SECRETARIA
DA CONTROLADORIA
GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

PORTARIA SCGE nº 20**, de** 29 **de** abril **de** 2022**.**

O SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e à vista da proposição da Comissão de Coordenação do respectivo concurso público (Processo SEI nº 4600000002.000221/2022-28), em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária nº 0047480-74.2010.8.17.0001, torna públicos a **CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**, segunda etapa do concurso público, previsto no item 1.3, b do EDITAL Nº 1 – SAD/PE, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009, e o **MANUAL DO CANDIDATO-ALUNO**, conforme disposições contidas nos Anexos desta Portaria, a serem divulgados no site: www.cge.pe.gov.br.

Marconi Muzzio Pires de Paiva Filho
Secretário da Controladoria Geral do Estado

Documento assinado eletronicamente por **Marconi Muzzio Pires de Paiva Filho**, em 29/04/2022, às 14:56, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23752484** e o código CRC **1B2F0B88**.

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Rua Santo Elias, 535, - Bairro Espinheiro, Recife/PE - CEP 52020-095, Telefone: 3183-0800

MANUAL DO CANDIDATO-ALUNO

PROGRAMA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária nº 0047480-74.2010.8.17.0001, relativa ao Concurso do Edital nº1 - SAD/PE, de 10 de dezembro de 2009.

29 de abril de 2022.

Secretaria da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco
R. Santo Elias, 535 - Espinheiro - Recife - PE - CEP 52020-095

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES INICIAIS	**3**
FINALIDADE E CALENDÁRIO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO	**3**
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	**5**
AVALIAÇÕES E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO	**5**
CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO	**6**
ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO	**7**
DIREITOS E DEVERES DOS CANDIDATOS	**10**
SANÇÕES DISCIPLINARES E SUAS APLICAÇÕES	**11**
DISPOSIÇÕES FINAIS	**12**

DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Este Manual dispõe sobre a Segunda Etapa — Programa de Formação, de natureza complementar em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária nº 0047480-74.2010.8.17.0001, relativa ao concurso para ingresso no cargo de Analista de Controle Interno, atual Gestor Governamental – Especialidade: Controle Interno/Finanças Públicas, nos termos do Edital nº1 - SAD/PE, de 10 de dezembro de 2009, da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 50, de 25 de abril de 2022 (convocação para matrícula) e da Portaria SCGE nº 16, de 25 de abril de 2022 (regulamento).

2. O Programa de Formação **será realizado em Recife/PE**, na infraestrutura de ensino da Escola de Controle Interno Professor Francisco Ribeiro, localizada no 3º andar do edifício-sede da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, localizada na Rua Santo Elias, nº 535 – Espinheiro.

3. Durante o período de realização do Programa de Formação, o candidato-aluno fará jus a **auxílio financeiro**, que lhe será pago por intermédio de crédito na conta corrente bancária individual indicada no formulário de matrícula. Em sendo ocupante de cargo efetivo da Administração Pública Estadual, o candidato deverá optar pelo auxílio financeiro ou pela remuneração do cargo efetivo, nos termos do item 11.6.1 do Edital no 1 - SAD/PE. O valor mensal atual do auxílio financeiro é de R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), correspondente a 50% do vencimento base fixado para o padrão inicial da carreira, em conformidade com o item 11.6 do Edital Nº 1 – SAD/PE, observada as disposições da Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008, e alterações posteriores, sobre ele incidindo o Imposto de Renda.

FINALIDADE E CALENDÁRIO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

4. O Programa de Formação tem **caráter eliminatório** e, por **objetivo geral**, transmitir aos candidatos conhecimentos humano-organizacionais e técnico-operacionais necessários para fundamentar o desempenho adequado das atribuições inerentes aos cargos.

5. As atividades e disciplinas que compõem o **Módulo I - Desenvolvimento Humano-Organizacional** têm por objetivo propiciar ao candidato efetiva e eficiente profissionalização, a partir da compreensão da cultura organizacional e da dinâmica das mudanças e das relações sociais, inclusive com o meio ambiente, favorecendo a melhoria da qualidade das ações gerenciais e administrativas. As atividades e disciplinas que compõem o **Módulo II - Desenvolvimento Técnico-Profissional** buscam desenvolver no candidato as habilidades necessárias para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, a fim de que venha a desempenhá-las com eficácia, eficiência e efetividade.

6. A **carga horária** total do programa será de **200 (duzentas) horas-aula**, sendo a duração de cada hora-aula de 50 (cinquenta) minutos. O programa de formação será realizado em regime de tempo

integral, **das 08h00 às 18h00**, e com dedicação exclusiva, de segunda a sexta-feira, **no período de 02 de maio a 27 de maio de 2022**, obedecendo ao seguinte calendário e grade curricular:

MAIO/2022

S	T	Q	Q	S
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

<D> Dia de Avaliação

Módulo I	dias 02 e 03 de maio de 2022
Módulo II - Grupo I	dias 04, 05 , 06 e 09 de maio de 2022
Módulo II - Grupo II	dias 10, 11, 12 e 13 de maio de 2022
Módulo II - Grupo III	dias 16, 17, 18 e 19 de maio de 2022
Módulo II - Grupo IV	dias 20, 23, 24, 25, 26 e 27 de maio de 2022

Carga Horária do Módulo (h/a): 20

Módulo I – Desenvolvimento Humano-Organizacional	
Disciplina	Carga Horária (h/a)
Estrutura e Atribuições da SCGE	5
Modelo de Gestão da SCGE	5
Integração e Relacionamento Interpessoal	5
Gestão por Competências e Desenvolvimento de Pessoas	3
Código de Ética do Servidor da SCGE	2

Carga Horária do Módulo (h/a): 180

Módulo II – Desenvolvimento Técnico-Profissional		
Grupo	Disciplina	Carga Horária (h/a)
I	Aspectos Conceituais e Históricos do Controle Interno	20
	Modelos Internacionais de Auditoria Interna: IA-CM e 3 Linhas	20
II	Tecnologia da Informação Aplicada à Atividade de Controle	20
	Ouvidoria, Transparência e Controle Social	20

III	Auditoria Governamental	20
	Sistema Correicional	20
IV	Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas	20
	Gestão de Riscos e Unidades de Controle Interno	20
	Convênios, Parcerias e Transferências Voluntárias	20

7. No **período da manhã**, haverá aula das 8h00 às 10h30 (3 horas-aula) e das 10h50 às 12h30 (2 horas-aula), com intervalo de 20min iniciando às 10h30. Já no **período da tarde**, após 1h de intervalo de almoço, haverá aula das 13h30 às 16h00 (3 horas-aula) e das 16h20 às 18h00 (2 horas-aula), com intervalo de 20min iniciando às 16h00.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

8. A frequência e a pontualidade dos candidatos serão controladas, **diariamente**, em cada aula ou atividade programada. A frequência será observada pela chamada realizada pelo instrutor/palestrante em sala de aula, sendo realizada no início de cada turno e após o intervalo, totalizando **quatro chamadas por dia**.

9. Será atribuída **falta** ao candidato que se atrasar ou que se retirar antes do término de qualquer aula ou atividade programada. A ausência da sala de aula configura burla ao controle de frequência, dela decorrendo atribuição de falta e, se for o caso, **aplicação de sanção disciplinar**. **Não haverá abono de falta** nas disciplinas constantes da grade curricular do Programa de Formação, cabendo ao candidato observar os critérios de exigência de frequência mínima apresentados no Regulamento e neste Manual.

AVALIAÇÕES E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

10. Em virtude do caráter eliminatório do Programa de Formação, **os candidatos serão avaliados nas disciplinas constantes do Módulo II — Desenvolvimento Técnico-Profissional**. Cada avaliação dar-se-á por grupo de disciplinas, conforme calendário disposto no item 6 deste Manual, e acontecerá, sempre, nas duas últimas horas-aula do grupo de disciplinas correspondente e conterá **20 (vinte) questões de múltipla escolha**, cujo conteúdo será derivado, obrigatoriamente, dos assuntos apresentados em sala de aula, e corresponderá à aferição do desempenho dos candidatos, por grupo de disciplinas.

11. O candidato deverá **portar documento de identidade válido, com foto**, para ingressar no local de realização da avaliação. A ausência do documento implicará na eliminação automática do candidato.

12. O candidato que, por qualquer motivo, **não se submeter à prova**, receberá nota 0 (zero) e será automaticamente eliminado do concurso público. O candidato que se utilizar ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos durante a aplicação de provas, em favor próprio ou de terceiros, será retirado de sala e receberá, igualmente, nota 0 (zero).

13. Do resultado de cada avaliação caberá **recurso**, que deverá ser interposto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da publicação do resultado, perante a comissão executora do programa de formação, por e-mail direcionado a escola@cge.pe.gov.br e utilizando formulário específico disponibilizado no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br/servidor), observando ainda clareza, consistência e objetividade no pedido.

14. Os recursos impetrados serão preliminarmente indeferidos se não observarem o prazo disposto neste Manual. Não será dado direito de recurso a candidato que tenha obtido nota máxima na prova. Não haverá reapreciação de solicitação de revisão, sendo a decisão da Coordenação irrecorrível administrativamente.

15. Na aferição das avaliações, serão atribuídos aos candidatos notas variáveis **de 0 (zero) a 10 (dez)**, podendo ter até uma casa decimal. Cada questão acertada pelo candidato representará 0,5 ponto, enquanto cada questão errada 0 ponto.

16. Cada questão terá **apenas uma alternativa correta**. Em caso de anulação de qualquer questão em decorrência de recurso ou qualquer outro motivo, a pontuação da questão anulada será atribuída automaticamente aos candidatos.

17. **Não haverá prova de segunda chamada**.

18. Os **gabaritos e os resultados** serão divulgados no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br/servidor).

CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO

19. Será considerado **aprovado** o candidato que:

19.1. Apresentar **frequência**:

a) Total mínima de 184 (cento e oitenta e quatro) horas-aula; e

b) 75% (setenta e cinco por cento) de frequência total mínima no conjunto de horas-aula do Módulo I – Desenvolvimento Humano-Organizacional; e

c) 75% (setenta e cinco por cento) de frequência total mínima por disciplina constante do Módulo II – Desenvolvimento Técnico-Profissional; e

19.2. Obtiver **média** igual ou superior a 7,0 (sete).

20. O candidato que deixar de obter qualquer um dos requisitos previstos no item anterior estará automaticamente eliminado do concurso público.

21. O candidato que não obtiver a frequência mínima de que trata o item 19 não terá direito à bolsa mencionada.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

22. A **coordenação-geral do Programa de Formação** será realizada pela a Comissão do Concurso, constituída pela Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 049, de 22 de abril de 2022, que contará com o **apoio da estrutura administrativo-pedagógica viabilizada por intermédio da Coordenadoria da Escola de Controle Interno Prof. Francisco Ribeiro**, assim como de **um coordenador técnico-pedagógico designado para cada disciplina**, conforme prevê o Decreto Estadual nº 32.540, de 24 de outubro de 2008, que cria a instrutoria em Cursos de Formação inerentes a concursos públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

23. À coordenação caberá, dentre outras, as seguintes atribuições:

23.1. programar todas as ações pertinentes ao Programa de Formação, bem como divulgar suas atividades;

23.2. colaborar na viabilização e inspeção das instalações, da aparelhagem e dos recintos a serem utilizados nas atividades intra e extraclasse;

23.3 cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nas legislações e normas reguladoras do Programa de Formação;

23.4. planejar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à programação pedagógica e administrativa do Programa de Formação;

23.5. supervisionar o planejamento das disciplinas que constituem o Programa de Formação;

23.6. transmitir aos instrutores/palestrantes as informações necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;

23.7. coordenar a estrutura de pessoal necessária à execução do Programa de Formação;

23.8. programar, acompanhar, controlar e avaliar a realização do Programa de Formação;

23.9. supervisionar as atividades dos corpos docente e discente, das equipes técnicas e do pessoal de apoio;

23.10. providenciar a distribuição do material didático necessário à execução do Programa de Formação;

23.11. propor a aplicação das penas disciplinares previstas no Programa de Formação; e,

23.12. manter a Secretaria da Controladoria Geral do Estado permanentemente informada do desenvolvimento do Programa de Formação, por meio de apresentação de informações gerenciais.

24. As atividades docentes de cada disciplina serão exercidas por **dois instrutores (titular e secundário)**, conforme prevê o Decreto Estadual nº 32.540, de 24 de outubro de 2008, ambos servidores do quadro efetivo da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado, indicados no quadro a seguir:

Módulo I – Desenvolvimento Humano-Organizacional				
Disciplina	**Carga Horária (h/a)**	**Instrutor Titular**	**Instrutor Secundário**	**Coordenação**
Estrutura e Atribuições da SCGE	5	Rafael Manço	Silvana Melo	Bianca Rosa
Modelo de Gestão da SCGE	5	Rafael Manço	Silvana Melo	Bianca Rosa
Integração e Relacionamento Interpessoal	5	Cecília Moura	Karla Mialaret	Bianca Rosa
Gestão por Competências e Desenvolvimento de Pessoas	3	Cecília Moura	Karla Mialaret	Bianca Rosa
Código de Ética do Servidor da SCGE	2	Mateus Brito	-	Bianca Rosa

Módulo II – Desenvolvimento Técnico-Profissional				
Disciplina	**Carga Horária (h/a)**	**1ª Instrutoria**	**2ª Instrutoria**	**Coordenação**
Aspectos Conceituais e Históricos do Controle Interno	20	Hugo Santiago	Danielle Maranhão	Bianca Rosa
Modelos Internacionais de Auditoria Interna: IA-CM e 3 Linhas	20	Danielle Maranhão	Hugo Santiago	Bianca Rosa
Tecnologia da Informação Aplicada à Atividade de Controle	20	Renato Cirne	Wellington Ferreira	Bianca Rosa
Ouvidoria, Transparência e Controle Social	20	Elisa Andrade	Zélia Correia	Bianca Rosa

Auditoria Governamental	20	Rodrigo Venâncio	Iliana Resende	Bianca Rosa
Sistema Correicional	20	Daniel Tiné	Ricardo Miranda	Bianca Rosa
Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas	20	Hugo Santiago	Taciana Vanderlei	Bianca Rosa
Gestão de Riscos e Unidades de Controle Interno	20	Cristiana Borges	Tiago Fonseca	Bianca Rosa
Convênios, Parcerias e Transferências Voluntárias	20	Thais Oliveira	Luana Bernaola	Bianca Rosa

25. Ao corpo de instrutores caberá, dentre outras, as seguintes atribuições:

25.1. atuar de acordo com os objetivos e as normas do Programa de Formação;

25.2. cumprir, com pontualidade, os horários, comunicando oportunamente à Coordenação os casos de absoluta impossibilidade de comparecimento;

25.3. realizar a chamada dos candidatos, nos termos deste Manual, e, se necessário, aferir-lhes a pontualidade;

25.4. zelar pela urbanidade e pela observância dos demais deveres dos candidatos, propondo, quando for o caso, a aplicação da penalidade de advertência escrita, de que trata este Manual;

25.5. portar-se corretamente em sala de aula, adotando uma atitude leal e de respeito em relação às diretrizes políticas e administrativas do Governo do Estado de Pernambuco, abstendo-se de exercer atividades e de emitir opiniões de natureza diversa da finalidade do Programa de Formação;

25.6. dirigir-se à Coordenação para troca de informações sobre o desenvolvimento do conteúdo programático de sua disciplina, ou para resolver eventuais dificuldades;

25.7. cumprir a programação aprovada, sugerindo, por escrito, à Coordenação, os ajustes que julgar necessários;

25.8. cumprir e fazer cumprir as normas regulamentadoras do Programa de Formação e demais atos baixados por sua Coordenação;

25.9. participar de todas as reuniões para as quais tenha sido convocado;

25.10. dirigir-se à Coordenação, se for o caso, para dirimir dúvidas e solucionar eventuais dificuldades no desenvolvimento específico da matéria;

25.11. zelar pelo sigilo e pelo bom andamento dos serviços relativos a provas e a resultados de candidatos;

25.12. informar aos participantes, logo no primeiro encontro, sobre os objetivos da disciplina, o conteúdo programático e a metodologia de trabalho a ser adotada;

25.13. adotar postura ética, mantendo uma atitude de respeito em relação às diretrizes políticas e administrativas do órgão cliente, tais como:

a) abster-se de atividades político-partidárias;

b) evitar discutir ou criticar, em sala de aula, qualquer modelo de prova;

c) eximir-se de justificativas quanto à não preparação de questões de prova, ou falta de tempo para conhecer o material didático;

d) evitar permanecer no local do Programa de Formação nos dias de aplicação de provas;

25.14. aplicar a prova/avaliação de conhecimentos do grupo de disciplinas, conforme calendário disposto no item 6 deste Manual.

DIREITOS E DEVERES DOS CANDIDATOS

26. São **direitos dos candidatos**:

26.1. perceber, durante o Programa de Formação, a título de auxílio financeiro, uma bolsa correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base fixado para o padrão inicial da carreira, o que equivale a R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), observada a frequência mínima disposta nos itens 19 e 21 deste Manual.

26.2. receber, gratuitamente, o material instrucional disponibilizado pelo instrutor, em meio digital;

27. São **deveres dos candidatos**:

27.1. apresentar-se para o início do Programa de Formação, conforme Edital de convocação;

27.2. participar das aulas e demais atividades constantes da programação, na forma e no local determinados pela Coordenação do Programa;

27.3. observar as normas regentes do Programa de Formação;

27.4. observar o regime de tempo integral e dedicação exclusiva durante o Programa de Formação;

27.5. tratar com urbanidade os outros candidatos, bem como os membros da Estrutura Administrativa e Pedagógica do Programa de Formação;

27.6. ser pontual às aulas e às demais atividades determinadas pela Coordenação do Programa;

27.7. manter desligado, ou não portar, telefone celular no decorrer das aulas;

27.8. manter desligado, ou não portar, telefone celular, notebook, netbook, tablet ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e de comunicação durante as avaliações curriculares;

27.9. manter comportamento, apresentação e postura compatíveis com as atividades programadas;

27.10. trajar-se de maneira adequada para o trabalho em organização pública;

27.11. apresentar-se para as provas munido do original de sua cédula oficial de identidade ou de um dos seguintes documentos, desde que dentro do respectivo período de validade:

a) carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militares; Certificado de Reservista; e Carteira de Trabalho;

b) carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

SANÇÕES DISCIPLINARES E SUAS APLICAÇÕES

28. Constituem **sanções disciplinares ao candidato**:

28.1. advertência escrita, a ser aplicada no caso de infração a deveres estabelecidos no item 27 deste Manual;

28.2. desligamento do Programa de Formação, a ser aplicada nos casos de:

a) reincidência em infrações punidas com a penalidade de advertência escrita;

b) ofensa física contra terceiros;

c) provocação intencional de danos ao local de realização do Programa de Formação ou sob sua responsabilidade;

d) prática de atentado público ao pudor;

e) prática de quaisquer outros atos definidos como crime no Código Penal pátrio.

29. A aplicação da penalidade de desligamento e consequente reprovação no processo seletivo será precedida de processo sumário de apuração de responsabilidade, no qual se assegurará ao candidato o direito de defesa, independerá do fato de o candidato ter rendimento satisfatório nas disciplinas da grade curricular do Programa de Formação e acarretará ao candidato a perda do direito à percepção do auxílio financeiro, a contar da ciência da penalidade imputada.

DISPOSIÇÕES FINAIS

30. Integram este Manual, além das regras previstas no Edital nº1 - SAD/PE, de 10 de dezembro de 2009, as disposições da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 50, de 25 de abril de 2022 (convocação para matrícula) e da Portaria SCGE nº 16, de 25 de abril de 2022 (regulamento).

31. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, constituída pela Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 049, de 22 de abril de 2022, em comum acordo com a Secretaria da Controladoria-Geral do Estado, dando-se ampla publicidade às suas decisões.

Secretaria da Controladoria Geral do Estado

GOVERNO DO ESTADO PERNAMBUCO MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

A Comissão de Coordenação do Concurso Público SAD/PE 2009, instituída pela Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 049, de 22 de abril de 2022, torna pública a **confirmação de matrícula dos candidatos na Segunda Etapa — Programa de Formação, de forma complementar**, referente ao concurso público para provimento do cargo de Gestor Governamental - Especialidade: Controle Interno, da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, nos termos do Edital nº1 - SAD/PE, de 10 de dezembro de 2009, da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 50, de 25 de abril de 2022 (convocação para matrícula) e da Portaria SCGE nº 16, de 25 de abril de 2022 (regulamento), **em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária nº 0047480-74.2010.8.17.0001**.

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO DA MATRÍCULA
10000913	Leonildo da Silva Sales Moutinho	55.20	7	NÃO CONFIRMADA
10005792	Fernanda Magno Cerquinho	53.68	9	**CONFIRMADA**
10000981	Amanda Costa Montenegro de Oliveira	52.50	15	NÃO CONFIRMADA
10003656	Roberta de Carvalho Gomes	51.43	19	**CONFIRMADA**
10002182	Antonio Almino de Alencar Neto	49.44	27	**CONFIRMADA**
10004222	Lilian de Mendonça Vasconcellos	48.74	29	**CONFIRMADA**
10003811	Sandra Wanderley Lubambo	47.80	36	**CONFIRMADA**
10003843	Maria Fernanda Rossiter Roque da Mata	46.64	38	NÃO CONFIRMADA
10002804	Marcela Malta Cysneiros	46.60	40	**CONFIRMADA**
10006918	Ana Paula Moreira Loyo	44.87	44	**CONFIRMADA**

Os candidatos que não tiveram a matrícula confirmada estão automaticamente eliminados do concurso público, nos temos dos itens 11.4 e 11.5 do Edital nº1 - SAD/PE, de 10 de dezembro de 2009, e do item 2.3.f da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 50/2022.

Na oportunidade, a Comissão de Coordenação do Concurso Público também **torna público o Manual do Candidato-Aluno**, conforme previsão dos itens 3.3 e 3.5 da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 50, de 25 de abril de 2022 (convocação para matrícula), e dos Arts. 5º, Parágrafo Único, e 11 da Portaria SCGE nº 16, de 25 de abril de 2022 (regulamento).

Recife, 29 de abril de 2022.

HELIANE LUCIA DE LIMA
SAD – Presidente da Comissão

RAFAEL VILAÇA MANÇO
SCGE – Membro da Comissão

LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA
SAD – Membro da Comissão

CECÍLIA RIBEIRO MOURA
SCGE – Membro da Comissão

DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE
SCGE – Membro da Comissão