

Portaria n.º 008 de 26 de fevereiro de 2014 de 2013

O Presidente da Câmara Municipal de Garanhuns, tendo em vista a Lei Municipal nº 3.915/2013, complementada pela Lei Municipal nº 3.945/2013,

RESOLVE:

I. Abrir concurso público para o preenchimento de 28 (vinte e oito) vagas para cargos da Câmara Municipal de Garanhuns, conforme detalhamento constante no Anexo Único desta Portaria.

II. Determinar que o concurso público de que trata o item anterior será válido por 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, a contar de sua homologação, observado o interesse da Câmara Municipal de Garanhuns.

III. Instituir a comissão coordenadora responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do certame, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO

IV. Os candidatos classificados no número de vagas oferecidas serão nomeados em caráter efetivo, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos.

V. Estabelecer que seja de responsabilidade do Instituto de apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, através da sua Comissão de concursos – CONUPE, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

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

VII. Revogam-se as disposições em contrário.

Presidente da Câmara Municipal de Garanhuns

Secretário Geral da Câmara Municipal de Garanhuns

Portaria n.º 008 de 26 de fevereiro de 2014 de 2013
ANEXO ÚNICO – EDITAL

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O concurso público de que trata este Edital visa ao preenchimento de 28 (vinte e oito) cargos da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, em conformidade com Lei Municipal nº 3.915/2013, complementada pela Lei Municipal nº 3.945/2013, observando o detalhamento constante do Anexo I.

1.2. O concurso público referido no item anterior será executado em etapa única, constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos.

1.2.1. A prova objetiva de conhecimentos, eliminatória e classificatória, visa a avaliar o grau de conhecimento e habilidade do candidato para o desempenho das atribuições do cargo e será constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 5 alternativas, sendo apenas uma correta, estruturada da seguinte forma: 10 (dez) questões de português, 10 (dez) de raciocínio lógico e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.

1.3 Aos atos advindos da execução do Concurso Público, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, como forma de garantir a transparência do processo, devendo o resultado do certame ser publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

1.4 A Prova Objetiva de Conhecimentos será realizada no Município de Garanhuns.

1.4.1. Na hipótese de não haver, no Município de Garanhuns, prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos no concurso, o IAUPE poderá designar municípios circunvizinhos para a realização da prova.

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

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

1.5.2. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.3, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou outro veículo de comunicação.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas ao Concurso Público estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do concurso.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá se certificar das atribuições e requisitos específicos do cargo, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade do Concurso, por desistências, demissões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Do total de vagas ofertadas neste edital, 3% (três por cento), e o mínimo de 01 (uma), serão reservadas para pessoas com deficiência, como prevê o artigo 97, inciso IV, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a habilitação

técnica e outros critérios previstos em edital público, seguindo o detalhamento do Anexo I deste Edital.

2.2.2. Para fins de nomeação, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

2.2.3. Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei nº. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto nº. 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

2.2.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição.

2.2.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº. 3.298/99, e alterações posteriores.

2.2.6. Sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, será convocado para submeter-se à perícia médica, que avaliará a condição de deficiência por ele declarada no ato da inscrição no concurso.

2.2.6.1. Caso a perícia médica constate que o candidato não se enquadra na condição de pessoa com a deficiência por ele declarada, será procedida a sua **reclassificação** no concurso, sem direito às vagas destinadas às pessoas com deficiência física.

2.2.6.2 Caso a perícia médica confirme a deficiência física declarada pelo candidato, ele será nomeado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multidisciplinar, instituída nos moldes do art. 43 do Decreto Federal nº 3298/99, a avaliação durante o estágio probatório (contrato de experiência), da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função por ele postulada.

2.2.6.2.1 A equipe multiprofissional referida acima terá a seguinte composição, sob a presidência do primeiro membro:

a. 01 (um) médico perito indicado pela CÂMARA DE GARANHUNS;

b. 03 (três) profissionais da CÂMARA DE GARANHUNS que ocupem o cargo a que o candidato com deficiência esteja concorrendo (ressalvada a hipótese de não haver tal número de profissionais exercendo o cargo postulado, caso em que o número de integrantes da comissão poderá ser proporcionalmente reduzido);

2.2.6.2.2. Constatada a não compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função por ele postulada, será procedida a sua exoneração.

2.2.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Concurso, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

2.2.8. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.2.9. Após a nomeação, o candidato não poderá arguir a deficiência apresentada no concurso público, para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para a nomeação:

a) ter sido aprovado no Concurso Público regido por este edital;

- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;
- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/especialidade e registro no órgão de classe competente, quando houver;
- f) ter idade mínima de dezoito anos completos.
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.
- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- i) cumprir as determinações deste edital.
- j) não acumular cargos, cargos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, durante o período estabelecido no Anexo IV, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2. A CÂMARA DE GARANHUNS e o IAUPE não se responsabilizam 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, salvo se tais problemas forem ocasionados pelos seus próprios equipamentos.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data determinada no Anexo IV, através de boleto bancário, em qualquer Casa Lotérica vinculada à Caixa Econômica Federal, observando os seguintes valores:

4.3.1. Para os cargos de Nível Superior: 70,00 (setenta reais);

4.3.2. Para os cargos de Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais);

4.3.3. Para os cargos de Nível Fundamental: R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, devendo ser impresso logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme Anexo IV.

4.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo banco, do pagamento da respectiva taxa.

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

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

4.8 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário on line, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

4.9 DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.9.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame.

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

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

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

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

4.9.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo público a que concorrerá, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.

4.9.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.9.8 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída ou o IAUPE excluir do Concurso aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

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

4.9.10 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 da prova.

4.9.12 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os 500 (quinhentos) primeiros candidatos solicitantes que, cumulativamente:

a) estiverem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e

b) forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

4.9.12.1 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site www.upenet.com.br, no período constante no calendário previsto no Anexo IV deste Edital.

4.9.12.2 O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende às condições estabelecidas no item 4.9.12 desta Portaria Conjunta.

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

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

4.9.12.5 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação.

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

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

4.9.12.8. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma Anexo IV, através do site www.upenet.com.br.

4.9.12.9. O candidato disporá de 03 (três) dias para contestar o indeferimento, através do endereço eletrônico conupe.camaragaranhuns@gmail.com, não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

4.9.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

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

4.9.13.1.1 O candidato deverá enviar laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia estabelecido no Anexo IV, via SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) ou por encomenda registrada com AR, endereçados à CONUPE - CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS 2014 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, situada à Rua Dr. Carlos Chagas, 136, Térreo, Sala 04, Bairro de Santo Amaro, Recife – PE, CEP 50.100.080. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

4.9.13.2 A candidata com necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

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

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

4.9.13.3. Aplica-se à situação dos subitens 2.2 e seguintes aos casos de Atendimento Especial.

4.9.13.4 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9.13.5 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

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

4.10 RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO

4.10.1 Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.

4.10.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até a data estipulada no anexo IV, através do endereço eletrônico conupe.camaragaranhuns@gmail.com.

4.10.3 Transcorrido o prazo do item 4.10.2 sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

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

4.10.5 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IAUPE/CONUPE, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.

5. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS,

5.1.com duração de 04 (quatro) horas, constando de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

5.1.2 Na data estabelecida no Calendário de Atividades do Concurso, Anexo IV, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, na opção "Consulta Inscrição", digitando o CPF e sua respectiva senha do concurso, para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo data, hora e local da realização da Prova.

5.1.3 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.upenet.com.br>.

5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

5.1.5 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.1.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.7 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital ou em comunicado.

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

5.1.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); 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). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

5.1.8.1 Caso o candidato 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.

5.1.8.1.1 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 antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

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

5.1.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

5.1.9 Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.8 e seguintes deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do concurso.

5.1.10 Não será permitido, durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

5.1.10.1 Não será permitido o acesso de candidatos 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.

5.1.10.2 Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta ou de quaisquer aparelhos eletrônicos (Ex.: bip, receptor, gravador, notebook, pendrive, mp3 player, mp4 player, ipod, ipad, , agenda eletrônica, calculadora, etc.).

5.1.11 Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair do prédio de aplicação portando o caderno de provas faltando 60min (sessenta minutos) para o término da aplicação.

5.1.12 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato 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 régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas ou impressos, **telefone celular**, gravador, receptor ou pagers, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- d) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- e) reter os materiais da prova, necessários à 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 fase 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;

5.1.12.1 O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo dele retirar-se .

5.1.13 Se, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele será eliminado do Concurso.

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

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

5.1.16. Por conveniência da CÂMARA DE GARANHUNS, ou 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 candidatos.

5.1.17. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio ou à sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

5.1.18. A CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, o IAUPE/CONUPE 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.

5.1.19. Caso algum problema de ordem técnica ou, provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da Prova Escrita em alguma das salas onde ela será realizada, haverá a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

5.1.20 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.1.20.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma única resposta correta.

5.1.20.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.1.20.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

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

5.1.20.5 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo II deste Edital.

5.1.20.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação prévia, específica para

esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.

5.1.20.7 Para todos os cargos, cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final no Concurso dar-se-á através da nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos, que será calculada através da fórmula:

$NPC = 2,5 \times QC$, em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos;

QC = número de questões certas na folha de respostas do candidato;

2,5 = valor de cada questão.

6.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

a) acertar menos de 40% (quarenta por cento) das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos, caso em que será considerado reprovado no Concurso;

b) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos, sendo considerado faltoso.

6.3.1 Serão consideradas questões certas, na Prova Escrita de Conhecimentos, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.3.2 O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

a) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;

b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;

c) o candidato mais idoso.

7.2 Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos naquele subitem.

8. DOS RECURSOS

8.1 Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, na data prevista no Anexo IV.

8.2 O candidato poderá interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva de Conhecimentos, através do endereço eletrônico conupe.camaragaranhuns@gmail.com, dispondo do período informado no Calendário (Anexo IV), mediante preenchimento de formulário constante do Anexo III.

8.3 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IAUPE/CONUPE, até a data especificada no Anexo IV, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.

8.4 Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico (e-mail).

8.5 Os recursos deverão conter: o nome e o número de inscrição do candidato e, para cada questão, argumentação lógica e consistente;

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

8.6.1 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

8.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. O quantitativo de questões de cada uma das Provas Objetivas de Conhecimentos não sofrerá alterações.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1 O Resultado Final do Concurso será divulgado no endereço eletrônico oficial do certame, <http://www.upenet.com.br>, contendo todos os candidatos aprovados.

9.2 O Resultado Final será homologado por ato do Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, bem como publicado na imprensa oficial em listagem por ordem decrescente da nota final, separada por cargo, contendo nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de colocação.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. Os candidatos aprovados e nomeados pela CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos.

10.2. As vagas e a remuneração dos profissionais classificados que vierem a ser empossados respeitarão as informações contidas no Anexo I deste Edital.

10.2.1 Os candidatos serão convocados para a nomeação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada aos mesmos nos respectivos endereços constantes dos Formulários de Inscrição. O não atendimento à convocação no prazo de 03 (três) dias úteis, após o recebimento, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, do Concurso Público, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.

10.3. A posse dos candidatos nomeados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

10.3.1. Os exames médicos admissionais estarão devidamente fundamentados nos conhecimentos científicos da Medicina do Trabalho.

10.3.1.1. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante inspeção médica admissional.

10.3.2. Comprovação de Requisitos:

a) A CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, de conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, candidatos aprovados no Concurso, para apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

b) O cumprimento do disposto na alínea anterior não ensejará a admissão do candidato, mas esta, quando ocorrer, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação na Prova de Conhecimentos e Prova Prática.

10.3.2.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS.

10.3.2.2. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS na convocação.

10.3.2.3. 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, impedirá a nomeação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente concurso.

10.4. Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente aprovado e classificado no Concurso, deverão ser 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) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
- f) Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
- g) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- h) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- i) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- j) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- k) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- l) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/especialidade pleiteado (original e cópia);
- m) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

10.4.1. O candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos e realizar os exames admissionais no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

10.5. O não comparecimento ou comparecimento sem a documentação exigida neste, ou com a documentação incompleta, bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital ou em qualquer norma interna da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, impedirá a nomeação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente concurso.

10.6. O candidato, na nomeação, poderá ser lotado em qualquer das Diretorias da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS.

10.7. Os candidatos deverão ter disponibilidade para viagens em todo Estado de Pernambuco e, eventualmente, fora dele, a fim de atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.1.1 Nenhum candidato 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.

11.2 Acarretará a eliminação do candidato no concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, à 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.

11.2.1 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário 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.

11.3. A aprovação e a classificação final no presente Concurso não confere ao candidato selecionado o direito ao provimento, apenas impede que a CÂMARA DE GARANHUNS preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste Concurso. A CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS reserva-se o direito de formalizar as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.4. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á em 02 (dois) anos a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da CÂMARA DE GARANHUNS.

11.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.6. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Concurso, valendo, para esse fim, a publicação na imprensa oficial.

11.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na entidade executora, enquanto estiver participando do Concurso, até 48h da divulgação do resultado final.

São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

11.7.1. Após a homologação do resultado do concurso, os candidatos aprovados deverão manter seus endereços atualizados junto à CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, para efeito de futuras convocações.

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

11.9. 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 será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos do Concurso.

11.10. 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 instituída por Portaria específica, ouvida a entidade executora, quando necessário.

11.11. A CÂMARA DE GARANHUNS e a entidade executora não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilhas referentes a este Concurso.

11.12. Todo e qualquer requerimento a ser formulado pelo candidato à Coordenação do Concurso, deverá ser encaminhado através do endereço eletrônico conupe.camaragaranhuns@gmail.com.

11.12.1 O candidato deverá enviar por SEDEX, em tempo hábil, documentos que se façam necessários para comprovação da situação informada no requerimento. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

11.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>.

Portaria n.º 008 de 26 de fevereiro de 2014 de 2013

ANEXO I AO EDITAL

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

I - QUADRO DE VAGAS, COM RESERVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REMUNERAÇÃO MENSAL

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PCD	REMUNERAÇÃO MENSAL (em R\$)
Analista Legislativo	02	01	2.250,00
Técnico de Informática	01	-	1.200,00
Agente administrativo	06	01	1.100,00
Técnico Legislativo	06	01	1.100,00
Recepcionista	02	01	850,00
Telefonista	01	-	850,00
Agente Patrimonial Legislativo	03	01	800,00
Copeira(o)	01	-	750,00
Auxiliar Administrativo	01	-	750,00
Auxiliar de serviços Gerais	05	01	750,00
TOTAL	28	06	-

II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

Analista Legislativo

Requisito: Nível Superior Completo. Certificado de conclusão de curso de Nível Superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análises, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Técnico de Informática

Requisitos: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico de Informática com certificação.

Atribuições: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao

uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registro de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento em material didático; auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação e das necessidades de setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidades ou a critério de seu superior.

Agente administrativo

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidade para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Técnico Legislativo

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Atribuições: Prestar assessoramento e consultoria técnica aos órgãos de apoio do Poder Legislativo, quando solicitado; redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamento e controle administrativos; acompanhar a execução dos contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; integrar comissões administrativas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalhos; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara municipal; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

Motorista

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Vistoriar veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo do trânsito, para transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; zela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transportes em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

Recepcionista

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas

próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritórios de caráter limitado.

Telefonista

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Atribuições: Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação:

Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;

Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Agente Patrimonial Legislativo

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Exercer sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até quatro Agentes patrimoniais subordinados e ministrar instrução prática sobre a atividade da Guarda Municipal.

Copeira(o)

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Preparar as refeições, lanches, cafés, chá e outros primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições e higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir os alimentos preparados para os usuários e; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino

Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamento referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, envolvendo assunto rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade e qualidade e consumo dos mesmo, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuado os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia , a fim de atender às necessidades do serviços; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Auxiliar de serviços Gerais

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

ANEXO II AO EDITAL CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1.1- CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros; pontuação. 3.2. Cargo das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

1.2- RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico objetivando: 1) avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; 2) avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; Teoria dos Conjuntos; Análise Combinatória; Estatística e Probabilidade.

1.3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- PARA ANALISTA LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL - Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das Liberdades. Constituição do Estado de Pernambuco: princípios fundamentais; organização do Estado e seus Poderes; competência do Estado; do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário; das funções essenciais à justiça;

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime Jurídico Administrativo. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. Servidores Públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. O processo administrativo. Poderes administrativos. Licitações públicas: conceito, princípios, modalidades e procedimentos. Contratos administrativos.

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO - Direito Financeiro: conceito e objeto. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei

Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificação; estágios da despesa. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Lei complementar 101/2000.

- PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador (Hardware e Software); Montagem e configuração de computadores; Instalação física de redes de computadores; Configuração de componentes ativos de redes (hubs, switches, roteadores); Instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux em rede; Suporte a Redes: Sistemas operacionais (Windows e Linux); Instalação e uso dos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Corel Draw e Photoshop.

- PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). 2. Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, estrutura organizacional). 3. Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas). 4. Controle de materiais. 5. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços. 6. Qualidade no atendimento ao público em geral. 7. Dinâmica de grupo. 8. Comunicação e relações interpessoais. 9. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

- PARA TÉCNICO LEGISLATIVO

Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.).

Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais.

Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.

Noções de Direito Administrativo: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e **Princípios Constitucionais** relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos.

Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal.

Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa - Lei 8.429, de 1992. **Regime Interno** do Senado Federal e **Regime Comum**.

- PARA RECEPCIONISTA

Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Lei Orgânica do Município de Eusébio. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

- PARA TELEFONISTA

Relação e Comunicação interpessoal; normas de apresentação e atendimento; noções de postura e ética profissional; a imagem da instituição e a imagem profissional; Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público; Telefones de emergência e utilidade; Serviços interativos; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada. Noções de Administração Pública. A Ética no Serviço Público. Crimes contra a Administração Pública. Princípios que regem a Administração.

- PARA AGENTE PATRIMONIAL LEGISLATIVO

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; modelos de documentos (requerimentos, atas, ofícios, etc); processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Noções de serviços administrativos e municipais. Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Regimento Interno da Câmara.

- PARA COPEIRA(O)

Estrutura Física e Funcional da Copa, da lanchonete e da cozinha: layout básico, instalações, mobiliário, equipamentos e utensílios; postos e fluxos de trabalho, tipos e fluxos dos documentos administrativos. Postos de trabalho, cargos e tarefas, Postura profissional. Recursos tecnológicos pertinentes às atividades. Planejamento e organização dos serviços. Princípios e etapas do atendimento: registro do pedido; a comanda; Pré-preparo de lanches e pratos rápidos; Noções de Cardápio; Tipos de cardápio; Estrutura do cardápio: Couvert; Sobremesa: Individual / Grupo; Bebidas: Vitaminas, Sucos, Água de coco, Refrigerantes, Tipos de Café; Tábuas de Frios; Sanduíches. Higiene alimentar; Boas Práticas na Manipulação e Produção de Alimentos: Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO); Materiais e produtos de limpeza; Código de Defesa do Consumidor - suas principais disposições.

- PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.Princípios fundamentais para o bom atendimento ao público.2. Técnicas de atendimento ao público. 3.Qualidade no atendimento. 4.Comunicação no ambiente de trabalho.5.Relações Humanas no Trabalho.6.Noções sobre comunicação na administração pública; correspondência oficial. 7.Noções de protocolo, arquivo e almoxarifado .8. Código de Ética dos Servidores Públicos Federais - Decreto nº 1.171, de 22/06/1994; Noções do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Artigos 116, 117, 121 a 142 da Lei 8112/90).

- PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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.

**ANEXO III AO EDITAL
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

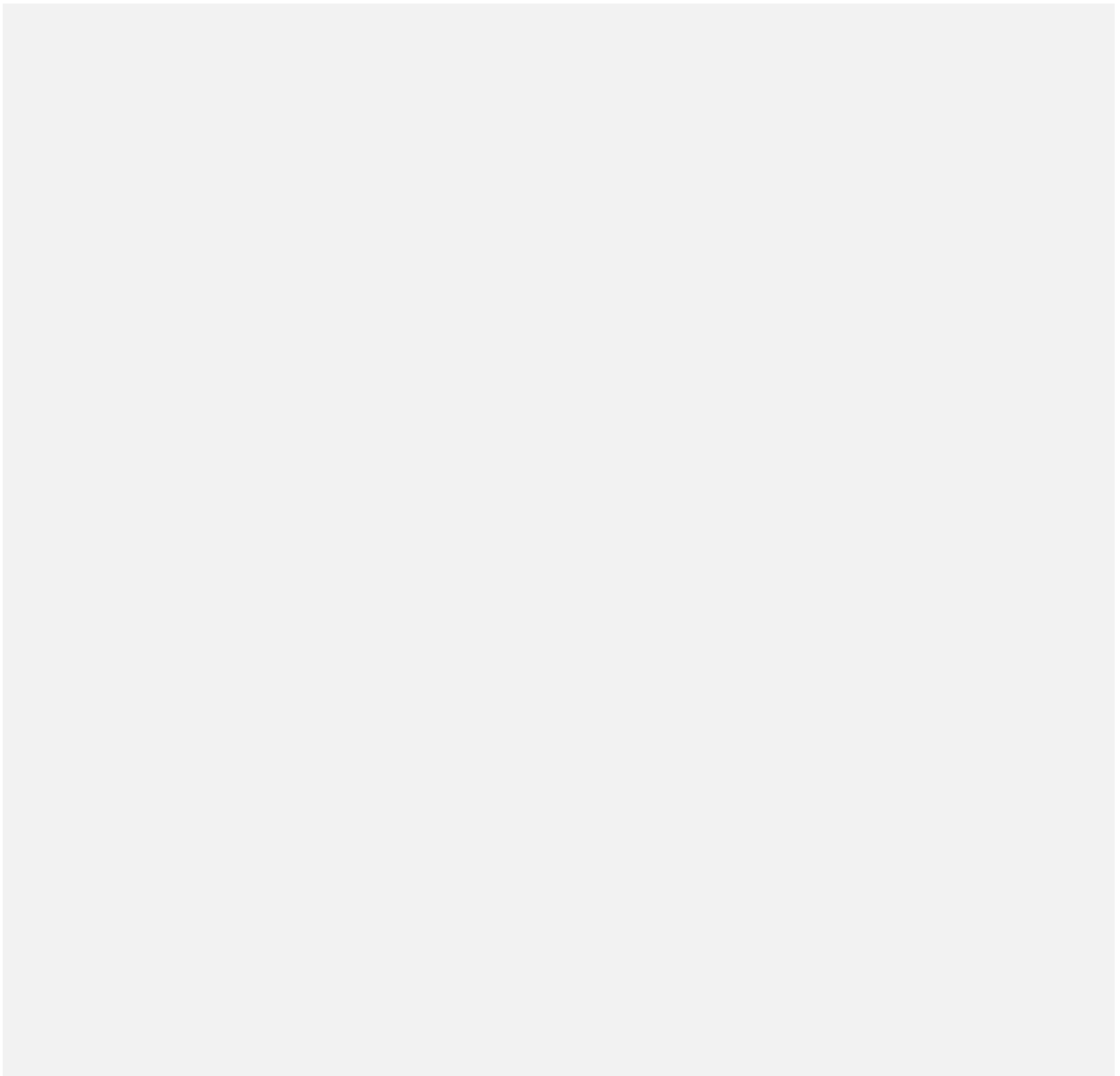
Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato ao Concurso Público para a CÂMARA DE GARANHUNS, para o cargo de _____, solicito a revisão da questão nº _____, sob os seguintes argumentos:

Garanhuns, ____ de _____ de 2014

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.



**ANEXO IV AO EDITAL
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA/PERIODO	LOCAL
Inscrição	07 a 30/03/2014	http://www.upenet.com.br
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	07 a 16/03/2014	http://www.upenet.com.br
Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa	20/03/2014	http://www.upenet.com.br
Recurso contra indeferimentos da isenção da taxa	21 a 23/03/2014	
Último dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	31/03/2014	Casas Lotéricas vinculadas à CEF
Validação de Inscrições	03/04/2014	http://www.upenet.com.br
Informações sobre Local de Prova	Até 08/04/2014	http://www.upenet.com.br
Pedidos de Retificação da Inscrição		Conupe.camaragaranhuns@gmail.com
Realização da Objetiva de Conhecimentos	13/04/2014	Município de Garanhuns
Divulgação do Gabarito Preliminar	13/04/2014	http://www.upenet.com.br
Recurso contra Gabarito Preliminar	14 a 16/04/2014	Av. Agamenon Magalhães, sn – Bairro de Santo Amaro Recife (Reitoria da UPE)
Divulgação do Gabarito Definitivo	26/04/2014	http://www.upenet.com.br
Resultado Final do Concurso	30/04/2014	http://www.upenet.com.br

ANEXO V AO EDITAL
MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- PARA DEFICIÊNCIA FÍSICA
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria: **Inciso I** – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmento 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, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Física**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: O(A) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor:

E que será necessário para acesso à sala onde será realizada a prova escrita _____, e em razão da paralisia nos membros superiores, terá necessidade _____ para preencher o cartão de resposta da prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a), a além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo, encaminhar em anexo exames atualizados que possam comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Garanhuns, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

2- PARA DEFICIÊNCIA AUDITIVA DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:**Inciso II** – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- a) de 25 a 40 db – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada;
- c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa;
- e) acima de 91 db – surdez profunda; f) anacusia.

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Auditiva**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ___/___/___ em anexo. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário a presença de um(a)leitor(a) de libras na sala onde será realizada a prova escrita, em razão da necessidade comunicação do candidato para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que **NÃO SERÁ** permitido o uso de Prótese Auditiva durante a realização da Prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que por ventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Garanhuns, ___/___/___

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

**3- PARA DEFICIÊNCIA VISUAL
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que **NÃO** tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:**Inciso 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 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência VISUAL**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho _____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário que a prova seja escrita em Braille ou com letra ampliada para corpo _____. **NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular "visão monocular" aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.**

Garanhuns, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

Portaria n.º 008 de 26 de fevereiro de 2014 de 2013

ANEXO I AO EDITAL

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

I - QUADRO DE VAGAS, COM RESERVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REMUNERAÇÃO MENSAL

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PCD	REMUNERAÇÃO MENSAL (em R\$)
Analista Legislativo	02	01	2.250,00
Técnico de Informática	01	-	1.200,00
Agente administrativo	06	01	1.100,00
Técnico Legislativo	06	01	1.100,00
Recepcionista	02	01	850,00
Telefonista	01	-	850,00
Agente Patrimonial Legislativo	03	01	800,00
Copeira(o)	01	-	750,00
Auxiliar Administrativo	01	-	750,00
Auxiliar de serviços Gerais	05	01	750,00
TOTAL	28	06	-

II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

Analista Legislativo

Requisito: Nível Superior Completo. Certificado de conclusão de curso de Nível Superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análises, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Técnico de Informática

Requisitos: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico de Informática com certificação.

Atribuições: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao

uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registro de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento em material didático; auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação e das necessidades de setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidades ou a critério de seu superior.

Agente administrativo

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidade para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Técnico Legislativo

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Atribuições: Prestar assessoramento e consultoria técnica aos órgãos de apoio do Poder Legislativo, quando solicitado; redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamento e controle administrativos; acompanhar a execução dos contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; integrar comissões administrativas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalhos; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara municipal; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

Motorista

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Vistoriar veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo do trânsito, para transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; zela manutenção do veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos necessários, para assegurar sua condições de funcionamento; pode reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transportes em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

Recepcionista

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas

próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritórios de caráter limitado.

Telefonista

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Atribuições: Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação:

Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;

Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Agente Patrimonial Legislativo

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Exercer sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até quatro Agentes patrimoniais subordinados e ministrar instrução prática sobre a atividade da Guarda Municipal.

Copeira(o)

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Preparar as refeições, lanches, cafés, chá e outros primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições e higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir os alimentos preparados para os usuários e; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino

Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamento referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, envolvendo assunto rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade e qualidade e consumo dos mesmo, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuado os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia , a fim de atender às necessidades do serviços; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Auxiliar de serviços Gerais

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

ANEXO II AO EDITAL CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1.1- CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros; pontuação. 3.2. Cargo das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

1.2- RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico objetivando: 1) avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; 2) avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; Teoria dos Conjuntos; Análise Combinatória; Estatística e Probabilidade.

1.3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- PARA ANALISTA LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL - Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das Liberdades. Constituição do Estado de Pernambuco: princípios fundamentais; organização do Estado e seus Poderes; competência do Estado; do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário; das funções essenciais à justiça;

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime Jurídico Administrativo. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. Servidores Públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. O processo administrativo. Poderes administrativos. Licitações públicas: conceito, princípios, modalidades e procedimentos. Contratos administrativos.

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO - Direito Financeiro: conceito e objeto. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei

Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificação; estágios da despesa. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Lei complementar 101/2000.

- PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador (Hardware e Software); Montagem e configuração de computadores; Instalação física de redes de computadores; Configuração de componentes ativos de redes (hubs, switches, roteadores); Instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux em rede; Suporte a Redes: Sistemas operacionais (Windows e Linux); Instalação e uso dos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Corel Draw e Photoshop.

- PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). 2. Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, estrutura organizacional). 3. Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas). 4. Controle de materiais. 5. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços. 6. Qualidade no atendimento ao público em geral. 7. Dinâmica de grupo. 8. Comunicação e relações interpessoais. 9. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

- PARA TÉCNICO LEGISLATIVO

Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atracção e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.).

Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais.

Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.

Noções de Direito Administrativo: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e **Princípios Constitucionais** relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos.

Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal.

Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa - Lei 8.429, de 1992. **Regime Interno** do Senado Federal e **Regime Comum**.

- PARA RECEPCIONISTA

Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Lei Orgânica do Município de Eusébio. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

- PARA TELEFONISTA

Relação e Comunicação interpessoal; normas de apresentação e atendimento; noções de postura e ética profissional; a imagem da instituição e a imagem profissional; Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público; Telefones de emergência e utilidade; Serviços interativos; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada. Noções de Administração Pública. A Ética no Serviço Público. Crimes contra a Administração Pública. Princípios que regem a Administração.

- PARA AGENTE PATRIMONIAL LEGISLATIVO

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; modelos de documentos (requerimentos, atas, ofícios, etc); processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Noções de serviços administrativos e municipais. Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Regimento Interno da Câmara.

- PARA COPEIRA(O)

Estrutura Física e Funcional da Copa, da lanchonete e da cozinha: layout básico, instalações, mobiliário, equipamentos e utensílios; postos e fluxos de trabalho, tipos e fluxos dos documentos administrativos. Postos de trabalho, cargos e tarefas, Postura profissional. Recursos tecnológicos pertinentes às atividades. Planejamento e organização dos serviços. Princípios e etapas do atendimento: registro do pedido; a comanda; Pré-preparo de lanches e pratos rápidos; Noções de Cardápio; Tipos de cardápio; Estrutura do cardápio: Couvert; Sobremesa: Individual / Grupo; Bebidas: Vitaminas, Sucos, Água de coco, Refrigerantes, Tipos de Café; Tábua de Frios; Sanduíches. Higiene alimentar; Boas Práticas na Manipulação e Produção de Alimentos: Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO); Materiais e produtos de limpeza; Código de Defesa do Consumidor - suas principais disposições.

- PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.Princípios fundamentais para o bom atendimento ao público.2. Técnicas de atendimento ao público. 3.Qualidade no atendimento. 4.Comunicação no ambiente de trabalho.5.Relações Humanas no Trabalho.6.Noções sobre comunicação na administração pública; correspondência oficial. 7.Noções de protocolo, arquivo e almoxarifado .8. Código de Ética dos Servidores Públicos Federais - Decreto nº 1.171, de 22/06/1994; Noções do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Artigos 116, 117, 121 a 142 da Lei 8112/90).

- PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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.

**ANEXO III AO EDITAL
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

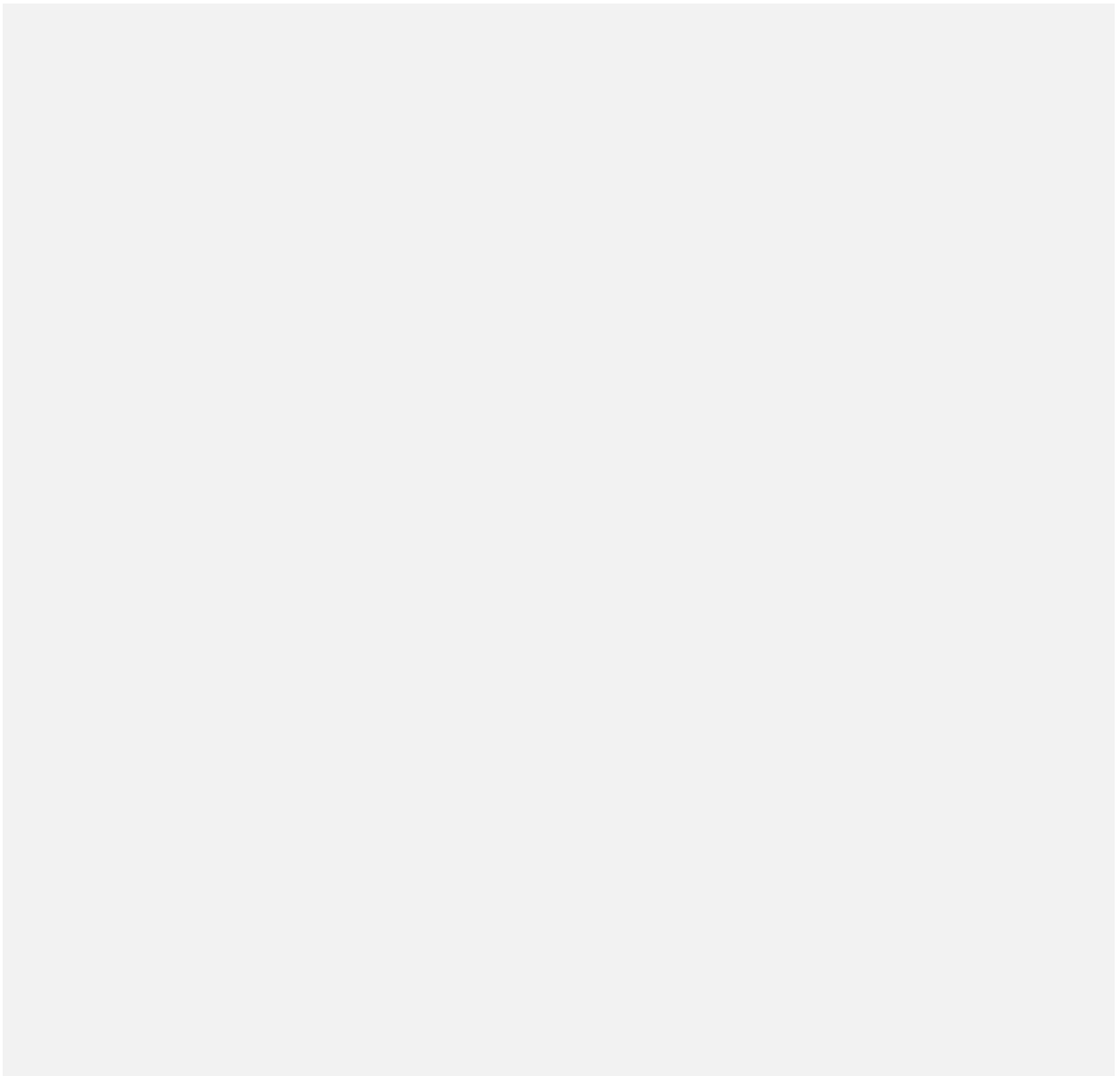
Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato ao Concurso Público para a CÂMARA DE GARANHUNS, para o cargo de _____, solicito a revisão da questão nº _____, sob os seguintes argumentos:

Garanhuns, ____ de _____ de 2014

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.



**ANEXO IV AO EDITAL
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA/PERIODO	LOCAL
Inscrição	07 a 30/03/2014	http://www.upenet.com.br
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	07 a 16/03/2014	http://www.upenet.com.br
Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa	20/03/2014	http://www.upenet.com.br
Recurso contra indeferimentos da isenção da taxa	21 a 23/03/2014	
Último dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	31/03/2014	Casas Lotéricas vinculadas à CEF
Validação de Inscrições	03/04/2014	http://www.upenet.com.br
Informações sobre Local de Prova	Até 08/04/2014	http://www.upenet.com.br
Pedidos de Retificação da Inscrição		Conupe.camaragaranhuns@gmail.com
Realização da Objetiva de Conhecimentos	13/04/2014	Município de Garanhuns
Divulgação do Gabarito Preliminar	13/04/2014	http://www.upenet.com.br
Recurso contra Gabarito Preliminar	14 a 16/04/2014	Av. Agamenon Magalhães, sn – Bairro de Santo Amaro Recife (Reitoria da UPE)
Divulgação do Gabarito Definitivo	26/04/2014	http://www.upenet.com.br
Resultado Final do Concurso	30/04/2014	http://www.upenet.com.br

ANEXO V AO EDITAL
MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- PARA DEFICIÊNCIA FÍSICA
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria: **Inciso I** – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmento 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, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Física**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: O(A) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor:

E que será necessário para acesso à sala onde será realizada a prova escrita _____, e em razão da paralisia nos membros superiores, terá necessidade _____ para preencher o cartão de resposta da prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a), a além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo, encaminhar em anexo exames atualizados que possam comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Garanhuns, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

2- PARA DEFICIÊNCIA AUDITIVA DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:**Inciso II** – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- a) de 25 a 40 db – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada;
- c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa;
- e) acima de 91 db – surdez profunda; f) anacusia.

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Auditiva**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ___/___/___ em anexo. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário a presença de um(a)leitor(a) de libras na sala onde será realizada a prova escrita, em razão da necessidade comunicação do candidato para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que **NÃO SERÁ** permitido o uso de Prótese Auditiva durante a realização da Prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que por ventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Garanhuns, ___/___/___

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

**3- PARA DEFICIÊNCIA VISUAL
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que **NÃO** tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:**Inciso 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 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência VISUAL**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho _____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário que a prova seja escrita em Braille ou com letra ampliada para corpo _____. **NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular "visão monocular" aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.**

Garanhuns, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente