



**I EDITAL DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 003/2019 – SEFIN.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DO CRATO.**

O **MUNICÍPIO DO CRATO-CE**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIN, 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 **RETIFICAÇÃO** do Edital nº 003/2019 – SEFIN, 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 as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1. No **Anexo I. DA ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO, DA ESCOLARIDADE, DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**, fica **RETIFICADO** o seguinte:

\* **ONDE SE LÊ:**

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES	C.H	VENCIMENTOS
ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Diploma de Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia em IES devidamente credenciada pelo MEC e registro no conselho profissional.	Disponibilizar informação, gerenciar centros de documentação, centros de informação e correlatos, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento, Prestar os serviços inerentes ao cargo na Administração Pública Municipal, Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line, desenvolver políticas de informação, elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; Realizar tratamento técnico de recursos informacionais: Selecionar, registrar, classificar, catalogar, recuperar e armazenar/guardar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, desenvolver metodologias para elaboração de documentos digitais, selecionar recursos informacionais; Seguir a política da tabela de temporalidade existente no Centro de Documentação; avaliar, conservar, preservar e inventariar	40h/ semanais	R\$4000,00 (quatro mil reais)



PREFEITURA DO  
**CRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E  
PLANEJAMENTO.



		acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.		
--	--	---	--	--

\* RETIFICA-SE PARA:

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES	C.H	VENCIMENTOS
ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Diploma de Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia em IES devidamente credenciada pelo MEC e registro no conselho profissional e <u>comprovação de experiência em Gestão de Documentos/arquivos.</u>	Disponibilizar informação, gerenciar centros de documentação, centros de informação e correlatos, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento, Prestar os serviços inerentes ao cargo na Administração Pública Municipal, Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line, desenvolver políticas de informação, elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; Realizar tratamento técnico de recursos informacionais: Selecionar, registrar, classificar, catalogar, recuperar e armazenar/guardar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, desenvolver metodologias para elaboração de documentos digitais, selecionar recursos	40h/ semanais	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)



		informativos; Seguir a política da tabela de temporalidade existente no Centro de Documentação; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.		
--	--	---	--	--

2. No Anexo VII. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DAS PROVAS OBJETIVAS, fica RETIFICADO o seguinte:

\* ONDE SE LÊ:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DAS PROVAS OBJETIVAS		
FUNÇÃO	DIVISÃO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes, Recuperação da informação, Disseminação Seletiva da Informação (DSI), Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informativos e humanos.
	CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES	Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de



		frases. Reescrita de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.
--	--	--

\* RETIFICA-SE PARA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DAS PROVAS OBJETIVAS		
FUNÇÃO	DIVISÃO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes, Recuperação da informação, Disseminação Seletiva da Informação (DSI), Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos.
	CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES	Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescrita de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Raciocínio Matemático, sequências lógicas, análise combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública e Gestão estratégica.



3. INCLUIR o Anexo VIII.

Anexo VIII: Quadro de distribuição de questões da Prova Objetiva.

Função	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Complementares
Analista Desenvolvedor de Sistemas Sênior	20	10
Analista de Gestão da Informação	17	8
Engenheiro de Produção	20	10
Desenvolvedor WEB	20	10
Desenvolvedor ACCESS SQL	20	10

4. No item 3.2.1.3, fica **RETIFICADO**, o seguinte:

\* **ONDE SE LÊ:**

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

\* **RETIFICA-SE PARA:**

3.2.1.3. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovadas através da avaliação de *Curriculum Vitae*, valendo no máximo **40 (quarenta)** pontos conforme disposto nos anexos III e IV deste Edital;

5. No Anexo VII. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DAS PROVAS OBJETIVAS, fica **RETIFICADO** o seguinte:

\* **ONDE SE LÊ:**



ANEXO III  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. ° 03/2019 – SEFIN

**NÍVEL SUPERIOR**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, Portador de CPF sob o nº \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função 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 Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação – (0 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 – (3 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 – (5 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 – (7 pontos).

Nome do Curso	Carga horária



PREFEITURA DO  
**CRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E  
PLANEJAMENTO.



Curso de capacitação correlato a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) curso – (1,5 pontos por curso, totalizando 1,5 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de capacitação correlato a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso – (1,5 pontos por curso, totalizando 1,5 pontos).

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 - (2 pontos por cada semestre, totalizando 12 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



\* **RETIFICA-SE PARA:**

ANEXO III  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. ° 03/2019 – SEFIN

**NÍVEL SUPERIOR**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, Portador de CPF sob o nº \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função de \_\_\_\_\_, Secretária 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 Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação – (0 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 – (3 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 – (6 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 – (10 pontos).

Nome do Curso	Carga horária



PREFEITURA DO  
**CRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E  
PLANEJAMENTO.



Curso de capacitação correlato a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (*um*) curso – (1,0 pontos por curso, totalizando 1,0 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de capacitação correlato a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (*um*) curso – (2,0 pontos por curso, totalizando 2,0 pontos).

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 - (3 pontos por cada semestre, totalizando 18 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Crato – CE, 26 de agosto de 2019.

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.