



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

**PROCESSO SIMPLIFICADO 02/2017 - DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO
DE CRATO-CE.**

O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através do GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES; e, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL, 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 destas Secretarias.

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 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 fundamental, médio e 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 Secretaria 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 **08 de junho de 2017**, das **08h00min às 17h00min**, na **Quadra Poliesportiva Bicentenário**, localizada na Praça Alexandre Arraes, Bairro Centro, para todos os cargos (níveis fundamental, médio e 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 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 a Secretaria 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. a 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 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 a secretaria 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 último 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 **23 de junho de 2017**, 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, e, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, das 08h00min às 17h00min, na Prefeitura Municipal de Crato, Palácio Alexandre Arrais, situada no Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato-CE, 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, secretaria 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 uma das Secretarias 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 da Secretaria 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, 06 de junho de 2017.

Chefe de Gabinete do Prefeito

Secretário Municipal de Administração

Secretário Municipal de Cultura

Secretário Municipal de Esportes

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial



**ANEXO I - QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 DIVERSAS SECRETARIAS**

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Motorista de veículo leve	40h	R\$ 1.100,00	Gabinete do Prefeito
Agente administrativo	40h	R\$ 937,00	Secretaria Municipal de Administração
Agente administrativo	40h	R\$ 937,00	Secretaria Municipal de Cultura
Agente administrativo	40h	R\$ 937,00	Secretaria Municipal de Esportes
Auxiliar de serviços gerais	40h	R\$ 937,00	Secretaria Municipal de Esportes
Articulador de Projetos Comunitários	40h	R\$ 1.172,00	Secretaria Municipal de Esportes
Agente administrativo	40h	R\$ 937,00	SMADT
Auxiliar de serviços gerais	40h	R\$ 937,00	SMADT
Motorista de veículo leve	40h	R\$ 1.100,00	SMADT
Tecnólogo em saneamento	40h	R\$ 1.800,00	SMADT
Topógrafo	40h	R\$ 1.800,00	SMADT



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
DIVERSAS SECRETARIAS

**ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS**

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 2017.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SIMPLIFICADO N.º 02/2017 - DIVERSAS SECRETARIAS 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 2017.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento



**ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS**

- 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
DIVERSAS SECRETARIAS

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 2017.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por:



**ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS**

- 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)



**ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS**

- NÍVEL FUNDAMENTAL

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 O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS - FUNÇÕES GERAIS**

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

- GABINETE DO PREFEITO

1) FUNÇÃO: **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio; Portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de carga e de passeio, carregar e transportar pessoas e mercadorias, obedecendo ao código de trânsito brasileiro de acordo com o que foi previamente programado ou estabelecido pelas normas administrativas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do câter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manter a limpeza dos veículos, deixando-o em condições adequadas de uso; zelar pela conservação do veículo, comunicando a chefia imediata as falhas e solicitando reparos necessários ao seu funcionamento ou estado de conservação; efetuar reparos emergenciais no veículo para garantir seu funcionamento até o devido socorro; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade nos equipamentos de segurança, número excessivo de passageiros ou qualquer outra forma que venha a infringir a legislação de trânsito, responsabilizando-se pelas eventuais infrações de trânsito a que der causa em virtude da função; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1) FUNÇÃO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos, e, burocráticas em geral; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de



funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1) FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos, e, burocráticas em geral; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

1) FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos, e, burocráticas em geral; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.

2) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob



supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas, instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatadas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

3) FUNÇÃO: **ARTICULADOR DE PROJETOS COMUNITÁRIOS**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo em Educação Física, Registro no Conselho de Educação Física.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, desenvolver, controlar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a atividades física, esportiva e de lazer, norteadas pelo princípio da inclusão social, voltado à melhoria da qualidade de vida de crianças, adolescentes, adultos e idosos. As atividades são desenvolvidas nos vários centros comunitários e praças esportivas, planejadas de forma a minimizar as dificuldades de acesso e otimizar os espaços e recursos humanos, garantindo dessa forma a plena participação de todas as pessoas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

1) FUNÇÃO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos, e, burocráticas em geral; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.

2) FUNÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de



equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

3) FUNÇÃO: **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio; Portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de carga e de passeio, carregar e transportar pessoas e mercadorias, obedecendo ao código de trânsito brasileiro de acordo com o que foi previamente programado ou estabelecido pelas normas administrativas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manter a limpeza dos veículos, deixando-o em condições adequadas de uso; zelar pela conservação do veículo, comunicando a chefia imediata as falhas e solicitando reparos necessários ao seu funcionamento ou estado de conservação; efetuar reparos emergenciais no veículo para garantir seu funcionamento até o devido socorro; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade nos equipamentos de segurança, número excessivo de passageiros ou qualquer outra forma que venha a infringir a legislação de trânsito, responsabilizando-se pelas eventuais infrações de trânsito a que der causa em virtude da função; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

4) FUNÇÃO: **TECNÓLOGO EM SANEAMENTO**

REQUISITOS BÁSICOS: Superior completo em nível de graduação, em curso de tecnologia em saneamento ambiental, com registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Atuar na conservação, recuperação e no controle das ações voltadas a garantia da qualidade de vida dos seres humanos e do Meio Ambiente, desenvolvendo projetos, operação e manutenção de sistemas de saneamento, bem como implantando programas de qualidade ambiental. Fiscalizar a construção de estações de tratamento, de redes para abastecimento de água e para canalização de esgotos domésticos e industriais. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários. Realizar outras atividades correlatas. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

5) FUNÇÃO: **TOPÓGRAFO**



REQUISITOS BÁSICOS: Formação de nível superior em tecnólogo da construção civil, com habilitação em topografia e registro profissional no conselho regional da classe.

ATRIBUIÇÕES: Compreende o emprego que se destina a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas. Atribuições típicas: Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; Fazer os cálculos topográficos necessários; Fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.



**ANEXO V - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS**

RECURSO

Análise de Capacidade Profissional

SELEÇÃO PÚBLICA N.º 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS

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 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS.

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 02/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS.

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
DIVERSAS SECRETARIAS

ANEXO VI – CRONOGRAMA – II PSS - DIVERSAS SECRETARIAS

Publicação do Edital	06/06/2017
Inscrições	08/06/2017
Início da Análise de Currículo	09/06/2017
Resultado de Análise	23/06/2017
Recurso	26/03/2017
Resultado Final	28/06/2017