



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL N.º 01/2020 – Secretaria de Administração e Finanças

A Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/1993, da Lei complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, objetivando realizar cadastro de reserva para os cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo e técnico de informática, sendo casos exclusivos de retirada de férias de servidores ou que estejam de licença do serviço público, em caráter excepcional e por tempo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, bem como acostado nos murais da sede da prefeitura.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado visa realizar cadastro de reserva para os cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo e técnico de informática, sendo casos exclusivos de retirada de férias de servidores ou que estejam de licença do serviço público, em caráter excepcional e por tempo determinado.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado e o terá validade de 1 ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O candidato deverá indicar no ato da inscrição a sua opção pelo cargo pretendido de acordo com a tabela constante no anexo I;

1.6. Caso haja a contratação de candidatos será fundamentada nos arts. 3º e 4º da Lei complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, que dispõe sobre a contratação para atender a necessidade temporária de



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

excepcional interesse público para tirar férias de servidores ou que estejam licenciado/afastados conforme item 1.3.

1.7. Em caso de necessidade de contratação será adotado para os contratados através deste Processo Seletivo Simplificado se submeterão ao regime Estatutário e adotarão o Regime Geral da Previdência Social (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1. DA PARTICIPAÇÃO

2.1.1. A participação do candidato no Processo Seletivo iniciar-se-á pela sua inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação de todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, eventuais alterações e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento. É dever dos candidatos manter-se informado e atualizado de todas as comunicações e publicações inerentes ao certame.

2.1.3. O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo.

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Buscar e entregar documentos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

3.2. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando maquina



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecimentos pela chefia imediata e executar outras atividades correlatas ao cargo.

3.3. TÉCNICO DE INFORMATICA

- ✓ Fazer montagem e manutenção de computadores; Prestar suporte aos usuários internos; Prestar suporte à rede de computadores e ferramentas LibreOffice e Office; Fazer cabeamento estruturado; Acompanhar rotinas de backup; Auxiliar usuários no manuseio dos sistemas ligadas à assistência e ao administrativo; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Notificar e informar ao Help Desk sobre qualquer falha ocorrida na utilização dos sistemas; Fazer manutenção preventiva e corretiva; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e pertinentes ao cargo;

3.4. As atribuições acima descritas não devem engessar ou esgotar as possibilidades inerentes ao processo de trabalho e ao desempenho do serviço.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado será realizado nos dias 27 e 28 de janeiro de 2020, das 8h às 12h e das 13h às 17h, na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada à Rua José Alves Pimentel, nº. 87, Centro, Farias Brito - Ceará.

4.2. Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos no Edital.

4.3. O candidato deverá se inscrever optando pelo cargo e localidade.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela sua veracidade no formulário de inscrição.

4.5. O candidato deverá apresentar no ato de inscrição copia dos seguintes documentos (autenticado ou acompanhado do original):

- a) do RG (carteira de identidade),
- b) cadastro de pessoa física - CPF,





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

c) Título de Eleitor,

d) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo escolhido pelo candidato;

e) comprovante de residência de sua titularidade do município de Farias Brito atualizado para comprovação da residência no município de abrangência e em caso de não possuir apresentar declaração de residência, critério de homologação de inscrição, conforme ANEXO VI.

f) certificado de conclusão de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (Para o candidato que optar pelo Cargo de Técnico de Informática).

4.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.7. O município de Farias Brito-CE não disponibilizará retirada de copias de documentos, sendo de inteira responsabilidade do candidato trazer toda a documentação exigida para inscrição conforme edital.

4.8. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato.

4.9. Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.10. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

4.11. A organizadora não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste Edital, de quaisquer documentos.

4.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio/internet.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO DIANTE DA NECESSIDADE E O INTERESSE PÚBLICO

5.1. Os candidatos aprovados e classificados para o cadastro de reserva neste Processo Seletivo Simplificado em caso de necessidade pela administração pública serão contratados, desde que comprovem que atendem às seguintes exigências básicas:



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria;
- f) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;
- g) Não possuir outro cargo/função dentro e fora da Administração Direta ou Indireta;
- h) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- i) Comprovação de residência no município de Farias Brito de sua titularidade;
- j) Ter a escolaridade exigida de acordo com o cargo público escolhido, conforme dispõe o presente Edital.

5.2. A contratação dar-se-á mediante a necessidade e em caráter excepcional obedecendo, rigorosamente, à ordem de classificação do cadastro de reserva da referida localidade.

5.3. Havendo a contratação do candidato diante da necessidade só será chamado o próximo candidato do cadastro de reserva quando na oportunidade surgir uma nova necessidade em que não se pode suprir pelo candidato já contratado ou na desistência do candidato contratado;

5.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, quando convocado pela administração, a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

praticados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. DA PROVA OBJETIVA

6.1.1. O Processo de Seleção será realizado em 01 etapa para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo: Prova Objetiva.

6.1.2. Para o cargo de Técnico de Informática será realizado em 02 etapas: Prova Objetiva e Entrevista.

6.1.3. As provas para todos os cargos públicos serão compostas de 20 (vinte) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre os conteúdos minimamente constantes no conteúdo programático orientador Anexo II do presente edital.

6.1.4. A prova objetiva para os cargos públicos de Auxiliar Administrativo constituirá de:

- a) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- b) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- c) Questões de Conhecimentos Específicos: 10 (dez) questões, valendo 0,50 cada.

6.1.5. A prova objetiva para os cargos públicos de Auxiliar Serviços Gerais constituirá de:

- a) Questões de Conhecimento específico: 10 (dez) questões valendo 0,50 cada;
- b) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- c) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;

6.1.6. A prova objetiva para os cargos públicos de Técnico de Informática constituirá de:

- a) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- b) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- c) Questões de Conhecimentos Específicos: 10 (dez) questões, valendo 0,50 cada.

6.1.7. A prova objetiva para ambos os cargos será realizada no dia 02 de fevereiro de 2020, e terá duração total de 3 (três) horas, com início às 08:00 horas e término às 11:00 horas a ser realizado nas dependências da escola E.E.F Santa Barbara.





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.2. DA ENTREVISTA (CARGO TÉCNICO DE INFORMÁTICA)

6.2.1. A segunda fase do Cargo Público de Técnico de Informática terá como pontuação máxima de 10 (dez) pontos e versará acerca do conteúdo programado para questões específicas, o qual será somado com a primeira fase e atribuído pontuação final.

6.2.2. A entrevista ocorrerá no dia 06 de fevereiro de 2020, com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas em local a ser divulgado pela no site da prefeitura municipal de Farias Brito-CE <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, bem como acostado nos murais da sede da prefeitura.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos da prova objetiva do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Para o Cargo de Técnico de Informática os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final que corresponde a somatória da Prova Objetiva e Entrevista.

7.3. Será desclassificado o candidato que não atingir a pontuação 4(quatro) na prova objetiva;

7.4. Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8, deste Edital.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 11 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria municipal de Administração e Finanças.

9.2. Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos.



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.3. O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4. Todos os recursos serão analisados e divulgados, no site oficial da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará.

9.5. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.7. Recurso que cujo teor desrespeite a banca será indeferido de plano.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo prefeito municipal e publicado no átrio da prefeitura, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

11. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
27 e 28 de janeiro de 2020	Inscrições
30 de janeiro de 2020	Divulgação das inscrições deferidas
02 de fevereiro de 2020	Realização da Prova Objetiva
04 de fevereiro de 2020	Resultado Preliminar
05 de fevereiro de 2020	Recurso do Resultado Preliminar (prova objetiva)
06 de fevereiro de 2020	Entrevista (Cargo Técnico de Informática)
07 de fevereiro de 2020	Divulgação do Resultado Final

12. DA CONTRATAÇÃO: DOCUMENTOS, VIGÊNCIA E CESSAÇÃO.

12.1. O cargo objeto deste Processo Seletivo Simplificado são regidos pelo regime jurídico estatutários, em caráter temporário, destinados ao atendimento de cadastro de reserva para as localidades apresentadas.

12.2. Caso haja a necessidade em caráter excepcional e temporário para a contratação, de que trata este Edital, obedecerá à ordem de classificação do cadastro de reserva dos candidatos





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

para localidade a que se inscreveu e, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo e o profissional contratado.

12.3. O candidato em caso seja convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo estipulado no instrumento convocatório, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

12.4. No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópias de: certidão de casamento-caso seja, carteira de identidade, cadastro de pessoa física - CPF, título eleitoral, comprovante de quitação eleitoral, certidão de reservista para o sexo masculino, comprovante de endereço do município, laudo médico de aptidão para serviço público e número da conta bancária.

12.5. A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

12.6. O candidato em caso de surgir a necessidade de excepcionalidade ao ser convocado terá o prazo de 02 (dois) dias para assinar Contrato, contados da convocação, prorrogável por mais 02 (dois) dias a requerimento do interessado. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente o direito a contratação, facultando à Secretaria Municipal de Administração e Finança o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.7. O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado, será eliminado do Processo.

12.8. A vigência do contrato de prestação de serviços será de até 01 (um), ano, podendo ser prorrogado, podendo ainda ser encerrado o contrato se cessar a excepcionalidade do caráter temporário do serviço em caso de retorno do servidor de férias ou licenciado/afastado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, e dos editais afixados nos murais da Prefeitura Municipal e da sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

13.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação tendo em vista se realizado para cadastro de reserva, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública diante da excepcionalidade surgida no serviço público, da rigorosa ordem de classificação do cadastro de reserva e do prazo de validade deste processo.

13.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, não sendo prorrogado.

13.5. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme necessidade surgida no serviço público.

13.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

13.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

13.8. A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.11. Passam a integrar este edital os seguintes anexos:

ANEXO 01: HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

ANEXO 02: CONTEÚDO PROGRAMADO



Handwritten signature



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO 03: FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO 04: FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 05: DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

ANEXO 06: MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Farias Brito - Ceará, em 23 de janeiro de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


EUEDES LEITE DE AQUINO

Secretário de Administração e Finanças





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ANEXO 01
HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado destina-se realizar um cadastro de reserva para em caso Temporário e de Excepcional Interesse Público realizar contratação temporária para cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Técnico de Informática.

Quadro 01.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	SEDE
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	NOVA BETÂNIA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	CARAS
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	UMARI
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	MONTE PIO
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	SÍTIO SOUSA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	QUINCUNCÁ
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	LAGOA SECA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	BARREIRO DO JORGE
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	LAMBEDOURO
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.046,00	CARIUTABA

Quadro 02.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	SEDE
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	NOVA BETÂNIA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio	40h	R\$ 1.046,00	CARAS





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	Completo			
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	UMARI
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	MONTE PIO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	SÍTIO SOUSA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	QUINCUNCA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	LAGOA SECA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	BARREIRO DO JORGE
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	LAMBEDOURO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.046,00	CARIUTABA

Quadro 03.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
<i>Técnico de Informática</i>	Ensino Médio Completo/Curso de técnico de Informática reconhecido pelo MEC	40h	R\$ 1.708,24	SEDE





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ANEXO 02
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONHECIMENTO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; conhecimento de língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo, sinônimo, diminutivo e aumentativo. Uso de maiúsculas e minúsculas; consoantes e vogais; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum, artigos; adjetivos; grafia.

MATEMÁTICA: Adição; subtração; multiplicação; divisão. Regra de Três Simples. Porcentagem. Equação de 1º grau. Problemas envolvendo as quatro operações. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Classificação das Áreas de Limpeza: Crítica, semicrítica, não crítica. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza Terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfície: Limpeza Manual Umida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, limpeza seca. Higienização das Mãos. Procedimento correto das etapas de Limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Lavagem de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas. Produtos de Limpeza e desinfecção. Utilização de equipamentos de proteção individual. Coleta de Lixo: Separação em reciclagem e não reciclagem, acondicionamento, destinação. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc. Conservação de alimentos. Noções de controle e reposição de estoques de produtos e equipamentos de limpeza e alimentos. Proteção ao meio ambiente: Utilização de matérias, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

MATEMÁTICA : Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

lógico. Reconhecimento de sequências e padrões Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos Argumentos .

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 2. Racionalização do trabalho. 3. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 4. Técnicas administrativas e organizacionais. 5. Sistemas informatizados de pessoal, logística, Ofícios e memorandos e atendimento ao público. 6. Etiqueta no trabalho. 7. Ética Profissional. 8. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. 9. Noções básicas de informática: Organização de documentos, Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções. 10. Ética. 11. Noções de hierarquia e de zelo pelo patrimônio público.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
CONHECIMENTO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

MATEMÁTICA : Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos Argumentos .

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Arquitetura, Componentes, Características e Funcionamento de Hardware. Placa-mãe e seus periféricos; Memórias RAM e ROM; Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP/7/8.1 e 10; Microsoft Office; LibreOffice; Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome. Instalação, montagem e configuração de arquitetura de redes. LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Conhecimento de operação com arquivos e pastas (diretórios) do Windows; Operação de Sistemas Aplicativos. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e redes sem fio (wireless); Topologias de redes.





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Tecnologias Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet; Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Arquitetura TCP/IP. Internet X Intranet. Tipos de Protocolos de Rede: TCP/IP, HTTP, HTTPS, DHCP, FTP, SSH, POP3, SMTP, IMAP.





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO 03

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº ____/2020

OBS. Preencha corretamente as informações abaixo, pois, efetivada a inscrição, não haverá, sob hipótese alguma, alteração. Escreva com letra legível.

NOME DO CANDIDATO (A):		Nº INSCRIÇÃO:
SEXO:	() MASCULINO	() FEMININO
DOCUMENTO DE IDENTIDADE. RG Nº _____		ÓRGÃO EXPEDIDOR.
DATA DE EXPEDIÇÃO. ____/____/____		
CPF Nº _____		
ENDEREÇO		RESIDENCIAL
NÚMERO. _____	BAIRRO. _____	CIDADE. _____
TELEFONES _____	PARA _____	CONTATO. _____ (____)
E-MAIL. _____		
OPÇÃO DE CARGO: () AUXILIAR ADMINISTRATIVO () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS () TÉCNICO DE INFORMÁTICA		
LOCAL DE ATUAÇÃO. () SEDE () CARIUTABA () LAMBEDOURO () CARÁS () NOVA BETÂNIA () MONTE PIO () UMARI () LAGOA SECA () QUINCUNCA () BARREIRO DO JORGE () SÃO VICENTE		

20 12 _____ FARIAS BRITO 1936
NOME COMPLETO

Farias Brito – Ceará, aos ____ de janeiro de 2020

NOME DO CANDIDATO:	Nº INSCRIÇÃO:
Cargo: _____	Local: _____
Assinatura do Responsável pelo Recebimento	





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO 05

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, que tenho as condições e os documentos exigidos e comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital do Presente Processo Seletivo Simplificado, na data desta inscrição.

Farias Brito – Ceará, aos _____ de janeiro de 2020

Assinatura do candidato





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO 06

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador de RG N° _____
Data de expedição ____/____/____, órgão _____, inscrita no CPF n° _____
venho perante a este instrumento declarar que não possuo comprovante de endereço em meu
nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo descrito:

Logradouro (Rua/ Avenida/ Praça)	
Número	
Apto/Complemento	
Bairro	
Cidade	
Estado	
CEP	

Por ser verdade, firmo-me

Local e data: _____ 20-12 _____ 1936

Assinatura do Declarante

