EDITAL Nº 003/2026 DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ (RN)

Sumário

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS. 1
2. INSCRIÇÃO NO CONCURSO. 3
3. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA. 6
4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS. 9
5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS. 10
6. NOMEAÇÃO, POSSE E ESTÁGIO PROBATÓRIO. 12
7. DISPOSIÇÕES FINAIS. 14

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES. 14
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO. 16
ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO. 18

ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL	
27/10/26	Atualização do ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a prorrogação do período de inscrição, do último dia para a impressão do boleto e da listagem de inscritos e concorrência.
30/10/26	Retificação do ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO, com a prorrogação do prazo para envio da documentação referente à etapa de Avaliação de Títulos.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. A Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN), torna público o presente edital do concurso público para o provimento de **04 (quatro) vagas**, distribuídas em **04 (quatro) cargos efetivos**, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos, respeitados os quantitativos descritos a seguir:

1.1.1. **Vagas em cargos de Nível Superior:**

CARGO	EXPEDIENTE	REMUNERAÇÃO	AC	PCD	TOTAL
PROCURADOR JURÍDICO	30 horas semanais	R$ 2.000,00	1	0	1
CONTROLADOR INTERNO	30 horas semanais	R$ 1.800,00	1	0	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	30 horas semanais	R$ 1.800,00	1	0	1
TOTAL			3	0	3

1.1.2. **Vagas em cargos de Nível Fundamental:**

CARGO	EXPEDIENTE	REMUNERAÇÃO	AC	PCD	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais	R$ 1.621,00	1	0	1
TOTAL			1	0	1

1.2. As eventuais vantagens pecuniárias decorrentes de progressão funcional, bem como aquelas oriundas de plano de cargos, carreiras e remuneração, somente serão devidas após a conclusão do estágio probatório, observando-se, para tanto, exclusivamente as disposições da legislação vigente à época do término do referido estágio.

1.3. O concurso público será realizado em etapas, conforme especificado abaixo:

CARGOS/GRUPO PROFISSIONAL	AVALIAÇÃO
Todos os cargos	Prova objetiva de 50 questões e 5 alternativas (A, B, C, D, E)
Cargos de nível superior	Avaliação de títulos

1.4. Em conformidade com as disposições constantes neste edital, deverão ser rigorosamente observados os limites de convocação estabelecidos para cada etapa, conforme discriminado na tabela abaixo, respeitando-se a ordem de classificação e os critérios de desempate previstos no presente instrumento editalício:

ETAPA	LIMITE DE CONVOCADOS
PROVA OBJETIVA	Todos os candidatos com inscrição homologada (pagos e isentos)
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	3 (três) vezes o número de vagas

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

1.6. 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.

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

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

1.9. 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 Santana do Seridó

1.10. Compete à Câmara Municipal de Santana do Seridó a homologação do resultado definitivo, a convocação dos aprovados e a verificação dos requisitos para posse.

1.11. 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.

1.12. Todas as informações, comunicados, resultados e convocações referentes ao presente concurso público serão divulgados no sítio eletrônico oficial e na Área do Candidato do Instituto Igeduc, constituindo tais meios as formas oficiais de comunicação com os candidatos. A Câmara Municipal de Santana do Seridó poderá, ainda, divulgar informações complementares em seu sítio eletrônico e em suas redes sociais.

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

1.14. 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.

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

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

1.17. A denominação dos cargos, os requisitos, as atribuições e o quantitativo de vagas constam nos anexos deste edital.

1.18. A reserva mínima para candidatos PCD (**vagas "PCD"**) será de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, considerando-se a 5ª vaga como destinada prioritariamente a **candidatos PCD**, quando houver. Assim, a ordem de provimento das vagas de PCD, na posse, obedecerá a seguinte ordem: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª etc.

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

1.19. Os candidatos aprovados no presente concurso público que vierem a ser nomeados e empossados ficarão submetidos ao regime jurídico vigente na data da posse, fazendo jus aos direitos, deveres, atribuições, remuneração,

progressão funcional e demais condições inerentes ao cargo, nos termos estabelecidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplicável, bem como pela legislação vigente à época do ingresso no serviço público.

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/173/).

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

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental	R$ 85,00
Cargos de Nível Superior	R$140,00

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 nos polos indicados abaixo, podendo, excepcionalmente, ocorrer em municípios limítrofes ou próximos a cada polo, caso, mediante avaliação técnica do Instituto IGEDUC, seja constatada a insuficiência de locais adequados no respectivo município para a regular realização do certame:

POLO	DESCRIÇÃO
SANTANA DO SERIDÓ (RN)	Compreende escolas e demais prédios localizados no Município de Santana do Seridó (RN), podendo, quando necessário, estender-se a estabelecimentos situados em municípios próximos.
CAICÓ (RN)	Compreende escolas e demais prédios localizados no Município de Caicó (RN), podendo, quando necessário, estender-se a estabelecimentos situados em municípios próximos.

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 solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica imputáveis ao candidato, tais como falhas de conexão, problemas em equipamentos ou dispositivos eletrônicos, incompatibilidade de navegadores, congestionamento de rede ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

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 será **creditado em conta bancária específica do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO DO SERIDÓ DO RIO GRANDE DO NORTE (CIM-SERIDÓ)** não sendo administrado ou controlado pelo Instituto IGEDUC, e não poderá ser transferido para terceiros nem utilizado para inscrição em outros certames.

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, acessível mediante login e senha.

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 nº3.298/1999; 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. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.3.1. Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição a pessoa candidata que se enquadrar em uma das hipóteses previstas na legislação aplicável, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos neste Edital.

2.3.2. Poderá ser concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição à pessoa candidata que:

2.3.2.1. comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022, assim como do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008;

2.3.2.2. comprovar ser efetiva doadora de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018;

2.3.2.3. comprovar a condição de doadora de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 5.869/1989 e do Decreto Estadual nº 19.844/2007, mediante a realização de, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

2.3.2.4. comprovar ter prestado serviço à Justiça Eleitoral pelo período mínimo de 2 (duas) eleições, consecutivas ou não, nos termos da Lei Estadual nº 9.643/2012, considerando-se cada turno como uma eleição.

2.3.3. DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO:

2.3.3.1. A solicitação de isenção deverá ser realizada exclusivamente por meio da Área do Candidato, no período estabelecido no cronograma deste Edital.

2.3.3.2. Para requerer a isenção, a pessoa candidata deverá preencher o formulário próprio e anexar, no sistema, a documentação comprobatória exigida neste Edital.

2.3.3.3. A documentação deverá ser apresentada de forma legível, completa e em conformidade com os requisitos estabelecidos para a hipótese de isenção pleiteada.

2.3.4. DA DOCUMENTAÇÃO COMUM A TODAS AS HIPÓTESES:

2.3.4.1. A pessoa candidata deverá apresentar:

2.3.4.1.1. formulário de requerimento de isenção devidamente preenchido;

2.3.4.1.2. documento oficial de identificação com fotografia e número do CPF;

2.3.4.1.3. comprovante de residência emitido há, no máximo, 6 (seis) meses da data da solicitação.

2.3.5. DA ISENÇÃO PARA PESSOA INSCRITA NO CADÚNICO E MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

2.3.5.1. Além da documentação prevista no item anterior, a pessoa candidata deverá apresentar:

2.3.5.1.1. comprovante de inscrição no CadÚnico e respectivo Número de Identificação Social (NIS);

2.3.5.1.2. documento comprobatório da condição de pessoa pertencente a família de baixa renda, a exemplo de conta de água ou energia elétrica ou comprovante de recebimento de benefício social;

2.3.5.1.3. declaração de próprio punho, devidamente assinada, sob as penas da lei, contendo nome completo, número do documento de identificação, CPF, endereço residencial e cargo pretendido.

2.3.6. DA ISENÇÃO PARA DOADORA DE MEDULA ÓSSEA:

2.3.6.1. A pessoa candidata que requerer a isenção na condição de doadora de medula óssea deverá apresentar:

2.3.6.1.1. comprovante atualizado de cadastro junto ao Hemocentro ou ao Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME);

2.3.6.1.2. documentação comprobatória da efetiva doação de medula óssea.

2.3.7. DA ISENÇÃO PARA DOADORA DE SANGUE:

2.3.7.1. A pessoa candidata que requerer a isenção na condição de doadora de sangue deverá apresentar:

2.3.7.1.1. carteira ou documento oficial de doadora de sangue;

2.3.7.1.2. declaração emitida pela instituição competente que comprove a realização de, no mínimo, 3 (três) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

2.3.8. DA ISENÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL:

2.3.8.1. A pessoa candidata que requerer a isenção em razão da prestação de serviço à Justiça Eleitoral deverá apresentar:

2.3.8.1.1. declaração, certidão ou diploma emitido pela Justiça Eleitoral que contenha, no mínimo, a função exercida, o turno e a data da eleição, de modo a comprovar a prestação de serviço em, no mínimo, 2 (duas) eleições, consecutivas ou não.

2.3.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO:

2.3.9.1. A ausência, insuficiência, ilegibilidade, incorreção ou intempestividade da documentação exigida implicará o indeferimento do pedido de isenção.

2.3.9.2. Não será admitida a complementação ou substituição da documentação após o encerramento do período estabelecido para solicitação da isenção, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital ou na legislação aplicável.

2.3.9.3. A pessoa candidata é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sujeitando-se, em caso de falsidade ou fraude, às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.3.10. DA ANÁLISE E DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO:

2.3.10.1. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado individualmente na Área do Candidato, conforme as datas estabelecidas no cronograma deste Edital.

2.3.10.2. A pessoa candidata cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo e na forma estabelecidos neste Edital.

2.3.10.3. O resultado definitivo dos pedidos de isenção, bem como as respectivas respostas aos recursos, será disponibilizado individualmente na Área do Candidato.

2.3.10.4. A pessoa candidata que tiver o pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no cronograma, sob pena de não ter sua inscrição efetivada no certame.

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, por meio de formulário específico na Área do Candidato.

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 dos pedidos de atendimento especial serão comunicados na Área do Candidato.

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

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

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 de 1 (uma) hora.

2.4.3. **Tempo Adicional:**

2.4.3.1. A pessoa candidata que tiver deferido o atendimento especial consistente em tempo adicional terá direito a 1 (uma) hora adicional ao tempo regularmente estabelecido para a realização da prova, observadas as condições e os procedimentos previstos neste Edital.

2.4.4. **Nome Social:**

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

2.4.4.2. O nome social informado pela pessoa candidata será utilizado nas publicações oficiais, listas, resultados e demais atos públicos relativos ao concurso, sempre que houver essa possibilidade, ficando o nome civil restrito aos registros internos e aos procedimentos administrativos que exijam sua utilização para fins de identificação, cumprimento de obrigações legais ou demais finalidades previstas na legislação.

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**.

3.1.4. 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**.

3.1.5. 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 DESCRITAS NO ANEXO II	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DISCIPLINAS DO GRUPO DE CONHECIMENTOS GERAIS	20 (vinte)	1,1 ponto	22 (vinte e dois) pontos
DISCIPLINAS DO GRUPO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30 (trinta)	2,6 pontos	78 (setenta e oito) pontos

TOTAL	50 (cinquenta)	-	100 (cem) pontos

3.1.6. **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.**

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

3.1.8. 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/173/; 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. As questões eventualmente anuladas terão sua respectiva pontuação atribuída a todos os candidatos presentes à prova que as contenham, independentemente de interposição de recurso.

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:

TURNO:	MANHÃ
ABERTURA DOS PORTÕES:	07 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	7 horas e 45 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	8 horas
SAÍDA SEM CADERNO DE QUESTÕES:	10 horas
SAÍDA COM CADERNO DE QUESTÕES:	11 horas e 45 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	12 horas
DURAÇÃO DAS PROVAS:	4 (quatro) horas

3.3.6. 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. Todos legíveis e com foto nítida e atualizada.

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 em envelope 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 de prova somente será permitida nas **últimas 2 (duas) horas de realização** da prova, mediante a entrega obrigatória do cartão-resposta e a assinatura da ata de sala. O candidato que se retirar antes dos últimos 15 (quinze) minutos de prova deverá, **obrigatoriamente**, deixar o caderno de questões no local de aplicação.

3.7.3. O candidato que permanecer na sala até os últimos 15 (quinze) minutos de realização da prova poderá retirar-se levando consigo o caderno de questões, após a entrega do cartão-resposta e a assinatura da ata de sala.

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, uso de detector de radiofrequência, recolhimento de digitais e assinaturas, 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 (inclusive celulares e pontos eletrônicos), 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 e dos comandos da equipe de fiscalização 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, ressalvadas as condições de atendimento especial.

3.10.2. O Instituto Igeduc e a Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN) não se responsabilizam por materiais, cursos ou publicações não oficiais utilizados como fonte de estudo.

4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

4.1. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1.1. A avaliação de títulos terá caráter exclusivamente **classificatório** e será aplicada exclusivamente aos candidatos aos cargos de Nível Superior que tenham comparecido à Prova Objetiva.

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 neste Edital implicará a atribuição de nota zero na avaliação de títulos, permanecendo o candidato classificado exclusivamente com base na pontuação obtida na prova objetiva.

4.2. **ENVIO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO:**

4.2.1. Serão aceitos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 5 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.

4.2.5. Cada candidato poderá apresentar apenas **1 (um) título por categoria (especialização, mestrado e doutorado)**.

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. **TODA A DOCUMENTAÇÃO DESTA CATEGORIA DEVE SER ENVIADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.**	1,0 (um) ponto por título válido, limitado a 1 (um) título por inscrição nesta categoria
b) 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. **TODA A DOCUMENTAÇÃO DESTA CATEGORIA DEVE SER ENVIADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.**	3,0 (três) pontos por título válido, limitado a 1 (um) título por inscrição nesta categoria
c) 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. **TODA A DOCUMENTAÇÃO DESTA CATEGORIA DEVE SER ENVIADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF.**	5,0 (cinco) pontos por título válido, limitado a 1 (um) título por inscrição nesta categoria
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	**ATÉ 5 (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 (formulário disponível na Área do Candidato), 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 no concurso público os candidatos devidamente inscritos que não tenham sido eliminados e não constem como faltosos em qualquer das etapas do certame.

5.1.2. A classificação será feita com base na pontuação obtida na prova objetiva e na avaliação de títulos, conforme a natureza de cada cargo, observados os critérios de desempate previstos neste edital e, quando aplicável, os resultados das demais etapas eliminatórias.

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, habilitação para vagas especiais, procedimento de isenção 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 Santana do Seridó (RN), 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 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 Santana do Seridó - RN, 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 for aprovado em qualquer etapa eliminatória para a qual tenha sido convocado;

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

5.5.1.4. apresentar informações falsas ou não comprovadas;

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 dos atos de nomeação ou posse.

5.6. DOS RECURSOS:

5.6.1. Disposições Gerais:

5.6.1.1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares, os resultados preliminares de qualquer etapa do concurso, a habilitação preliminar para as vagas especiais, o pedido preliminar de isenção, 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, dentro do prazo previsto no cronograma, respeitável o limite de 1.000 (mil) caracteres do formulário.

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 dos recursos serão disponibilizada de modo individual e privativo exclusivamente na Área do Candidato.

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 Santana do Seridó (RN), 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.

6.1.3. Para fins de publicidade, a Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN) poderá realizar comunicação complementar por e-mail ou outro meio, não substituindo as publicações oficiais.

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

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 nomeação tornada sem efeito 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. inexistência de acúmulo ilícito de cargos públicos;

6.3.1.7. inexistência de antecedentes criminais;

6.3.1.8. 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.

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 Santana do Seridó, para confirmação da condição declarada.

6.6.3. A nomeação e a posse do candidato na condição de pessoa com deficiência não dispensam o cumprimento dos procedimentos legais aplicáveis a licenças, afastamentos, readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez, os quais serão apurados, em cada caso, por perícia médica oficial e pelos órgãos competentes, observadas as disposições da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do regime jurídico aplicável ao servidor.

6.7. Exercício do Cargo:

6.7.1. O servidor empossado exercerá suas atividades em local definido pela Câmara Municipal, 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 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 à Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN) 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/173/).

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 do **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região do Seridó do Rio Grande do Norte (CIM-SERIDÓ).**

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

7.6. A Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN) 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 Santana do Seridó (RN) 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 Santana do Seridó (RN) por, no mínimo, 10 (dez) anos, ou até a manifestação definitiva do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN), 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. Para fins de impugnação, o interessado deverá realizar inscrição no concurso, ainda que sem a necessidade de efetivação do pagamento.

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.

[NOME DO(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL]

Presidente da Câmara Municipal de Santana do Seridó (RN)

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

A – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito (Bacharelado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte (OAB/RN).

ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, processos, inquéritos, sindicâncias, procedimentos administrativos e judiciais em que figure como parte, assistente, opoente ou interessada; Promover, contestar, acompanhar e interpor recursos em processos judiciais de qualquer natureza, atuando em todas as instâncias e tribunais; Elaborar e protocolar petições, defesas, recursos, manifestações e demais peças processuais

necessárias à defesa dos interesses institucionais da Câmara; Atuar em audiências, sustentações orais e demais atos processuais, quando necessário, zelando pela legalidade e pelo interesse público; Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias, requerimentos, emendas e demais proposições submetidas à apreciação da Câmara; Prestar assessoramento jurídico aos vereadores, à Mesa Diretora e às comissões permanentes e temporárias, garantindo a legalidade dos atos e decisões legislativas; Orientar juridicamente a Presidência, os diretores e os servidores da Câmara Municipal sobre questões administrativas, funcionais, licitatórias, contratuais, previdenciárias, tributárias e outras que demandem análise legal; Analisar e emitir pareceres em processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos internos; Atuar como órgão de apoio técnico na elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, termos de ajustamento, pareceres técnicos e atos administrativos internos; Examinar a legalidade de contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Câmara; Controlar a observância das normas constitucionais, legais, regimentais e regulamentares nos atos praticados pelo Poder Legislativo; Defender os interesses da Câmara Municipal perante órgãos de controle interno e externo, tais como Tribunais de Contas, Ministério Público e demais entidades fiscalizadoras; Adotar medidas administrativas ou judiciais visando à proteção do patrimônio público, prevenção e combate a atos de improbidade administrativa, bem como à defesa do erário municipal; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, verificando sua constitucionalidade, legalidade, compatibilidade com normas superiores e com o ordenamento jurídico em vigor; Propor ajustes técnicos e jurídicos em projetos de lei ou demais proposições, quando constatadas falhas ou vícios de natureza legal ou constitucional; Orientar a Mesa Diretora e as comissões permanentes sobre prazos regimentais, ritos processuais e demais aspectos legais inerentes ao processo legislativo; Assessorar os setores competentes na elaboração de editais, termos de referência, contratos, aditivos, distratos, rescisões e demais atos administrativos vinculados a procedimentos licitatórios ou contratações diretas, nos termos da Lei nº 14.133/2021; Emitir pareceres sobre a legalidade dos processos licitatórios, contratos administrativos e demais ajustes celebrados pela Câmara Municipal; Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Agente de Contratação quanto à aplicação da legislação pertinente.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Estruturar, implementar e manter atualizado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas; Elaborar planos anuais de auditoria, programas de fiscalização e manuais de procedimentos internos, visando ao controle preventivo e corretivo da gestão administrativa e financeira; Identificar riscos potenciais à gestão pública, propondo mecanismos de prevenção e mitigação; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, verificando a compatibilidade das despesas e receitas com a legislação, a dotação orçamentária aprovada e os limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos que resultem em arrecadação de receitas, realização de despesas, renúncia de receitas ou gestão do patrimônio; Controlar a movimentação financeira, realizando conferências periódicas de extratos bancários, conciliações financeiras e análise de empenhos, liquidações e pagamentos; Fiscalizar a gestão de bens móveis e imóveis, verificando a correta escrituração, inventário, conservação e destinação do patrimônio da Câmara; Realizar auditorias internas nos processos administrativos, financeiros e operacionais, identificando irregularidades, falhas ou riscos que possam comprometer a legalidade e a eficiência da gestão pública; Analisar previamente a legalidade de editais de licitação, processos de contratação direta (dispensa/inexigibilidade), contratos, convênios, aditivos e demais ajustes firmados pela Câmara; Verificar o cumprimento de prazos legais, limites de despesas com pessoal, subsídios de vereadores, diárias, gratificações e demais gastos do Legislativo; Controlar a execução de contratos e convênios, avaliando a entrega de bens e serviços contratados e a correta aplicação dos recursos públicos; Fiscalizar a legalidade da folha de pagamento, observando limites constitucionais, regras de regime previdenciário e obrigações trabalhistas; Acompanhar a realização de concursos públicos, nomeações, exonerações e demais atos de gestão de pessoal, verificando sua conformidade com a legislação vigente; Emitir recomendações para corrigir eventuais distorções ou irregularidades em matéria de gestão de recursos humanos; Assessorar a Mesa Diretora, comissões permanentes, vereadores e setores administrativos da Câmara Municipal em matérias de controle interno, contabilidade pública, licitações, contratos e prestação de contas; Emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, empenhos, aditivos contratuais, concessão de diárias, uso de veículos oficiais, adiantamentos e outras despesas públicas; Orientar os gestores quanto à aplicação das normas de finanças públicas, de licitações, contratos administrativos e demais regras pertinentes à administração pública; Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Câmara, certificando a veracidade e regularidade das informações apresentadas aos órgãos de controle externo; Garantir a disponibilização, no Portal da Transparência da Câmara, dos dados relativos a receitas, despesas, contratos, licitações, folha de pagamento e demais atos administrativos, conforme determina a Lei de Acesso à Informação; Atuar como interlocutor junto ao Tribunal de Contas, fornecendo documentos e informações necessárias às auditorias externas; Identificar atos ou fatos que possam configurar irregularidade, comunicando

imediatamente à Mesa Diretora e, quando necessário, ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público; Recomendar medidas corretivas ou preventivas para sanar irregularidades verificadas nos processos administrativos, financeiros e operacionais; Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, verificando sua efetividade.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Participar da fase preparatória dos processos licitatórios, junto aos setores requisitantes, para definição precisa do objeto, especificações técnicas, quantidade, prazo de execução e condições de fornecimento; Auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência, assegurando a adequada caracterização da necessidade da contratação; Realizar ou coordenar a pesquisa de preços, utilizando fontes oficiais, sistemas eletrônicos, atas de registros de preços e consultas a fornecedores, de forma a estimar corretamente o valor da contratação; Elaborar, revisar e validar minutas de editais, avisos de licitação, contratos, termos aditivos e atas de registro de preços, garantindo aderência à Lei nº 14.133/2021; Publicar e dar ampla publicidade aos editais, avisos e atos convocatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Câmara Municipal; Coordenar as sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, registrando em ata todos os atos praticados, garantindo a transparência do processo; Receber, analisar e julgar documentos de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com os requisitos do edital; Conduzir a fase de lances, negociação de preços e desempate, quando aplicável, buscando sempre a proposta mais vantajosa para a Administração; Declarar o vencedor, adjudicar o objeto e encaminhar o processo para homologação pela autoridade competente; Conduzir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instruindo devidamente os autos com justificativas técnicas, pesquisa de preços, documentos de habilitação do contratado e minuta contratual; Garantir que as contratações diretas sejam realizadas de forma fundamentada, atendendo aos requisitos legais e princípios da administração pública; Manter atualizado o sistema de gestão de licitações e contratos, registrando informações sobre fornecedores, propostas, resultados e contratos firmados; Alimentar regularmente o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com dados referentes aos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos; Acompanhar a vigência, execução e aditamentos contratuais, comunicando prazos para evitar descontinuidade de serviços ou bens essenciais; Arquivar e organizar todos os processos licitatórios, assegurando a rastreabilidade e acesso às informações para fins de controle interno e externo.

B – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação de todas as áreas internas e externas da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, salas administrativas, banheiros, copa, corredores e áreas de circulação; Efetuar a varrição, lavagem, desinfecção, polimento, dedetização (quando acompanhada de empresa especializada) e demais atividades de asseio necessárias à manutenção da higiene do prédio; Manter limpos e abastecidos os banheiros, providenciando reposição de papel higiênico, sabonetes, toalhas e demais materiais de higiene; Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a organização do espaço de uso coletivo; Auxiliar no preparo de café, água, lanches e demais serviços de copa quando solicitado, especialmente durante sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e eventos oficiais; Atender a demandas de apoio logístico, como organização de salas para reuniões, arrumação de mobiliário, instalação de equipamentos e transporte interno de materiais; Auxiliar na entrega e recebimento de documentos, correspondências, ofícios e materiais entre setores internos da Câmara, quando necessário; Apoiar a realização de sessões, solenidades e eventos da Câmara Municipal, providenciando a organização do espaço físico e suprimentos necessários; Solicitar, quando necessário, a reposição de materiais de limpeza, higiene e utensílios, garantindo o estoque adequado para o uso contínuo; Zelar pela correta utilização e conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos, consertos ou reposição de mobiliário e equipamentos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

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

DISCIPLINA "DIREITO CONSTITUCIONAL" (10 QUESTÕES): Administração pública na Constituição Federal. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Federalismo e organização do Estado. Organização dos poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Poder constituinte. Princípios fundamentais da Constituição. Processo legislativo. Remédios constitucionais. Responsabilidade do Estado. Segurança pública na Constituição. Sistema tributário nacional. Supremacia da Constituição.

DISCIPLINA "DIREITO ADMINISTRATIVO" (05 QUESTÕES): Princípios da Administração Pública. Organização da Administração Pública. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, revogação e anulação. Poderes administrativos. Agentes públicos: disposições constitucionais, provimento, direitos, deveres e responsabilidades. Serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos administrativos. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Bens públicos. Processo administrativo.

DISCIPLINA "REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS VEREADORES" (05 QUESTÕES): Organização e funcionamento da Câmara Municipal de Santana do Seridó/RN. Composição e atribuições da Mesa Diretora. Competências do Presidente, dos demais membros da Mesa e das Comissões. Vereadores: direitos, deveres, prerrogativas e impedimentos. Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais. Expediente e ordem do dia. Proposições legislativas: espécies, tramitação e votação. Discussões e deliberações. Processo legislativo. Comissões permanentes e temporárias. Emendas, requerimentos, indicações e moções. Questões de ordem. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Disposições gerais do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Seridó/RN.

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

DISCIPLINA "LÍNGUA PORTUGUESA" (10 QUESTÕES): Acentuação gráfica. Antônimos e sinônimos. Análise e interpretação de textos. Coerência textual. Coesão textual. Concordância nominal. Concordância verbal. Emprego da crase. Figuras de linguagem básicas. Ortografia e escrita correta. Pontuação. Plural e singular dos substantivos e adjetivos. Pronomes e seu uso. Tipos de frases e orações. Verbos: conjugação e uso correto.

DISCIPLINA "MATEMÁTICA" (05 QUESTÕES): Adição e subtração. Áreas de figuras planas. Divisão. Expressões numéricas. Frações. Geometria básica. Grandezas e medidas. Múltiplos e divisores. Números decimais. Números naturais. Porcentagem. Potenciação. Problemas com as quatro operações. Razão e proporção. Sistema de numeração decimal.

DISCIPLINA "ÉTICA" (05 QUESTÕES): Assédio moral e assédio sexual no ambiente de trabalho. Conduta ética no serviço público. Conflito de interesses na administração pública. Códigos de ética profissional. Deveres e responsabilidades do servidor público. Ética e cidadania. Ética e moral. Princípios da ética. Probidade administrativa. Responsabilidade social e ética. Sigilo profissional e confidencialidade. Valores éticos no serviço público.

II.C – DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR (30 QUESTÕES).

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO.

DISCIPLINA "CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS" (15 QUESTÕES): Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e dos Poderes; processo legislativo; Administração Pública na Constituição; controle de constitucionalidade. Direito Administrativo: princípios; atos administrativos; poderes administrativos; agentes públicos; serviços públicos; controle da Administração; improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992); responsabilidade civil do Estado; licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021).

DISCIPLINA "DIREITO PÚBLICO" (15 QUESTÕES): Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB e sua aplicação ao Direito Público. Princípios da Segurança Jurídica, Proteção da Confiança e Eficiência na Administração Pública. Interpretação e Aplicação das Normas de Direito Público. Decisões Administrativas, Controle Judicial e Consequências Práticas no Direito Público. Responsabilização de Agentes Públicos e Pessoas Jurídicas no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018 e Administração Pública. Transparência Pública, Governo Aberto e Prestação de Contas. Controle Externo e Atuação dos Tribunais de Contas. Auditoria Governamental e Controle Interno. Sistema de Controle Interno e Responsabilidades dos Órgãos de Controle. Orçamento Público, Planejamento Governamental e Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Contratações Públicas, Gestão e Fiscalização Contratual – Lei Federal nº 14.133/2021. Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Responsáveis pela Condução das Licitações – Lei Federal nº 14.133/2021.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO.

DISCIPLINA "CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS" (15 QUESTÕES): Controle interno na Administração Pública: conceito, finalidade e sistema de controle interno; normas do Tribunal de Contas. Contabilidade Pública: Lei nº 4.320/1964; MCASP;

escrituração; balanços e demonstrações contábeis; patrimônio público. Auditoria governamental: planejamento, execução, papéis de trabalho e relatórios. Controle interno e externo e competências do Tribunal de Contas.

DISCIPLINA "DIREITO PÚBLICO" (15 QUESTÕES): Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB e sua aplicação ao Direito Público. Princípios da Segurança Jurídica, Proteção da Confiança e Eficiência na Administração Pública. Interpretação e Aplicação das Normas de Direito Público. Decisões Administrativas, Controle Judicial e Consequências Práticas no Direito Público. Responsabilização de Agentes Públicos e Pessoas Jurídicas no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018 e Administração Pública. Transparência Pública, Governo Aberto e Prestação de Contas. Controle Externo e Atuação dos Tribunais de Contas. Auditoria Governamental e Controle Interno. Sistema de Controle Interno e Responsabilidades dos Órgãos de Controle. Orçamento Público, Planejamento Governamental e Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Contratações Públicas, Gestão e Fiscalização Contratual – Lei Federal nº 14.133/2021. Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Responsáveis pela Condução das Licitações – Lei Federal nº 14.133/2021.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

DISCIPLINA "CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS" (15 QUESTÕES): Lei nº 14.133/2021: princípios; agentes de contratação; fase preparatória; Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência; pesquisa de preços; modalidades e critérios de julgamento; fases da licitação; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); contratos administrativos; sanções administrativas.

DISCIPLINA "DIREITO PÚBLICO" (15 QUESTÕES): Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB e sua aplicação ao Direito Público. Princípios da Segurança Jurídica, Proteção da Confiança e Eficiência na Administração Pública. Interpretação e Aplicação das Normas de Direito Público. Decisões Administrativas, Controle Judicial e Consequências Práticas no Direito Público. Responsabilização de Agentes Públicos e Pessoas Jurídicas no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018 e Administração Pública. Transparência Pública, Governo Aberto e Prestação de Contas. Controle Externo e Atuação dos Tribunais de Contas. Auditoria Governamental e Controle Interno. Sistema de Controle Interno e Responsabilidades dos Órgãos de Controle. Orçamento Público, Planejamento Governamental e Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Contratações Públicas, Gestão e Fiscalização Contratual – Lei Federal nº 14.133/2021. Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Responsáveis pela Condução das Licitações – Lei Federal nº 14.133/2021.

II.D – DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (30 QUESTÕES).

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

DISCIPLINA "CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS" (15 QUESTÕES): Noções de limpeza, higienização e conservação de ambientes; produtos de limpeza e sua correta utilização, diluição e armazenamento; higienização de banheiros, copa e cozinha; coleta e destinação adequada de resíduos; conservação de materiais, utensílios e equipamentos; apoio à organização de salas para sessões, reuniões e eventos.

DISCIPLINA "SEGURANÇA, HIGIENE E RELAÇÕES NO TRABALHO" (15 QUESTÕES): Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; segurança no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); prevenção de acidentes; ética e conduta no serviço público; relações interpessoais e atendimento ao público; noções de cidadania.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Edital de abertura do concurso público disponível nos sites https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ e https://www.santanadoserido.rn.leg.br/	24/09/2026
Impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 25/09/2026 até 28/09/2026
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	09/10/2026

EVENTOS	DATA / PERÍODO
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, de envio da documentação comprobatória para vagas especiais (PCD) e de pedido de atendimento especial, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	**De 25/09/2026 até 09/11/2026**
Período de Envio dos documentos para a avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	**De 25/09/2026 até 13/11/2026**
Solicitação de **isenção** de taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 25/09/2026 até 28/09/2026
Resultado **preliminar** dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição disponível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	08/10/2026
Recurso em face do resultado preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 09/10/2026 até 12/10/2026 às 12h
Resultado **definitivo** dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição e respostas aos recursos em face do resultado preliminar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	15/10/2026
ÚLTIMO DIA PARA **IMPRESSÃO DO BOLETO** em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato) e pagamento da taxa de inscrição	10/11/2026
Listagem de inscritos e concorrência por cargo em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/	13/11/2026
Disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** – CCI em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	Até 19/11/2026

PROVA OBJETIVA

REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	06/12/2026
Gabarito **preliminar** das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/	06/12/2026 (após o término das provas)
Recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 07/12/2026 até 10/12/2026
Gabarito **definitivo** das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ e respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	06/01/2027
Resultado **preliminar** das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/	06/01/2027
Recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 07/01/2027 até 10/01/2027
Resultado **definitivo** das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ e respostas aos recursos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	20/01/2027

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Resultado **preliminar** da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/	06/01/2027
Recurso em face do resultado preliminar da avaliação de títulos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 07/01/2027 até 10/01/2027
Resultado **definitivo** da avaliação de títulos e respostas aos recursos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	20/01/2027

EVENTOS	DATA / PERÍODO
RESULTADO DEFINITIVO DO CONCURSO	
Resultado **preliminar** do concurso em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/	06/01/2027
Recurso em face do resultado preliminar do concurso em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	De 07/01/2027 até 10/01/2027
Resultado definitivo do concurso em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ e https://www.santanadoserido.rn.leg.br/ e respostas aos recursos em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/173/ (Área do Candidato)	20/01/2027