



CASA JOSÉ PINTO DE ABREU
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses



Goiana, 08 de agosto de 2022.

ERRATA Nº 05

REABERTURA DAS INSCRIÇÕES, MODIFICAÇÃO NO CALENDÁRIO DO CERTAME E DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ARQUIVO.

A Câmara Municipal de Goiana, Estado de Pernambuco e o IAUPE/Concursos, pelo presente Edital, fazem saber a todos e a quem interessar possa a **ERRATA Nº 05** do **Edital 001/2022**, relativo ao presente Concurso Público em aberto do Poder Legislativo Municipal de Goiana – PE, em atendimento à Recomendação do Ministério Público de Pernambuco, através da 1ª. Promotoria de Justiça Cível, nos autos do Procedimento nº 02070.000.199/2022, que deu origem ao Termo de Ajustamento de Conduta n. 002/2022, para efeito de definir os requisitos mínimos para o cargo de TÉCNICO EM ARQUIVO, nos termos do Anexo Único deste Edital. Bem como reabrir o prazo das inscrições para todos os cargos, possibilitando inclusive aos já inscritos nos cargos de Técnico em Arquivo, que não possuem os requisitos exigidos, alterarem a inscrição para outro cargo, ou solicitarem a devolução do valor da inscrição; ficando todos cientes da referida alteração proporcionada no **ANEXO IV**, do Edital do Concurso.

Luiz Eduardo Sousa dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Goiana-PE

IAUPE/Concursos



CASA JOSÉ PINTO DE ABREU
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses



ERRATA Nº 05 – ANEXO IV

CARGO: TÉCNICO DE ARQUIVO

QUANT. DE VAGAS: 02

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO, TREINAMENTO ESPECÍFICO EM TÉCNICAS DE ARQUIVO EM CURSO MINISTRADO POR ENTIDADES CREDENCIADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE MÃO-DE-OBRA, DO MINISTÉRIO DO TRABALHO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 1.110 HS. NAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS e REGISTRO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

ATRIBUIÇÕES: Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação, classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda, digitalização e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos, preparação de documentos de arquivos para microfilmagem, digitalização, conservação e utilização do microfilme ou arquivo digital, enfim praticar todos os atos operacionais necessários à preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.