

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; 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 -