



EDITAL Nº 001/2026 DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDIBA (PE)

Sumário

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	1
2. INSCRIÇÃO NO CONCURSO.	2
3. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.	5
4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.....	8
5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.....	9
6. NOMEAÇÃO, POSSE E ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	11
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.....	13
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	15
ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	18

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. A Câmara Municipal de Mirandiba (PE) torna público o presente Edital do Concurso Público para o provimento de **10 (dez) vagas**, distribuídas em **6 (seis) cargos efetivos**, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos, respeitados os quantitativos descritos a seguir:

1.1.1. Cargos e vagas de **Nível Fundamental**:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	AC	PCD	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	1	1	2
VIGIA	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	1	1	2
TOTAL	-	-	2	2	4

1.1.2. Cargos e vagas de **Nível Médio**:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	AC	PCD	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	2	1	3
RECEPCIONISTA	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	1	0	1
TOTAL	-	-	3	1	4

1.1.3. Cargos e vagas de **Nível Superior**:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	AC	PCD	TOTAL
OUVIDOR	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	1	0	1
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	1	0	1
TOTAL	-	-	2	0	2

1.2. O concurso público será realizado em etapas, observadas as disposições deste edital, do Anexo III e da tabela a seguir:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS	PARÂMETRO
Prova objetiva com 50 questões de 5 alternativas	Eliminatório e classificatório	Todos os cargos	Até 100 pontos, conforme parâmetros contidos no Capítulo 3 deste edital
Avaliação de títulos	Classificatório	Cargos de Nível Superior	Até 5 pontos, conforme parâmetros contidos no Capítulo 4 deste edital

1.3. O concurso público será regido pela legislação vigente, pelo contrato administrativo firmado com a banca organizadora e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1.4. A execução de todas as etapas do concurso ficará a cargo do Instituto Igeduc (CNPJ nº 23.418.768/0001-85), que disponibilizará o e-mail concursos@igeduc.org.br como canal oficial de comunicação com os candidatos.

1.5. A fiscalização e o acompanhamento do certame serão realizados pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, instituída por Portaria da Câmara Municipal específica, à qual compete também deliberar sobre situações não previstas neste Edital.

1.6. É vedado à Comissão de Fiscalização, bem como a servidores da Câmara Municipal de Mirandiba (PE), o acesso prévio ou privilegiado a provas, gabaritos, questões ou quaisquer informações sigilosas do concurso.

1.7. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mirandiba (PE).

1.8. Compete à Câmara Municipal a homologação do resultado definitivo, a convocação dos aprovados e a verificação dos requisitos para posse.

1.9. O cronograma, as normas do concurso e este edital poderão ser alterados ou retificados pelo Instituto Igeduc, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e o interesse público, sendo discriminado no início deste edital as alterações realizadas.

1.10. Todas as informações, comunicados, resultados e convocações referentes ao concurso serão divulgados exclusivamente no site oficial e na Área do Candidato do Instituto Igeduc.

1.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar regularmente as publicações oficiais, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.12. O candidato deverá cumprir integralmente as disposições deste Edital, observar as orientações da banca organizadora, agir com urbanidade e boa-fé e abster-se de qualquer conduta fraudulenta.

1.13. Será obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto em todas as etapas do concurso, sob pena de eliminação.

1.14. O Instituto Igeduc poderá realizar registros fotográficos, gravações e procedimentos de segurança, incluindo inspeção visual, verificação de objetos pessoais e detecção de metais, visando garantir a lisura e a transparência do certame.

1.15. A denominação dos cargos, os requisitos, as atribuições e o quantitativo de vagas – inclusive as vagas de ampla concorrência (vagas “AC”)– constam nos termos e anexos deste edital.

1.16. Na hipótese de a Câmara Municipal de Mirandiba (PE) promover nomeações em quantidade igual ou superior a **02 (dois)** candidatos para determinado cargo, a reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência (PCD) será observada durante o provimento dos cargos, em conformidade com o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) previsto no artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, adotando-se a sistemática de convocação utilizada pela Administração Pública Estadual de Pernambuco. Assim, a primeira vaga reservada à pessoa com deficiência ocorrerá na **2ª nomeação**, a segunda na **21ª**, a terceira na **41ª**, a quarta na **61ª**, e assim sucessivamente, observada a proporcionalidade legal e o quantitativo de vagas providas para cada cargo.

1.16.1. Integram este Edital, para todos os fins, os seguintes anexos: Anexo I – Requisitos e Atribuições dos Cargos; Anexo II – Conteúdo Programático; Anexo III – Cronograma de Execução Previsto.

2. INSCRIÇÃO NO CONCURSO.

2.1. Disposições Gerais:

2.1.1. A inscrição no concurso público será realizada exclusivamente pela internet, por meio do formulário de inscrição disponível na Área do Candidato do Instituto Igeduc, no endereço eletrônico oficial do certame (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/>).

2.1.2. O valor da taxa de inscrição é o estabelecido conforme tabela abaixo:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 86, ⁰⁰
Cargos de Nível Médio	R\$ 126, ⁰⁰
Cargos de Nível Superior,	R\$ 150, ⁰⁰

2.1.3. **No ato da inscrição, o candidato deverá:**

2.1.3.1. Preencher corretamente todos os dados solicitados;

2.1.3.2. Selecionar o cargo pretendido;

2.1.3.3. Anexar foto recente, para fins de identificação e segurança do certame.

2.1.4. As provas e as demais etapas do certame serão realizadas, preferencialmente, no Município de Mirandiba (PE), podendo, excepcionalmente, ser realizadas em municípios limítrofes ou próximos, caso, mediante avaliação técnica do Instituto IGEDUC, reste constatada a insuficiência de locais adequados no referido município para a sua regular execução.

2.1.5. O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes de dados incorretos, incompletos ou desatualizados.

2.1.6. Não será admitida inscrição condicional, extemporânea ou realizada por meio diverso do previsto neste Edital.

2.1.7. Com a efetivação da inscrição, o candidato declara ciência e aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital.

2.1.8. O Instituto Igeduc não se responsabiliza por inscrições não recebidas em razão de falhas técnicas de responsabilidade do candidato, tais como problemas de conexão, equipamentos, navegadores ou congestionamento de rede.

2.1.9. **Pagamento da Taxa e Confirmação da Inscrição:**

2.1.9.1. Após o preenchimento do formulário de inscrição, será disponibilizado boleto bancário, com opção de pagamento por código de barras ou PIX (QR Code).

2.1.9.2. O pagamento da taxa deverá ser efetuado impreterivelmente até a data de vencimento do boleto, não sendo aceitos pagamentos fora do prazo, ainda que por reemissão.

2.1.9.3. Não serão aceitos pagamentos por depósito, transferência bancária, dinheiro, nem qualquer meio diverso do previsto neste Edital.

2.1.9.4. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros ou para outros concursos.

2.1.9.5. Será considerada confirmada a inscrição cujo pagamento da taxa seja identificado pela instituição bancária ou cujo pedido de isenção tenha sido deferido.

2.1.9.6. O candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição e do pagamento da taxa por meio da Área do Candidato.

2.1.9.7. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo local, data e horário da prova objetiva, será disponibilizado na Área do Candidato, na data prevista no cronograma.

2.2. **INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

2.2.1. **Conceito e Condições:**

2.2.1.1. Para os fins do presente concurso público, é considerada pessoa com deficiência (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; no art. 1º da Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores.

2.2.1.2. **O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a PCD deverá:**

2.2.1.2.1. Assinalar essa opção no formulário de inscrição;

2.2.1.2.2. Informar o CID da deficiência;

2.2.1.2.3. Anexar laudo médico ou documento oficial equivalente, no ato da inscrição.

2.2.1.3. A não apresentação da documentação comprobatória no prazo e forma estabelecidos implicará o enquadramento do candidato exclusivamente na ampla concorrência.

2.2.1.4. O laudo médico deverá ser legível e conter identificação do profissional emissor, com assinatura, carimbo e número de registro no conselho competente.

2.2.1.5. Os candidatos PCD participarão do concurso em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário, local e nota mínima exigida.

2.2.1.6. A nomeação dos candidatos PCD observará a ordem de classificação, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas.

2.2.1.7. Na hipótese de não haver candidato PCD habilitado para ocupar vaga reservada, esta poderá ser preenchida por candidato da ampla concorrência, conforme a ordem geral de classificação.

2.3. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.3.1. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos do que dispõe o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022.

2.3.2. O candidato que deseja solicitar a habilitação para a isenção deverá acessar a Área do Candidato no site do Igeduc no período previsto no cronograma contido no ANEXO III deste edital, e preencher corretamente o formulário eletrônico de pedido de isenção, para declarar a sua hipossuficiência.

2.3.3. Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa de inscrição deverão obrigatoriamente preencher, assinar e enviar o FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, conforme modelo constante na página do concurso público juntamente com a documentação comprobatória exigida neste edital.

2.3.4. O FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO deve ser preenchido individualmente para cada inscrição que o candidato deseja obter isenção da taxa.

2.3.5. A apresentação do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO com dados incompatíveis com a referida inscrição, com informações incompletas ou sem marcar os campos obrigatórios acarretará o imediato indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

2.3.6. O **NÃO** envio completo e correto do formulário e dos documentos, dentro do prazo estabelecido, implicará no indeferimento automático do pedido de isenção da taxa de inscrição, sem possibilidade de complementação posterior.

2.3.7. O envio da documentação requerida neste edital, do formulário específico preenchido pelo candidato e a informação do número do NIS são etapas obrigatórias para garantir a confiabilidade do processo de isenção da taxa de inscrição, verificar os dados conforme a legislação vigente e combater tentativas de fraude.

2.3.8. Para todos os candidatos, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

2.3.8.1. RG e CPF com foto ou documento equivalente (nítido, atualizado e com as informações legíveis);

2.3.8.2. Comprovante de residência atualizado (últimos 06 meses);

2.3.8.3. Comprovante de que o candidato é hipossuficiente nos termos da legislação vigente;

2.3.8.4. Comprovante de inscrição no CadÚnico com NIS visível;

2.3.8.5. Autodeclaração, escrita de próprio punho e assinada, declarando ser pessoa de baixa renda, onde deve constar seus dados pessoais (nome completo, RG, CPF e número do NIS) e endereço, além do cargo pretendido para este concurso público;

2.3.8.6. Formulário de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição (modelo disponível no site do Igeduc).

2.3.9. O Igeduc consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato que se declarar pessoa de baixa renda.

2.3.10. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de pedido de isenção, estando ciente de que a apresentação de dados falsos ou incorretos em qualquer dos formulários acarretará o indeferimento do pedido de isenção, **NÃO** o eximindo das sanções cíveis e penais previstas em lei.

2.3.11. **NÃO** será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que **NÃO** o estabelecido neste edital, ou ainda, fora do prazo previsto no cronograma contido neste edital.

2.3.12. O Igeduc analisará e julgará cada solicitação de isenção recebida.

2.3.13. Caberá recurso contra a listagem preliminar de habilitação para a isenção, podendo o candidato, cujo pedido for preliminarmente indeferido, solicitar a reconsideração do seu pedido.

2.3.14. O candidato, cujo pedido de isenção seja indeferido, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, respeitando os prazos estabelecidos neste edital, caso deseje efetivar sua inscrição no concurso.

2.4. ATENDIMENTO ESPECIAL:

2.4.1.1. Solicitação:

2.4.1.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários.

2.4.1.1.2. A solicitação deverá ser acompanhada de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo CID, justificativa técnica e identificação do profissional emissor, ressalvados os casos de Transtorno do Espectro Autista, cujo laudo possui validade indeterminada.

2.4.1.1.3. O simples envio do laudo, sem a solicitação formal no formulário de inscrição, não garante a concessão do atendimento especial.

2.4.1.1.4. Os pedidos serão analisados segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.4.1.1.5. Os resultados preliminares e definitivos dos pedidos de atendimento especial serão publicados conforme o cronograma, cabendo recurso.

2.4.1.1.6. As opções de atendimento especial são as descritas na tabela abaixo:

ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	TRANSCRITOR	LEDOR
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	MOBÍLIA ADAPTADA	INTÉRPRETE DE LIBRAS	TEMPO ADICIONAL

2.4.2. Amamentação:

2.4.2.1. A candidata que necessitar amamentar criança de até seis meses deverá indicar essa condição no ato da inscrição.

2.4.2.2. No dia da prova, deverá apresentar a certidão de nascimento da criança e levar acompanhante adulto responsável pela guarda.

2.4.2.3. O tempo destinado à amamentação será compensado, observado o limite máximo previsto neste Edital.

2.4.3. Nome Social:

2.4.3.1. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar o uso do nome social, nos termos da legislação vigente, mediante indicação no formulário de inscrição.

2.4.3.2. As publicações oficiais ocorrerão com base nos dados constantes no registro civil informado no ato da inscrição.

3. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.

3.1. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA:

3.1.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada na data prevista no cronograma do concurso, no local e horário informados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.1.2. O candidato que possuir mais de uma inscrição confirmada para cargos ou funções cujas provas sejam realizadas no mesmo horário deverá optar pela realização de apenas uma delas, não sendo admitida, em qualquer hipótese, a realização concomitante de provas.

3.1.3. A prova objetiva abrangerá **exclusivamente os conteúdos programáticos previstos neste Edital**, observadas as **quantidades de questões por disciplina**, conforme especificado no **ANEXO II**. As disciplinas que compõem a prova objetiva serão organizadas em **dois grupos distintos**, a saber: **Grupo de Conhecimentos Gerais** e **Grupo de Conhecimentos Específicos**, sendo **explicitada no ANEXO II a quantidade de questões correspondente a cada disciplina integrante de cada um desses grupos**.

3.1.4. A prova objetiva será constituída de **50 (cinquenta) questões de múltipla escolha**, cada uma com **05 (cinco) alternativas**, das quais **apenas uma será considerada correta**, abrangendo disciplinas integrantes dos **grupos de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos**, observadas as quantidades de questões estabelecidas no **ANEXO II**, bem como os **limites definidos na tabela abaixo**:

DISCIPLINAS PRESENTES NO ANEXO II	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
-----------------------------------	------------------------	-----------------------	------------------

DISCIPLINAS DO GRUPO DE CONHECIMENTOS GERAIS	20	1,25 ponto	25 pontos
DISCIPLINAS DO GRUPO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2,50 pontos	75 pontos
TOTAL	50	-	100 pontos

3.1.5. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE OBTIVER PONTUAÇÃO TOTAL INFERIOR A 70 (SETENTA) PONTOS NA PROVA OBJETIVA, BEM COMO AQUELE QUE ALCANÇAR PONTUAÇÃO IGUAL A 0,0 (ZERO) EM QUALQUER DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DO GRUPO DE CONHECIMENTOS GERAIS OU DO GRUPO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, CONFORME A COMPOSIÇÃO DAS PROVAS DE CADA CARGO DESCRITAS NESTE EDITAL E NO ANEXO II.

3.1.6. As questões poderão envolver textos, gráficos, imagens ou situações-problema relacionadas às atribuições do cargo.

3.1.7. Será considerado correto o item cuja alternativa esteja de acordo com o gabarito definitivo, definido após a apreciação dos recursos, sem prejuízo de leitura óptica do cartão resposta de cada candidato.

3.2. GABARITOS E RECURSOS:

3.2.1. O gabarito preliminar será divulgado após a aplicação da prova, no prazo previsto no Anexo III.

3.2.2. A interposição de recurso administrativo contra o gabarito preliminar deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, no prazo peremptório estabelecido no cronograma oficial, mediante formulário específico disponível na Área do Candidato no endereço eletrônico <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/>; outrossim, em observância ao princípio da especificidade e sob pena de indeferimento liminar, cada insurgência deverá ser protocolada individualmente, versando estritamente sobre uma única questão.

3.2.3. Recursos inconsistentes, ofensivos ou identificados serão indeferidos.

3.2.4. A publicação do gabarito definitivo dar-se-á após a devida apreciação e julgamento das insurgências interpostas, sendo a decisão relativa a cada recurso disponibilizada de forma individualizada e restrita na Área do Candidato; outrossim, resguarda-se aos demais interessados a faculdade de consultar o teor das respostas atinentes a questões não contestadas por si, mediante requisição específica a ser enviada ao endereço eletrônico concursos@igeduc.org.br.

3.2.5. Questões anuladas terão a pontuação atribuída a todos os candidatos.

3.3. HORÁRIOS E ACESSO AO LOCAL DE PROVA:

3.3.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

3.3.2. Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos ou acompanhantes, nem a entrega de qualquer material.

3.3.3. O candidato realizará a prova exclusivamente no prédio, sala e horário indicados no CCI.

3.3.4. O candidato que se retirar definitivamente do local de prova não poderá retornar, sob nenhuma hipótese.

3.3.5. Os horários previstos para a realização da prova são os seguintes:

CARGOS:	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
TURNO:	DOMINGO MANHÃ	DOMINGO TARDE
ABERTURA DOS PORTÕES:	07 horas	13 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	7 horas e 45 minutos	13 horas e 45 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	8 horas	14 horas
SAÍDA SEM CADERNO DE QUESTÕES:	11 horas e 30 minutos	17 horas e 30 minutos
SAÍDA COM CADERNO DE QUESTÕES:	11 horas e 45 minutos	17 horas e 45 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	12 horas	18 horas
DURAÇÃO DAS PROVAS:	4 (quatro) horas	4 (quatro) horas

3.3.5.1. Será eliminado do Certame o candidato que, sem autorização prévia da Coordenação, descumprir os horários estabelecidos neste Edital, bem como aquele que se retirar do local de aplicação das provas antes do horário mínimo permitido para saída, ainda que não esteja portando o caderno de questões ou qualquer material de prova.

3.4. MATERIAL OBRIGATÓRIO E IDENTIFICAÇÃO:

3.4.1. O candidato deverá portar, exclusivamente:

3.4.1.1. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;

3.4.1.2. Documento oficial de identificação com foto, original, atual e legível.

3.4.2. Serão aceitos como documentos oficiais de identificação, entre outros previstos em lei: RG, CNH com foto, CTPS, passaporte, carteiras profissionais reconhecidas por lei.

3.4.3. Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, cópias, protocolos ou documentos apresentados exclusivamente em meio digital.

3.4.4. Em caso de perda, furto ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial.

3.5. **PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

3.5.1. O caderno de questões será entregue lacrado e somente poderá ser aberto após autorização do fiscal de sala.

3.5.2. É vedado manusear o caderno de questões antes da autorização oficial, sob pena de eliminação.

3.5.3. O candidato deverá conferir o material recebido e comunicar imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

3.5.4. É proibido aos fiscais prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das questões.

3.6. **CARTÃO-RESPOSTA:**

3.6.1. O cartão-resposta é o único documento válido para correção da prova.

3.6.2. O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão, sem rasuras, e assinar o cartão no local indicado.

3.6.3. Não será fornecido cartão-resposta substituto por erro do candidato.

3.6.4. Marcações indevidas, rasuras ou dupla marcação resultarão na anulação da questão para o candidato.

3.7. **PERMANÊNCIA E SAÍDA DA SALA:**

3.7.1. O candidato somente poderá ausentar-se da sala com autorização e acompanhamento de fiscal.

3.7.2. A saída definitiva da sala somente será permitida nos últimos 30 (trinta) minutos finais da prova, mediante a entrega do cartão-resposta e assinatura da ata.

3.7.3. O caderno de questões poderá ser levado apenas nos últimos 15 (quinze) minutos finais da prova.

3.7.4. Os três últimos candidatos deverão deixar a sala simultaneamente.

3.8. **SEGURANÇA DO CERTAME:**

3.8.1. O Instituto Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura do concurso, incluindo inspeções, uso de detector de metais, registros fotográficos e filmagens.

3.8.2. O candidato poderá ser submetido à identificação datiloscópica e vistoria de pertences a qualquer momento.

3.8.3. Não será disponibilizado local ou invólucro para guarda de objetos pessoais ou eletrônicos.

3.9. **CONDUTAS PROIBIDAS (ELIMINAÇÃO):**

3.9.1. **Será eliminado o candidato que, entre outras condutas:**

3.9.1.1. Portar ou utilizar aparelhos eletrônicos ou de comunicação, ainda que desligados;

3.9.1.2. Comunicar-se com outros candidatos;

3.9.1.3. Utilizar materiais não autorizados;

3.9.1.4. Recusar-se à fiscalização ou ao uso do detector de metais;

3.9.1.5. Perturbar a ordem ou adotar comportamento inadequado;

3.9.1.6. Utilizar meios fraudulentos em qualquer etapa do concurso.

3.9.2. O descumprimento das normas deste Edital caracteriza tentativa de fraude e implicará eliminação.

3.9.3. A utilização ou divulgação indevida de conteúdo sigiloso do concurso sujeita o infrator às penalidades previstas no Código Penal.

3.10. **DISPOSIÇÕES FINAIS:**

3.10.1. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação.

3.10.2. O Instituto Igeduc e a Câmara Municipal de Mirandiba (PE) não se responsabilizam por materiais, cursos ou publicações não oficiais.

4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1.1. A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Nível Superior, tendo obtido inscrição deferida, forem convocados para essa etapa, observada a ordem de classificação na Prova Objetiva, até o limite de **5 (cinco) vezes o número de vagas** previsto para o respectivo cargo, considerados os critérios de desempate e a reserva de vagas estabelecidos neste Edital.

4.1.2. Os candidatos deverão enviar, exclusivamente por meio eletrônico, a documentação comprobatória na Área do Candidato do Instituto Igeduc, até o prazo estabelecido no cronograma do concurso.

4.1.3. O não envio da documentação no prazo e na forma previstos implicará atribuição de nota zero na Avaliação de Títulos.

4.2. ENVIO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO:

4.2.1. Serão aceitos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB por documento, não sendo admitido envio por outros meios.

4.2.2. Serão considerados somente documentos legíveis, completos e compatíveis com o cargo pretendido, sendo desconsiderados arquivos ilegíveis, rasurados ou incompletos.

4.2.3. O Instituto Igeduc poderá, a qualquer tempo, solicitar conferência, validação junto aos órgãos competentes ou a apresentação física dos documentos, se necessário.

4.2.4. A veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, sujeitando-se às sanções legais em caso de falsidade.

4.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

4.3.1. Para fins de pontuação, serão consideradas as titulações apresentadas pelo candidato até o limite máximo de 5 (cinco) pontos, observada a validade dos títulos, a compatibilidade com o cargo e o prazo estabelecido neste edital.

4.3.2. A avaliação obedecerá aos limites máximos de pontuação por cargo, conforme tabela abaixo:

DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
a) Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar. TODOS OS DOCUMENTOS DESTA CATEGORIA DEVEM SER ENVIADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.	1,0 (um) ponto por título válido, limitado a 1 título nesta categoria
b) RESIDÊNCIA em área relacionada à função, comprovável por meio de certificado de conclusão OU por declaração de conclusão. TODOS OS DOCUMENTOS DESTA CATEGORIA DEVEM SER ENVIADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.	1,0 (um) ponto por título válido, limitado a 1 título nesta categoria
c) Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar. TODOS OS DOCUMENTOS DESTA CATEGORIA DEVEM SER ENVIADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.	3,0 (três) pontos por título válido, limitado a 1 título nesta categoria
d) Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar. TODOS OS DOCUMENTOS DESTA CATEGORIA DEVEM SER ENVIADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.	5,0 (cinco) pontos por título válido, limitado a 1 título nesta categoria
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Até 5,0 (cinco) pontos

4.3.3. Não serão pontuados:

4.3.3.1. Cursos ou formações incompletos;

4.3.3.2. Títulos com pendências de conclusão;

4.3.3.3. Documentos utilizados como requisito mínimo para investidura no cargo, incluindo diploma exigido, registro em conselho profissional ou documentos de identificação pessoal.

4.3.4. É responsabilidade exclusiva do candidato comprovar, quando necessário, a relação do título apresentado com a área ou atribuições do cargo.

4.4. TÍTULOS OBTIDOS NO EXTERIOR:

4.4.1. Diplomas e certificados emitidos por instituições estrangeiras **somente serão aceitos se:**

4.4.1.1. traduzidos para a língua portuguesa por tradutor público juramentado;

4.4.1.2. convalidados para o território nacional;

4.4.1.3. em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2002 e demais normas aplicáveis.

4.5. RESULTADOS E RECURSOS:

4.5.1. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação de Títulos serão divulgados nas datas previstas no cronograma, no site oficial do concurso.

4.5.2. Caberá recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, exclusivamente por meio eletrônico, no prazo estabelecido neste Edital.

4.5.3. A pontuação atribuída poderá ser mantida, acrescida ou reduzida em decorrência do julgamento dos recursos interpostos.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

5.1. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

5.1.1. Serão considerados classificados os candidatos não eliminados nas etapas de caráter eliminatório para as quais tenham sido convocados, observados os critérios de classificação e desempate estabelecidos neste Edital.

5.1.2. A classificação dos candidatos será realizada com base na pontuação obtida na prova objetiva e, quando prevista, na avaliação de títulos, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital e, quando aplicável, os resultados das demais etapas do certame.

5.1.3. Os resultados preliminar e definitivo serão divulgados em listas classificatórias, contendo:

5.1.3.1. candidatos classificados;

5.1.3.2. candidatos eliminados;

5.1.3.3. candidatos faltosos;

5.1.3.4. pontuação obtida;

5.1.3.5. critérios de desempate aplicados.

5.2. LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO:

5.2.1. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), desde que tenham a condição devidamente comprovada, constarão:

5.2.1.1. em lista específica de PCD; e

5.2.1.2. simultaneamente, na lista de classificação geral (ampla concorrência).

5.3. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

5.3.1. Os resultados das etapas, gabaritos preliminares e definitivos, cadernos de questões e demais informações gerais do concurso serão divulgadas no site oficial do Instituto Igeduc.

5.3.2. As informações de caráter individual, incluindo respostas aos recursos e cópia da folha de respostas, serão disponibilizadas exclusivamente na Área do Candidato, mediante login e senha.

5.3.3. A homologação do resultado definitivo será realizada pela Câmara Municipal de Mirandiba (PE), mediante publicação na imprensa oficial.

5.4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

5.4.1. Em caso de empate na classificação, terão preferência, sucessivamente, os candidatos que atenderem aos critérios estabelecidos neste Edital.

5.4.2. Persistindo empate após a aplicação do critério de idade, os candidatos serão convocados para apresentar imagem legível da certidão de nascimento, para verificação do horário de nascimento.

5.4.3. O candidato que não apresentar a certidão no prazo solicitado terá considerado, para fins de desempate, o horário de nascimento 23h59min59s.

5.4.4. Para o critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado, os candidatos serão convocados para comprovação documental, conforme declaração prestada no ato da inscrição.

5.4.5. Serão aceitos, para comprovação da função de jurado, certidões, declarações ou atestados emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais ou Tribunais Regionais Federais, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

5.4.6. Serão critérios de desempate os dispostos na tabela abaixo:

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato idoso é aquele com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10. 741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	NOTA DE TÍTULOS	A pontuação obtida pelo candidato no envio de títulos. Esse critério é aplicado apenas aos candidatos aos cargos de Nível Superior .
3º	Disciplina de “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS”	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da disciplina específica, independente do cargo, de CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS, parte do grupo de Conhecimentos Específicos da prova objetiva.
4º	IDADE	O candidato NÃO idoso com mais idade, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
5º	JURADO	O candidato que tiver exercido o cargo de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
6º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Câmara Municipal de Mirandiba (PE), sendo permitida a presença dos candidatos.

5.5. ELIMINAÇÃO:

5.5.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

5.5.1.1. obtiver nota inferior à nota mínima de aprovação na prova objetiva;

5.5.1.2. não atender aos critérios eliminatórios expressamente previstos para a etapa para a qual tenha sido convocado;

5.5.1.3. não comparecer a qualquer etapa do concurso, por qualquer motivo;

5.5.1.4. apresentar informações falsas ou não comprovadas, ainda que por culpa;

5.5.1.5. agir com desrespeito, ameaça ou conduta antiética contra candidatos, banca organizadora ou comissão;

5.5.1.6. não apresentar documento oficial de identificação quando solicitado ou dificultar sua identificação.

5.5.2. A eliminação não afasta a aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis, inclusive a anulação de eventual contratação.

5.6. DOS RECURSOS:

5.6.1. Disposições Gerais:

5.6.1.1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares e os resultados preliminares de qualquer etapa do concurso, assim como contra todas as listagens preliminares de qualquer etapa do certame.

5.6.2. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, na Área do Candidato, no prazo estabelecido no Cronograma do Concurso. Cada recurso deverá limitar-se à matéria impugnada e conter fundamentação clara, objetiva e consistente, observado o limite máximo de **1.000 (mil) caracteres**, considerados os espaços. Não serão apreciados recursos que excedam esse limite.

5.6.3. A apreciação definitiva de todos os recursos e impugnações, independentemente de sua natureza, será comunicada mediante notificação individualizada, de caráter pessoal e reservado, disponibilizada exclusivamente na Área do Candidato de cada recorrente; resguarda-se, contudo, o direito de terceiros interessados que não tenham interposto recurso à consulta do teor das decisões administrativas, faculdade esta que deverá ser exercida mediante requisição formal endereçada ao correio eletrônico concursos@igeduc.org.br.

5.6.4. Não serão aceitos recursos enviados por outros meios, fora do prazo, contra outro candidato ou contra resultados definitivos.

5.6.5. Requisitos do Recurso:

5.6.5.1. O recurso deverá ser claro, objetivo e fundamentado, não podendo conter qualquer identificação do candidato fora do campo apropriado.

5.6.5.2. Serão indeferidos liminarmente os recursos:

5.6.5.2.1. intempestivos;

5.6.5.2.2. com linguagem ofensiva ou ameaçadora;

5.6.5.2.3. sem fundamentação pertinente;

5.6.5.2.4. que não permitam a compreensão do pedido.

5.6.5.3. Não será permitida a juntada de novos documentos na fase recursal.

5.6.6. Julgamento dos Recursos:

5.6.6.1. Os recursos serão analisados e julgados pelo Instituto Igeduc, podendo a Comissão de Fiscalização do Concurso Público se manifestar nos casos omissos.

5.6.6.2. As decisões relativas aos recursos interpostos serão disponibilizadas individualmente e de forma privativa ao respectivo candidato, exclusivamente por meio da Área do Candidato, não sendo objeto de publicação no site oficial do concurso.

6. NOMEAÇÃO, POSSE E ESTÁGIO PROBATÓRIO.

6.1. NOMEAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS:

6.1.1. O provimento das vagas previstas neste Edital, bem como das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, é de competência exclusiva da Câmara Municipal de Mirandiba (PE), observados:

6.1.1.1. o interesse e a conveniência da Administração Pública;

6.1.1.2. o prazo de validade do certame;

6.1.1.3. a ordem de classificação;

6.1.1.4. os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD);

6.1.1.5. a legislação vigente e o resultado definitivo do concurso.

6.1.2. Os atos de convocação, nomeação e posse serão publicados na imprensa oficial e no site institucional da Câmara Municipal de Mirandiba (PE).

6.1.3. Sem prejuízo das publicações oficiais, a Câmara Municipal de Mirandiba (PE) realizará comunicação individual aos candidatos acerca dos atos que lhes sejam diretamente relacionados, utilizando, para tanto, o endereço de e-mail, telefone, endereço e demais dados de contato informados pelo candidato no ato da inscrição ou posteriormente atualizados, bem como outros meios de comunicação disponíveis, quando cabíveis.

6.1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados cadastrais atualizados e acompanhar as publicações oficiais relativas à sua convocação.

6.1.5. Os candidatos deverão realizar eventuais alterações, correções ou atualizações de seus dados cadastrais diretamente pelo sistema do IGEDUC, por meio da Área do Candidato, até a data de divulgação do resultado definitivo do certame.

6.1.6. Após a divulgação do resultado definitivo do certame, eventuais alterações ou atualizações dos dados cadastrais deverão ser solicitadas diretamente à Câmara Municipal de Mirandiba (PE), mediante requerimento encaminhado ao endereço eletrônico cmvmirandiba@hotmail.com ou mediante atendimento presencial na sede da Câmara Municipal, situada na **Rua Elizeu Campos, nº 110, CEP 56980-000, Mirandiba/PE.**

6.2. POSSE:

6.2.1. Publicada a nomeação, o candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar interesse e comparecer ao local indicado, munido da documentação exigida.

6.2.2. O não comparecimento ou a não manifestação dentro do prazo implicará desistência tácita, com a consequente anulação da nomeação e convocação do candidato subsequente.

6.2.3. O candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

6.3. REQUISITOS PARA A POSSE:

6.3.1. São requisitos obrigatórios para a posse:

6.3.1.1. aprovação no concurso, conforme este Edital;

6.3.1.2. idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.3.1.3. atendimento aos requisitos de escolaridade e demais exigências do cargo;

6.3.1.4. nacionalidade brasileira ou situação migratória regular, nos termos da legislação vigente;

6.3.1.5. quitação com as obrigações eleitorais;

6.3.1.6. aptidão física e mental;

6.3.1.7. inexistência de acúmulo ilícito de cargos públicos;

6.3.1.8. inexistência de antecedentes criminais;

6.3.1.9. cumprimento integral das normas deste Edital e das exigências da Administração.

6.3.2. A comprovação dos requisitos será exigida no momento da nomeação ou da posse, mediante apresentação de documentos originais, não sendo aceitos protocolos ou cópias não autenticadas.

6.3.3. A não comprovação de qualquer requisito ou a constatação de falsidade documental acarretará a eliminação do candidato e a anulação dos atos administrativos correspondentes, sem prejuízo das sanções legais.

6.4. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

6.4.1. No ato da posse, deverão ser apresentados, entre outros que venham a ser solicitados:

6.4.1.1. documento oficial de identificação com foto;

6.4.1.2. CPF;

6.4.1.3. comprovação dos requisitos do cargo;

6.4.1.4. comprovante de residência atualizado;

6.4.1.5. certidão de quitação eleitoral;

6.4.1.6. declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos públicos.

6.5. INSPEÇÃO DE SAÚDE:

6.5.1. A posse estará condicionada à aprovação em inspeção médica física e mental, a ser realizada em data, local e horário definidos pela Câmara Municipal de Mirandiba (PE).

6.5.2. O candidato considerado inapto terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

6.6. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

6.6.1. O candidato inscrito como PCD deverá apresentar, no ato da nomeação, laudo médico atualizado, contendo o tipo, grau ou nível da deficiência, com indicação do respectivo código CID.

6.6.2. O candidato será submetido à perícia médica oficial, a ser realizada por junta designada pela Câmara Municipal de Mirandiba (PE), para confirmação da condição declarada.

6.6.3. Após a posse, a condição de pessoa com deficiência, por si só, não poderá ser utilizada como fundamento para a concessão de licenças, a justificativa de faltas injustificadas, a remoção, a readaptação ou a aposentadoria por incapacidade permanente, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas e devidamente comprovadas, quando aplicáveis.

6.7. EXERCÍCIO DO CARGO:

6.7.1. O servidor empossado exercerá suas atividades em local definido pela Câmara Municipal de Mirandiba (PE), conforme o interesse público, respeitados o cargo e a jornada de trabalho.

6.7.2. O local de exercício poderá ser alterado a qualquer tempo, por necessidade da Administração.

6.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO:

6.8.1. O estágio probatório corresponde ao período de 03 (três) anos de efetivo exercício, destinado à avaliação da aptidão e da capacidade do servidor para o cargo.

6.8.2. Durante o estágio probatório, o servidor será avaliado quanto aos seguintes critérios:

6.8.2.1. assiduidade;

6.8.2.2. disciplina;

6.8.2.3. iniciativa;

6.8.2.4. produtividade;

6.8.2.5. responsabilidade;

6.8.2.6. desempenho técnico e conduta ética.

6.8.3. A Câmara Municipal de Mirandiba (PE) poderá instituir Comissão de Avaliação de Desempenho, por meio de portaria específica, definindo regras, procedimentos e consequências dos resultados.

6.8.4. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

6.8.5. Compete exclusivamente a Câmara Municipal de Mirandiba (PE) definir local e horário de trabalho durante o estágio probatório, não sendo permitida escolha pelo servidor.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. As retificações, inclusões, exclusões ou atualizações deste Edital serão incorporadas a uma versão única e consolidada, com identificação das alterações realizadas.

7.2. A versão vigente e consolidada do Edital será publicada na Área do Candidato, no site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/>).

7.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento deste Edital, de suas retificações ou de normas legais e comunicados regularmente publicados, para fins de isenção de obrigações ou questionamento do certame.

7.4. Os valores arrecadados com a taxa de inscrição serão destinados a conta bancária específica da Câmara Municipal de Mirandiba (PE).

7.5. A taxa de inscrição somente será devolvida em caso de cancelamento do concurso público.

7.6. A Câmara Municipal de Mirandiba (PE) e o Igeduc não se responsabilizam por despesas dos candidatos relativas a deslocamento, hospedagem, alimentação, estudos ou quaisquer outros custos decorrentes da participação no concurso.

7.7. Não será emitido documento individual de comprovação de aprovação ou classificação.

7.8. Para esse fim, terão validade exclusiva as publicações oficiais realizadas nos sites da Câmara Municipal de Mirandiba (PE) e do Igeduc.

7.9. Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos de caráter pessoal dos candidatos, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

7.10. Todo o material produzido no concurso, incluindo inscrições, listas de presença, provas, cartões-resposta, recursos, resultados e relatórios, será arquivado pela Câmara Municipal de Mirandiba (PE) por, no mínimo, 05 (cinco) anos, ou até a manifestação definitiva do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), prevalecendo o prazo maior.

7.11. O Edital poderá ser impugnado, de forma fundamentada, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site do Igeduc, no prazo previsto no cronograma.

7.12. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação fundamentada ao Edital, observados o prazo e o procedimento estabelecidos no cronograma.

7.13. A impugnação deverá indicar, de forma clara e objetiva, o item questionado e sua fundamentação.

7.14. As impugnações serão analisadas e julgadas pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, em conjunto com o Igeduc.

7.15. Das decisões proferidas sobre as impugnações não caberá recurso.

7.16. As respostas às impugnações e, se for o caso, as respectivas retificações consolidadas do Edital, serão publicadas no site do Igeduc, conforme o cronograma.

7.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, ouvida a banca organizadora sempre que necessário.

CASSIANO LOPES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Mirandiba (PE)

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

1. São atribuições e requisitos dos cargos de **Nível Fundamental**:

CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

REQUISITOS: Possuir Ensino Fundamental completo no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a manutenção da limpeza e organização dos ambientes internos e externos. Auxiliar na conservação de móveis, equipamentos e instalações prediais. Auxiliar na preparação de ambientes para reuniões, eventos e atividades administrativas. Coletar e descartar resíduos sólidos conforme normas de limpeza e higiene. Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos e manutenção de equipamentos. Controlar o uso de materiais de limpeza e solicitar reposição quando necessário. Desempenhar atividades de apoio em serviços de copa e cozinha, quando necessário. Executar atividades de limpeza geral em salas, banheiros, corredores e áreas comuns. Executar serviços de varrição, lavagem e higienização de pisos e superfícies. Lavar, organizar e guardar utensílios e materiais de uso diário. Manter a organização e conservação dos espaços físicos da unidade. Preparar e servir café, água e outros itens de copa, quando solicitado. Realizar a coleta e organização de lixo em ambientes internos e externos. Realizar a limpeza de vidros, janelas e fachadas em altura compatível. Realizar a limpeza e higienização de banheiros e sanitários. Realizar a reposição de materiais de higiene em banheiros e demais dependências. Recolher materiais e objetos fora do lugar, mantendo a organização dos ambientes. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados nas atividades de limpeza. Zelar pela manutenção da ordem e limpeza dos ambientes de trabalho. Zelar pelo uso adequado de produtos de limpeza e equipamentos de proteção individual.

CARGO: VIGIA.

REQUISITOS: Possuir Ensino Fundamental completo no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela segurança do patrimônio público (prédios, equipamentos e instalações). Controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais. Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas. Identificar e comunicar situações suspeitas ou de risco. Prevenir furtos, vandalismo, invasões e depredações. Verificar se portas, janelas, portões e acessos estão devidamente fechados. Acionar a polícia, bombeiros ou outros órgãos competentes em caso de emergência. Registrar ocorrências em livro ou sistema próprio, quando necessário. Fiscalizar o funcionamento da iluminação e comunicar problemas de infraestrutura. Orientar visitantes e servidores sobre normas de acesso e segurança. Monitorar câmeras de vigilância e sistemas de alarme, quando houver. Receber e encaminhar correspondências, encomendas ou entregas fora do horário de expediente, conforme normas do órgão. Colaborar na prevenção de incêndios, verificando possíveis situações de risco. Manter postura ética, sigilo profissional e bom relacionamento com servidores e o público. Cumprir as normas de segurança, os regulamentos internos e as determinações da chefia imediata.

2. São atribuições e requisitos dos cargos de **Nível Médio**:

CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: Possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e arquivar documentos públicos em formato físico e digital; prestar atendimento cordial ao público; acompanhar a tramitação de processos administrativos internos da Câmara. Arquivar documentos físicos e digitais conforme normas de organização documental. Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e planilhas de controle. Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações gerais sobre serviços administrativos. Controlar a entrada e saída de documentos e correspondências oficiais. Controlar e atualizar cadastros e bancos de dados administrativos. Digitar, formatar e revisar documentos oficiais, ofícios e memorandos. Elaborar ofícios, memorandos, requisições e demais documentos administrativos. Executar atividades de apoio aos setores administrativos da Câmara. Organizar agendas, reuniões e compromissos de servidores e gestores. Organizar e manter arquivos físicos e digitais da unidade administrativa. Participar da elaboração de relatórios e controles internos de gestão. Prestar apoio na execução de rotinas de recursos humanos e departamento pessoal. Realizar controle de materiais de consumo e solicitar reposição quando necessário. Realizar conferência de documentos para processos administrativos diversos. Realizar levantamento de dados para subsidiar decisões administrativas. Redigir documentos administrativos sob orientação da chefia imediata. Registrar e protocolar documentos em sistemas administrativos. Suportar atividades de planejamento e organização administrativa da unidade. Zelar pela organização, sigilo e segurança das informações administrativas.

CARGO: RECEPCIONISTA.

REQUISITOS: Possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e atender o público com cordialidade e respeito. Prestar informações sobre os serviços, setores e horários de atendimento do órgão. Identificar, registrar e encaminhar visitantes aos setores competentes. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados. Controlar a entrada e saída de visitantes, quando necessário. Receber, protocolar e encaminhar documentos, correspondências e encomendas. Organizar e manter atualizado o cadastro de contatos e registros de atendimento. Agendar atendimentos, reuniões e uso de salas, quando solicitado. Auxiliar na organização da recepção e manter o ambiente limpo e organizado. Operar computadores, sistemas administrativos, telefone, impressoras e outros equipamentos de escritório. Elaborar e arquivar documentos, formulários e relatórios simples. Orientar cidadãos quanto aos procedimentos para acesso aos serviços públicos. Manter sigilo sobre informações e documentos de caráter administrativo. Colaborar com os demais

CARGOS

setores, prestando apoio administrativo quando solicitado. Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia imediata e as necessidades da administração pública.

3. São atribuições e requisitos dos cargos de **Nível Superior**:

CARGOS

CARGO: OUVIDOR.

REQUISITOS: Possuir ensino superior em qualquer área no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar e analisar manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações. Encaminhar as manifestações aos setores competentes para análise e providências. Acompanhar o andamento das demandas até sua conclusão. Responder aos cidadãos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação e pelas normas internas. Garantir o sigilo da identidade do manifestante, quando solicitado ou previsto em lei. Promover a mediação entre a administração pública e os cidadãos, buscando soluções para os conflitos apresentados. Orientar os cidadãos sobre os canais de atendimento e os serviços públicos disponíveis. Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas. Produzir estatísticas e indicadores sobre o atendimento da Ouvidoria. Identificar falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir medidas para seu aperfeiçoamento. Recomendar ações para melhoria da qualidade, eficiência e transparência dos serviços públicos. Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência na administração pública. Promover ações de divulgação dos serviços prestados pela Ouvidoria. Atuar em conformidade com a legislação de acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis. Manter arquivo organizado das manifestações, documentos e processos sob sua responsabilidade. Prestar apoio às atividades de controle interno, transparência e participação social, quando solicitado. Colaborar na elaboração de normas, procedimentos e fluxos relacionados às atividades da Ouvidoria. Manter relacionamento institucional com órgãos de controle, fiscalização e demais entidades, quando necessário. Participar de reuniões, capacitações e atividades relacionadas à melhoria dos serviços públicos e da gestão da Ouvidoria. Executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do cargo e as necessidades da administração pública, conforme determinação da autoridade competente.

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO.

REQUISITOS: Possuir ensino Superior em Contábeis, Direito, Administração ou Economia, bem como registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, quando exigido para o exercício da profissão, a ser comprovado no ato da posse.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução das atividades de controle interno da administração pública. Verificar a legalidade, legitimidade e regularidade dos atos administrativos. Acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do órgão. Fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos. Analisar processos administrativos quanto ao cumprimento da legislação vigente. Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres técnicos e informações de controle interno. Realizar auditorias, inspeções e verificações internas, conforme planejamento do setor. Identificar falhas, irregularidades e riscos na gestão administrativa, propondo medidas corretivas. Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pelo Controle Interno e pelos órgãos de fiscalização. Prestar apoio técnico na elaboração e revisão de normas, procedimentos e rotinas administrativas. Verificar a conformidade dos processos de licitação, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos. Auxiliar no acompanhamento da gestão de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoques. Analisar documentos, registros e demonstrativos contábeis, financeiros e administrativos. Colaborar na implementação de mecanismos de prevenção e combate à fraude, ao desperdício e à má utilização dos recursos públicos. Orientar os diversos setores quanto ao cumprimento das normas legais, regulamentares e dos procedimentos internos. Apoiar os trabalhos dos órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos quando solicitado. Elaborar levantamentos, estudos, estatísticas e indicadores relacionados às atividades de controle interno. Manter atualizados os arquivos, registros e documentos sob sua responsabilidade, assegurando a confiabilidade das informações. Participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização relacionados ao controle interno, auditoria e gestão pública. Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as atribuições do Sistema de Controle Interno, conforme a legislação vigente e determinação da autoridade competente.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

II.A. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (20 QUESTÕES):

DISCIPLINA “LÍNGUA PORTUGUESA” (10 QUESTÕES): Acentuação gráfica. Compreensão e interpretação de texto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Verbos.

DISCIPLINA “MATEMÁTICA” (5 QUESTÕES): Adição e subtração de números naturais. Divisão de números naturais. Frações. Grandezas e medidas. Juros simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Porcentagem. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema monetário brasileiro.

DISCIPLINA “HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MIRANDIBA (PE)” (5 QUESTÕES): História de Mirandiba. Formação e ocupação do município. Emancipação político-administrativa. Geografia de Mirandiba. Localização e limites territoriais. Aspectos físicos.

Aspectos econômicos. Aspectos demográficos e sociais. Patrimônio histórico, cultural e turístico. Cultura, tradições e identidade local.

II.B. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (20 QUESTÕES):

DISCIPLINA “LÍNGUA PORTUGUESA” (10 QUESTÕES): Acentuação gráfica. Adjetivo. Alfabeto e ordem alfabética. Antônimos e sinônimos. Compreensão e interpretação de texto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Pronomes. Separação silábica. Sílabas tônicas. Substantivo. Uso da crase. Uso de letras (s, ss, c, ç, z, x). Uso do hífen. Verbos.

DISCIPLINA “HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MIRANDIBA (PE)” (5 QUESTÕES): História de Mirandiba. Formação e ocupação do município. Emancipação político-administrativa. Geografia de Mirandiba. Localização e limites territoriais. Aspectos físicos. Aspectos econômicos. Aspectos demográficos e sociais. Patrimônio histórico, cultural e turístico. Cultura, tradições e identidade local.

DISCIPLINA “RACIOCÍNIO LÓGICO” (5 QUESTÕES): Análise combinatória básica. Argumentação lógica. Diagramas lógicos. Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Lógica proposicional. Negação de proposições. Problemas de raciocínio lógico. Proposições lógicas. Sequências lógicas. Tabelas verdade. Tautologia, contradição e contingência. Validade de argumentos. Verdades e conectivos lógicos.

II.C. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (20 QUESTÕES):

DISCIPLINA “LÍNGUA PORTUGUESA” (10 QUESTÕES): Acentuação gráfica. Adjetivo. Alfabeto e ordem alfabética. Antônimos e sinônimos. Compreensão e interpretação de texto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Pronomes. Separação silábica. Sílabas tônicas. Substantivo. Uso da crase. Uso de letras (s, ss, c, ç, z, x). Uso do hífen. Verbos.

DISCIPLINA “HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MIRANDIBA (PE)” (5 QUESTÕES): História de Mirandiba. Formação e ocupação do município. Emancipação político-administrativa. Geografia de Mirandiba. Localização e limites territoriais. Aspectos físicos. Aspectos econômicos. Aspectos demográficos e sociais. Patrimônio histórico, cultural e turístico. Cultura, tradições e identidade local.

DISCIPLINA “DIREITO ADMINISTRATIVO” (5 QUESTÕES): Administração Pública. Agentes Públicos. Ato Administrativo. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Poderes Administrativos. Processo Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Serviços Públicos.

II.D. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (15 QUESTÕES): Armazenamento e organização de materiais. Cuidados com limpeza e conservação de ambientes. Cuidados com equipamentos e utensílios de trabalho. Descarte correto de resíduos sólidos. Higienização de móveis e superfícies. Higienização de pisos e áreas comuns. Higienização de sanitários. Limpeza de áreas externas e jardins. Limpeza de vidros e janelas. Noções de biossegurança e prevenção de contaminações. Procedimentos de sinalização de áreas de risco. Procedimentos de transporte de resíduos. Rotinas de limpeza e conservação. Separação e classificação de resíduos. Técnicas de varrição e limpeza de pisos. Uso correto de produtos de limpeza. Uso de equipamentos de proteção individual (EPI). Vigilância de pequenas áreas e dependências. Ética e conduta no ambiente de trabalho.

DISCIPLINA “SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO” (15 QUESTÕES): Saúde e segurança no trabalho: conceitos básicos e prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Higiene pessoal no ambiente de trabalho. Prevenção e combate a incêndios: noções básicas.

CARGO: VIGIA.

DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (15 QUESTÕES): Atendimento ao público e postura profissional. Comunicação e registro de ocorrências. Conservação e proteção do patrimônio público. Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais. Controle de chaves e abertura e fechamento de instalações. Controle e fiscalização de entradas e saídas. Ética, sigilo profissional e conduta funcional. Identificação de atitudes e situações suspeitas. Noções de atendimento em situações de emergência. Noções de cidadania e relacionamento interpessoal. Noções de defesa do patrimônio público. Noções de monitoramento por câmeras e alarmes. Organização e fiscalização de áreas de circulação. Preservação de locais de ocorrência até a chegada da autoridade competente. Procedimentos de ronda e inspeção de dependências. Recebimento, conferência e encaminhamento de visitantes. Registro, comunicação e encaminhamento de irregularidades.

Rotinas de vigilância patrimonial em órgãos públicos. Vigilância preventiva e proteção das instalações públicas. Zeladoria e observação das condições de funcionamento das dependências públicas.

DISCIPLINA “SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO” (15 QUESTÕES): Saúde e segurança no trabalho: conceitos básicos e prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Higiene pessoal no ambiente de trabalho. Prevenção e combate a incêndios: noções básicas.

II.E. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (15 QUESTÕES): Almoxarifado e controle de materiais. Arquivamento e gestão de documentos. Atendimento ao público no serviço público. Comunicação administrativa. Controle de correspondências oficiais. Controle de prazos administrativos. Elaboração de documentos administrativos. Gestão de processos administrativos. Gestão de protocolo e tramitação de documentos. Informática aplicada ao trabalho administrativo. Legislação administrativa básica. Noções de contabilidade pública. Noções de licitações e contratos administrativos. Organização administrativa no setor público. Planejamento e organização do trabalho administrativo. Princípios da administração pública. Processo administrativo na administração pública. Redação oficial. Rotinas administrativas. Sistemas de informação administrativa. Técnicas de arquivologia. Trabalho em equipe no serviço público. Transparência e acesso à informação. Uso de planilhas e editores de texto. Ética no serviço público.

DISCIPLINA “GESTÃO PÚBLICA” (15 QUESTÕES): Administração Pública. Arquivamento e Gestão de Documentos. Atendimento ao Público. Controle da Administração Pública. Eficiência e Qualidade no Serviço Público. Ética no Serviço Público. Gestão de Pessoas. Gestão por Processos. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Organização Administrativa. Planejamento Estratégico. Poderes Administrativos. Princípios da Administração Pública. Processo Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Transparência Pública. Trabalho em Equipe e Liderança.

CARGO: RECEPCIONISTA.

DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (15 QUESTÕES): Agenda e agendamento de atendimentos, reuniões e compromissos. Arquivamento e organização de documentos. Atendimento ao cidadão e qualidade no atendimento. Atendimento presencial e atendimento telefônico. Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho. Controle de entrada e saída de pessoas. Encaminhamento de visitantes aos setores competentes. Ética, postura profissional e sigilo no serviço público. Noções de atendimento ao público em órgãos públicos. Noções de protocolo e tramitação de documentos. Operação de centrais telefônicas e transferência de chamadas. Organização da recepção e do ambiente de atendimento. Organização e controle de correspondências e encomendas. Preenchimento de formulários e registros administrativos. Recebimento, conferência e distribuição de documentos. Redação de recados e comunicações simples. Relações humanas e atendimento ao público. Rotinas administrativas de recepção. Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Uso de equipamentos de escritório (telefone, computador, impressora, scanner e copiadora).

DISCIPLINA “ÉTICA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO” (15 QUESTÕES): Ética no serviço público: princípios e conduta profissional. Atendimento ao público: qualidade, cordialidade, respeito e eficiência. Comunicação interpessoal e relacionamento no ambiente de trabalho. Direitos e deveres do servidor público no atendimento ao cidadão. Sigilo profissional e tratamento adequado das informações. Postura profissional e apresentação pessoal. Resolução de conflitos e atendimento a diferentes perfis de usuários. Noções de acessibilidade e atendimento prioritário, conforme a legislação vigente.

II.F. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CARGO: OUVIDOR.

DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (15 QUESTÕES): Acompanhamento e controle das manifestações dos cidadãos. Análise e encaminhamento de reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações. Atendimento ao cidadão nos canais presencial, telefônico e eletrônico. Atendimento humanizado e qualidade na prestação do serviço. Comunicação institucional e relacionamento com o cidadão. Elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos da Ouvidoria. Encaminhamento de demandas aos setores competentes. Ética, imparcialidade e sigilo no exercício da função. Gestão de manifestações e acompanhamento de prazos. Identificação de oportunidades de melhoria dos serviços públicos. Mediação de conflitos entre cidadão e administração pública. Monitoramento das respostas fornecidas pelos setores responsáveis. Organização e arquivamento de registros da Ouvidoria. Orientação ao cidadão sobre serviços públicos e canais de

atendimento. Procedimentos de recebimento, registro e tratamento das manifestações. Produção de indicadores de desempenho da Ouvidoria. Redação oficial aplicada às respostas da Ouvidoria. Relacionamento institucional com os diversos setores da administração pública. Técnicas de comunicação escrita e verbal aplicadas ao atendimento. Uso de sistemas informatizados de gestão de Ouvidoria e protocolo.

DISCIPLINA “DIREITO ADMINISTRATIVO” (15 QUESTÕES): Estado, Administração Pública e Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Organização da Administração Pública. Administração Pública e o Terceiro Setor. Agentes Públicos. Cargo, Emprego e Função Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Serviços Públicos. Licitações Públicas. Lei de Licitações e Contratos. Contratos Administrativos. Controle da Administração Pública. Controle Interno na Administração Pública. Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação. Ouvidoria Pública. Proteção de Dados na Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Ética, Governança e Integridade Pública

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO.

DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (15 QUESTÕES): Acompanhamento da execução orçamentária e financeira. Análise de processos administrativos. Análise de prestações de contas. Auditoria interna: procedimentos básicos. Controle da execução de contratos administrativos. Controle de bens patrimoniais e inventário. Controle de estoques e almoxarifado. Controle e acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres. Elaboração de pareceres, relatórios e informações técnicas. Fiscalização da aplicação dos recursos públicos. Fiscalização de processos de compras públicas. Fiscalização de processos licitatórios. Identificação de falhas, impropriedades e irregularidades administrativas. Levantamento e análise de documentos contábeis, financeiros e administrativos. Monitoramento do cumprimento de recomendações dos órgãos de controle. Procedimentos de auditoria e inspeção administrativa. Procedimentos de conferência documental. Rotinas de controle interno na administração pública. Técnicas de análise de conformidade e verificação documental. Utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial.

DISCIPLINA “DIREITO ADMINISTRATIVO” (15 QUESTÕES): Estado, Administração Pública e Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Organização da Administração Pública. Administração Pública e o Terceiro Setor. Agentes Públicos. Cargo, Emprego e Função Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Serviços Públicos. Licitações Públicas. Lei de Licitações e Contratos. Contratos Administrativos. Controle da Administração Pública. Controle Interno na Administração Pública. Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação. Ouvidoria Pública. Proteção de Dados na Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Ética, Governança e Integridade Pública.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Edital de abertura do concurso público nos sites https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/ e https://mirandiba.pe.leg.br/	02/09/2026
Impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 03/09/2026 até 06/09/2026
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	18/09/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, de envio da documentação comprobatória de deficiência declarada no ato da inscrição e de pedido de atendimento especial, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 03/09/2026 até 04/10/2026
Solicitação de isenção de taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 03/09/2026 até 06/09/2026
Resultado preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição disponível de forma individual e privativa na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	17/09/2026
Recurso em face do resultado preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, disponível na Área do Candidato, acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 18/09/2026 até 21/09/2026

EVENTOS

DATA / PERÍODO

Resultado definitivo dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição e das respostas aos recursos em face do resultado preliminar, disponível de forma individual e privativa na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	28/09/2026
ÚLTIMO DIA PARA IMPRESSÃO DO BOLETO em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/ e pagamento da taxa de inscrição	05/10/2026
Listagem de inscritos (Ampla Concorrência e PCD) e concorrência por cargo em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	Até 08/10/2026
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) de forma individual e privativa na Área do Candidato em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	Até 09/10/2026

PROVA OBJETIVA

REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	18/10/2026
Gabarito preliminar das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	18/10/2026 (após o término da prova)
Recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 19/10/2026 até 21/10/2026
Gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	29/10/2026
Resultado preliminar das provas objetivas para todos os cargos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	29/10/2026
Recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 30/10/2026 até 02/11/2026
Resultado definitivo das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/ e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar na Área do Candidato	11/11/2026

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Listagem de candidatos habilitados para a etapa de Avaliação de Títulos, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	11/11/2026
Envio dos documentos para a Avaliação de Títulos, por meio do site https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 11/11/2026 até 18/11/2026
Resultado preliminar da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	02/12/2026
Recurso em face do resultado preliminar da avaliação de títulos, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 03/12/2026 até 06/12/2026
Resultado definitivo da avaliação de títulos, bem como das respostas aos recursos interpostos em face dos respectivos resultados preliminares em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	10/12/2026

RESULTADO DO CONCURSO

Resultado preliminar do concurso para todos os cargos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	02/12/2026
Recurso em face do resultado preliminar do concurso para todos os cargos por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/	De 03/12/2026 até 06/12/2026

EVENTOS

DATA / PERÍODO

Resultado definitivo do concurso para todos os cargos em <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/168/> e <https://mirandiba.pe.leg.br/>, e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso na Área do Candidato (informadas de modo individual e privativo)

10/12/2026