

EDITAL Nº 001/ 2020 ANEXO ÚNICO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 **O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA**, no uso das suas atribuições, e em cumprimento à Portaria nº 073/2020, resolve promover o presente Concurso Público de que trata este Edital, visando à contratação e nomeação, em caráter efetivo, de 30 (trinta) profissionais para ocupar vagas de níveis superior, médio/técnico e fundamental na Câmara Municipal de Goiana/PE, nas funções e lotações especificadas no **Anexo II** e **Anexo III**, deste Edital, em conformidade com a Lei nº **2.405/2019** de 04 de dezembro de 2019.

1.1.1. As regras do concurso público são disciplinadas por este Edital e pelos seus respectivos Anexos que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados e cumpridos.

1.2. O Concurso será executado pelo **Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE**, através de sua Comissão de Concursos. Para todos os cargos haverá uma **ÚNICA ETAPA**, constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Para a divulgação dos atos advindos da execução deste concurso público será utilizado o endereço eletrônico **www.upenet.com.br**.

1.4. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados jornais de ampla circulação, como forma suplementar de divulgação do concurso público, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicado através de Portaria da Câmara Municipal de Goiana/PE, no Diário Oficial do Município.

1.5. Ao inscrever-se, o(a) candidato(a) estará concordando, plenamente, com as condições estabelecidas neste edital.

1.6. Poderá ocorrer alteração da data das provas em até 24 (vinte e quatro) horas que antecedam a sua aplicação, por motivo de caso fortuito ou força maior.

1.7. São de responsabilidade exclusiva dos(as) candidatos(as) as despesas necessárias à sua participação no presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento, hospedagem e alimentação, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.

1.8. É dever do (a) candidato(a) acompanhar todos os comunicados publicados e os que vierem a ser publicados no sítio eletrônico **www.upenet.com.br**, no Diário Oficial, ou em outros meios de comunicação.

2. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E JORNADAS DE TRABALHO

2.1. As vagas oferecidas neste Concurso Público, discriminadas no Anexo II deste Edital, serão exercidas no âmbito da Câmara Municipal de Goiana/PE, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência, oportunidade e necessidade, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do Concurso, estando resguardado o direito subjetivo do(a) candidato(a) à nomeação, em sendo aprovado(a) e classificado(a) dentro do número de vagas ofertadas.

2.2. As remunerações para cada cargo são as estabelecidas no anexo III deste Edital.

2.3. Antes de realizar a inscrição, o (a) interessado (a) deverá certificar-se das atribuições e requisitos específicos do cargo, que deseja concorrer, conforme estabelecido no Anexo IV.

2.4. Para ocupar possíveis vagas, que surjam durante o período de validade do presente certame, por desistências, exonerações ou criação de novas vagas, poderão ser convocados(as) candidatos(as) aprovados(as) e não, inicialmente, classificados(as), respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas ofertadas neste Edital, **5% (cinco por cento) ou o mínimo de 01 (uma) vaga**, será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 22 da Lei Estadual nº 14.538/2011 e art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989; § 1º, do art. 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

3.3. Os (as) candidatos (as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), sob pena de não concorrer a essas vagas.

3.4. Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

- 3.5. O (a) candidato (a) que não declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer à vaga reservada e disputará apenas as de classificação geral.
- 3.6. A classificação e aprovação do(a) candidato(a) não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Câmara Municipal de Goiana/PE, ou por entidade por ela credenciada para tal finalidade.
- 3.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o(a) candidato(a) deverá apresentar o Laudo Médico original, conforme **Anexo VI** deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 3.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:
- A qualificação do(a) candidato(a) enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, no parágrafo 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes” e.
 - A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo.
- 3.9. O(a) candidato(a) que, após a Perícia Médica, **não** for considerado enquadrado nos critérios estabelecidos no **item 3.2 deste Edital**, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas e será incluído na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 3.10. O(a) candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame.
- 3.11. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento.
- 3.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos(as), por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os julgamentos dos recursos administrativos, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as) da concorrência geral, observada a ordem geral de classificação.
- 3.13. Após a contratação, o(a) candidato(a) não poderá se utilizar da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença médica, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os eventuais casos em que ocorrer o agravamento da deficiência.

3.14. O(a) candidato(a) com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo constantes deste Edital será considerado inapto e, conseqüentemente, exonerado.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO:

4.1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se dos requisitos exigidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.

4.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, através do site www.upenet.com.br, acessando o **link “CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA 2020”**, durante o período estabelecido no Anexo I deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.3. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, identificado por código, além de indicar, também em campo próprio, se possui ou não grau de parentesco com membro da comissão organizadora do concurso público;

4.4. Após o preenchimento de todos os dados e informações solicitados no ato da inscrição no concurso, o(a) candidato(a) deverá confirmá-los e imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição.

4.5. A taxa de inscrição, corresponderá aos seguintes valores:

R\$ **70,00** (setenta reais) para os cargos de nível superior;

R\$ **60,00** (sessenta reais) para os cargos de nível médio/técnico;

R\$ **55,00** (cinquenta e cinco) para os cargos de nível fundamental;

4.6. A referida taxa deverá ser paga **até a data limite** estabelecida no **Anexo I** deste Edital, nas redes bancária, preferencialmente, no Banco do Brasil, ou nas casas lotéricas.

4.7. O não pagamento da taxa de inscrição até a data estipulada no Anexo I significará desistência do(a) candidato(a) na sua participação no concurso.

4.8. A Câmara Municipal de Goiana/PE e o IAUPE, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, EXCETUANDO se o problema decorrer de falha em seus próprios equipamentos.

4.9. As solicitações de inscrição serão validadas após a comprovação, pela instituição bancária, do pagamento da respectiva taxa.

4.10. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.

4.11. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.

4.12. São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o preenchimento do formulário on line, a transmissão de dados e demais atos necessários para a sua inscrição.

DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.13. O(a) candidato(a) poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, www.upenet.com.br.

4.14. As inscrições só serão consideradas válidas após o pagamento da respectiva taxa pelo banco arrecadador, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

4.15. É **proibida** a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.16. Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), arcando este (a) com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

4.17. Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal, condicionais ou extemporâneas.

4.18. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do presente certame, por conveniência da Administração Pública, ou anulação, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada culpa ou dolo por parte da Administração Pública.

4.19. As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo a comissão instituída pela Câmara Municipal de Goiana/PE, ou o IAUPE excluir do concurso o(a) candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.20. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

4.21. **A qualquer tempo**, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização de quaisquer das provas.

DAS ISENÇÕES DE INSCRIÇÕES

4.22. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que atender, cumulativamente às seguintes condições:

- a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad Único) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

4.22.1. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do (a) candidato (a), disponível no link para a inscrição, através do site www.upenet.com.br, no período constante no calendário previsto no Anexo I deste Edital.

4.22.2. O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente, o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cad Único.

4.22.3. O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo (a) candidato (a).

4.22.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo responder este(a), a qualquer momento, por crime contra a fé pública, em caso de comprovação de dados inverídicos, no que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

4.22.5. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato(a) que:

- a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar ou falsificar documentação.

4.22.6. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.22.7. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IAUPE.

4.22.8. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no calendário (**Anexo I**), através do site www.upenet.com.br.

4.22.9. O(a) candidato(a) disporá de 05(cinco) dias, conforme disposto no Anexo I, para contestar o indeferimento, devendo enviar em arquivo PDF o comprovante do Cad Único atualizado através do endereço eletrônico iaupe.camaragoiana2020@gmail.com, não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

4.22.10. Os(as) candidatos(as) com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido pós-recurso, que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no **item 4.6** e seus subitens, serão automaticamente excluídos (as) do certame.

DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.23. O(a) candidato(a) que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, **no ato de inscrição**, indicando claramente no formulário, constante no **Anexo VII**, indicando quais os recursos especiais necessitarão (materiais, equipamentos, etc.).

4.23.1. O(a) candidato (a) deverá enviar até a data prevista no Calendário (**Anexo I**), **laudo médico** que justifique o atendimento especial solicitado, entregando pessoalmente ou por terceiro, ou ainda, encaminhar via SEDEX ou AR - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) endereçados ao INSTITUTO DE APOIO A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - IAUPE CONCURSOS – CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE 2020 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, situado na Av. Rui Barbosa, nº 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP: 52.050-000. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

4.23.2. Para a candidata, com necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade. O (a) acompanhante ficará responsável pela guarda da criança, ficando estabelecida a obrigatoriedade de enviar por e-mail **iaupe.camaragoiana2020@gmail.com** em arquivo PDF, cópia do RG do(a) acompanhante e a Certidão de Nascimento da criança, ou certidão de nascido vivo da maternidade.

4.23.3. Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

4.23.4. A candidata lactante acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um(a) responsável para guarda da criança.

4.23.5. A solicitação de atendimentos especiais será realizada observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.23.6. **Não havendo a solicitação de atendimento especial no ato de inscrição, implicará na impossibilidade da sua concessão no dia de realização das provas.**

4.23.7. O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

5. RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO

5.1. Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no endereço eletrônico www.upenet.com.br, as informações apresentadas no ato da Inscrição, para conhecimento dos (as) candidatos (as).

5.2. Na data estabelecida no Calendário de Atividades (**Anexo I**), o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico www.upenet.com.br, na opção “Consulta Inscrição”, digitando o CPF e sua respectiva senha no concurso, para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo data, hora e local da realização da Prova.

5.3. O(a) candidato(a), após efetivação de sua inscrição, em havendo divergência dos dados cadastrados, poderá solicitar sua retificação no Formulário de Inscrição ou no Cartão Informativo, nos limites estabelecidos neste Edital, **até o dia constante do Anexo I**, através do endereço eletrônico iaupe.camaragoiana2020@gmail.com

5.4. Poderão ser retificadas, exclusivamente, as seguintes informações apresentadas no ato da Inscrição:

- a) Nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, órgão expedidor, sexo, números do DDD e telefone;
- b) Endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado;
- c) A opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo estabelecido neste Edital;
- d) A opção de critério de desempate na condição de jurado perante qualquer Tribunal do Júri. (item 8.2.1 letra “e”)

5.5. Transcorrido o prazo do item **5.2** sem qualquer manifestação do(a) candidato(a), todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo mais sofrer alteração.

5.6. Não serão aceitas retificações de informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

5.7. Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IAUPE Concursos, aplicando-se às normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.

5.8. O envio de pedido de retificações fora do prazo definido implicará no seu indeferimento.

5.9. Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 5.4 deste Edital.

6. DO LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As provas objetivas de conhecimentos serão aplicadas na cidade de Goiana/PE, nas cidades circunvizinhas e em Recife/PE.

7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. Destinada a **TODOS CARGOS**, a prova escrita objetiva de conhecimentos, será de caráter eliminatória e classificatória, com duração máxima de **04 (quatro) horas**, constando de questões objetivas de múltipla escolha com **05 (cinco) alternativas de resposta (“A” a “E”)** e apenas uma resposta correta, abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo V** deste Edital.

7.1.1. Para os cargos de nível superior, a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída de 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio lógico e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos do cargo.

7.1.2. Para os cargos de nível médio, a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída de 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio lógico, 10 (dez) questões de informática e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.

7.1.3. Para os cargos de nível fundamental, a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída de 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio lógico e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.

7.2. O(a) candidato(a) deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos no Cartão Resposta, dentro do tempo previsto no item 7.1. do edital.

7.2.1. O Cartão Resposta será o **único documento válido para a correção da prova.**

7.2.2. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio cartão.

7.2.3. Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do(a) candidato(a).

7.2.4. Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

7.2.5. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções do cartão, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.2.6. Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de o(a) candidato(a) que fizer solicitação prévia específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.

7.3. As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante no Anexo V deste Edital.

7.4. **Cada questão da prova escrita objetiva valerá 2.0 (dois) pontos.**

7.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar, antes de iniciar a prova, se o seu caderno de provas tem a mesma numeração do seu cartão de respostas.

7.6. Visando à manutenção da lisura do certame, em cada sala de aplicação da Prova Escrita objetiva de conhecimentos, os(as) 03 (três) últimos(as) candidatos(as) a concluí-la deverão permanecer nas respectivas salas de aplicação até o término do horário de prova, até que os (as) 03 (três) a conclua, de modo a se retirarem simultaneamente do recinto.

7.7. O (a) candidato (a) deverá comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de UMA hora** do horário fixado para o fechamento dos portões, munido(a) de caneta esferográfica de tinta AZUL ou PRETA, fabricada em material transparente, do seu comprovante de inscrição e de documento de identificação oficial, em seu original.

7.8. Não será admitido o ingresso de candidato(a) nos locais de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.

7.9. **Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).**

7.10. Não serão aplicadas provas fora da data, do local ou do horário predeterminados neste Edital, EXCETUANDO a situação prevista no item 1.6 deste Edital, quando na oportunidade será publicada informações para esta finalidade.

7.11. Não serão aceitos, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova, casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o(a) candidato(a) de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental ou orgânica.

7.12. Para efeito do que trata o **item 7.7.** serão considerados documentos de identidade:

- Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, ou Secretarias de Defesa Social ou Órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos);
- Passaporte;
- Certificado de reservista;
- Carteiras funcionais do Ministério Público;
- Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como Identidade;
- Carteira de trabalho;
- Carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

7.13. Para validação como documento de identidade, o documento deve **encontrar-se no prazo de validade, sem rasuras, ou adulterações e devidamente identificável.**

7.14. Caso o(a) candidato(a) não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.

7.14.1. Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30(trinta) dias anteriores a data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

7.15. Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial do(a) candidato(a), mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico, visando à segurança do certame.

7.16. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** Certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade. Nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, ou ainda, documentos fora do prazo de validade.

7.17. **Por ocasião de aplicação da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, ou na forma definida no subitem 7.12. deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído(a) do certame.**

7.18. Não será permitida durante a realização da Prova escrita objetiva de conhecimentos, a comunicação entre os(as) candidatos(as), nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta.

7.19. Não será permitido o acesso de candidatos(as) **aos prédios ou às salas de aplicação das provas** portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, ainda que desligado e sem a respectiva bateria.

7.20. Não será permitida, ainda, a entrada no prédio de aplicação de candidato(a) **portando** bolsa, mochila ou qualquer tipo de bagagem, relógio de qualquer espécie ou **utilizando** chapéu, boné ou óculos escuros.

7.21. Nenhum componente da fiscalização do concurso receberá para guarda qualquer objeto pertencente ou conduzido pelos(as) candidatos(as).

7.22. O IAUPE e a Câmara Municipal de Goiana/PE não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos dos candidatos, que possam ocorrer, durante a realização do concurso.

7.23. Como medida de segurança, os(as) candidatos(as) só poderão sair da sala de aplicação das provas após 03 (três) horas de seu início, ressalvando, nesse caso, que não terão direito a levar consigo o caderno de provas ou qualquer outra anotação referente a ela. Esse direito só será concedido aos

candidatos(as) que se ausentarem do recinto após 03h e 30 min do início da realização da prova escrita objetiva de conhecimentos.

7.24. Ao sair da sala, após o tempo estabelecido no **subitem 7.23**, os (as) candidatos(as) poderão levar consigo o caderno de provas, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão de respostas.

7.25. Terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais pertinentes, o(a) candidato(a) que, durante a realização da prova:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) Portar ou utilizar qualquer dos objetos citados nos subitens **7.18, 7.19 e/ou 7.20**, ou ainda que se comunicar com outro candidato (a);
- d) Abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- e) Retiver a folha de respostas da prova (cartão-resposta), único instrumento válido para a avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho ou na folha de respostas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) Praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da prova do concurso, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente concurso;
- j) Praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do concurso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;

7.26. O(a) candidato(a), quando eliminado(a) pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não deverá permanecer no prédio de aplicação da prova.

7.27. Se, após a aplicação das provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o(a) candidato(a) utilizado procedimentos ilícitos para obtenção de resultados, seu formulário de respostas será anulado acarretando sua eliminação no Concurso.

7.28. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato(a) da sala de aplicação.

7.29. No dia da realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

7.30. Por conveniência da Câmara Municipal de Goiana/PE, ou por outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos(as) candidatos(as).

7.31. A equipe de fiscalização do concurso poderá utilizar aparelho detector de metais, inclusive, no acesso ao prédio e à sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos (as) candidatos (as) para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

7.32. A Câmara Municipal de Goiana/PE, o IAUPE, e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.33. Caso algum problema de ordem técnica ou provocado por fenômeno da natureza, acarrete atraso no início da Prova Escrita Objetiva, em alguma das salas onde ela será realizada haverá, para os(as) candidatos(as) lotados(as) nessa sala, a prorrogação da hora do seu término, de forma a compensar o atraso do seu início.

DA NOTA NA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.34. A nota do candidato na Prova Escrita Objetiva do CARGO DE NÍVEL SUPERIOR, será calculada através da fórmula:

$$\text{NPCO} = \text{QC} \times \text{VQ}, \text{ em que:}$$

NPECO = Nota na Prova escrita objetiva de conhecimentos;

QC = número de questões do cartão resposta concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

7.34.1. Para o CARGO DE NÍVEL SUPERIOR, a classificação final dar-se-á por ordem decrescente da nota do candidato na prova objetiva de conhecimentos, calculada da seguinte forma:

$$\text{NP} = 2 \times \text{QC}, \text{ em que:}$$

NP = Nota na Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões certas na Prova Objetiva de Conhecimentos

2.00 = valor de cada questão da Prova Objetiva de Conhecimentos.

7.35. A nota do candidato na Prova Escrita Objetiva do CARGO DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E FUNDAMENTAL, será calculada através da fórmula:

$$\text{NPCO} = \text{QC} \times \text{VQ}, \text{ em que:}$$

NPECO = Nota na Prova escrita objetiva de conhecimentos;

QC = número de questões do cartão resposta concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

7.35.1. Para os CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E FUNDAMENTAL, a classificação final dar-se-á por ordem decrescente da nota do candidato na prova objetiva de conhecimentos, calculada da seguinte forma:

$$\text{NP} = 2,5 \times \text{QC}, \text{ em que:}$$

NP = Nota na Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões certas na Prova Objetiva de Conhecimentos

2.50 = valor de cada questão da Prova Objetiva de Conhecimentos.

7.36. Será eliminado(a) do Concurso o(a) candidato(a) que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

- a) Acertar menos de 40% (quarenta por cento) em cada um dos componentes/disciplina da Prova escrita objetiva de conhecimentos, caso em que será considerado(a) reprovado no certame;
- b) Não realizar a Prova Escrita Objetiva de conhecimentos, sendo considerado(a) faltoso(a).

7.37. Serão consideradas questões certas, na Prova escrita objetiva de conhecimentos, as que forem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

7.38. O(a) candidato(a) eliminado(a) não receberá classificação alguma no certame.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Idade mais avançada, considerando-se os dias, meses e ano (art. 29, da Lei Estadual nº 14.538/2011);
- b) Maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos e
- c) Ter atuado como jurado perante qualquer Tribunal do Júri – Lei Federal nº 11.689, de 2008, que alterou o art. 440 do CPP – Código de Processo Penal Brasileiro.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados na internet, no endereço eletrônico do IAUPE, www.upenet.com.br, na data prevista no **Anexo I**.

9.2. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova escrita objetiva de conhecimentos, dispondo para tanto no período informado no Calendário constante no Anexo I deste Edital, através do Link de recursos.

9.3. Os recursos interpostos serão respondidos pelo IAUPE até a data especificada no Anexo I deste Edital.

9.4. Não será aceito recurso via fax, e-mail ou presencial.

9.5. Recursos inconsistentes, diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital, serão indeferidos.

9.6. Não serão apreciados, sendo de imediato desconsiderados, os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros(as) candidatos(as).

9.7. Deferido o recurso, o gabarito da questão será modificado, ou a questão será anulada. Se houver alteração na alternativa do gabarito oficial preliminar divulgado, a Prova será corrigida de acordo com o gabarito modificado em definitivo.

9.8. Se, do exame de recursos, resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a TODOS(AS) OS(AS) candidatos(as), independentemente, de haverem recorrido.

9.9. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado no site www.upenet.com.br, para que se produzam os efeitos administrativos e legais.

9.10. O Gabarito Oficial definitivo será divulgado no endereço eletrônico www.upenet.com.br, na data estabelecida no Calendário de Atividades do Concurso (Anexo I).

9.11. Não serão acatados recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. **Fica resguardado o direito subjetivo do (a) candidato (a) à nomeação, em sendo aprovado (a) e classificado (a) dentro do número de vagas ofertadas dentro da validade do certame.** A Câmara Municipal de Goiana/PE, reserva-se ao direito de proceder às posses de acordo com o número de vagas fixadas neste Edital, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, às disponibilidades financeira e orçamentária, aos limites de despesa com pessoal determinados na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), do exclusivo interesse e das conveniências da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do presente concurso.

10.2. Não será fornecido ao candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação e a nomeação publicada no Diário Oficial do Município.

10.3. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e nomeados(as), serão regidos pelo Regime Jurídico Único da Câmara Municipal de Goiana/PE.

10.4. Os(as) candidatos(as) classificados dentro do número de vagas, serão convocados(as) para a posse, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada ao mesmo para o endereço constante do Formulário de Inscrição.

O não atendimento à convocação no prazo de 30 (trinta) dias, após o recebimento, pelo(a) candidato(a), será considerado(a) desistente, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) seguinte da ordem de classificação final de aprovados(as).

10.5. A posse dos(as) candidatos(as) classificados(as) será precedida de realização dos **exames médicos admissionais**, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

10.6. Só poderá ser nomeado(a) e empossado(a), o(a) candidato(a) que for julgado(a) apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante inspeção médica admissional.

10.7. Para a formalização da posse do profissional devidamente (a) e classificado(a) no concurso deverão ser, obrigatoriamente, apresentados os seguintes documentos, **além de outros exigidos neste Edital:**

- a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Diploma (original e cópia) de curso superior específico do cargo e função a que concorreu e registro no respectivo Conselho de classe, quando houver;
- k) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (estadual e federal).

10.8. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido no **subitem 10.4** ou a não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, a qualquer tempo, impedirá a posse do(a) candidato(a) em decorrência do presente concurso.

11. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

- a) Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Concurso;
- b) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- c) Para os cargos que requerem escolaridade de nível superior, Diploma do curso superior específico do cargo a que concorreu e registro no respectivo Conselho de classe, quando houver;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- i) Cumprir as determinações deste edital;
 - j) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o concurso contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

12.2. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o certame.

12.3. Acarretará a eliminação do(a) candidato(a) no concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame, ou nas instruções constantes de cada prova.

12.4. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no ato de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente, da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

12.5. O Resultado Final será homologado através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Goiana/PE, publicado na imprensa Oficial do Município, em duas listagens por ordem decrescente da nota final, contendo nome do(a) candidato(a), número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de classificação, sendo uma com todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(a) no número de vagas oferecidas e outra com os (as) candidatos(as) declarados(as) pessoas com deficiência, não se admitindo recurso desse resultado final.

12.6. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial, podendo ou não ser prorrogado, uma única vez, por igual período através de Portaria do Presidente a Câmara Municipal de Goiana/PE.

12.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.8. Não será fornecido ao candidato(a) documento comprobatório de classificação no presente concurso, valendo para esse fim, a publicação na imprensa oficial.

12.9. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado o seu endereço e contatos (telefones Fixo /celular e e-mail) na entidade executora, através do endereço eletrônico iaupe.camaragoiana2020@gmail.com, enquanto estiver participando do concurso, até a homologação do resultado final, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados.

12.10. Após a homologação do resultado final, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá manter seus endereços e contatos (telefones fixo/celular e e-mail) atualizados junto à Câmara Municipal de Goiana/PE, para efeito de futuras convocações, **devendo estes atos serem comunicados através de e-mail e/ou carta registrada pelos correios, juntamente com as documentações pertinentes a**

estas atualizações, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos decorrentes da não atualização destes dados.

12.11. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela comissão instituída por portaria específica, ouvida a entidade executora no que couber.

12.12. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova escrita objetiva do Concurso.

12.13. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora, ouvido a entidade executora, quando necessário.

12.14. Todos os horários previstos neste Edital corresponderão ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

12.15. Os(as) candidatos(as) poderão obter informações referentes a este concurso público no endereço eletrônico **www.upenet.com.br**, ou por via telefone, ou ainda por via presencial, no endereço do IAUPE - CONCURSOS.

12.16. A documentação referente a todas as etapas do presente Concurso Público deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 06(seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – **CONARQ**.

ANEXO I CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	04/03/2020	Diário Oficial do Município, Jornais de grande circulação
Inscrição	04/03 a 05/04/2020	www.upenet.com.br
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	04/03 a 06/03/2020	www.upenet.com.br
Divulgação das solicitações de isenção da taxa deferidas	13/03/2020	www.upenet.com.br
Recursos contra indeferimento de isenção	16/03 a 20/03/2020	aupe.camaragoiana2020@gmail.com
Emissão dos boletos	16/03/2020	www.upenet.com.br
Resultado dos Recursos contra Indeferimento da Isenção da taxa	24/03/2020	www.upenet.com.br
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	06/04/2020	Redes Bancária, preferencialment no Banco do Brasil ou nas Casas lotéricas
Envio de Laudo Médico para candidatos que solicitarem condição especial para a prova escrita de conhecimentos	Até 06/04/2020	SEDEX - AR Av. Rui Barbosa, 1599 – Graças- Recife – PE CEP 52.050-000
Validação das Inscrições	14/04/2020	www.upenet.com.br
Confirmação de inscrições para Candidatos que não tiveram inscrições validadas	Até 17/04/2020	www.upenet.com.br
Divulgação dos Locais de Provas	18/04/2020	www.upenet.com.br
Retificação de dados do Cartão de Informações		iaupe.camaragoiana2020@gmail.com
Realização das Provas Escritas	26/04/2020	A ser comunicado no Cartão Informativo
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Escritas	26/04/2020	www.upenet.com.br

Recebimento de Recursos contra os Gabaritos Preliminares das Provas Escritas	26/04 a 30/04/2020	LINK DE RECURSOS
Divulgação dos Gabaritos Oficiais definitivos das Provas Escritas	11/05/2020	www.upenet.com.br
Resultado preliminar do Concurso	15/05/2020	www.upenet.com.br
Resultado Final do Concurso	19/05/2020	www.upenet.com.br

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

CARGOS	QUANTIDADES DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD
<u>NÍVEL SUPERIOR</u>			
ADVOGADO	1	1	0
ASSISTENTE CONTÁBIL	1	1	0
<u>NÍVEL TÉCNICO</u>			
ELETRICISTA	1	1	0
<u>NÍVEL MÉDIO</u>			
ALMOXARIFE	1	1	0
ARQUIVISTA	2	1	1
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2	1	1
AUXILIAR LEGISLATIVO	3	2	1
ENCARREGADO MANUTENÇÃO PREDIAL	1	1	0
OPERADOR DE SOM	2	1	1
REDATOR DE ATA	1	1	0
SEGURANÇA LEGISLATIVA	3	2	1
TÉCNICO DE MÍDIA	1	1	0
TÉCNICO LEGISLATIVO	2	1	1
<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	3	1
COPEIRO/GARÇOM	1	1	0
MOTORISTA	1	1	0
VIGILANTE	3	2	1
TOTAL DE VAGAS	30	22	8

ANEXO III – QUADRO COM O CARGO, LOTAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGOS	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL / ESCALA
ALMOXARIFE	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.100,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.210,00	
		R\$ 1.331,00	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.100,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.210,00	
		R\$ 1.331,00	
COPEIRO/GARÇOM	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.100,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.210,00	
		R\$ 1.331,00	
VIGILANTE	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.100,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.210,00	
		R\$ 1.331,00	
AUXILIAR LEGISLATIVO	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.250,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.375,00	
		R\$ 1.512,50	
ENCARREGADO MANUTENÇÃO PREDIAL	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.300,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.430,00	
		R\$ 1.573,00	
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.400,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.540,00	
		R\$ 1.694,00	
MOTORISTA	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.600,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.760,00	
		R\$ 1.936,00	
ELETRICISTA	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.750,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.925,00	

		R\$ 2.117,50	
OPERADOR DE SOM	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.750,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.925,00	
		R\$ 2.117,50	
SEGURANÇA LEGISLATIVA	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.750,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.925,00	
		R\$ 2.117,50	
TÉCNICO DE MÍDIA	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 1.750,00	30 (trinta) horas
		R\$ 1.925,00	
		R\$ 2.117,50	
ARQUIVISTA	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 2.000,00	30 (trinta) horas
		R\$ 2.200,00	
		R\$ 2.420,00	
REDATOR DE ATA	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 2.000,00	30 (trinta) horas
		R\$ 2.200,00	
		R\$ 2.420,00	
TÉCNICO LEGISLATIVO	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 2.000,00	30 (trinta) horas
		R\$ 2.200,00	
		R\$ 2.420,00	
ASSISTENTE CONTÁBIL	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 3.500,00	30 (trinta) horas
		R\$ 3.850,00	
		R\$ 4.235,00	
ADVOGADO	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE	R\$ 3.500,00	30 (trinta) horas
		R\$ 3.850,00	
		R\$ 4.235,00	

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ALMOXARIFE	REGISTRO E CONTROLE DO MOVIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, CONSUMO E LIMPEZA. SOLICITAR AO SECRETÁRIO EXECUTIVO OU AO PRESIDENTE DA CÂMARA, JUSTIFICADAMENTE, PROVIDÊNCIAS NA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE NECESSIDADES DA CÂMARA. CONTROLAR OS PRAZOS DE ENTREGA DE MATERIAL, PROVIDENCIANDO AS COBRANÇAS QUANDO FOR O CASO; MANTER ESTOQUES DE MATERIAIS; MANTER EM PERFEITA ORDEM DE ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO OS MATERIAIS DE CONSUMO DA CÂMARA; CLASSIFICAR E REGISTRAR OS MATERIAIS DE CONSUMO DA CÂMARA; FORNECER OS MATERIAIS, REGULARMENTE, REQUISITADOS PARA OS DIVERSOS SERVIDORES DA CÂMARA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	REALIZAR A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO PRÉDIO DA CÂMARA; EXECUTAR EVENTUAIS MANDADOS; CARREGAR E DESCARREGAR MÓVEIS E EQUIPAMENTOS EM VEÍCULOS; DESLIGAR LÂMPADAS, MÁQUINAS, VENTILADORES E AR CONDICIONADOS, APÓS O EXPEDIENTE OU NA OCASIÃO DEVIDA E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRO/GARÇOM	SERÁ RESPONSÁVEL POR PREPARAR ALIMENTOS E ARRUMAR BANDEJAS E MESAS. ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, SERVINDO E DISTRIBUINDO ALIMENTOS E BEBIDAS, REPONSÁVEL POR RECOLHER UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, PROMOVENDO A LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA COPA E DA COZINHA.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGILANTE	REALIZAR A VIGILÂNCIA NOTURNA E/OU DIURNA DE TODO O PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA. CONTROLAR O ACESSO DE PESSOAS AO PRÉDIO, DE CONFORMIDADE COM AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS. INFORMAR AO PÚBLICO SOBRE OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO; CONTROLAR O ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NAS APROXIMAÇÕES DO PRÉDIO DA CÂMARA. REGISTRAR OCORRÊNCIAS E INFORMAR À CHEFIA; SOLICITAR IMEDIATA COLABORAÇÃO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA MÉDICA, POLICIAL, SEGURANÇA LEGISLATIVA OU, AINDA, DO CORPO DE BOMBEIROS, EM CASO DE DESASTRES OU INCÊNDIO. ZELAR PELOS EQUIPAMENTOS SOB A SUA RESPONSABILIDADE; EXERCER OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR LEGISLATIVO	RECEBER, NUMERAR, DISTRIBUIR E CONTROLAR A MOVIMENTAÇÃO DE PAPÉIS NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA; ORGANIZAR AS PASTAS QUE FORMAM OS PROCESSOS E OS DOCUMENTOS RECEBIDOS PARA PROTOCOLO; REALIZAR O COLECIONAMENTO, A ENCADERNAÇÃO E O ARQUIVAMENTO DE JORNAIS E PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA E MANTER, EM ARQUIVO, JORNAIS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS SOBRE O MUNICÍPIO; INFORMAR AOS INTERESSADOS A RESPEITO DE PROCESSOS, PAPÉIS E OUTROS DOCUMENTOS ARQUIVADOS; MARCAR ENTREVISTAS E REUNIÕES; LER, SELECIONAR, REGISTRAR E ARQUIVAR, QUANDO FOR O CASO, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA ONDE EXERCE SUAS FUNÇÕES; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	REALIZA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DO PRÉDIO E INSPEÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS E IDENTIFICA NECESSIDADES DE REPARO PARA PRESERVAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO. INTERPRETA DESENHOS E DIAGRAMAS DE INSTALAÇÕES.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	REDIGIR OFÍCIOS, CARTAS, DESPACHOS E DEMAIS EXPEDIENTES, DE ACORDO COM AS NORMAS PREESTABELECIDAS; REDIGIR ATOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA SIMPLES, SEGUINDO MODELOS ESPECÍFICOS; REGISTRAR TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES A PROTOCOLO, DIGITAR PROJETOS DE LEI, PROJETOS DE RESOLUÇÃO, DECRETOS ADMINISTRATIVOS, APOSTILAS, CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS DIVERSOS, MANUSCRITOS OU NÃO, CONFERIR DOCUMENTOS REDIGIDOS, ENCAMINHANDO-OS PARA ASSINATURAS, SE FOR O CASO, ORIENTAR O RECEBIMENTO, A CLASSIFICAÇÃO, O REGISTRO, A GUARDA E A CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS, LIVROS E DEMAIS DOCUMENTOS, MEDIANTE NORMAS E CÓDIGOS PREESTABELECIDOS; ORIENTAR AS ATIVIDADES DE TOMBAMENTO E INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA; DATILOGRAFAR EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO; E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO.	SEGUNDO GRAU COMPLETO, BONS CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA E DE REDAÇÃO OFICIAL; BONS CONHECIMENTOS SOBRE TÉCNICA E PROCESSOS LEGISLATIVO; EXCELENTE DATILOGRAFIA; BONS CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL.
MOTORISTA	DIRIGIR AUTOMÓVEIS OU UTILITÁRIOS LEVES; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, VERIFICANDO, DIARIAMENTE; PNEUS, FREIOS, LUZES, BUZINAS; MANTER O VEÍCULO LIMPO; COMUNICAR, DE IMEDIATO, AO DIRETOR ADMINISTRATIVO OU, NA SUA AUSÊNCIA, AO PRESIDENTE, QUALQUER DEFEITO DETECTADO; CONFERIR AS FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS DO VEÍCULO, POR ELE SE RESPONSABILIZANDO; DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES COM PONTUALIDADE;	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO AB NO MÍNIMO

	EXERCER OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	
ELETRICISTA	MANTER EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO TODO O SISTEMA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, PRESTANDO-LHE A DEVIDA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FUNCIONAL, PREVENINDO-O CONTRA POSSÍVEIS CIRCUITOS E INTERRUPTÃO NO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL. COMUNICAR, IMEDIATAMENTE, AO DIRETOR ADMINISTRATIVO, OU, NA AUSÊNCIA DESTA, AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA TODAS E QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE COMPROMETAM O NORMAL FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL, REQUISITANDO, SE PRECISO, MATERIAIS PARA SUPRIMENTO DE FALHAS DETECTADAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
OPERADOR DE SOM	MANTER EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO TODO O SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, PRESTANDO-LHE A DEVIDA ASSISTÊNCIA FUNCIONAL, INCLUSIVE, PREVENINDO-SE CONTRA POSSÍVEIS DANOS, ATÉ MESMO OCASIONAIS, ACOMPANHANDO, PARA TANTO, SEU FUNCIONAMENTO HABITUAL. COMUNICAR, IMEDIATAMENTE, AO SECRETÁRIO EXECUTIVO, OU, NA AUSÊNCIA DESTA, À MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, TODAS E QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE COMPROMETAM O NORMAL FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DESTA CÂMARA, REQUISITANDO, SE PRECISO, MATERIAIS PARA SUPRIMENTO DE FALAS DETECTADAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SEGURANÇA LEGISLATIVA	EXECUÇÃO DE TRABALHOS RELACIONADOS COM OS SERVIÇOS DE POLÍCIA E MANUTENÇÃO DA ORDEM NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA; POLÍCIAMENTO; REVISTA DAS PESSOAS QUE INGRESSAM NA CÂMARA DE VEREADORES, DE ACORDO COM INSTRUÇÕES SUPERIORES; REALIZAÇÃO DE BUSCA EM PESSOAS QUANDO NECESSÁRIA ÀS ATIVIDADES DE PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO; RETIRADA, DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA DE VEREADORES, DE QUEM PERTUBAR AS ATIVIDADES DA CASA; INSPEÇÃO NA FORMA DE INSTRUÇÕES SUPERIORES, DE ENTRADA E SAÍDA DE VOLUMES E OBJETOS; SEGURANÇA DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA; REALIZAÇÃO DE COLETA, BUSCA, ESTATÍSTICA E ANÁLISE DE DADOS DE INTERESSE POLICIAL,	ENSINO MEDIO COMPLETO, CURSO DE SEGURANÇA PRIVADA

	DESTINADOS A ORIENTAR A EXECUÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.	
TÉCNICO DE MÍDIA	ATUALIZAR, MONITORAR E GERAR CONTEÚDO DAS REDES SOCIAIS OFICIAIS EM APLICATIVOS E NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES; PRODUZIR CONTEÚDO RELEVANTE QUE SEJAM DE INTERESSE PÚBLICO E GEREM ENGAJAMENTO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS PREVISTAS NO CARGO E/OU COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, PARTICIPAR DE TREINAMENTO, QUANDO INDICADO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ARQUIVISTA	VELAR PELA ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, CONSERVANDO-OS CABALMENTE ATUALIZADOS. ARQUIVAR, NOS LOCAIS ESPECÍFICOS E NA ORDEM DEVIDOS, PROJETOS DE RESOLUÇÃO, PROJETOS DE LEI, RESOLUÇÕES, VETOS, ATOS, PORTARIAS, CERTIDÕES, OFÍCIOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS, INFORMATIVOS, NOTICIÁRIOS INERENTES E OU DE INTERESSE DESTE LEGISLATIVO E TODOS OS DEMAIS PAPÉIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS QUE ENVOLVAM ESTE PODER E OUTREM. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
REDATOR DE ATA	ACOMPANHAR INTEGRALMENTE TODAS AS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, ESPECIAIS E SOLENES E REDIGIR SUAS RESPECTIVAS ATAS, CONSIGNANDO TODAS AS SUAS OCORRÊNCIAS. PRESERVAR EM RECINTOS ESPECIAIS OS LIVROS DESTINADOS À REDAÇÃO DAS ATAS. CONSERVAR ATUALIZADO A REDAÇÃO DE TODAS AS ATAS DE SUA RESPONSABILIDADE. PRESTAR SERVIÇOS DE SUA NATUREZA ÀS COMISSÕES, SEMPRE QUE SOLICITADOS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO LEGISLATIVO	REGISTRAR A TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE LEI E DEMAIS PAPÉIS, O DESPACHO FINAL E A DATA DO RESPECTIVO ARQUIVAMENTO. ORGANIZAR O SISTEMA DE REFERÊNCIA E DE ÍNDICES NECESSÁRIOS À PRONTA CONSULTA DE QUALQUER DOCUMENTO ARQUIVADO. REGISTRAR, CLASSIFICAR E CATALOGAR TODAS AS PUBLICAÇÕES DA CÂMARA.	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE CONTÁBIL	ORGANIZAR DOCUMENTOS E EFETUAR CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL, GERAR LANÇAMENTOS CONTÁBEIS, CONCILIAR CONTAS, EXECUTAR SERVIÇOS QUALIFICADOS, DESENVOLVENDO PROCEDIMENTOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE.	CURSO DE BACHAREL EM CONTABILIDADE, APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E REGISTRO NO CRC E/OU TÉCNICO CONTÁBIL, APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E REGISTRO NO CRC
ADVOGADO	EMITIR PARECERES, PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE, SOBRE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS; ASSESSORAS COMISSÕES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO OU PARTICIPAR DELES; ASSESSORAR EM MATÉRIA JURÍDICA, QUANDO SOLICITADO, O PRESIDENTE DAS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO-CPI, ASSIM COMO O PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSANTE, QUANDO DOS IMPEDIMENTOS DOS PREFEITOS, VICE-PREFEITOS E VEREADORES COMPONENTES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GOIANA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	CURSO DE BACHAREL EM DIREITO, APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E REGISTRO NA OAB

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA para todos os Cargos de Nível Superior

LÍNGUA E LINGUAGEM Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). MORFOSSINTAXE- Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. ESTUDO DE TEXTOS Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. correspondências oficiais.

1.2. LÍNGUA PORTUGUESA para todos os Cargos de Nível Médio

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras.

1.3. LÍNGUA PORTUGUESA para os Cargos de Nível Fundamental

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal.

1.4. RACIOCÍNIO LÓGICO para todos os Cargos de Níveis Superior e Médio

1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

1.5. RACIOCÍNIO LÓGICO para todos os cargos de Nível Fundamental

1. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. 2. Sequência numérica. 3. Antecessor e sucessor. 4. Par e ímpar. 5. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. 6. Conceito de metade, dobro e triplo. 7. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. 8. Conceito de maior/menor; largo/estrito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. 9. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

1.6. NOÇÕES DE INFORMÁTICA para todos os Cargos de Nível Médio

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner. Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais/Dos direitos e garantias fundamentais/Da organização do estado/Da organização político-administrativa/Da União Dos Estados federados/Dos Municípios/Do Distrito Federal/Da intervenção/Da administração pública; Disposições gerais/Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. **DIREITO COMERCIAL:** Lei nº 11.101/2005 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convolação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; Rua Antônio Francisco da Silva, 258 – Centro – Lagoa do Carro - PE CEP: 55820-000-CNPJ:40.893.778/0001-91 Tel.: (81) 3621-8156/3621-8320 www.lagoadocarrope.com condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar

em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitem; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitória. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade Social e Plano de Custeio: conceituação e princípios constitucionais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Organização da Seguridade Social. Do Financiamento da Seguridade Social. Dos contribuintes. Da contribuição da União. Da contribuição do segurado. Da contribuição da empresa. Da contribuição do empregador doméstico. Da contribuição do produtor rural e do pescador. Do salário de contribuição. Da arrecadação e recolhimento das contribuições. Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. Planos de benefícios da Previdência Social. Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. Do plano de benefícios da Previdência Social. Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. Das prestações em geral. COFINS, PIS/PASEP, CSLL. Previdência privada. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Código de Ética Profissional e Estatuto da OAB. Lei n.º. 13.869/19 – Abuso de Autoridade.

2.2. ASSISTENTE CONTÁBIL

Contabilidade Pública: Conceito e princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características e planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de

Verificação: conceitos, tipos de balancetes e periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado e lançamentos de ajustes. Auditoria. Noções de Órgãos Regulamentadores. Normas Brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público. Manual de contabilidade aplicado ao setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos do setor público. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios; Objetivos da política orçamentária; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento-Programa; Planejamento no Orçamento-Programa; Orçamento na Constituição Federal de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual; Conceituação e classificação da Receita Pública; Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil; Classificação dos Gastos Públicos segundo finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica); Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade; Princípios teóricos da tributação; tipos de tributos: neutralidade, regressividade e progressividade; Agentes públicos que interferem nas políticas públicas no Brasil; Federalismo Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Patrimônio Público, conceito, bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Demonstrações contábeis. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Instrução Normativa RFB 1.234/2012 e suas alterações. Lei nº 4320/1964. Contabilidade geral - noções básicas: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras.

2.3. ALMOXARIFE

Gestão de Materiais: Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Classificação dos Materiais: identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Controle: parâmetros de ressuprimentos; ponto e tempo de ressuprimento. Estoque máximo: distribuição. Inventários: equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções básicas de segurança; Normas de segurança.

2.4. PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ COPEIRO/GARÇOM

Ética e relacionamento interpessoal; Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida; Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços; Qualidade no atendimento ao público em geral; Noções de Segurança e higiene no ambiente de trabalho; Organização e planejamento das tarefas.

2.5. VIGILANTE

1. Vigilância: Funções básicas. 2. Serviços de vigia e de vigilância desarmada. 3. Técnicas de vigilância preventiva. 4. Providências e medidas nos casos de anormalidades, danos ou arrombamentos ao patrimônio público. 5. Bens móveis e imóveis patrimoniais ou de domínio público. 6. Conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como

sua manutenção e conservação. 7. Conhecimentos básicos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância.

2.6. AUXILIAR LEGISLATIVO

Noções de arquivologia – Fundamentos e princípios arquivísticos. Classificação dos documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. Noções de Ética e Cidadania: Regras de Comportamento no ambiente de trabalho; hierarquização no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

2.7. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Noções básicas de segurança, de higiene no trabalho e do uso de Equipamentos de Proteção - EPI. Limpeza e conservação de equipamentos e de materiais. Noções básicas de conservação e manutenção de obras e reparos. Noções básicas sobre coletas de lixo e recipientes

2.8. PARA MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Primeiros Socorros:

2.9. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos.

2.10. ELETRICISTA

Cargas Elétricas. Condutores e Isolantes. Processos de Eletrização. Unidades de Carga Elétrica. Campos Elétricos. Corrente e Tensão Elétricas. Noção de Resistência Elétrica. Circuito Elétrico. Intensidade de Corrente. Potência e Tensão Elétricas. Condutores Elétricos. Resistência de um Condutor. Fios e Cabos Condutores usados na Prática. Utilização de Condutores. Fenômenos Magnéticos. Ação de um campo Elétrico. Os ímãs. Baterias. Choque Elétrico. Prevenções. Para-Raios e suas Funções.

2.11. OPERADOR DE SOM

Noções de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústicas, operação de equipamentos de áudio, mixagem do áudio, disposição de equipamentos de áudio. Gravação e reprodução de som. Noções sobre situação de pane total ou parcial e informações técnicas.

2.12. SEGURANÇA LEGISLATIVA

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e Deveres do servidor público.

2.13. TÉCNICO DE MÍDIA

1. Marketing Digital nas organizações: Conceito, princípios e fundamentos do Marketing Digital; Construção de redes e relacionamentos no ambiente digital; Social Listening; Análise de métricas; Newsjacking; Uso de hashtags; Arquitetura do conteúdo na web; Formato de fotos e vídeos para as diferentes mídias sociais (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e outras); Criação de conteúdo; Construção dos aspectos textuais das postagens; Storytelling; Estratégias de Marketing para as diversas mídias sociais; Inbound Marketing; Engajamento e atração de público; Prevenção e gestão de crises no ambiente digital; Estratégias de SEO. 2. Conteúdo patrocinado: Criação de anúncios para as diversas mídias sociais; Formatos; Personalização de público; Planejamento de anúncios; Ferramentas Ads; Mensuração de resultados das campanhas; Desenvolvimento de Relatórios. 3. Marketing Digital na Contemporaneidade: Novas lógicas de circulação de notícia; Cenário atual da exploração de redes e mídias interativas por empresas e órgãos da administração pública; Mobilidade, interatividade, postura dialógica e instantaneidade; Tendências de mídias sociais; principais mídias sociais no Brasil. 4. Cultura da convergência: reflexões sobre os conceitos de redes sociais, mídias sociais e mídias digitais; cultura da conexão; Web 3.0; Inteligência coletiva, redes horizontais e redes verticais.

2.14. ARQUIVISTA

1 Planejamento e organização de arquivos: a) aspectos conceituais b) aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais 2 Política e descrição documental 3 Ciclo vital dos documentos 4 Tipologia documental em Arquivística 5 Tabela de Temporalidade 6 Sistemas e métodos de arquivamento 7 Memória e patrimônio documental 8 Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

2.15. REDATOR DE ATA

Noções de correspondência e redação de documentos Oficiais: Formas e Pronomes de Tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, como: Ofício, Memorando, Aviso, Relatório, Ata, Atestado, Declaração, Despacho, Portaria, Circular, Requerimento. Noções de Arquivo e Protocolos. Recepção e despacho de documentos.

2.16. TÉCNICO LEGISLATIVO

Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Código de classificação de documentos, tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 02 de março de 2020.

Vereador Carlos Viégas Júnior
- Presidente -

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO – PCD

Dados do médico:

Nome Completo _____

CRM _____/UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr^(a) _____ Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência, no Concurso Público da Câmara Municipal de Goiana/PE, concorrendo a uma vaga para o cargo de _____, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID _____, em razão do seguinte quadro: _____

Diante disso, informo que será necessário:

Deficiência física: Acesso especial à sala onde será realizada a prova escrita, em razão de dificuldade de locomoção por paralisia de membro (s) inferior (es).

Deficiência física: Auxílio no preenchimento do cartão de resposta da prova, em razão da dificuldade motriz de membro (s) superior (es).

Deficiência auditiva: Presença de intérprete de libras na sala onde será realizada a prova escrita para comunicação do candidato com fiscal de prova para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que não será permitido o uso de Prótese Auditiva.

Deficiência visual: Prova em Braille.

Deficiência visual: prova com letra ampliada para corpo _____.

O (A) candidato (a) não é pessoa com deficiência, não havendo necessidade de atendimento especial no momento da realização dos exames.

Goiana/PE, _____ de _____ de 2020.

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora do concurso, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

Nome Completo _____
Nº inscrição _____

Na condição de candidato (a) ao certame para a Câmara Municipal de Goiana/PE, declaro estar no presente momento, necessitando do atendimento especial para realização da prova objetiva de conhecimentos:

() Ser lactente, conforme certidão de nascimento da criança, ou comprovante da maternidade em anexo.

() estar acometido(a) da doença abaixo especificada que me impede de realizar a prova objetiva dentro da sala de aplicação, conforme atestado médico em anexo:

() Outros motivos a especificar conforme laudo/atestado em anexo:

_____.

_____.

_____;



AVISO DE EDITAL

A Câmara Municipal de Goiana/PE, torna público que será realizado através do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco IAUPE, o CONCURSO PÚBLICO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE. As inscrições serão realizadas no período de 04/03/2020 até 05/04/2020, exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico www.upenet.com.br. O Edital, parte integrante deste Aviso, contendo normas e procedimentos, encontra-se à disposição dos interessados a partir do dia 04 de março de 2020, no endereço eletrônico acima referido.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 02 de março de 2020

Vereador Carlos Viégas Júnior
- Presidente -

PORTARIA Nº073/ 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA/PE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei nº 2405/2019 que dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Legislativo Municipal de Goiana,

RESOLVE:

I. Abrir concurso público visando a nomeação, em caráter efetivo, de 30 (trinta) servidores, para atuação no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, observados os termos da Constituição do Estado de Pernambuco e alterações, da Lei nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011 e alterações, e da Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968.

II. Determinar que o Concurso público regido por esta Portaria Conjunta seja válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei, a partir da data de homologação do resultado final, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Goiana/PE.

III. Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Concurso Público, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira: Marilene Celina dos Santos, Matrícula 779, Assistente Legislativo, Câmara Municipal de Goiana; Wellma Mendonça de Santana, Matrícula 6125, Auxiliar Legislativo, Câmara Municipal de Goiana e Rosângela Bezerra de Vasconcelos Alves, Matrícula 833, Redatora de Ata, Câmara Municipal de Goiana; Assessor da Comissão: Dr. Roberto Fernando Batista Sotero.

IV. Estabelecer que seja responsabilidade do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco - IAUPE, através da sua Unidade de Concursos, a criação de todos os instrumentos necessários para execução do concurso público de que trata a presente Portaria, a divulgação dos seus resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

V. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 02 de março de 2020.

Vereador Carlos Viégas Júnior
- Presidente -