Humanos (IMPARH) o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no **subitem 8.10** deste Edital;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- f) não devolver o material completo recebido no dia da prova escrita objetiva;
- g) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

14.7. São de obrigação e de responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS/IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, no decorrer de todas as etapas da seleção.

14.8. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da comissão coordenadora do certame, juntamente com o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR).

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

Fortaleza, 19 de dezembro de 2014.

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Eudoro Walter de Santana
Presidente do IPLANFOR

André Ramos Silva
Presidente do IMPARH





PREFEITURA DE FORTALEZA

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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR**

ANEXO I AO EDITAL Nº 72/2014

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS			CADASTRO DE RESERVA	LIMITE DE CANDIDATOS PARA A 2ª ETAPA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL				
1. Administrador de Banco de Dados com experiência em GIS	40h	01	-	01	05	06	5.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função
2. Administrador de Banco de Dados	40h	01	-	01	05	06	5.500,00	Bacharelado e/ou licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função
3. Administrador de Redes	40h	02	-	02	05	08	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função
4. Advogado	40h	02	-	02	05	08	4.539,33	Bacharelado em Direito, com pós-graduação em direito público; registro no respectivo Conselho de Classe
5. Analista de Gestão	40h	02	-	02	05	08	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Administração, Ciências Sociais, Economia ou Ciência Política com pós graduação em Gestão Pública ou em Ciência Política
6. Analista de RH	40h	01	-	01	05	06	2.585,33	Bacharelado e/ou Licenciatura em Administração ou Psicologia, com pós graduação em Recursos Humanos com experiência comprovada em Recursos Humanos e/ou Gestão de Pessoas pelo período mínimo de 02(dois) anos.
7. Analista de Sistema	40h	01	-	01	05	06	3.000,00	Bacharelado e /ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente, registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função.
8. Analista de	40h	03	-	03	05	10	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura



Sistemas (Desenvolvedor de Sistemas)								Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente, com pós-graduação em análise de sistema; registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função.
9. Analista de Suprimentos	40h	01	-	01	05	06	2.585,33	Bacharelado e/ou Licenciatura em Administração, Gestão Pública, Finanças, Gestão de Empresas ou Economia, com pós graduação em Gestão Pública e experiência comprovada de 02 (dois) anos em Gestão Pública e com domínio pleno da Lei Federal nº 8.666/93 (logística, compras, licitação, patrimônio, etc.); registro no respectivo Conselho de Classe
10. Antropólogo	40h	01	-	01	05	06	4.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências Sociais, Sociologia ou Antropologia, com pós-graduação em Antropologia Urbana
11. Arquiteto Urbanista	40h	04	-	04	05	12	6.154,00	Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo; com experiência de no mínimo 02 (dois) anos em Projetos Urbanísticos, Planos Diretores, ou Planos de Mobilidade, com registro no respectivo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, (CAU), com domínio do Estatuto da Cidades
12. Bibliotecário	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Biblioteconomia ou Arquivologia, com registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função
13. Comunicador Social	40h	02	-	02	05	08	3.700,00	Bacharelado ou Licenciatura em Comunicação Social ou Jornalismo, com experiência mínima de dois anos em de gravação, transcrição de áudios e vídeos de reuniões, fóruns e seminários; registro no respectivo Conselho de Classe
14. Comunicador Social / Jornalista	40h	02	-	02	05	08	3.700,00	Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda; registro no respectivo Conselho de Classe
15. Comunicador Social Sênior	40h	01	-	01	05	06	4.600,00	Bacharelado em Comunicação Social ou Jornalismo, com experiência de no mínimo 8 anos em Comunicação Governamental e/ou comunicação corporativa, Relações Públicas ou em projetos e planos de comunicação pública de instituições públicas ou de finalidade pública; registro no respectivo Conselho de Classe.
16. Contador	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências Contábeis, com experiência comprovada em Auditoria e Controladoria Pública
17. Economista	40h	01	-	01	05	06	4.500,00	Bacharelado em Economia, com Experiência profissional ou coordenação de projetos acadêmicos de extensão em análise de cadeias produtivas ou identificação e estudos de vocações econômicas municipais ou regionais
18. Economista Industrial	40h	01	-	01	05	06	6.000,00	Bacharelado em Economia, com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em planos ou projetos de desenvolvimento ou inovação industrial





19. Economista Urbano	40h	02	-	02	05	08	6.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Economia, com pós-graduação em Economia Urbana ou Planejamento Urbano ou Gestão de Cidades ou Gestão Urbana ou Planejamento Urbano e Regional, com experiência de no mínimo 2 anos em projetos urbanísticos ou planos de desenvolvimento urbano ou regional
20. Engenheiro Industrial	40h	01	-	01	05	06	6.154,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Administração ou Engenharia Civil com pós-graduação na área de Engenharia de Produção, Engenharia Industrial, Engenharia de Operações Industriais ou em Engenharia de Automação e Controle Industrial.
21. Engenheiro Ambiental	40h	01	-	01	05	06	6.154,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Engenharia Ambiental ou em Engenharia Ambiental e Sanitária, com experiência de no mínimo 03 (três) projetos de sustentabilidade ambiental de cidades ou regiões.
22. Estatístico	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Estatística com experiência de no mínimo 3 anos em coordenação de pesquisas sociais e ou econômicas.
23. Geógrafo	40h	01	-	01	05	06	6.154,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Geografia ou Engenharia Cartográfica, com pós-graduação em Cartografia Digital, Ciência Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação, Ciências Cartográficas, Engenharia Cartográfica ou Geoprocessamento
24. Gestor de Projetos	40h	02	-	02	05	08	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Administração, Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou Sistema de Informática, com pós-graduação em Gerência de Projetos ou Gestão de Projetos, e Certificação PMP, com experiência mínima de 02 (dois) anos
25. Matemático	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Matemática, com experiência de no mínimo dois anos em desenvolvimento de algoritmos
26. Programador e WEB Designer	40h	01	-	01	05	06	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função.
27. Programador JAVA	40h	01	-	01	05	06	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; registro no respectivo Conselho de Classe, com experiência mínima de um ano na função.
28. Sociólogo	40h	01	-	01	05	06	4.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências Sociais, com pós-graduação em Avaliação de Políticas Públicas, Planejamento em Política Pública, Gestão Pública e/ou Política Pública e Sociedade
29. Assistente Administrativo (Produção de Eventos)	40h	01	-	01	05	06	1.650,00	Ensino médio completo; Com curso profissionalizante em Produção de Eventos, Administração de Eventos,





								Organização de Eventos ou similar, com no mínimo 40 horas/aulas, com experiência comprovada em organização ou produção de eventos de no mínimo 3(três) anos.
30. Assistente Administrativo	40h	09	01	10	18	27	1.400,00	Ensino médio completo, com curso de qualificação, de no mínimo 160 horas, de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Serviços Administrativos, Administração de Pessoal ou Serviços de Pessoal. Com experiência de no mínimo 02(dois) anos.
31. Desenhista CAD/CAM/GIS	40h	01	-	01	05	06	1.900,00	Ensino médio completo; curso técnico de CAD ou Sistema de Informações Georreferenciados (SIG ou GIS), com experiência mínima de um ano na função.
32. Designer Gráfico	40h	01	-	01	05	06	2.500,00	Ensino médio completo, com curso de qualificação em design gráfico, curso de editoração gráfica ou equivalente, com experiência mínima de um ano na função.
33. Auxiliar em Informática	40h	03		03	05	10	1.200,00	Ensino médio completo, com capacitação em redação oficial e digitação, com experiência mínima de um ano na função.
34. Programador de Sistema de Informação	40h	03		03	05	10	2.500,00	Curso técnico de nível médio em programação (informática) ou superior em áreas de TI, com experiência mínima de um ano na função.
35. Técnico de Geoprocessamento	40h	02	-	02	05	06	2.000,00	Ensino médio completo; curso técnico na área de Geoprocessamento, com experiência mínima de um ano na função.
36. Técnico em Digitalização	40h	01	-	01	05	06	1.650,00	Ensino médio completo e curso de digitalização de documentos ou cursos de gestão de documentos digitais, com experiência mínima de um ano na função.
37. Técnico em Hardware	40h	02	-	02	05	08	1.500,00	Curso profissionalizante de nível médio em Montagem e Manutenção de Computadores, com experiência mínima de um ano na função.
38. Analista Editorial Sênior	40h	01	..	05	05	06	4.600,00	Profissional habilitado para produção editorial, com registro para exercício da profissão (jornalismo ou produção editorial), com 10(dez) anos de experiência em editoria ou direção de arte de livros e periódicos.
39. Assessor de Relações Institucionais e Mobilização Social	40h	01	.	05	05	06	4.500,00	Profissional de nível médio completo, com experiência comprovada de no mínimo 10 (dez) anos na coordenação de ações ou programas de mobilização e participação social, moderação de encontros de pactos ou projetos sociais, desenvolvimento e aplicação de tecnologias sociais de participação comunitária em projetos públicos, ou assessoria político institucional para o desenvolvimento da participação e/ou controle social em projetos de interesse público

PREFEITURA DE FORTALEZA





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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR**

ANEXO II AO EDITAL Nº 72/2014

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – LÍNGUA PORTUGUESA

1. NÍVEL SUPERIOR

1. A interpretação e a análise de texto; 1.1. A compreensão e a interpretação do conteúdo; 1.2. O reconhecimento das características do gênero textual (tipologias de base narrativa, descritiva, dissertativa, argumentativa, etc.). 2. A estrutura frasal; 2.1. Os aspectos morfo sintático-semânticos; 2.2. A articulação das frases no texto: coesão e coerência. 3. As classes de palavras. 4. A sintaxe; 4.1. A sintaxe de concordância; 4.2. A sintaxe de regência; 4.3. A sintaxe de colocação. 5. A ortografia (AOLP 1990 – Decreto n. 6.583, de 29/09/2008). 6. A pontuação

2. NÍVEL MÉDIO

1. A interpretação e a análise de texto. 2. As classes de palavras. 3. A sintaxe (concordância, regência e colocação). 4. A semântica (sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia). 5. A ortografia (AOLP 1990 – Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008). 6. A pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS COM EXPERIÊNCIA EM GIS (SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS)

1. Arquitetura e acesso a banco de dados. 2. Projeto lógico e físico: modelos e modelagem de dados; Dependências Funcionais e Normalização; Mapeamentos entre modelos de dados; DML: Linguagem de manipulação de Dados; DDL: Linguagem de Definição de Dados. 3. Linguagem SQL; Visões, Procedimentos Armazenados e Gatilhos. 4. Processamento de Consultas e Indexação. 5. Gerência de transações e gerência de bloqueios. 6. Gerência de desempenho e “tunning” de banco de dados; Gerência de segurança: Usuários e grupos de usuários; Permissões de objetos e de sistema; Auditoria de Bancos de Dados. 7. Exportação e importação de bases de dados e conectividade a bancos de dados (ODBC e JDBC). 8. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBDs) PostgreSQL e MySQL; Projeto e implantação de SGBDs. 9. Data warehousing e OLAP. 10. Mineração de Dados. 11. Sistemas NoSQL. 12. Definição de sistema de informações georreferenciadas (SIG): Conceito de espaço geográfico, informação espacial e relação espacial; Distribuição espacial; Componentes de um SIG; Modelos e representação computacional de dados espaciais; Banco de dados geográficos; Captura de dados para SIG; Aplicações em SIG.

2. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS





1. Arquitetura e acesso a banco de dados. 2. Projeto lógico e físico: modelos e modelagem de dados; Dependências Funcionais e Normalização; Mapeamentos entre modelos de dados; DML: Linguagem de manipulação de Dados; DDL: Linguagem de Definição de Dados. 3. Linguagem SQL; Visões, Procedimentos Armazenados e Gatilhos. 4. Processamento de Consultas e Indexação. 5. Gerência de transações e gerência de bloqueios. 6. Gerência de desempenho e “tunning” de banco de dados; Gerência de segurança: Usuários e grupos de usuários; Permissões de objetos e de sistema; Auditoria de Bancos de Dados. 7. Exportação e importação de bases de dados e conectividade a bancos de dados (ODBC e JDBC). 8. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBDs) PostgreSQL e MySQL; Projeto e implantação de SGBDs. 9. Data warehousing e OLAP. 10. Mineração de Dados. 11. Sistemas NoSQL. 12. Sistemas operacionais: controle de processos; gerenciamento de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; segurança de sistemas operacional. 13. Sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX. 14. Configuração de sistemas: arquitetura de computadores; instalação de redes locais; instalação de sistemas de software; interligação, equipamentos e segurança de redes.

3. ADMINISTRADOR DE REDES

1. Windows Server: configuração de ambientes, ferramentas de monitoramento, Virtualização, Active Directory, servidores WEB (Apache, IIS), DNS, DHCP, backup, segurança e firewall. 2. Fundamentos de bancos de dados e gerenciamento de SGBDs (SQL Server, Oracle, PostgreSQL e MySQL). 3. Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de rede, arquitetura cliente-servidor, Internet, Intranet, elementos de interconexão de redes (hubs, bridge, switch, roteadores), cabeamento estruturado, redes sem fio (802.11 a/b/g/n, Radius, MIMO), fundamentos de protocolos de redes de comunicação, modelo de referência OSI, TCP/IP, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP, SNMP), IPv6, IPSec e VPN. 4. Armazenamento em rede: DAS, SAN e NAS; Segmentação de redes: conceitos gerais, DMZ, VLAN. 5. Conceitos de Segurança da Informação, IDS/IPS, Firewall, ataques e proteções, criptografia: conceitos de criptografia, criptografia simétrica e assimétrica, certificação digital, assinatura digital. 6. Sistemas de Backup: conceitos, tipos de backups, meios de armazenamento e segurança.

4. ADVOGADO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado; 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição; 1.3. Controle de constitucionalidade das leis; 1.3.1 Não cumprimento de leis inconstitucionais; 1.3.2 Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado; 1.3.3 Ação Direta de Inconstitucionalidade; 1.3.4 Ação Declaratória de Constitucionalidade; 1.3.5 Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; 1.4. Direitos e garantias individuais; 1.4.1 Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data; 1.5. Separação de poderes, delegação; 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições; 1.7. Processo legislativo; 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições; 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições; 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios; 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas; 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta; 1.13. Regime jurídico dos servidores públicos civis; 1.14. Princípios constitucionais do orçamento; 1.15. Bases e valores da ordem econômica e financeira; 1.16. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; 1.17. Ordem Social. Seguridade social; 1.18. Advocacia pública.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO: 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública; 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público; 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta; 2.4. Poderes administrativos; 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional; 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos; 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios; 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada; 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização; 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime





previdenciário do servidor público. Concurso público; 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação; 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta; 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade; 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos; 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92; 2.17. Tombamento; 2.18. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações; 2.19. Terceirização do serviço público.

3. DIREITO TRIBUTÁRIO: 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário; 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições; 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias; 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço; 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária; 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar; 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia; 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária; 3.9. O fato gerador da obrigação tributária; 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária; 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária; 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea; 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário; 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários; 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública; 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.

4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

4.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil; 4.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade; 4.3. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda; 4.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária; 4.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência; 4.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; 4.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades; 4.8. Formação, suspensão e extinção do processo; 4.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito; 4.10. Tutelas de urgência; 4.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros; 4.12. Julgamento conforme o estado do processo; 4.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção; 4.14. Audiência; 4.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória; 4.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; 4.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante; 4.18. Liquidação da sentença; 4.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade; 4.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios; 4.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos; 4.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros; 4.23. Ação de usucapião; 4.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário; 4.25. Ação de desapropriação; 4.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data; 4.27. Ação popular, ação civil pública; 4.28. Ação monitoria; 4.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental; 4.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.

5. DIREITO CIVIL E DIREITO EMPRESARIAL: 5.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro; 5.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro; 5.3. Direitos da personalidade; 5.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; 5.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos; 5.6. Representação; 5.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público; 5.8. Bens. Conceito, classificação,





espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas; 5.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades; 5.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações; 5.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos; 5.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei Federal nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; 5.13. Títulos de crédito. Leis especiais; 5.14. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral; 5.15. Preferências e privilégios creditórios; 5.16. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; 5.17. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório; 5.18. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária; 5.19. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto; 5.20. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese; 5.21. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela; 5.22. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.

6. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 6.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; 6.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas; 6.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta; 6.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público; 6.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público; 6.6. Direito ambiental. 6.6.1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 6.6.2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 6.6.3. Licenciamento ambiental. 6.6.4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 6.6.5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais.

7. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: 7.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização; 7.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores; 7.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término; 7.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário; 7.5. Repouso. Férias; 7.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas; 7.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho; 7.8. Segurança social. Conceitos fundamentais. Princípios; 7.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos; 7.10. Terceirização no serviço público.

8. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: 8.1. Crime e imputabilidade penal; 8.2. Aplicação da Lei Penal; 8.3. Inquérito policial; 8.4. Ação penal; 8.5. Efeitos da condenação; 8.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública.

5. ANALISTA DE GESTÃO

1. Comunicação – princípios, processos, barreiras; a importância da inteligência emocional no processo de comunicação. 2. Liderança e equipes – liderança versus gerência; estilos de liderança; liderança compartilhada; procedimentos eficazes no trabalho; montagem e evolução de grupos; desenvolvimento de equipes/times. 3. Negociação e administração de conflitos - negociação como instrumento gerencial; modelos; estratégias de negociação; uso da informação, do tempo e do poder. 4. Planejamento estratégico – conceitos, processos, modelo swot. 5. Gestão do conhecimento e inovação – conceito, estilo gerencial nas organizações da era do conhecimento; aprendizagem organizacional como processo para alavancar conhecimento nas organizações; a criatividade nas organizações do conhecimento. 6. Ferramentas de mapeamento de fluxo – kaizen, melhoria contínua, SIX SIGMA, PDCA, SDCA, brainstorming, 5w2h, CTQS. 7. Gestão da qualidade – principais conceitos, implantação da gestão pela qualidade. Normas ISO. 8. Fundamentos de gerenciamento de projetos – definição de projeto; contexto e





evolução; PMBOC; Iniciais de planejamento, controle e encerramento; estruturas analíticas de projetos - EAP; gerenciamento e controle de riscos. 9. Processos de mudanças – principais conceitos, processo e gerenciamento de mudanças, principais resistências às mudanças ;formas de superação de bloqueios às mudanças. 10. Gestão econômico-financeira – princípios básicos de contabilidade; demonstrações contábeis; análise de balanços. 11. Noções de macroeconomia – demanda e oferta agregadas; preços; regime cambial; políticas econômicas – monetária e fiscal. 12. Matemática financeira - juros simples e compostos; taxas de juros; fluxo de caixa; payback; taxa de atratividade; análise de viabilidade em projetos. 13. Ética profissional. 14. Gestão governamental: formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. 15. Efetividade de políticas públicas; processo de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Modelo de Gestão para Resultados Indicadores de Efetividade, Eficiência, Eficácia, Estatuto da Cidade e Lei Orgânica Municipal.

6. ANALISTA DE RH

1. O homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional. 2. Administração de recursos humanos: visão estratégica e operacional, políticas de RH e técnicas de recrutamento e seleção. Desenho de cargos, descrição e análise de cargos. 3. Gestão por competências. 4. Avaliação de desempenho: conceito, objetivos, métodos. Avaliação de cargos, pesquisa salarial, formas de remuneração, benefícios e encargos sociais. 5. Treinamento e desenvolvimento: objetivos, impactos, processos, técnicas. Banco de dados e sistema de informações de recursos humanos. 6. Transformações no mundo do trabalho e mudança nas organizações. 7. Análise e desenvolvimento organizacional. 8. Cultura e poder nas organizações: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. 9. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. 10. Suporte organizacional. Motivação, satisfação e comprometimento. 11. Liderança nas organizações. 12. Processos de comunicação na organização. 13. Grupos nas organizações. 14. Equipes de trabalho e desempenho nas organizações. 15. Condições e organização do Trabalho. 16. Carga de trabalho e custo humano. 17. Pesquisa e intervenção nas organizações. 18. Gestão estratégica e planejamento estratégico.

7. ANALISTA DE SISTEMA

1. Noções de Programação Orientada a Objetos: Abstração de dados, Classes, Objetos, Interfaces, Herança, Polimorfismo e Encapsulamento; Sobrescrição e sobrecarga de métodos. 2. Análise e Projeto de Sistemas: Ciclo de vida, Metodologias de desenvolvimento; Modelagem UML 2.x (conceitos gerais, diagrama de caso de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de estados, diagrama de componentes, diagrama de implementação, diagrama de colaboração). 3. Conceitos de Engenharia de Software: engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo, processo espiral etc.), projeto de software orientado a objetos. 4. Processo de desenvolvimento de software - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. Processo Ágil: conceito, metodologia Scrum. 5. Gerenciamento de projetos de TI - PMBoK 5ª edição: Conceitos de gerenciamento de projetos; Ciclo de vida do projeto, conceitos básicos e estrutura. 6. Testes de software: Conceitos: tipos, padrões, métodos e processos; Framework JUnit; Ferramenta Selenium. 7. Projeto de sistemas em Java, Arquitetura e padrões de projeto JEE, Desenvolvimento Web em Java, Padrão MVC. 8. Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMMI 1.3 (CMMI-DEV), MPS.BR, ISO 12207 e ISO 9126. 9. Banco de Dados: Noções de SQL/ANSI: Principais instruções de manipulação de dados (DDL e DML). Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). 10. Padrões de projeto: Padrões Gang of Four (criacionais, estruturais e comportamentais). 11. Interoperabilidade de sistema; Arquitetura orientada a serviços: SOA e Web Services; Padrão RESTfu, Padrões XML Schema Datatypes, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP. 12. Segurança no desenvolvimento; Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações Web; Controles e testes de segurança para Web Services. 13. Arquitetura Distribuída: Conceitos e componentes. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. 14. Segurança da Informação: Norma NBR/ISO 27001 e 27005, noções de contigência e continuidade dos serviços; noções de controle de acesso e tipos de ataques; noções de autenticação e autorização de acesso; noções ferramentas de segurança de rede e controle de acesso; noções de gerenciamento da segurança da informação; criptografia simétrica e assimétrica; certificação digital. 15. Conceito de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados e armazenamento de dados: noções de rede SAN (Storage Area Network) e sistemas de armazenamento em disco. 16. Cloud Computing; Virtualização; operações, comunicações e redes de computadores: protocolos, gerenciamento e arquitetura de gerenciamento, segurança em redes de computadores. 17. 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. 18. Governança e Gerenciamento de serviços de TI: Domínio dos processos COBIT 4.1; ITIL V3: Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; estratégias para melhoria continuada de serviços; Gerenciamento de Incidentes; Gerenciamento de Problemas; Gerenciamento de Mudanças; Gerenciamento de Configurações; Gerenciamento da Disponibilidade; Gerenciamento da Capacidade; Gerenciamento da Continuidade dos serviços de TI; Gerenciamento do Nível de serviços; Central de Serviços; Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise; Conceitos de Balanced Scorecard.

8. ANALISTA DE SISTEMAS (DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS)

1. Noções de Programação Orientada a Objetos: Abstração de dados, Classes, Objetos, Interfaces, Herança, Polimorfismo e Encapsulamento; Sobrescrição e sobrecarga de métodos. 2. Análise e Projeto de Sistemas: Ciclo de vida, Metodologias de desenvolvimento; Modelagem UML 2.x (conceitos gerais, diagrama de caso de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de estados, diagrama de componentes, diagrama de implementação, diagrama de colaboração). 3. Conceitos de Engenharia de Software: engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo, processo espiral etc.), projeto de software orientado a objetos. 4. Processo de desenvolvimento de software - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. Processo Ágil: conceito, metodologia Scrum; Metodologias ágeis de desenvolvimento: XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanban. 5. Gerenciamento de projetos de TI - PMBoK 5ª edição: Conceitos de gerenciamento de projetos; Ciclo de vida do projeto, conceitos básicos e estrutura. 6. Testes de software: Conceitos: tipos, padrões, métodos e processos; Framework JUnit; Ferramenta Selenium. 7. Projeto de sistemas em Java; Arquitetura e padrões de projeto JEE, Desenvolvimento Web em Java, Padrão MVC, Frameworks JSF 2.0, EJB3 e JPA, Java Code Conventions, Maven. Ferramentas case para Java. 8. Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMMI 1.3 (CMMI-DEV), MPS, BR, ISO 12207 e ISO 9126. 9. Banco de Dados: Noções de SQL/ANSI: Principais instruções de manipulação de dados (DDL e DML). Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). 10. Sistema de Controle de Versão: Subversion (SVN), GIT. 11. Desenvolvimento Web em HTML 5, HTML 4, XHTML 1.1, CCS3 e JavaScript.

9. ANALISTA DE SUPRIMENTOS

1. Administração; 1.1. Definição de Administração; 1.2. O papel gerencial; 1.2.1. As habilidades do administrador; 1.2.2. A habilidade técnica; 1.2.3. A habilidade humana; 1.2.4. A habilidade conceitual (visão sistêmica); 1.3. Produtividade, eficiência e eficácia. 2. Estruturas organizacionais: conceitos e formatos; 2.1 O processo de organizar e as relações formais na organização; 2.2 Departamentalização; 2.3 Centralização x Descentralização; 2.4. Tipos de estruturas organizacionais; 2.5. Estrutura organizacional, ambiente e tecnologia; 2.6 Áreas típicas da organização. 3. A tomada de decisões; 3.1. Conceituação; 3.2. Decisões estruturáveis, poucos estruturáveis e não estruturáveis; 3.3. Aspectos psicológicos das decisões; 3.4. A importância da informação; 3.5. Tipos e objetivos dos sistemas de informação. 4. Processos Administrativos; 4.1. Planejamento; 4.2. Organização; 4.3. Direção; 4.4. Controle. 5. Instrumentos de Organização, sistemas e métodos; 5.1. Quadro de Distribuição de Trabalho – QDT; 5.2. Fluxograma; 5.3. Layout; 5.4. Formulários; 5.5. Manuais de Organização. 6. Gestão de Suprimentos de Materiais; 6.1. O papel dos estoques; 6.2. Armazenamento; 6.3. A atividade de logística da distribuição; 6.4. Gestão da cadeia de suprimentos - Supply Chain Management. 7. Lei Federal nº 8.666/93 - Diferentes modalidades de Processos Licitatórios ou de compras: Pregões Eletrônicos, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrências Públicas, Inexigibilidade, Dispensa, Cotação eletrônica, valor x modalidade x tipo de insumo.

10. ANTROPÓLOGO

1. Teoria da cultura. 2. O trabalho de campo em antropologia. 3. Mitos, rituais e simbolismo. 4. Os paradigmas da matriz disciplinar da antropologia (funcionalismo, estrutural-funcionalismo, estruturalismo e hermenêutica). 5. Teorias do contato interétnico e etnodesenvolvimento. 6. Antropologia e movimentos sociais contemporâneos. 7. Memória, patrimônio e turismo. 8. Memória e identidade de recomposição do tecido social urbano. 9. Memória de bairros. 10. Organização social.





11. ARQUITETO URBANISTA

1. 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. 2. 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. 3. Regularização fundiária de assentamentos urbanos; Projeto de regularização; Regularização de interesse social e de interesse específico; Usucapião urbano; Concessão de direito real de uso; Concessão de uso especial; Padrões urbanísticos de parcelamentos para fins de Interesse social. 4. Acessibilidade urbana de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. 5. 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. 7. 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. 08. 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. 09. Política de Preservação do Patrimônio. 10. Sistema de Participação Popular; Conselhos; Planejamento Urbano Participativo; Mapeamento Colaborativo. 11. Sistema de Informações Geográficas; Noções de sistemas de projeção geográfica; Noções de softwares de SIG (ArcGIS, QuantumGIS, Google Earth); Planilhas de Dados. 12. Linguagem e representação do projeto arquitetônico / urbano; Projeto paramétrico; Técnicas de modelagem da informação. 13. 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.

12. BIBLIOTECÁRIO

1. Biblioteconomia e Documentação: conceituação, princípios, evolução; Relações com outras áreas do conhecimento; Tipos de bibliotecas e finalidades; Preservação de documentos; Controle dos registros do conhecimento: aspectos históricos e conceituais, mecanismos e instituições nacionais e internacionais. 2. Representação descritiva da Informação: princípios gerais de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas. AACR2 e pontos de acesso; Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes; Metadados "Dublin Core"; Formato MARC21; RDA; Modelos FRBR, FRAD e FRISAD. 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, indexação manual, semiautomática e automática; Índices e resumos. Linguagens documentárias; Sistemas de classificação bibliográfica: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos, descritores. Cabeçalhos de assuntos; Políticas de indexação. 4. Formação, desenvolvimento e avaliação de coleções: estudos de necessidades de informação; Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos; Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; Coleções não convencionais; Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. 5. Serviço de informação: serviço de referência - conceito e técnicas; Bibliotecário de referência em ambiente analógico e digital; Usuários reais e potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); Serviços presenciais e virtuais; Educação e treinamento de usuários; Estudo de Usuário e de Comunidade: perfis de interesses e necessidades; Avaliação de serviços; Fontes especializadas de informação. 6. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características; Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Repositórios digitais; Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Formatos de intercâmbio e suas estruturas; Catálogos em linha; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados).





7. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada a biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Redes locais: características e diferenças; Tipos de equipamentos; Internet, intranet e extranet; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; Bancos e Bases de dados; Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. 8. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de bibliotecas - princípios e funções administrativas em bibliotecas; Estrutura organizacional: as grandes áreas funcionais da biblioteca. Teorias de administração, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; Gestão da informação e inteligência organizacional; Marketing em unidades de informação; Gestão da qualidade em unidades de informação. 9. Normalização: conceitos, funções e aplicabilidade; Conjunto de Normas Técnicas de documentação brasileira: ABNT; Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); Direitos autorais. 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação; Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia; Legislação e Órgãos de Classe; Ética profissional.

13. COMUNICADOR SOCIAL

1. Introdução à Teoria da Comunicação; Surgimento da sociedade de massa e a Escola de Frankfurt; A teoria Funcionalista dos meios de comunicação; A teoria behaviorista. 2. A sociedade do espetáculo e suas consequências. 3. Opiniões públicas; O poder dos jornais; Semiótica e semiologia. 4. Linguagens e estilos jornalísticos; Pauta; Entrevista e reportagem; Relação com o entrevistado; Pesquisa e arquivo; Fontes; Critérios de seleção de notícias; Elaboração e entrevistas. 5. A estrutura e a básica do texto noticioso (lead, pirâmide invertida e outras normas). 6. Processos de copydesk do texto e as normas linguagem. 7. Construções do projeto editorial para veículos impressos. 8. Elaboração e planejamento de eventos institucionais. 9. Alimentação e organização dos sites institucionais. 10. O público interno e externo; A comunicação multimidiática. 11. A comunicação nas redes sociais: a instituição como fim.

14. COMUNICADOR SOCIAL / JORNALISTA

1. Linguagens e estilos jornalísticos; Pauta; Entrevista e reportagem; Relação com o entrevistado; Pesquisa e arquivo; Fontes; Critérios de seleção de notícias; Elaboração e entrevistas. 2. A estrutura e a básica do texto noticioso (lead, pirâmide invertida e outras normas). 3. Processos de copydesk do texto e as normas linguagem. 4. Construções do projeto editorial para veículos impressos. 5. A abordagem jornalística e a contextualização dos fatos; A construção da pauta; A edição jornalística; O acompanhamento da produção da reportagem. 6. As regras para edição de notas para a imprensa. 7. Edição e pauta e matérias para rádio e TV; Elaboração de reportagens para multimídia; Teoria e prática avançada de documentário audiovisual; 8. Evolução e desenvolvimento do fotojornalismo; Linguagem fotográfica e técnicas fotográficas avançadas aplicadas ao jornalismo; Adequação da fotografia à pauta e ao texto; Diálogo entre os dois textos: o verbal e o não verbal. 9. Competências para elaborar e aplicabilidade da mídia trading. 10. Principais temas e atividades da assessoria de imprensa, evitando crises.

15. COMUNICADOR SOCIAL SENIOR

1. Principais pontos para elaboração de um plano de comunicação em empresas públicas. 2. A linguagem jornalística e a linguagem publicitária. 3. A comunicação semiótica. 4. O release e suas técnicas para cada meio midiático. 5. A entrevista como fonte. 6. A assessoria de imprensa e o relacionamento com os meios de comunicação frente à imagem do assessorado. 7. Linguagem do editorial versus linguagem de sites. 8. Organização de instrumentos comunicacionais para a melhoria da relação da empresa com os diferentes públicos. 9. Programas de integração com a comunidade através de estratégias de criação da identidade da corporação. 10. As ações dos cerimoniais e protocolo e suas finalidades. 11. Elaboração e planejamento estratégico de ações governamentais na área da comunicação.

16. CONTADOR

1. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1.1. Princípios de Direito Administrativo; 1.2. Estrutura da Administração Pública: Administração Pública Direta e Indireta; 1.3. Licitação Pública: princípios, modalidades, procedimentos, dispensa, inexigibilidade; 1.4. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; 1.5. Serviços Públicos; 1.6. Responsabilidade Civil da Administração Pública; 1.7. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. 2. CONTABILIDADE GERAL: 2.1. Princípios de Contabilidade; 2.2. Patrimônio: componentes Patrimoniais: ativo,





Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); 2.3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio; 2.4. Equação Fundamental do Patrimônio; 2.5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais; 2.6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais; 2.7. Contas: conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado; 2.8. Apuração de Resultados; 2.9. Sistemas de Contas; Plano de Contas; 2.10. Provisões em Geral; 2.11. Escrituração: conceito e Métodos – Lançamento Contábil: rotina e fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; 2.12. Livros de Escrituração: obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração; Erros de Escrituração e suas correções; 2.13. Sistema de Partidas Dobradas; 2.14. Balancete de Verificação; 2.15. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos Grupos e Subgrupos; 2.16. 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); 2.17. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976; 2.18. 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; 2.19. Pronunciamentos Técnicos Aplicáveis, incluindo o Pronunciamento Técnico para Pequenas e Médias Empresas.

3. ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 3.1. Noções Finanças Públicas: conceito e funções econômicas; 3.2. 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; 3.3. 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; 3.4. Prestação e Tomada de Contas: conceito; fundamentos constitucionais, responsáveis; 3.5. Controle Interno e Controle Externo: conceituação e tipos de controle; competências; 3.6. Controle Social.

17. ECONOMISTA

1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. 2. Análise microeconômica: Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. 3. Estatística e introdução à econometria: Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. 4. Introdução à contabilidade e à análise de balanços: Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. 5. Matemática financeira: Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. 6. Elaboração e avaliação de projetos: Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento. 7. Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. 8. Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. 9. Economia Nacional: o desenvolvimento brasileiro nos últimos 30 anos; choques externos, crise da dívida externa; planos de estabilização econômica; Plano Real; Comércio Exterior, Emprego e Renda; Método de Construção de Cenários Externos; Método de Planejamento Regional.

18. ECONOMISTA INDUSTRIAL

1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. 2. Análise microeconômica: Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. 3. Estatística e introdução à econometria: Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. 4. Introdução à contabilidade e à análise de balanços: Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de





análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. 5. Matemática financeira: Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. 6. Elaboração e avaliação de projetos: Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento. 7. Desemprego: conceito, tipos de desemprego. 8. Noções de Economia do Meio Ambiente. 9. Crescimento e desenvolvimento econômico. 10. Competitividade e Inovação no meio industrial.

19. ECONOMISTA URBANO

1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. 2. Análise microeconômica: Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. 3. Estatística e introdução à econometria: Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. 4. Introdução à contabilidade e à análise de balanços: Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. 5. Matemática financeira: Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. 6. Elaboração e avaliação de projetos: Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento. 7. Parcerias Público-Privadas. 8. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). 9. Finanças Corporativas: Mensuração de Risco e Retorno de Ativos; Teoria de Portfólios. Mercados de Capitais Eficientes. O Modelo CAPM. Estrutura de Capital; Custo Médio Ponderado de Capital; Decisões de Investimento e de Financiamento; Política de Dividendos. 10. Avaliação imobiliária / Função Social da Propriedade/Estatuto da Cidade. 11. Legislações para Assistente Administrativo: Lei Orgânica do Município de Fortaleza, Lei Federal nº 8666/93 e Constituição Federal.

20. ENGENHARIA INDUSTRIAL

1. Sistema de Gestão, Saúde e Segurança no Trabalho; 2. Administração e Empreendedorismo; Fundamentos da Modelagem Econômico-financeira; 3. Automação da Produção; Ergonomia; 4. Estratégia Competitiva das Organizações; Pesquisa Operacional; 5. Modelagem de Custos, Preços e Lucros para Tomada de Decisão; 6. Projeto e Desenvolvimento do Produto; 7. Gestão de Resíduos; 8. Modelagem Probabilística e Simulação de Sistemas de Produção; 9. Logística e Gestão da Rede de Suprimentos; 10. Engenharia de Métodos e Processos; 11. Gestão da Tecnologia da Informação; 12. Gestão da Aprendizagem Organizacional e da Inovação; 13. Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia; 14. Projeto Integrado de Sistemas de Produção; 15. Gestão de Produtos Industriais, Agregação de Valor, Diferenciação do Produto Industrial, Aumento de Produtividade e Competitividade, Inovação Tecnológica, Qualidade na Produção industrial, Qualificação Profissional e Motivação de Equipes Industriais.

21. ENGENHARIA AMBIENTAL

1. Gestão Ambiental; 2. Hidráulica Aplicada; 3. Hidrologia Aplicada; 4. Topografia; 5. Auditoria Ambiental; 6. Aterros Sanitários; 7. Avaliação de Impactos Ambientais; 8. Climatologia Ambiental; 9. Conservação de Solo e Água; 10. Desenvolvimento Sustentável; 11. Drenagem Urbana; 12. Economia Ambiental; 13. Geografia Urbana; 14. Gerenciamento de Resíduos Sólidos; 15. Licenciamento Ambiental; 16. Legislação e Direito Ambiental; 17. Planejamento Ambiental; 18. Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos; 19. Poluição Atmosférica, Qualidade da Água; 20. Recuperação de Áreas Degradadas e Biorremediação; 21. Recursos Naturais e Energias Renováveis; 22. Reuso de Água na Agricultura e em Edificações; 23. Segurança do Trabalho; 24. Sistemas de Abastecimentos de Água, Sistemas de Informações Geográficas, Tratamento Biológico de Resíduos Sólidos; 25. Serviços Ecosistêmicos, Hotspots, Macroambiente, Mudanças Climáticas, Cidades Resilientes, Perdas de Ativos Ambientais.

22. ESTATÍSTICO





1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: Organização de dados: quadros, tabelas, medidas de posição, dispersão, assimetria e curtose para dados brutos e agrupados: médias aritmética, geométrica e harmônica, média aparada, mediana, moda, percentis, desvio médio absoluto, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalo interquartil, coeficientes de assimetria e curtose. Identificação de valores atípicos, histograma, boxplot e ramo e folhas. 2. Probabilidade- definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função distribuição, função de sobrevivência, função de risco, função de probabilidade, função densidade, momentos, função geradora de probabilidade, função geradora de momentos, transformada integral de probabilidade, distribuição de vetores aleatórios, distribuição marginal e condicional, independência, função distribuição e geradora de momentos de vetores aleatórios, momentos de vetores aleatórios, esperança e variância condicional, coeficiente de correlação. Distribuições especiais: binomial, Poisson, hipergeométrica, normal, exponencial e normal bivariada. Lei dos grandes números, teorema do limite central. 3. Inferência Estatística: Estimação por ponto e por intervalo. Método da máxima verossimilhança e dos momentos. Propriedades dos estimadores pontuais; testes de hipóteses simples e compostos, poder do teste, teste t de Student e testes de independência e homogeneidade em tabelas de contingência. 4. Modelos lineares: Modelo de regressão linear simples e múltiplo, modelos de regressão de intercepto nulo, método de mínimos quadrados ordinários, método de mínimos quadrados ponderados, método de mínimos quadrados generalizados, inferência no modelo de regressão, tabela de análise de variância, análise de resíduos. 5. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho de amostra, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados. 6. Análise multivariada: Análise fatorial e de componentes principais, Análise Discriminante Múltipla, Análise de correlação canônica, Análise de Agrupamentos. 7. Análise de séries temporais: séries sazonais aditivas; séries sazonais multiplicativas, modelos de Box & Jenkins, modelos autoregressivos, modelos de médias móveis, modelos mistos (ARIMA), função de autocorrelação (FAC) e função de autocorrelação parcial (FACP), identificação, estimação e diagnóstico de modelos, previsão com modelos. 8. Planejamento de experimentos: Delineamento completamente casualizado com um fator, Modelo de efeitos fixos com um fator balanceado: estimação dos parâmetros, Métodos de comparações múltiplas, quadro de ANOVA e verificação de adequação do modelo- análise de resíduos. Delineamento completamente casualizado com dois fatores: ANOVA, planejamento completamente casualizados, planejamento em blocos aleatorizados e planejamento usando quadrado latino.

23. GEÓGRAFO

1. Conceitos sobre SIG: conceitos de dados e informação, feição/entidade e atributos; modelos de dados espaciais utilizados em projeto SIG; Consultas e análises espaciais. 2. Noções Elementares de Cartografia e Geodésia: conceitos aplicados ao sistema de projeção UTM; data geodésicos horizontal e vertical utilizados pelo Sistema Geodésico Brasileiro (SGB); Rede Brasileira de Monitoramento Contínuo (RBMC) e Rede Altimétrica de Alta Precisão (RAAP). 3. Modelo Digital do Terreno e Modelo Digital de Superfície: estruturas de dados vetoriais (TIN) e matricial. 4. Introdução aos sistemas de posicionamento GNSS: métodos de posicionamento, tipos de receptores e precisões. 5. Características dos sensores de alta resolução espacial: orbitais e aerotransportados. 6. Propriedades da Imagem digital: resolução espectral, radiométrica, espacial e temporal. 7. Processamento Digital de Imagens para mapeamento: georreferenciamento, registro de imagens, mosaicagem e fusão de Imagens. 8. Análise digital de Imagens: classificadores tradicionais orientados a pixel e de Análise de Imagem Baseada em Objeto (OBIA). 9. Ordenamento territorial: conceitos e princípios a considerar no planejamento e gestão urbana e ambiental; Estatuto das Cidades; Plano Diretor de Desenvolvimento urbano (PDDU). 10. Gestão territorial de Fortaleza: Plano Diretor Participativo de Fortaleza (PDPFor); zoneamento urbano e ambiental do município de Fortaleza; licenciamento, fiscalização e controle urbano e ambiental municipal.

24. GESTOR DE PROJETOS

1. Conhecimento básico das funções de administração: planejamento, organização, coordenação e controle. 2. Noções de arquivologia: conceitos fundamentais, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos; gerenciamento da informação: protocolo, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3. Noções de documentação: conceitos fundamentais, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Conhecimentos básicos de orçamento e finanças, conceitos fundamentais. 5. Noções de administração de material e patrimônio – inventário, estoque, reposição, movimentação e recebimento de material, normas e instruções específicas. 5. Conhecimento básico das funções de organização e métodos: planos de organização e reorganização de serviços administrativos,





fluxogramas, organogramas. 6. Noções de rotinas de administração pessoal: folha de pagamento, encargos sociais, direitos e vantagens. 7. Redação oficial: redação de documentos e textos de média complexidade, como ofícios, memorandos, atas, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos. 8. Noções de informática: Word, tabelas, gráficos e planilhas. 9. Conhecimento básico das funções de secretaria: controle de agenda, organização de eventos, reuniões, viagens. 10. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, cortesia, interesse, eficiência, conduta, objetividade, discrição. 11. Noções de legislação geral e específica: Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 6.794/90 (Estatuto do Servidor Público de Fortaleza).

25. MATEMÁTICO

1. Análise e gestão de planos de benefícios. 2. Premissas atuariais econômicas: o ganho real dos investimentos, o indexador de benefícios, o teto de benefício do sistema público, o custeio administrativo. 3. Premissas atuariais biométricas: a mortalidade geral, a mortalidade de ativos, a entrada em invalidez, a mortalidade de inválidos, a rotatividade de mão-de-obra. 4. Premissas atuariais genéricas: a composição familiar, a idade presumida de aposentadoria, a idade de entrada no emprego, a idade de adesão ao sistema público, as opcionais formas de escolha dos benefícios. 5. Tabelas decrementais. 6. Análise de gestão financeiro-atuarial. 7. Ganhos e perdas atuariais. 8. O balanço de ganhos e perdas financeiro-atuariais. 9. Indicadores de solvência em planos de benefícios. 10. Reserva matemática de benefícios a conceder. 11. Reserva matemática de benefícios concedidos. 12. A apuração das reservas matemáticas. 13. Auditoria atuarial. 14. Algoritmos / Algoritmos para composição de mapas de dispersão (serviços ao longo de territórios/espacos).

26. PROGRAMADOR E WEB DESIGNER

1. Conhecimentos básicos da linguagem JAVA. 2. Funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória heap e static. 3. objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança). 4. divisão de classes em subclasses. 5. Comandos de acesso a dados (JDBC). 6. Comandos de manipulação de erros. 7. Programação e distribuição de componentes. 8. JavaDoc. 9. Programação de Servlets. 10. J2EE - Componentes e Containers: Web, EJB. 11. Serviços-Padrão: serviços de diretório (JNDI), acesso a dados e persistência (JPA), suporte para XML (JAXP), transações (JTA), Servlets. 12. JavaServer Pages (JSP), JavaServer Faces (JSF). 13. Arquitetura em camadas. 14. Padrões J2EE e UML. 15. Conceitos e modelagem; PHP. 16. Conceitos básicos – Sintaxe, declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, entrada e saída. 17. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso. 18. Identificação de tipo. 19. Coerção. 20. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. 21. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. 22. Troca de Informações entre Páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. 23. Banco de Dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). 24. Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. 25. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. 26. Cookies: definir, ler, excluir; HTTP. 27. Enviar cabeçalhos HTTP, redirecionamento, autenticação. 28. Interface com Correio Eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. 29. Configuração: variáveis de ambiente, PHP, ini.

27. PROGRAMADOR JAVA

1. Conhecimentos básicos da linguagem JAVA. 2. Funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória heap e static. 3. objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança). 4. divisão de classes em subclasses. 5. Comandos de acesso a dados (JDBC). 6. Comandos de manipulação de erros. 7. Programação e distribuição de componentes. 8. JavaDoc. 9. Programação de Servlets. 10. J2EE - Componentes e Containers: Web, EJB. 11. Serviços-Padrão: serviços de diretório (JNDI), acesso a dados e persistência (JPA), suporte para XML (JAXP), transações (JTA), Servlets. 12. JavaServer Pages (JSP), JavaServer Faces (JSF). 13. Arquitetura em camadas. 14. Padrões J2EE e UML. 15. Conceitos e modelagem; PHP. 16. Conceitos básicos – Sintaxe, declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, entrada e saída. 17. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso. 18. Identificação de tipo. 19. Coerção. 20. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. 21. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. 22. Troca





de Informações entre Páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. 23. Banco de Dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). 24. Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. 25. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. 26. Cookies: definir, ler, excluir; HTTP. 27. Enviar cabeçalhos HTTP, redirecionamento, autenticação. 28. Interface com Correio Eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. 29. Configuração: variáveis de ambiente, PHP, ini.

28. SOCIOLOGO

1. Políticas públicas: formulação, avaliação e análise. 2. Estado e sociedade civil. 3. Movimentos sociais. 4. Direitos humanos e Minorias. 5. Planejamento. 6. Democracia e web. 7. Estado desenvolvimentista. 8. Participação e Controle social. 9. Pesquisa social: técnicas, abordagens e análise de dados. 10. Sociologia urbana: cidade, fluxos migratórios, mobilidade urbana; as novas metrópoles. 11. Novos atores sociais. 12. Cidadania no Brasil. 13. Medo, violência e segurança pública. 14. Os desafios contemporâneos. 15. O público e o privado na sociedade brasileira. 16. Corrupção.

29. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PRODUÇÃO DE EVENTOS)

1. Fundamentos e tipologia de organização de eventos: 1.1. Fundamentação dos Eventos: Conceito de Eventos; Origem e Evolução; Importância e Contribuição dos Eventos na Atividade Econômica; Calendário de Eventos. 1.2. Classificação e Tipologia dos Eventos: Por sua dimensão, pelo perfil dos participantes, por tipo de adesão, conforma a época de realização, por objetivo ou área de interesse. 1.3. Características específicas dos eventos: Almoço ou Jantar, Banquete ou jantar de gala, Brainstorming, Brunch, café da manhã, casamento, coffee-break, colóquio, comemorações, concursos/competição, conclave, conferência, congresso, convenção, coquetel, curso, debate, desfile, encontro, feiras e exposições, festa, festival, fórum, garden party, happy hour, inauguração, jornada de trabalho/encontro de técnico, lançamentos de livros, leilões, mesa-redonda, mostra, open day, oficina, painel, palestra, roadshow, rodeio, reunião, rodada de negócios/encontro empresarial, semana, seminário, show, showcasing, simpósio, torneio, treinamento, vernissage, videoconferência, visita e workshop.

2. Planejamento, Suporte e Logística de Eventos: 2.1. Fases do evento.

3. Elaboração de Projetos: 3.1. Tipos; 3.2. Etapas (passos) para elaboração de projetos: itens prioritários; aspectos diferenciais de projetos; objetivos, estratégias e propostas; 3.3. Estudo de ambientação do local do evento; 3.4. Instrumentos auxiliares e de controle do planejamento; 3.5. Ordem de serviços e contratação de fornecedores e serviços de terceiros; 3.6. Elaboração de manual de orientação; 3.7. Montagem e funcionamento da secretaria; 3.8. Serviços públicos de apoio.

4. Técnicas de Organização de Eventos: 4.1. Elaboração de check list, cronograma, material gráfico em geral programações; 4.2. Captação de patrocínio e apoio financeiro; 4.3. Elaboração de agenda de questões a serem tratadas com palestrantes, expositores e/ou recreadores; 4.4. Contato com agências de viagem, transportadoras aéreas e banco oficial do evento.

5. Orçamento e Custos em Eventos: 5.1. Previsão orçamentária; 5.2. Planilhas de controle e administração; 5.3. Custos fixos e variáveis; 5.4. Ponto de equilíbrio x número de participantes; 5.5. Patrocínios e subvenções; 5.6. Permutas e doações; 5.7. Recebimento de recursos; 5.8. Otimização de receitas.

6. Marketing, Promoção e Propaganda Aplicada a Eventos: 6.1. Programação visual; 6.2. Estratégias de divulgação; 6.3. Formatação de cadastros - mailing; 6.4. Plano de mídia; 6.5. Assessoria de imprensa; 6.7. Central de atendimento; 6.7. Negociação e captação de eventos.

7. Etiqueta Social: 7.1. Convivência social: Apresentação; conversação; uso do telefone; comportamento à mesa: copos, talheres, guardanapos, tipos de alimentos e bebidas; organização e seleção do vestuário.

30. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Conhecimento básico das funções de administração: planejamento, organização, coordenação e controle. 2. Noções de arquivologia: conceitos fundamentais, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos; gerenciamento da informação: protocolo, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

3. Noções de documentação: conceitos fundamentais, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Conhecimentos básicos de orçamento e finanças, conceitos fundamentais. 5. Noções de administração de material e patrimônio – inventário, estoque, reposição, movimentação e recebimento de material, normas e instruções específicas. 5. Conhecimento básico das funções de organização e métodos: planos de organização e reorganização de serviços administrativos, fluxogramas, organogramas. 6.





Noções de rotinas de administração pessoal: folha de pagamento, encargos sociais, direitos e vantagens. 7. Redação oficial: redação de documentos e textos de média complexidade, como ofícios, memorandos, atas, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos. 8. Noções de informática: Word, tabelas, gráficos e planilhas. 9. Conhecimento básico das funções de secretaria: controle de agenda, organização de eventos, reuniões, viagens. 10. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, cortesia, interesse, eficiência, conduta, objetividade, discricção. 11. Noções de legislação geral e específica: Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 6.794/90 (Estatuto do Servidor Público de Fortaleza).

31. DESENHISTA CAD/CAM/GIS

1. Conhecimento básico em informática (Word, Excel). 2. AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). 3. Aplicativo Arqi3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidrosanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. 4. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqi3D; configuração do espaço do papel. 5. Criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports. 6. Referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos. 7. Geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS. 8. Confeção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares. 9. Elaborar maquetes eletrônicas em 3D.

32. DESIGNER GRÁFICO

1. Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. 2. Gestalt; Princípios do design: Alinhamento, Balanço, Contraste, Proximidade, Repetição / Consistência; Elementos básicos do design: ponto, linha, plano (negativo e positivo); Elementos visuais: formato, textura, padrão, cor, tamanho. 3. Sistema de sinalização: Conteúdo, forma, materiais e técnica; tipografia para sinalização. 4. Layout: conceito, uso, grid, elementos, diferenciação de mídias na criação de layouts; Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. 5. Linguagem iconográfica; Imagens matriciais e vetoriais; Formatos e resolução de imagem. 6. Teoria da cor: sistemas pictóricos e sistemas de luz; cores primárias, secundárias e terciárias; harmonias cromáticas; círculo cromático. 7. Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos; Legibilidade e leiturabilidade; Famílias tipográficas; Classificação de tipos Vox/ATyp1. 8. Princípios de semiótica: primeiridade, secundidade e terceiridade; ícone, índice e símbolo; análise semiótica; semiótica das cores. 9. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces. 10. Webdesign: princípios de navegação, arquitetura da informação, usabilidade, acessibilidade e Webstandards (XHTML, CSS). 11. Criação e editoração gráfica em softwares tais quais Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw e Flash, além de portable document format (PDF). 12. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD.

33. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

1. Organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), sistemas de entrada e saída, armazenamento, princípios de sistemas operacionais, ambiente windows, conceitos de organização e gerência de arquivos e pastas, instalação de programas e periféricos em microcomputadores. 2. Internet e intranet, utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet e intranet, ferramentas e aplicativos de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico, Sítios de busca e pesquisa na Internet, compactação e descompactação de arquivos, noções de segurança (vírus, worms, trojans e demais ameaças virtuais), aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc). 3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e BrOffice).

34. PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

1. Conhecimentos básicos da linguagem JAVA. 2. Funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória heap e static. 3. Objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança). 4. Divisão de classes em subclasses. 5. Comandos de acesso a dados (JDBC). 6. Comandos de manipulação de erros. 7. Programação e distribuição de componentes. 8. JavaDoc. 9. Programação de Servlets. 10. J2EE - Componentes e Containers: Web, EJB. 11. Serviços-Padrão: serviços de diretório (JNDI), acesso a dados e persistência (JPA), suporte para XML (JAXP), transações (JTA), Servlets. 12. JavaServer Pages (JSP), JavaServer Faces (JSF). 13. Arquitetura em





camadas. 14. Padrões J2EE. UML: 15. Conceitos e modelagem; PHP. 16. Conceitos básicos – Sintaxe, declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, entrada e saída. 17. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso. 18. Identificação de tipo. 19. Coerção. 20. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. 21. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. 22. Troca de Informações entre Páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. 23. Banco de Dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). 24. Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. 25. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. 26. Cookies: definir, ler, excluir; HTTP. 27. Enviar cabeçalhos HTTP, redirecionamento, autenticação. 28. Interface com Correio Eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. 29. Configuração: variáveis de ambiente, PHP, ini.

35. TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO

1. Conhecimentos de Autocad. 2. Unidades de Medida: comprimento, superfície e medidas de ângulos (operações e cálculos com graus, minutos e segundos). 3. Geometria analítica e trigonometria. 4. Escalas Gráficas (operações com escalas). 5. Posicionamento de pontos georreferenciados com o sistema NAVTAR/GPS (Global Positioning System). 6. Métodos de posicionamentos georreferenciados em campo. 7. Conhecimentos de instrumentos de agrimensura. 8. Alinhamentos e nivelamentos. 9. Elaboração de documentos Cartográficos, estabelecendo articulação entre cartas. 10. Aparelhos de campo para levantamento de dados georreferenciados. 11. Cálculo de áreas, volumes e de coordenadas. 12. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 13. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 14. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 15 - Sistemas de imageamento. 16. Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 17. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 18. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento de cidades e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 19. Sistemas de sensoriamento remoto. 20. Tomada, transmissão, armazenamento, processamento e interpretação de dados.

36. TÉCNICO EM DIGITALIZAÇÃO

1. Identificar os diferentes tipos de scanners e suas respectivas aplicações. 2. Conhecer e diferenciar os diversos modos de cor e aplicações. 3. Compreender o processo de formação da imagem e seus formatos. 4. Manipulação digital de imagens (Photoshop e Gimp). 5. Criação e organização de pastas e arquivos digitais. 6. Compactação de arquivos. 7. Conhecimento em Sistemas operacionais (Windows). 8. Sistema de Gestão de Documentos. 9. Certificação de Documentos Digitais.

37. TÉCNICO EM HARDWARE

1. Sistemas operacionais: conceitos básicos, controle de processos, estados de processo, escalonamento, gerenciamento de dispositivos de entrada e saída, sistemas de arquivos, gerenciamento de memória (memória virtual, segmentação e paginação), segurança de sistemas operacionais. 2. Sistema operacional Windows: instalação e remoção de programas, gerenciamento de processos e serviços, registro do windows, segurança (ameaças e proteções), atualizações automáticas, backup, firewall. 3. Arquitetura de Computadores: funcionamento básico de processadores, arquiteturas CISC e RISC, pipeline, registradores, memória cache, interrupções, clock; conceitos de vídeo: resolução, relação de aspecto, taxa de atualização, processador gráfico, memória de vídeo, conectores de vídeo; Armazenamento: discos rígidos PATA e SATA, S.M.A.R.T., formatação, discos rígidos SSD e híbridos, RAID (níveis de raid, raid via software e hardware), memórias USB (pendrives), cartões de memória (SD, SDHC, CF). 4. Alimentação: filtros de linha, estabilizadores e nobreaks, fontes de alimentação (princípios de funcionamento, potência, eficiência, PFC ativo e passivo). 5. Conceitos de Redes de Computadores: noções de protocolos de comunicação, pilha de protocolos TCP/IP (conceitos de portas, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos TCP, IP, ICMP); instalação de redes locais (cabearamento estruturado, interconexão de redes, switches e roteadores).

38. ANALISTA EDITORIAL SENIOR

1. PRODUÇÃO EDITORIAL: 1.1. Filosofia editorial; 1.2. Etapas da produção de publicações; 1.3. Gestão editorial: previsão de custos, proposta de edição; 1.4. Projeto editorial; 1.5. Produção editorial para mídias digitais: portais, blogs, bancos de dados, redes sociais, webdesign, layout, arquitetura da informação, produção colaborativa,





gerenciamento de conteúdo, infografia, games, narrativas transmídia; 1.6. Mercado editorial; 1.7. Marketing editorial; 1.8. Legislação, ética e direito autoral.

2. DIREÇÃO DE ARTE: 2.1. Aspectos formais; 2.2. Estrutura da Publicação: elementos gráficos, pré-textuais, textuais e pós-textuais; 2.3. Design editorial: composição, estruturação, projeto tipográfico, iconográfico, estrutural e cromático; 2.4. Planejamento gráfico: diagramação e edição, livro, e-book, audiolivro, revista, cartaz, catálogo, jornal, exposição, produtos promocionais.

3. ARTE-FINALIZAÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS: 3.1. Revisão de originais: revisão de textos, revisão de elementos gráficos, sinais gráficos de revisão, normalização, copidesque; 3.2. Processos de impressão gráfica: fotolito, provas, suportes, acabamento, orçamento, cronograma; 3.3. Controle de qualidade.

4. TRATAMENTO DE IMAGENS: 4.1. A linguagem fotográfica; 4.2. Fotografia para produção editorial. Ensaio fotográfico, iluminação; 4.3. Fotografia digital; 4.4. Teoria da cor: harmonia, diagrama da cor, psicodinâmica da cor; 4.5. Softwares vetoriais e de edição de imagens; 4.6. Formatos de arquivos, formatos livres e proprietários, importação e exportação; 4.7. Manipulação de imagens: ferramentas de seleção, uso de camadas, correção de cores, filtros avançados, canais alfa, fotomontagem, matriz de convolução, vetorização.

39. ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

1. Mobilização social. 2. Estado e sociedade civil. 3. Políticas públicas. 4. Gestão pública. 5. Movimentos sociais e novos atores sociais. 6. Participação e Controle social. 7. Pobreza, desigualdade social. 8. Cidadania no Brasil. 9. Territorialização e as políticas sociais. 10. Accountability. 11. Governança. 12. Relatórios.





PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO III AO EDITAL Nº 72/2014

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS COM EXPERIÊNCIA EM GIS (SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS)

Descrição das atribuições: Realizar a manutenção e refinamento de bancos de dados, alterações na estrutura do banco para expansão e adaptações de sistemas, monitoramento e identificação de falhas para aperfeiçoamento de bancos de dados (administração do acesso e autorização aos bancos de dados); Realizar a personalização de bancos de dados para necessidades específicas; Elaborar o planejamento e projeto de bancos de dados para necessidades específicas; Garantir a solução de problemas para atender às necessidades dos sistemas; Promover o desenvolvimento de Banco de Dados para uma ampla variedade de aplicações; Realizar a supervisão da instalação de novos Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados; Realizar o treinamento das equipes das secretarias setoriais no uso de bancos de dados novos e existentes; Elaborar modelagem dimensional; Elaborar documentos e diagramas descritivos da estrutura dos bancos de dados; Administrar grupos de usuários e respectivas autorizações de acesso ao(s) banco(s) de dado(s); Executar outras atividades afins.

2. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Descrição das atribuições: Atuar com modelagem, administração, organização e gerenciamento das bases de dados do IPLANFOR; Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Dar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; Controlar a segurança do ambiente computacional; Executar outras atividades afins.

3. ADMINISTRADOR DE REDES

Descrição das atribuições: Administrar redes de ambiente Windows; Responder pela virtualização, administração de servidores Windows (DNS, DHCP, AD etc.); Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais; Fornecer apoio a usuários; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; Controlar e garantir a segurança do ambiente computacional; Executar outras atividades afins.

4. ADVOGADO

Descrição das atribuições: Instruir e gerir processos de Regularização Fundiária em áreas de interesse social e outras atividades afins; Assessorar o Instituto nos assuntos jurídicos e em processos de regularização fundiária em áreas de interesse social; Examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Autarquia; Emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo IPLANFOR; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Autarquia; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais setores da Autarquia sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações,





dispensa e inexistência, bem como os contratos a serem firmados pela Autarquia; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Autarquia; Exercer outras atividades correlatas; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Presidência e dos demais setores; Executar outras atividades afins.

5. ANALISTA DE GESTÃO

Descrição das atribuições: Exercer atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa; Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de gestão pública, recursos humanos, financeiros, materiais, sistemas, métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da missão do IPLANFOR; Elaborar documentos técnico-científicos; Executar outras atividades afins.

6. ANALISTA DE RH

Descrição das atribuições: Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de gestão pública, recursos humanos, financeiros e materiais, de sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos administrativos do IPLANFOR; Manter atualizado o cadastro funcional e financeiro dos servidores do Instituto; Acompanhar, administrar e controlar o quadro de pessoal do ponto de vista da adequação quantitativa e da qualificação profissional, compatibilizando as necessidades do trabalho nas unidades do Instituto; Organizar a documentação quanto à nomeação, exoneração, demissão, aposentadoria e transferência dos servidores do Instituto; Elaborar a escala anual de férias dos servidores; Zelar pelo cumprimento de horário de trabalho, controlando a frequência do pessoal e registrando ocorrências, no controle de frequência e mapa de contagem de tempo de serviço; Elaborar atos de concessão de diárias, gratificações, licenças e demais formas de afastamentos; Controlar e fornecer informações sobre a frequência dos servidores postos à disposição do Instituto; Proceder à concessão de direitos e vantagens aos servidores do Instituto, tais como: férias, salário-família, anuênio e aposentadoria; Fornecer declarações e/ou certidões; Dirigir, coordenar e controlar os serviços de cadastro e instrução processual; conforme legislação vigente; Controlar lotação do pessoal do Instituto, bem como sua movimentação; Informar a Relação Anual de Informação Social – RAIS e Declaração do Imposto de Renda Redito na Fonte – DIRF; Planejar, administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de pessoal, mantendo seu cadastro atualizado; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; Providenciar mensalmente os vales transportes dos servidores; Instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores do Instituto, submetendo-os quando necessário, à apreciação superior; Identificar e solicitar programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal, de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão; Manter atualizado, em matéria de sua competência, o banco de dados do Instituto; Executar outras tarefas afins.

7. ANALISTA DE SISTEMA

Descrição das atribuições: Atuar na aquisição, desenvolvimento e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação; Atuar no desenvolvimento e evolução de sistemas de infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais, na escolha tecnologias e frameworks de desenvolvimento, na especificação e documentando programas; Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários da Instituição; Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando atender as necessidades da Instituição; Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação; Listar requisitos, criar modelos de caso de uso e de testes de sistemas; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de sistemas de informação e à segurança física e lógica de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Executar outras atividades afins.

8. ANALISTA DE SISTEMA (DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS)

Descrição das atribuições: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho; Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição,





referentes à sua área de atuação; Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas; Codificar o software de acordo com projeto lógico e físico de dados e sistemas elaborado; Definir a arquitetura de softwares e de sistemas; Especificar unidades de implementação de software; Elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas; Planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; Selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de desenvolvimento; Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas; Especificar a manutenção de softwares e de sistemas; Manter os sistemas em produção, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propondo medidas de correção dos desvios; Planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios; Certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas; Elaborar e gerenciar projetos de sistemas e software; Executar outras atividades afins.

9. ANALISTA DE SUPRIMENTOS

Descrição das atribuições: Tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa; Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de gestão pública, logística, financeira, materiais, licitação, sistemas, métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos administrativos do IPLANFOR; Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso; Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimentos de materiais, controle de estoque, armazenamento e distribuição; Proceder à movimentação e atualização do banco de dados de pessoal, que permita a emissão de relatórios gerenciais; Acompanhar a execução de projetos e atividades visando à análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; Adequar o funcionamento das unidades administrativas do órgão/entidade à estrutura organizacional, segundo normas e regulamentos vigentes, para propor e efetivas sugestões; Executar outras atividades afins.

10. ANTROPÓLOGO

Descrição das atribuições: Profissional capaz de tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa às diversas questões e desafios enfrentados pelos grupos humanos contemporâneos, enquadradas em contextos locais, usando uma série de conhecimentos teóricos e metodológicos; Gestão de ferramentas para pesquisa quantitativa e qualitativa; Produzir relatórios e trabalho etnográfico com base na diversidade sócio-cultural de Fortaleza; Criar projetos de diferentes escalas de desenvolvimento, bem como orientar a sua aplicação prática e ser parte de equipes de trabalho interdisciplinar; Participar de estudos e atividades juntamente com equipe multidisciplinar de monitoramento, avaliação e planejamento, visando a elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de Planos de Governo, Planos de Desenvolvimento, Projetos estratégicos e Operações urbanas; Executar outras atividades correlatas.

11. ARQUITETO URBANISTA

Descrição das atribuições: Elaborar estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos; 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; Executar outras atividades correlatas.

12. BIBLIOTECÁRIO

Descrição das atribuições: Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar acervo de documentos físicos e virtuais em bibliotecas; Mapotecas, centros de documentação e centros de informação, além de redes e sistemas de informação; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Executar outras atividades afins.

13. COMUNICADOR SOCIAL

Descrição das atribuições: Desenvolver atividades jornalísticas de elaboração e produção de conteúdo; Selecionar fontes de informação para comunicação interna e externa, identificando matérias/pautas de interesse do IPLANFOR; Fornecer à imprensa informações corporativas que permitam a compreensão das temáticas e discurso institucional do





IPLANFOR; Planejar e desenvolver a promoção institucional nos segmentos de atuação do IPLANFOR; Planejar e executar eventos corporativos, temáticos de âmbito nacional, regional e setorial, que deem visibilidade ao IPLANFOR e ao discurso organizacional; Propor e validar a participação do IPLANFOR em eventos externos; Definir e acompanhar a aplicação do modelo de gestão dos sítios corporativos; Implementar ações de publicidade e propaganda, no âmbito da instituição, do mercado e da sociedade. Executar outras atividades afins.

14. COMUNICADOR SOCIAL / JORNALISTA

Descrição das atribuições: Redigir, interpretar e organizar notícias para divulgação, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores dos diversos veículos de comunicação; Planejar, organizar e administrar técnicas dos serviços de redação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações e prepará-las para a divulgação; Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar o arquivo jornalístico para que sejam pesquisados os respectivos dados para elaboração de notícias; Executar a distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações; Redigir comentários ou crônicas; Realizar entrevistas ou reportagens, escritas ou faladas para transmissão e/ou divulgação em quaisquer veículos de comunicação; Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos; Encaminhar os artigos aos setores de editoração, enviando minutas dos mesmos para submetê-los a aprovação e ordenação, com vistas à publicação nos diversos veículos de comunicação; Implantar e coordenar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; Coordenar a edição de serviços de fotografia e filmagem contratados pela Instituição para cobertura de eventos; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar as notícias veiculadas nos meios de comunicação sobre a Instituição; Manter contato com a imprensa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa, etc.); Planejar, elaborar, orientar programas para rádio e televisão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaborar fotografias para material gráfico do IPLANFOR ou mesmo registro fotográfico de eventos promovidos pela Instituição. Executar outras atividades afins.

15. COMUNICADOR SOCIAL SÊNIOR

16. CONTADOR

Descrição das atribuições: Tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa; Organizar e desenvolver os trabalhos inerentes à contabilidade do INPLANFOR, planejando, orientando e participando de sua execução; Preparar de acordo com a legislação vigente, balancetes e outras demonstrações contábeis e expedi-las no prazo determinados; Emitir, alterar e/ou anular empenhos ou outros documentos equivalentes; Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza contábil; Verificar a exatidão da documentação necessária para proceder a liquidação de despesa; Registrar e controlar os registros contábeis dos atos e fatos da administração financeira do órgão; Elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Fortaleza, Câmara Municipal de Fortaleza, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controles; Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração orçamentária, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Finanças; Controlar e gerenciar os saldos orçamentários, bem como outros saldos extra orçamentários; Providenciar a emissão de empenhos do Instituto, acompanhando sua tramitação e observando as normas e regulamentos sobre a classificação e controle de despesa orçamentária; Orientar as demais unidades do Instituto na instrução de processos de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados ao Instituto; Orientar e controlar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros; Executar outras atividades correlatas.

17. ECONOMISTA

Descrição das atribuições: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Contribuir com a gestão do processo de elaboração de planejamento de desenvolvimento; Examinar cadeias produtivas do mercado formal e mercado informal; Contribuir na identificação de vocações econômicas e desenvolvimento de arranjos produtivos; Exercer mediação, análise de propostas e estratégia de desenvolvimento econômico; Construir cenários (regionais, nacionais e internacionais); Executar outras atividades afins.





18. ECONOMISTA INDUSTRIAL

Descrição das atribuições: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Examinar cadeias produtivas do mercado formal e mercado informal; Realizar estudos das vocações econômicas e análise de possíveis arranjos produtivos e executar outras atividades correlatas a função; Propor ações e contribuir na elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento econômico de Fortaleza; Propor ações que promovam a inserção produtiva e social; Realizar análise de pertinência entre as políticas públicas, respectivos programas e iniciativas propostas e resultados esperados (desenvolvimento econômico e social da cidade); Executar outras atividades afins.

19. ECONOMISTA URBANO

Descrição das atribuições: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Participar de planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo; Avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e sociedade; Examinar estratégias econômicas empresariais; Realizar estudos de viabilidade econômica de operações urbanas; Contribuir na identificação de vocações econômicas e desenvolvimento de arranjos produtivos; Exercer mediação, análise de propostas e estratégia de desenvolvimento econômico; Realizar análise econômica de PPPs; Executar outras atividades afins.

20. ENGENHEIRO INDUSTRIAL

Descrição das atribuições: Realizar estudos e análises de cadeias produtivas industriais e análise crítica das soluções tecnológicas utilizadas; Desenvolver alternativas para aumento da produtividade, atratividade e competitividade do parque industrial; Identificar oportunidades e propor soluções para alavancagem do mercado industrial de Fortaleza; Participar de reuniões e apoiar a elaboração de carteira de projetos que promovam a ampliação do setor.

21. ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição das atribuições: Realizar estudos de impacto ambiental e análise de ações mitigadoras; Análise de impacto ambiental de intervenções urbanas; Análise de impactos ambientais de leis de uso e ocupação; Análise de código ambiental, análise de impacto; Elaborar projetos para promoção da sustentabilidade ambiental; Propor estratégias e ações de controle de emissão de poluentes, gestão de resíduos e procedimentos de remediação; Elaborar e/ou analisar planos e projetos para unidades de conservação e Zonas Especiais de Proteção Ambiental; Executar outras atividades afins.

22. ESTATÍSTICO

Descrição das atribuições: Estruturar metodologias de estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas; Coordenar a elaboração e aplicação de pesquisas de campo; Elaborar compilação e relatórios de resultados de pesquisas de mercado e pesquisas socioeconômicas; Realizar pesquisas em fontes secundárias e emissão de relatórios; Apoiar a construção de cenários (plausíveis e possíveis) para atividades de planejamento; Definir amostras e analisar processamento / compilação de dados de pesquisas; Executar outras atividades afins.

23. GEÓGRAFO

Descrição das atribuições: Atuar com processos e produtos cartográficos e de levantamento cadastral urbano, sistemas de informações geográficas, processo de validação geométrica e topologia de feições vetoriais cartográficas digitais; Utilizar sistemas AutoCAD e MicroStation, SIG e geoprocessamento, processos e metodologia de georreferenciamento de arquivos digitais de imagens, solução ARCGIS e ARCVIEW; Responder pela composição de equipe técnica para a execução de serviços técnicos especializados a serem realizados, para apoiar a implantação da gestão territorial integrada, abrangendo o apoio à gestão de projetos; Apoio técnico na elaboração do mapeamento urbano básico, na análise de processos de negócios de gestão territorial e nas atividades relacionadas à gestão de conhecimento; Executar outras atividades afins.

24. GESTOR DE PROJETOS

Descrição das atribuições: Executar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos de implantação de produtos e serviços pertinentes a área de informática do IPLANFOR; Realizar reuniões internas e externas; Criar cronogramas, distribuir e acompanhar as tarefas e criar documentações; Realizar e acompanhar processos de controle de qualidade, organizar arquivos, imagens, textos e todo o material necessário para a realização dos trabalhos; Elaborar projetos para captação de recursos; Realizar acompanhamento; Monitorar resultados e prestação de contas de projetos em andamento; Executar outras tarefas afins.





25. MATEMÁTICO

Descrição das atribuições: Elaborar modelos matemáticos e lógicos, identificando problemas e situações de interesse, selecionando métodos e técnicas, criando métodos, descrevendo modelos em linguagem matemática, processando simulações computacionais, validando, documentando, implementando e refinando modelos; Realizar atividades de pesquisa em matemática; Tratar dados e informações; Desenvolver produtos e sistemas; Executar auditoria atuarial; Elaborar modelos matemáticos e lógicos; Identificar problemas e situações de interesse; Selecionar métodos e técnicas; Criar métodos; Descrever modelo em linguagem matemática; Testar modelo; Processar simulações computacionais; Validar e implementar modelo; Avaliar periodicamente o modelo; Refinar modelo; Realizar atividades de pesquisa em matemática; Demonstrar novos resultados; Formular conjecturas; Desenvolver algoritmos; Identificar lacunas de conhecimento; Examinar modelos; Elaborar projetos de pesquisa; Publicar resultados de pesquisa; Desenvolver produtos e sistemas; Desenvolver programas computacionais; Prestar consultoria técnica; Emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de equipes multidisciplinares. Executar auditoria atuarial; Avaliar hipóteses econômicas e financeiras; Analisar tábuas biométricas utilizadas; Avaliar demais hipóteses atuariais; Analisar modelo atuarial adotado; Reavaliar reservas técnicas; Analisar gestão financeira atuarial; Emitir relatório conclusivo; Utilizar recursos de Informática; Executar outras atividades correlatas.

26. PROGRAMADOR e WEB DESIGNER

Descrição das atribuições: Atuar na aquisição, desenvolvimento, análise programação de sistemas PHP e JAVA, gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas e infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais, escolhendo tecnologias e frameworks de desenvolvimento, especificando e documentando programas; Administrar ambiente informatizado; Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; Executar outras atividades afins.

27. PROGRAMADOR JAVA

Descrição das atribuições:

Atuar na aquisição, desenvolvimento, análise programação de sistema PHP e JAVA, gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas e infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais, escolhendo tecnologias e frameworks de desenvolvimento, especificando e documentando programas; administrar ambiente informatizado; Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; Executar outras atividades afins.

28. SOCIÓLOGO

Descrição das atribuições: Realizar exercício de atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; Participar da gestão territorial e socioambiental; Realizar pesquisa de mercado; Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; Organizar informações sociais, culturais e políticas; Elaborar documentos técnico-científicos; Executar outras atividades correlatas.

29. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PRODUÇÃO DE EVENTOS)

Descrição das atribuições: Apoiar a organização de eventos (encontros, seminários, fóruns, reuniões); Preparar lista de convidados; Enviar convites; Realizar confirmações de presenças; Coordenar as atividades de preparação de espaços e logística de eventos; Elaborar atas de reuniões; Atuar na recepção de convidados e participantes nos eventos e apoio ao serviço de cerimonial; Executar outras tarefas afins.

30. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições: Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica; Dar suporte as atividades de redação oficial e digitalização de documentos pertinentes ao Instituto; Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Atender e prestar apoio ao público interno e externo; Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e os demais esquemas ou gráficos de informação do sistema a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços; Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho; Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo





com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço; Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos; Efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais; Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior; Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos; Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal; Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços de digitação de menor complexidade; Digitar documentos para atender às necessidades administrativas do órgão ou entidade; Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas; Revisar trabalhos digitalizados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; Auxiliar na realização aos eventos; Elaborar planilhas; Agendar reuniões; Gerir agendas de compromissos de gestores; Diagramar apresentações e relatórios; Realizar entregas e recebimentos de documentos; Atender telefone; Gerenciar informações; Controlar correspondência física e eletrônica; Dar suporte na organização de eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Gerenciar informações; Executar outras tarefas afins.

31. DESENHISTA CAD/CAM/GIS

Descrição das atribuições: Interpretar e confeccionar desenhos técnicos (plantas, overlays e mapas) voltados ao urbanismo e cadastro multifinalitário; Elaborar maquetes eletrônicas em 3D; Executar outras tarefas afins.

32. DESIGNER GRÁFICO

Descrição das atribuições: Criar, desenvolver e executar projetos e sistemas que agreguem textos e imagens em meios impressos e eletrônicos; Conceber novos produtos de acordo com as necessidades da Instituição e customizar os já existentes, adequando-os às transformações tecnológicas e sociais; Realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais, marcas, logotipos e embalagens; Elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos; Desenvolver o layout/visual de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors; Criar logotipos e papelaria para empresas individuais, comerciais e industriais, com o objetivo de torná-los atrativos e facilitar a leitura; Escolher a tipografia mais adequada aos textos, definir o tamanho das colunas de uma página impressa; Selecionar e padronizar cores e ilustrações tornando a comunicação mais eficiente e agradável; Cuidar da programação visual de marcas veiculadas em anúncios e campanhas, inclusive em espaços públicos, em que a informação deve ser compreensível até para o público iletrado; Elaborar website, CDs-ROM e outros produtos da área digital de interesse da Instituição; Executar outras tarefas afins.

33. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Descrição das atribuições: Executar as instruções operacionais de microcomputadores; Conferir dados digitados; Operar terminal de computadores e microcomputadores; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para identificação dos registros incorretos; Digitar documentos diversos; Elaborar planilhas; Efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, para gravar informações e/ou dados solicitados; Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluído as atividades de digitação e outras atividades afins.

34. PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Descrição das atribuições: Programar sistemas PHP e JAVA e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, especificando e documentando programas; Administrar ambiente informatizado; Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; Executar outras tarefas afins.

35. TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO

Descrição das atribuições: Aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, por meio de





métodos, instrumentos e aplicativos especializados; Executar levantamento topográfico e geodésico; Realizar cálculos e analisar os resultados dos elementos levantados em diversos sistemas de referências e projeções; Realizar mensurações a partir do sensoriamento remoto orbital e aéreo; Atualizar cadastro técnico multifinalitário; Analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; Executar outras tarefas afins.

36. TÉCNICO EM DIGITALIZAÇÃO

Descrição das atribuições: Receber e organizar documentos; Promover a higienização, retirar grampos e cliques; Utilizar fita adesiva; Tirar as dobras das folhas, entre outros; Fazer a captura das imagens nos scanners; Indexar as imagens capturadas; Verificar os documentos indexados e organizar os documentos no arquivo; Executar outras tarefas afins.

37. TÉCNICO EM HARDWARE

Descrição das atribuições: Fazer a manutenção preventiva e corretiva em computadores e outros equipamentos e acessórios de informática; Fazer a instalação e reinstalação de sistemas operacionais e de aplicativos; Configurar impressoras e outros dispositivos e executar outras tarefas afins.

38. ANALISTA EDITORIAL SENIOR

Descrição das atribuições: Coordenação de produção editorial; Direção de arte de livros periódicos, exposições e cartazes, dentre outros materiais gráficos; Arte de finalização de materiais gráficos; Tratamento de imagens; Executar outras tarefas afins.

39. ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Descrição das atribuições: Coordenar equipes de mobilização social; Organizar e moderar eventos para promoção de participação social na gestão pública municipal; Moderar reuniões de núcleos setoriais e territoriais do sistema de participação social do projeto Fortaleza 2040; Executar outras tarefas afins.





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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR**

ANEXO IV AO EDITAL Nº 72/2014

**CURRICULUM VITAE PADRONIZADO PARA OS CANDIDATOS ÀS
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

_____, candidato(a) à função de _____, 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 currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise dos títulos pela banca examinadora, com vistas à classificação na 2ª etapa.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Doutorado na área ou no campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre	Máximo de 02 (dois) diplomas ou certidões oficiais (6 [seis] pontos para cada diploma ou certidão oficial)	12	Pontuação	
			Nº da folha	
Mestrado na área ou no campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre	Máximo de 02 (dois) diplomas ou certidões oficiais (5 [cinco] pontos para cada diploma ou certidão oficial)	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Cursos de especialização na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360h/a (trezentas e sessenta horas/aula)	Máximo de 02 (dois) certificados ou certidões oficiais (4 [quatro] pontos para cada certificado ou certidão oficial)	08	Pontuação	
			Nº da folha	
Tempo de serviço / experiência profissional na área de atuação do candidato	2 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos	10	Pontuação	
			Nº da folha	





Publicação de Artigos Técnicos Especializados (área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	Máximo de 03 (três) certificados, certidões oficiais ou declarações (1 [um] ponto para cada certificado, certidão oficial ou declaração)	03	Pontuação	
			Nº da folha	
Ministração de curso de extensão universitária (curso com no mínimo 40 h/a)	Máximo de 02 (dois) certificados, certidões oficiais ou declarações (1 [um] ponto para cada certificado, certidão oficial ou declaração)	02	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		45		

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

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Fortaleza, de _____ de 2014.

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 do currículo.

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





PREFEITURA DE FORTALEZA

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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR**

ANEXO V AO EDITAL Nº 72/2014

**CURRICULUM VITAE PADRONIZADO PARA OS CANDIDATOS
ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

_____, candidato(a) à função de _____, 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 compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise do currículo pela banca examinadora, com vistas à classificação na prova de títulos.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Participação em curso (extensão, atualização, seminários, aperfeiçoamento ou congresso) na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária igual ou superior a 100h/a (cem horas/aula)	Máximo de 2 (dois) certificados ou declarações (5 [cinco] pontos para cada certificado ou declaração, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Participação em curso (atualização, seminários, aperfeiçoamento ou congresso) na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária superior a 40h/a (quarenta horas/aula)	Máximo de 2 (dois) certificados ou declarações (2,5 [dois vírgula cinco] pontos para cada certificado ou declaração, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	05	Pontuação	
			Nº da folha	





Tempo de serviço / experiência profissional na área da função para a qual concorre o candidato	01 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 15 (quinze) anos	15	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		30		

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

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Fortaleza, de de 2014.

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 do currículo.

Recebido por _____

(Nome do responsável pelo recebimento deste documento)





**PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR**

ANEXO VI AO EDITAL Nº 72/2014

Ficha de Controle de Recebimento do *Curriculum Vitae* Padronizado

 <p>Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p>		<p>PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH</p>	<p>VIA ENVELOPE</p>
<p>RECEBIMENTO DE CURRICULUM VITAE</p>			
<p>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</p>		<p>PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH</p>	
<p>NOME:</p>		<p>SEQ.: <input type="text"/></p>	<p>INSCRIÇÃO:</p>
<p>IDENTIDADE</p>	<p>CPF</p>	<p>DATA</p>	
<p>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:</p>		<p>CARGO:</p>	
<p>NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.</p>			
<p>A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.</p>			
<p>OBSERVAÇÕES:</p>			
<p>ATENDENTE</p>		<p>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>PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH</p>	<p>VIA CANDIDATO</p>
<p>RECEBIMENTO DE CURRICULUM VITAE</p>			
<p>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</p>		<p>PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH</p>	
<p>NOME:</p>		<p>SEQ.: <input type="text"/></p>	<p>INSCRIÇÃO:</p>
<p>IDENTIDADE</p>	<p>CPF</p>	<p>DATA</p>	
<p>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:</p>		<p>CARGO:</p>	
<p>NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.</p>			
<p>A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.</p>			
<p>OBSERVAÇÕES:</p>			
<p>ATENDENTE</p>		<p>CANDIDATO</p>	