

ADITIVO Nº 001 AO EDITAL 001/2019

RETIFICA O EDITAL 00/2019, DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, em atendimento à legislação vigente, retifica o **PREÂMBULO**, o **Item 20.1 do Capítulo V-DAS INSCRIÇÕES** e o **ANEXO IV do EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES/PE**, que passa a vigorar com os seguintes termos:

Onde se lia:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA**, instituída pela Portaria 035/2019, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, contratada através de processo de licitação, torna público a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, objetivando o preenchimento de cargos vagos especificados e quantificados no Anexo I deste edital. O Concurso será regulado pelas instruções especiais constantes do Edital de abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, **Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (<https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal>) e suas alterações**, Lei 1.112/2018 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Flores) e demais legislações aplicáveis à espécie.

Leia-se:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA**, instituída pela Portaria 035/2019, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, contratada através de processo de licitação, torna público a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, objetivando o preenchimento de cargos vagos especificados e quantificados no Anexo I deste edital. O Concurso será regulado pelas instruções especiais constantes do Edital de abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, **Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)**, Lei 1.112/2018 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Flores) e demais legislações aplicáveis à espécie.

Onde se lia:

20.1. acessar, no período das **00h00m do dia 02 de janeiro de 2020 até 23:59 do dia de 06 de janeiro de 2020**, o "link" próprio da página do Concurso Público - site www.contemaxconsultoria.com.br;

Leia-se:

20.1. acessar, no período das **00h00m do dia 02 de janeiro de 2020 até 23:59 do dia de 16 de janeiro de 2020**, o "link" próprio da página do Concurso Público - site www.contemaxconsultoria.com.br;

Onde se lia:**ANEXO IV****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**

Agente Administrativo	Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.
Artífice	Noções de instalação de motores, dispositivos de partida, dispositivos de proteção, quadros de comando, transformadores, sistemas de iluminação e sistemas de alimentação elétrica. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão: motores, quadros elétricos, disjuntores, reatores, inversores de frequência, chaves de partida suave e sistemas de iluminação. Noções de manutenção preventiva e correta de equipamentos elétricos de média e alta tensão: disjuntores, transformadores, quadros e cubículos elétricos, motores, noções de primeiros socorros, fatores de risco, instalações prediais, segurança do trabalho, dia-a-dia do electricista. Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços. Noções de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da

	<p>tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.</p>
Assistente de Controle	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo –formas de extinção e formas de invalidação. SERVIDORES PÚBLICOS: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional –cargo público, função pública e emprego público. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. DIREITO CONSTITUCIONAL: DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS: Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações). CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei 4.320, de 17 de março de 1964(atualizada). Lei Complementar nº 101/2000-Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade. CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 –1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o GovernodeltamarFranco(1992-1994),oGovernoFernandoHenriqueCardoso(1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018),o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
Recepcionista	<p>Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal) e suas alterações.</p>
Vigilante	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 –</p>

1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018), o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-Atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Lei Orgânica da Câmara Municipal de Flores (<https://www.flores.pe.leg.br/leis/lei-organica-municipal>) e suas alterações.

Leia-se:

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo	<p>Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019).</p>
Artífice	<p>Noções de instalação de motores, dispositivos de partida, dispositivos de proteção, quadros de comando, transformadores, sistemas de iluminação e sistemas de alimentação elétrica. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão: motores, quadros elétricos, disjuntores, reatores, inversores de frequência, chaves de partida suave e sistemas de iluminação. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de média e alta tensão: disjuntores, transformadores, quadros e cubículos elétricos, motores, noções de primeiros socorros, fatores de risco, instalações prediais, segurança do trabalho, dia-a-dia do electricista. Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços. Noções de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização</p>

	<p>viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.</p>
Assistente de Controle	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo –formas de extinção e formas de invalidação. SERVIDORES PÚBLICOS: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional –cargo público, função pública e emprego público. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. DIREITO CONSTITUCIONAL: DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS: Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações). CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei 4.320, de 17 de março de 1964(atualizada). Lei Complementar nº 101/2000-Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade. CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019).</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 –1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o GovernodeLula(1992-1994),oGovernodeFernandoHenriqueCardoso(1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018),o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)</p>
Recepcionista	<p>Documentação; conceitução: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 –93. Decreto 7.892 - 2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)</p>
Vigilante	<p>As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar:</p>

Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; O Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff (2011-2016); o governo de Michel Temer (2016-2018), o governo do Presidente Jair Bolsonaro (2019-atual). Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Flores. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Flores/PE (Resolução 003/2019)**.

Flores/PE, 07 de janeiro de 2020.

Luiz Heleno Alves Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Flores/PE

Hédio Alves da Silva
Espedito Damião leite
Rosemeyre Duarte dos Santos
Comissão do Concurso Público