



**PREFEITURA DO
CRATO**

SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

EDITAL N.º 02/2017 - SEFIN

FIXA AS NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ENTREGADOR DE BOLETOS DE IPTU (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO)

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DO CRATO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 2º, inc. IV, da Lei Municipal Nº 3.032/2014, de 01 de outubro de 2014, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ENTREGADOR DE BOLETOS DE IPTU (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO)**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO será regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, constituída por Ato do Secretário de Finanças e Planejamento, tendo como finalidade o provimento de cadastro de reservas, nas funções descritas no anexo I, deste edital.

1.2. O Processo Seletivo de que trata este edital será realizado em caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 03 (três) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

1.4. O valor da remuneração mensal e a jornada de trabalho serão assim estabelecidos:

1.4.1 Para a função de Entregador de Boletos de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano) a carga horária será de 40h semanais com remuneração mensal de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

2. DAS VAGAS

2.1. A qualificação exigida para o exercício das funções temporárias, as atribuições e sua descrição sumária encontram-se especificados no anexo I deste edital.

2.1.1. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, de acordo com o descrito no item 1.4, com a carência temporária existente, em consonância com a necessidade administrativa para a execução dos serviços, conforme legislação pertinente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo que trata este Edital estão sob a responsabilidade da Comissão Organizadora e serão realizadas das 08 às 16:00 horas do dia 17 de maio de 2017, na Prefeitura Municipal do Crato, localizada no Largo Júlio Saraiva s/n, Bairro Centro.



**PREFEITURA DO
CRATO**

SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.2. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1. O candidato deverá possuir Ensino Fundamental completo.

3.2.2. No ato de inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de Inscrição, conforme modelo do anexo II, devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão organizadora do processo Seletivo no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove não veracidade nos dados fornecidos ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) *Curriculum* Padronizado, conforme modelo constante do anexo III deste edital, com cópias dos documentos comprobatórios, devidamente autenticadas em cartório ou comprovadas a autenticidade mediante apresentação dos documentos originais a Comissão de Organização do Processo Seletivo.

c) Fotocópias nítidas, autenticadas em cartório ou comprovadas a autenticidade mediante apresentação dos documentos originais dos seguintes documentos a Comissão de Organização do Processo Seletivo:

- RG (frente e verso);
- C.P.F.;
- Título de Eleitor e documento expedido pela Justiça Eleitoral que comprove a quitação das obrigações eleitorais, que se dará através da Certidão de Quitação Eleitoral obtida através do sítio eletrônico <http://www.tse.jus.br> ou do comprovante de quitação eleitoral das últimas eleições;
- Comprovante do Grau de Instrução;
- Histórico Escolar acompanhado de Declaração original da instituição de ensino devidamente assinados pelo responsável legal da instituição, para os candidatos que estejam cursando;
- Declaração original com firma reconhecida ou cópia da declaração com firma reconhecida autenticada em cartório, de comprovantes de experiência de trabalho.

3.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.4. As informações constantes no Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria de Finanças e Planejamento do Crato-CE e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto, referente a função pretendida fornecida pelo candidato.

3.5. É dever do candidato conservar sob sua guarda Comprovante da Inscrição, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.



SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

4.1. A relação das inscrições DEFERIDAS E INDEFERIDAS será divulgada no dia 19 de maio de 2017, no Diário Oficial do Município do Crato, de acesso através do site www.crato.gov.ce.br.

4.2. Caso o candidato tenha inscrição indeferida ou não conste seu nome na relação publicada no dia 19 de maio de 2017, o mesmo deverá encaminhar, por escrito, requerimento solicitando regularização, acompanhado do comprovante de inscrição e cópia de documento de identidade, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na sede da Secretaria de Finanças e Planejamento, das 12 às 16 horas do mesmo dia.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Em cumprimento ao que consta dos seguintes dispositivos:

- a) art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal;
- b) § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90;
- c) Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989;
- d) Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999; fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada função, para as pessoas com deficiência, devendo ser observada a compatibilidade entre as atribuições do cargo com a deficiência declarada no Requerimento de Inscrição.

5.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

5.3. No período de inscrição, a pessoa com deficiência que deseje concorrer nesta condição deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.4. O candidato que pretenda concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência e que, no período das inscrições, não tenha informado sua condição, não poderá fazê-lo posteriormente, sendo desconsiderado como pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas gerais.

5.5. O candidato com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à opção de lotação.

5.6. Se classificado, o candidato com deficiência será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, considerando-se o disposto nos Artigos 4º e 43 do Decreto nº 3.298/99.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo obedecerá a seguinte etapa:

ANÁLISE CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório.

6.1.1. A análise curricular será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante análise dos currículos dos candidatos habilitados ao processo seletivo.

7. DA ANÁLISE DO CURRICULUM

7.1. Estarão habilitados a análise do *curriculum*, os candidatos que realizarem a entrega de toda documentação solicitada no ato da inscrição obedecendo todos os critérios constantes no item 3.2.2;



SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

7.2. Os currículos somente serão recebidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo no ato da inscrição;

7.3. A análise do *Curriculum* compreende a avaliação formação escolar e da experiência profissional, conforme modelo constante do Anexo II e acompanhado da ficha modelo constante no Anexo III, deste Edital.

7.4. No *Curriculum* devem ser anexadas:

- a) Cópias autenticadas em cartório ou comprovadas a autenticidade mediante apresentação dos documentos originais pela Comissão de Organização do Processo Seletivo dos documentos comprobatórios da formação escolar;
- b) Declaração original com firma reconhecida ou cópia da declaração com firma reconhecida autenticada em cartório, de comprovantes de experiência de trabalho;
- c) Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no Quadro do Anexo II, limitando-se ao valor máximo de 30 pontos.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado preliminar da presente seleção será divulgado no dia 23 de Maio de 2017 no Diário Oficial do Município do Crato, de acesso através do site www.crato.gov.ce.br.

9. DOS RECURSOS

9.1. Após a divulgação do resultado preliminar, caberá interposição de recurso administrativo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.2. Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Finanças e Planejamento de Crato – CE, na Prefeitura Municipal do Crato, localizada no Largo Júlio Saraiva s/n, Bairro Centro, Crato – CE até as 16h do dia 24 de Maio de 2017.

9.3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

10. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. O resultado final da presente seleção será divulgado no dia 26 de Maio de 2017 no Diário Oficial do Município do Crato, de acesso através do site www.crato.gov.ce.br.

10.2. A Classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos no Processo Seletivo, respeitando-se a ordem decrescente de pontuação.

10.3. Se ocorrer empate na Nota Final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Que tiver idade superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo, conforme artigo 27, § Único do Estatuto do Idoso;
- b) Maior tempo de experiência no na Atividade de Entrega de boletos de IPTU;
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- f)** Tenha 75 (setenta e cinco) anos completos, por ocasião da primeira convocação ou da contratação, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 88 de 2015.
- g)** Seja aposentado, por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida, ou readaptado em definitivo ou no período de vigência deste edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre a Secretaria de Finanças e Planejamento e o candidato aprovado (contratante e contratado respectivamente), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a)** ter sido aprovado na Seleção Pública;
- b)** comprovar a escolaridade/qualificação mínima exigida para a função;
- c)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f)** ter idade mínima de **18 (dezoito)** anos completos no ato da contratação;
- g)** Não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal.
- h)** cumprir as demais determinações exigidas pela Lei Municipal nº 3.032/2014;

12.3. Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão apresentar na Secretaria de Finanças e Planejamento de Crato - CE, os documentos exigidos para a contratação:

- a)** Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original da Carteira de Identidade e do CPF;
- b)** Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c)** Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d)** Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original do comprovante de residência;
- e)** Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- f)** Duas (02) fotos recentes 3x4;
- g)** Declaração de acumulação de cargos e/ou função na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- h)** Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original do Documento de Identidade ou da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- i)** Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.032/2014, no ato da convocação.

13. CRONOGRAMA

Período de Divulgação	15 de maio de 2017
Período de Inscrições	17 de maio de 2017
Divulgação do deferimento/indeferimento das inscrições	19 de Maio de 2017



**PREFEITURA DO
CRATO**

SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Resultado Preliminar	23 de Maio de 2017
Recursos ao Resultado Preliminar	24 de Maio de 2017
Resultado Final	25 de Maio de 2017

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. Este edital e os anexos estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal do Crato: www.crato.ce.gov.br.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelos meios de divulgação oficiais, a divulgação dos comunicados referentes a este Processo Seletivo.

14.4. Os candidatos serão informados sobre o resultado final desse Processo Seletivo através do Diário Oficial do Município constante no site www.crato.ce.gov.br.

14.5. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas às pessoas com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação no Processo Seletivo, a capacidade para o exercício da função, assim como à demanda por disciplina outra função descrita neste edital.

14.6. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria de Finanças e Planejamento do Crato, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final dentro do prazo de validade deste Edital.

14.7. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação que não infrinja o disposto na Lei Municipal nº 3.032/2014.

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

14.9. Casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela comissão organizadora do processo seletivo.

Crato - Ceará, 12 de maio de 2017.

Carlos Eduardo dos Santos Marino
Secretária de Finanças e Planejamento

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 02/2017. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA FUNÇÃO.

Especificação da Função	Nível de Escolaridade	Descrição Sumária	Carga Horária	Remuneração
Entregador de Boletos de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)	Ensino Fundamental Completo	Efetuar o serviço de entrega dos boletos de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano), manuseando e providenciando os despachos dos mesmos, sempre obedecendo e cumprindo o itinerário determinado por setor competente, observando sempre os endereços solicitados para entrega, mantendo controle do material a ser despachado, bem como garantir a correta entrega dos boletos evitando perdas e mantendo a excelência na entrega.	40 horas semanais.	R\$ 937,00 (Novecentos e Trinta e Sete Reais)

ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL Nº 02/2017. Quadro de Pontuação de Formação e de Experiência Profissional.

FORMAÇÃO (não acumulável)	Mínimo	Máximo
1. Certificado de Conclusão ou Declaração de Conclusão no Ensino Fundamental.	05	05
2. Certificado de Conclusão ou Declaração de Conclusão no Ensino Médio ou Superior.	10	10
EXPERIÊNCIA	Mínimo	Máximo
1. Documento comprobatório de experiência profissional no exercício da função de Entregador de Boletos de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano).	05 pontos por semestre	20

ANEXO III - A QUE SE REFERE AO EDITAL N.º 02 / 2017
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - NÍVEL MÉDIO 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.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível médio exigido para a função. 25 (vinte e cinco) pontos. Nome da Instituição

2. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h, limitado a 02 (dois) cursos, sendo 15 (quinze) pontos por cada curso totalizando no máximo 30 (trinta) pontos. Nome do curso e Carga Horária

3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses: 7,5 (sete e meio) pontos por semestre, totalizando de 45 (quarenta e cinco) pontos. Nome da Instituição e Período de atuação

Crato-CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a) Prefeitura Municipal do Crato Palácio Alexandre Arraes CNPJ: 07.587.975/0001-07 CGF: 06.920.251-6 Endereço: Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato – CE. CEP: 63100-000 Telefone: (88) 3521-9600 – Ramal 221 E-mail: [http://www.crato.ce.gov.br](mailto:gabprefeito@crato.ce.gov.br) Site Oficial: gabprefeito@crato.ce.gov.br

ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
- NÍVEL MÉDIO 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.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do nível Fundamental exigido para a
função. 20 (vinte) pontos. Nome da Instituição

2. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga
horária mínima de 40h/a, limitado a 02 (dois) cursos, sendo 25 (vinte e cinco)
pontos por cada curso totalizando no máximo 50 (cinquenta) pontos. Nome do
curso e Carga Horária

3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 36 (trinta e seis)
meses: 05 (cinco) pontos por semestre, totalizando de 30 (trinta) pontos. Nome
da Instituição e Período de atuação

Crato-CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO IV - A QUE SE REFERE AO EDITAL Nº. 02 /2017
Acompanha o Curriculum Vitae Padronizado
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

DADOS PESSOAIS

NOME: _____		
DATA NASC. _____/_____/_____		
ENDEREÇO: _____		
BAIRRO: _____		
CIDADE: _____	ESTADO: _____	CEP: _____
TELEFONE FIXO: _____	CELULAR: _____	
EMAIL: _____		
RG: _____	ORG.EXP.: _____	
CPF: _____	PIS/PASEP: _____	
TÍTULO DE ELEITOR: _____	SEÇÃO: _____	ZONA: _____

DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

QUALIFICAÇÃO: _____	
NOME DO CURSO: _____	
COMPLETO () INCOMPLETO ()	
CASO ESTEJA CURSANDO, INFORMAR O SEMESTRE: _____	
OPÇÃO DO CANDIDATO	
DISCIPLINA: _____	ÁREA: _____
CRATO/CE, ____ DE _____, de 2017.	
() Declaro ter ciência que caso aprovado devo entregar os documentos comprobatórios exigidos para exercer a função na qual estou inscrito, por ocasião da contratação.	
_____ Assinatura Do Candidato	

QUANTIDADE DE FOLHAS APRESENTADAS PELO CANDIDATO: _____

.....

Nº DA INSCRIÇÃO _____
1 - Identificação do Candidato

Nome: _____
CPF: _____ R.G.: _____
Telefone: _____ e-mail: _____
2 – Cargo pretendido: _____

QUANTIDADE DE FOLHAS APRESENTADAS PELO CANDIDATO: _____

Recebedor _____
Data _____/_____/_____