



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
SERVIDORES PÚBLICOS**

**PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2018 - GABINETE DO PREFEITO – GP e
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA, AMBOS, DO
MUNICÍPIO DE CRATO-CE.**

O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através do GABINETE DO PREFEITO - GP, e, da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal n.º 3.032/2014, de 01.10.2014, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito dos referidos órgãos municipais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado; a qual será constituída por Ato do Chefe de Gabinete do Prefeito do Município de Crato-CE;

1.2. O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa a suprir possíveis carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, por **CADASTRO DE RESERVA**, em postos de trabalhos de nível superior, pelo período de, no máximo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a Lei Municipal n.º 3.032/2014;

1.3. As funções, carga horária, vencimento básico e Órgãos Municipais de Lotação, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no dia **11 de janeiro de 2018 (quinta-feira)**, das **08h00min às 17h00min**, no **átrio principal da Prefeitura Municipal de Crato-CE**, localizada no Palácio Alexandre Arraes, Largo Júlio Saraiva, s/n, Bairro Centro, para todos os cargos (nível superior).

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.1.3. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º da Constituição Federal;

2.1.4. Ter idade mínima de 18 anos;

2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

2.1.6. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.1.9. O candidato que optar por concorrer sendo pessoa com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de



deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.1.10. A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente e para **apenas uma das funções ofertadas**, de acordo com Órgão Municipal de escolha do candidato.

2.1.11. Na inobservância do item anterior, o candidato será desclassificado.

2.1.12. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2. ao 2.1.9.

2.1.13. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.2. No ato da inscrição, deverá o candidato entregar:

2.2.1. Cópia autenticada do Documento Oficial de Identidade ou cópia acompanhada do original;

2.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei n.º 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;

2.2.2. A Ficha de Inscrição devidamente preenchida em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, com 01 (uma) foto 3x4, conforme modelo contido no anexo II, deste Edital;

2.2.3. O *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com a comprovação da qualificação exigida para a função escolhida e experiências profissionais, através de cópias devidamente autenticadas ou com a apresentação do original, a fim de serem instrumentos de conferência pela Comissão de Inscrição deste Processo de Seleção Pública.

2.2.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, **que deixar de especificar o cargo e o Órgão Municipal de lotação**, bem como, o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em 1 (uma) etapa, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao disposto no Anexo III, deste Edital.

4. DA ANÁLISE DO *CURRICULUM VITAE*.

4.1. A análise do *Curriculum Vitae* compreende a avaliação de títulos e a experiência profissional apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III, deste Edital, devendo ser anexados:

a) cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos com originais;

b) cópias autenticadas da comprovação de experiências profissional na área de atuação ou acompanhadas do respectivo documento original. Serão considerados a título da referida experiência, o tempo de no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores a data de publicação do presente edital;

4.2. A comprovação da experiência profissional no exercício da função pretendida deverá ser fornecida através de:



- a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo Secretário da pasta ou servidor público competente, com seus respectivos carimbos;
 - b) Cópia da carteira profissional autenticada onde constem as páginas com a foto, qualificação civil do candidato, início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento privado ou público.
- 4.3. Os certificados apresentados para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.
- 4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento/atuação correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1. A classificação se dará através da nota obtida na análise do *Curriculum Vitae*.
- 5.2. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação.
- 5.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate se dará pelo candidato que, sucessivamente:
 - a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003);
 - b) tiver maior tempo de atuação na função preterida;
 - c) tiver maior pontuação na formação/títulos na função preterida;
 - d) tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

6. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1. O resultado do presente processo de seleção pública será divulgado no dia **16 de janeiro de 2018 (terça-feira)**, e, a relação será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Crato-CE, após a publicação no diário oficial do município e no site oficial (www.crato.ce.gov.br).

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra a etapa do referido processo; somente podendo ser interposto no primeiro dia útil seguinte à publicação do resultado provisório (**17/01/2018, quarta-feira**), e, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, das 08h00min às 17h00min, no átrio principal da Prefeitura Municipal de Crato-CE, Palácio Alexandre Arrais, situada no Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.
- 7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 48h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.
- 7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.
- 7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato (qualificação completa, cargo preterido, e, Órgão Municipal de lotação).
- 7.5. O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.
- 7.6. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo referido no item 6, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.



8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, divulgado no diário oficial do Município do Crato, caberá a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada um dos Órgãos Municipais participantes deste Edital, mediante carência existente, convocar o número de candidatos necessários ao preenchimento da carência, observando o dispositivo elencado no item 6, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Crato-CE:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação, ou declaração eleitoral que supra este último;
- c) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- d) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do Diploma e/ou certificado de Conclusão da escolaridade exigida para a função preterida;
- f) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- j) Declaração de bens;
- k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- l) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, de certificados de participações em cursos afins com a função preterida (item 4.4.);

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. A carga horária semanal do servidor, quando do exercício da função contratada, é a disposta no Anexo I, deste Edital.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas inverdades nas informações do currículo, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, caso o mesmo já tenha sido convocado e contratado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.



12.2. A relação da classificação dos candidatos será divulgada, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal do Crato, depois de publicada no diário oficial do município, e, no site www.crato.ce.gov.br.

12.3. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

12.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão Municipal de lotação, os documentos relacionados no subitem 9.1.2 deste Edital.

12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas às pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por função de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação das pessoas com deficiências.

12.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) não comparecer no dia, local e horário estabelecido no ato da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no concernente à aplicação e julgamento do presente Processo.

Crato-CE, 08 de janeiro de 2018.

Fabiano Brasil Sales
Chefe de Gabinete do Prefeito

Luiz Wellington Brandão
Secretário Municipal de Infraestrutura



**ANEXO I - QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2018 – GP e SEINFRA**

| Funções | Carga Horária | Vencimentos | Órgão de Lotação |
|---|----------------------|--------------------|--|
| Engenheiro Civil | 40h | R\$ 4.000,00 | Gabinete do Prefeito – Coordenadoria Especial de Projetos Estruturantes |
| Tecnólogo em Construção Civil/Edifícios | 40h | R\$ 1.700,00 | Gabinete do Prefeito – Coordenadoria Especial de Projetos Estruturantes |
| Tecnólogo em Topografia | 40h | R\$ 1.800,00 | Gabinete do Prefeito – Coordenadoria Especial de Projetos Estruturantes |
| Engenheiro Civil | 40h | R\$ 4.000,00 | Secretaria Municipal de Infraestrutura |
| Tecnólogo em Construção Civil/Edifícios | 40h | R\$ 1.700,00 | Secretaria Municipal de Infraestrutura |
| Tecnólogo em Topografia | 40h | R\$ 1.800,00 | Secretaria Municipal de Infraestrutura |



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO E SEINFRA



**ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2018 – GP e SEINFRA**

N.º INSCRIÇÃO _____

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

3x4

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, N.º, BAIRRO, CIDADE): _____

RG N.º: _____ ORGÃO: _____

CPF N.º: _____

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

SECRETARIA DE LOTAÇÃO PRETENDIDA:

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.

Crato-CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SIMPLIFICADO N.º 01/2018 – GABINETE DO PREFEITO e SECRETARIA
MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AMBOS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Via do Candidato (a)

Nome do candidato (a):

Função a que concorre: _____

Secretaria de lotação a que concorre: _____

N.º folhas entregues: _____, N.º Inscrição: _____

Crato-CE, _____ de _____ de 2018.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento



**ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2018 – GP e SEINFRA**

- NÍVEL SUPERIOR

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
candidato (a) à Função Pública de _____,
Secretaria de lotação _____, contratado(a) por
tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o
preenchimento 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos
através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à
atribuição da nota na Prova de Títulos.

Nome do curso de Graduação – (5 pontos).

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |

**Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com carga horária
mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – (8 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |

**Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área de
atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da
qualificação exigida para a função – (12 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |

**Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área de
atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da
qualificação exigida para a função – (20 pontos).**

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |

**Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta)
horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (2,5 pontos por curso).**

| Nome do Curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO E SEINFRA



Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (10 pontos por curso).

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5 pontos por cada semestre).

| NOME DA INSTITUIÇÃO | Tempo (em anos) |
|---------------------|-----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Crato-CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por:



**ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2018 – GP e SEINFRA - FUNÇÕES GERAIS**

- SECRETARIA DE LOTAÇÃO, FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

- **GABINETE DO PREFEITO - Coordenadoria Especial de Projetos Estruturantes**

1) FUNÇÃO: **ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Engenharia Civil.

ATRIBUIÇÕES: O desempenho das atividades relacionadas posteriormente, refere-se a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos: 01 - Supervisão, coordenação e orientação técnica; 02 - Estudo, planejamento, projeto e especificação; 03 - Estudo de viabilidade técnico-econômica; 04 - Assistência, assessoria e consultoria; 05 - Direção de obra e serviço técnico; 06 - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 07 - Desempenho de cargo e função técnica; 08 - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; 09 - Elaboração de orçamento; 10 - Padronização, mensuração e controle de qualidade; 11 - Execução de obra e serviço técnico; 12 - Fiscalização de obra e serviço técnico; 13 - Produção técnica e especializada; 14 - Condução de trabalho técnico; 15 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 16 - Execução de instalação, montagem e reparo; 17 - Operação e manutenção de equipamento e instalação; 18 - Execução de desenho técnico. 19 - Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 20 - Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

2) FUNÇÃO: **TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL/EDIFÍCIOS**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior Completo em Técnico em Construção Civil/Edifícios;

ATRIBUIÇÕES: 01 - Elaboração de orçamento; 02 - Padronização, mensuração e controle de qualidade; 03 - Condução de trabalho técnico; 04 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 05 - Execução de instalação, montagem e reparo; 06 - Operação e manutenção de equipamento e instalação; 07 - Execução de desenho técnico; 08 - Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 09 - Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

3) FUNÇÃO: **TECNÓLOGO EM TOPOGRAFIA**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior Completo em Técnico em Topografia;



ATRIBUIÇÕES: 01 - Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traços técnicos; 02 - Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; 03 - Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 04 - Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos; 05 - Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 06 - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 07 - Realizar cálculos topográficos e desenhos; 08 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 09 - Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 10 - Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

1) FUNÇÃO: **ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Engenharia Civil.

ATRIBUIÇÕES: O desempenho das atividades relacionadas posteriormente, refere-se a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos: 01 - Supervisão, coordenação e orientação técnica; 02 - Estudo, planejamento, projeto e especificação; 03 - Estudo de viabilidade técnico-econômica; 04 - Assistência, assessoria e consultoria; 05 - Direção de obra e serviço técnico; 06 - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 07 - Desempenho de cargo e função técnica; 08 - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; 09 - Elaboração de orçamento; 10 - Padronização, mensuração e controle de qualidade; 11 - Execução de obra e serviço técnico; 12 - Fiscalização de obra e serviço técnico; 13 - Produção técnica e especializada; 14 - Condução de trabalho técnico; 15 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 16 - Execução de instalação, montagem e reparo; 17 - Operação e manutenção de equipamento e instalação; 18 - Execução de desenho técnico. 19 - Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 20 - Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

2) FUNÇÃO: **TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL/EDIFÍCIOS**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Construção Civil/Edifícios;

ATRIBUIÇÕES: 01 - Elaboração de orçamento; 02 - Padronização, mensuração e controle de qualidade; 03 - Condução de trabalho técnico; 04 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 05 - Execução de instalação, montagem e reparo; 06 - Operação e manutenção de equipamento e instalação; 07 - Execução de desenho técnico; 08 - Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;



09 - Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

3) FUNÇÃO: **TECNÓLOGO EM TOPOGRAFIA**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior Completo em Tecnologia em Topografia;

ATRIBUIÇÕES: 01 - Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traços técnicos; 02 - Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; 03 - Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 04 - Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos; 05 - Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 06 - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 07 - Realizar cálculos topográficos e desenhos; 08 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 09 - Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 10 - Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO E SEINFRA



**ANEXO V - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2018 – GP e SEINFRA**

RECURSO

Análise de Capacidade Profissional

SELEÇÃO PÚBLICA N.º 01/2018 – GP e SEINFRA

Nome: _____

CPF N.º: _____

Telefones para contato: _____

Função a que concorre: _____

Data: ____/____/____

Secretaria de Lotação a que concorre: _____

2 – N.º do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

4 - Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1 - Leia atentamente o Edital de Seleção Pública N.º 01/2018 – GP e SEINFRA.

2 - Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3 - Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4 - Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “8.1” do Edital N.º 01/2018 – GP e SEINFRA.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – CRONOGRAMA – I PSS/2018 – GP e SEINFRA



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO E SEINFRA



| | |
|--------------------------------|------------|
| Publicação do Edital | 08/01/2018 |
| Inscrições | 11/01/2018 |
| Início da Análise de Currículo | 12/01/2018 |
| Resultado de Análise | 16/01/2018 |
| Recurso | 17/01/2018 |
| Resultado Final | 19/01/2018 |