



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.



EDITAL Nº 002/2019 – SEFIN.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO, FUTURA, DE ENTREGADOR DE BOLETOS DE IPTU (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO) E ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DO CRATO.

O **MUNICÍPIO DE CRATO-CE**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO; no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 3.032/2014, de 01.10.2014, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de **CADASTRO DE RESERVAS**, com vistas a suprir carências temporárias dos quadros de servidores do referido órgão municipal para a contratação futura, por tempo determinado, para atuarem de acordo com a função disposta neste Edital, a fim de atender às necessidades transitórias de excepcional interesse público.

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, constituída por ato do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento do Município de Crato/CE.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 03 (três) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, constante deste Edital, em conformidade com a Lei municipal nº 3.032/2014.

1.3. A função, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos e as atribuições da função pública são as definidas no Anexo V, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no dia **03 de maio de 2019**, das **08h às 16h**, no Átrio principal do Paço Municipal, na Prefeitura Municipal de Crato -CE, situada ao Largo Júlio Saraiva s/n, Centro, Crato- CE.

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. A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente ou por Procuração Pública, para a função e secretaria constante neste Edital.

2.1.3. A **inobservância do subitem anterior acarretará na desclassificação automática do candidato.**

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

2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional.

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

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



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, 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.

2.4. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de Identificação.
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Título Eleitoral e do Comprovante de quitação eleitoral, ou ainda, certidão de quitação eleitoral.
- c) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II).
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Titulação mínima, exigida para a função.
- e) Curriculum Vitae padronizado (Anexo III) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá estar preenchido e de acordo com o nível da função pretendida
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.6. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretando a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.7. São considerados documentos de Identificação: 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 nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;

2.8. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, e, com 01 (uma) foto 3 X 4, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.8.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos item 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do Curriculum Vitae e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição; não podendo em hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.

2.8.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.8.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição a Secretaria na qual está pleiteando a função.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no *site* www.crato.ce.gov.br no **campo EDITAIS**; e no **Diário Oficial do Município (DOM)** de Crato – Ceará, no dia 26 de abril de 2019.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.



3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A análise do “*Curriculum Vitae*” compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas junto com os originais;
- b) Cópias autenticadas ou acompanhadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação. Serão considerados a título da referida experiência, **o tempo de no máximo 36** (trinta e seis) **meses anteriores, ou seja, apenas os últimos três anos**, à data da publicação do presente edital.

4.1.1. A contagem da experiência de trabalho citada no item 4.1.b, será da seguinte forma:

- a) a cada semestre, limitando-se a 6 (seis) semestres, será atribuídos 10 pontos, limitando-se a 60 pontos; ou
- b) a cada experiência comprovada, onde possua no mínimo 1 (um) mês de exercício na referida função ou função correlata contida neste edital, será atribuídos 10 pontos por experiência, limitando-se a 60 pontos.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos.

4.2.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a).

4.2.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.3.1. Os Certificados que trata o item 4.3., se emitido por instituição pela modalidade EAD, serão observados requisitos como: carga horária, período de realização, conteúdos, bem como as devidas regulamentações para validação da referida instituição.

4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

4.6. **Serão computadas as pontuações dos títulos e da experiência profissional, apenas àqueles correspondentes com a atuação da função pretendida neste certame.**

4.7. **Será desclassificado o (a) candidato (a) que não entregar os documentos na forma e estipulada no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação, mínima, exigida para a função pretendida.**

4.8. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 07 de maio de 2019, no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.crato.ce.gov.br.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 09 de maio de 2019, e a relação publicada no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.crato.ce.gov.br.



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.



6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.
- 6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos seguintes critérios:
- a) que tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
 - b) que tiver maior pontuação de tempo de atuação na área da função requerida;
 - c) que tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
 - d) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, no dia 08 de maio de 2019, das 08h às 16h, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada no átrio principal da Prefeitura Municipal do Crato/CE, localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n – Bairro Centro, Crato-CE, conforme modelo constante do Anexo IV, deste Edital.
- 7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.
- 7.3. Não serão analisados 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.
- 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 parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias até o dia 09 de maio de 2019.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento ou equivalente, convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, 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, **pelo período de 3 (três) meses**, permitindo uma única renovação observando o prazo máximo de 06(seis) meses.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:
- 9.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado 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 certidão de quitação eleitoral.
 - c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
 - d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
 - e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
 - f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal ou estadual competente;
 - g) Duas (02) fotos recentes 3x4;



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.032/2014, no ato da convocação.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Processo Seletivo terá validade de 03 (três) meses, a contar da data de homologação do presente certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria e/ou Órgão Municipal contido neste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial do município, www.crato.ce.gov.br em data conforme cronograma deste certame.

12.3. A contratação dos candidatos classificados 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 deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as 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 área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos candidatos que declararam ser pessoa com deficiência.

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 Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

12.8. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



12.9. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site <http://www.crato.ce.gov.br>.

12.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no anexo VI deste edital.

12.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste edital; eximindo-se a Comissão Organizadora deste certame de qualquer lapso que por ventura venha ocorrer no momento da efetivação da inscrição neste Processo Seletivo.

12.12. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Certame.

12.14. Fica eleito o foro da Comarca de Crato – CE, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Processo Seletivo Simplificado, objeto integrante deste Edital.

Crato-CE, 26 de abril de 2019.

Carlos Eduardo dos Santos Marino
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2019 – SEFIN

QUADRO DA FUNÇÃO/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Entregador de boletos de IPTU.	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



**ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°
002/2019 – SEFIN.**

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO
3x4

N.º INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

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

RG N° _____ ORGÃO: _____

CPF N°: _____ Data de Nasc.: ____/____/____ (xx/xx/xxxx)

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

SECRETARIA PRETENDIDA: _____

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()

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

Número de Folhas Entregues: _____.

Crato-CE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2019 – SEFIN.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição: _____

Nome do candidato (a): _____

Função a que concorre: _____

Secretaria Pretendida: _____

Nº de folhas entregues: _____.

Crato-CE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

Recebido por: _____.



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019 – SEFIN.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, Portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, 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 Análise Curricular.

- **Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Fundamental – (Requisito básico).**

Nome do Curso	Carga horária

- **Curso de Capacitação relacionado com a função de entregador, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 20 pontos).**

Nome do Curso	Carga Horária

- **Curso de Capacitação relacionado com a função de entregador, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).**

Nome do Curso	Carga Horária

- **Experiência de trabalho no exercício da função de entregador, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital (I. a cada semestre, limitando-se a 6 (seis) semestres, será atribuídos 10 pontos, limitando-se a 60 pontos; ou II. a cada experiência comprovada, onde possua no mínimo 1 (um) mês de exercício na referida função ou função correlata contida neste edital, será atribuídos 10 pontos por experiência, limitando-se a 60 pontos.)**

NOME DA INSTITUIÇÃO/ ÓRGÃO OU EMPRESA	Tempo de experiência



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.



Crato-CE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019 – SEFIN.

RECURSO

1. Nome: _____

CPF: _____ FUNÇÃO: _____

SECRETARIA PRETENDIDA: _____

Telefones para contato: (____) _____ / (____) _____

2. Nº 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 do Processo Seletivo simplificado 002/2019 – SEFIN.
- 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- Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item “7” do Edital nº 002/2019 – SEFIN.

Crato-CE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do (a) candidato (a)



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.



ANEXO V - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º
002/2019 – SEFIN

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

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.**

1. FUNÇÃO: ENTREGADOR DE BOLETOS DE IPTU.

REQUISITOS BÁSICOS: Possuir certificação de conclusão do Ensino Fundamental, emitida por instituição educacional devidamente credenciada pelo MEC e experiência na função pretendida ou correlata.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar o serviço de entrega dos boletos de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano), manusear e providenciar os despachos dos mesmos, obedecer e cumprir o itinerário determinado pelo setor competente, observar os endereços solicitados para entrega, manter o controle do material a ser despachado, bem como garantir a correta entrega dos boletos, evitar perdas e manter excelência na entrega.



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO.**



ANEXO VI

CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2019 – SEFIN.	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	26 DE ABRIL DE 2019
INSCRIÇÃO	03 DE MAIO DE 2019
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	07 DE MAIO DE 2019
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	08 DE MAIO DE 2019
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	09 DE MAIO DE 2019
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	10 DE MAIO DE 2019