



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE VERDEJANTE

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

EDITAL Nº 001/2024, DE 30 DE ABRIL DE 2024.

(atualizado em 21/05/2024)

Sumário

CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
1.1. Competência da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.....	3
1.2. Deveres do candidato.....	4
CAPÍTULO 2. CARGOS E VAGAS.....	4
CAPÍTULO 3. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.....	6
3.1. Taxa e formulário de inscrição.....	6
3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).....	7
3.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.....	8
3.4. Atendimento Especial.....	9
CAPÍTULO 4. PROVAS OBJETIVAS.....	10
4.1. Realização das provas objetivas.....	10
4.1.1. Acesso ao local da prova.....	11
4.1.2. Início das provas.....	12
4.1.3. Cartão-resposta.....	12
4.1.4. Término das provas.....	13
4.2. Medidas de segurança.....	13
4.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.....	15
4.3.1. Da prova objetiva.....	15
4.3.2. Do conteúdo programático.....	15
4.4. Gabaritos, Padrão de Resposta e Resultados das Provas Objetivas.....	16
CAPÍTULO 5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.....	16
5.1. Critérios de desempate.....	17
5.2. Critérios de eliminação.....	18
5.3. Recursos.....	18
CAPÍTULO 6. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.....	18
6.1. Requisitos para a posse.....	19
6.2. Documentação para a posse.....	19
6.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).....	20



6.4. Estágio probatório.....	20
CAPÍTULO 7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....	22
ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	25
ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO	29

ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

20/05/2024	Remarcação da data das provas objetivas (ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO) por recomendação do TCE-PE (Procedimento Interno nº PI2400672 - e-AUD nº 18543). Atualização do e-mail de contato para concursos@igeduc.org.br . Mudança da forma de envio do aludo medico (3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD), item 3).
21/05/2024	Inclusão do item 13 ao sub capítulo 4.2. Medidas de segurança.



CAPÍTULO 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. A Câmara de Vereadores do Município de Verdejante, no Estado do Pernambuco, tendo em vista o disposto nas Leis Municipais vigentes, torna público o presente **Concurso Público** para o provimento de **07 (sete) vagas efetivas, e formação de cadastro de reserva em cargos de nível fundamental, médio e superior de escolaridade**, do quadro de cargos públicos, mediante as condições estabelecidas neste edital.

2. O presente concurso público será realizado conforme as etapas abaixo discriminadas:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS
Prova Objetiva	Eliminatório e classificatório	Todos os cargos

3. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Verdejante (PE), a qual é responsável por homologar o resultado deste concurso público, assim como por convocar os candidatos aprovados e analisar os requisitos para a convocação e posse.

4. Os candidatos interessados em participar do presente concurso público deverão acompanhar e participar ativamente das etapas específicas por meio do Portal do Candidato do Igeduc, disponível para acesso no [site https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/](https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/).

5. O presente concurso público obedecerá às datas dispostas no cronograma contido no Anexo III deste edital, o qual, a partir de decisão da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e/ou Igeduc, a partir da anuência de referida Comissão, poderá receber alteração nas datas apresentadas no Anexo III, a fim de garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência da Administração Pública na realização do presente certame

6. Ao longo do período de realização deste concurso público, a Câmara de Vereadores do Município de Verdejante (PE) disponibilizará computadores com acesso à Internet na sede da Câmara de Verdejante (PE), sediada à Av. David Jacinto, 377, Verdejante - PE, 56120-000. Atendimento: Segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8:00 às 13:00 horas, assim como recepcionará dúvidas e pedidos de esclarecimentos de candidatos através da sua Ouvidoria de número (87) 3886-1166 e do e-mail: camara@cmverdejante.pe.gov.br Esse endereço também será considerado para que seja remetida solicitação de atualização dos dados cadastrais por meio de carta registrada, após a publicação da homologação do resultado final e até o encerramento da validade do certame.

7. A execução das etapas do presente concurso público é de responsabilidade do Instituto de Apoio à Gestão Educacional – Igeduc, instituição brasileira inscrita no CNPJ nº 23.418.768/0001-85 (contratado via Processo Administrativo nº 005/2024; Dispensa de Licitação nº DV005/2024 e Contrato nº 009/2024, com base no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021), e que disponibilizará o seguinte canal de comunicação com os candidatos: concursos@igeduc.org.br.

8. Fazem parte deste edital os anexos a seguir especificados:

- Anexo I – Das atribuições dos cargos;
- Anexo II – Do conteúdo programático; e
- Anexo III – Do cronograma de execução previsto.

1.1. Competência da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

1. A fiscalização de o acompanhamento do presente concurso público é de responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público nomeada para esse fim, devidamente autorizada por meio da Portaria nº 005/2024 de 16 de abril de 2024, cujos membros estão discriminados abaixo:

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Monalisa Oliveira da Silva	Agente de Administrativo	Presidente
João Wagner Alves e Silva	Agente de Administrativo	Membro
Kauane Kelly Oliveira dos Anjos	Agente de Administrativo	Membro



2. Além da fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos de realização deste concurso, a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público é responsável por contribuir para o esclarecimento de questões não previstas neste edital.

3. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nem qualquer membro ou servidor da Câmara Municipal de Verdejante, não terá acesso prévio ou privilegiado às questões, às provas, aos gabaritos ou a quaisquer dados confidenciais ou sigilosos.

1.2. Deveres do candidato.

1. O candidato deve estar ciente sobre todas as determinações deste edital, os avisos e as publicações oficiais relacionados a este concurso público e segui-las rigorosamente, assim como deve obedecer às determinações de todos os membros do Instituto Igeduc e da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público que atuam neste certame.

2. O candidato deve tratar respeitosamente todos os representantes do Instituto Igeduc – inclusive os coordenadores, os fiscais e os avaliadores – assim como os demais candidatos e membros da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital ao longo de todo o certame.

3. O candidato deve agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos e informações necessários ao bom andamento do certame, assim como deve eximir-se de utilizar meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame com o objetivo de fraudar o processo.

4. O candidato deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto e demais dados atuais, nítidos e legíveis, nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital e, quando solicitado, deve contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização do concurso público.

5. As provas objetivas serão aplicadas prioritariamente no Município de Verdejante (PE) e, complementarmente, em cidades próximas ao ser informada ao candidato no momento de divulgação do cartão de confirmação de inscrição.

CAPÍTULO 2. CARGOS E VAGAS.

1. A denominação dos cargos, os requisitos exigidos para a posse, as cargas horárias (h/s = horas semanais e h/a = horas-aulas), os vencimentos e os quantitativos de vagas (Vagas AC = vagas de Ampla Concorrência e Vagas PCD = vagas reservadas à Pessoa com Deficiência) são os disponibilizados na tabela a seguir:

CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS CR
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Possuir Diploma ou certificado de ensino fundamental completo reconhecido pelo MEC no momento da posse.	40 horas	R\$ 1.412,00	1	1	-	-
MOTORISTA	Possuir Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação regular na categoria "B" no momento da posse.	40 horas	R\$ 1.412,00	1	1	-	-
PORTEIRO	Possuir Diploma ou certificado de ensino fundamental completo	40 horas	R\$ 1.412,00	1	1	-	-



CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS CR
	reconhecido pelo MEC no momento da posse.						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
ASSISTENTE LEGISLATIVO CONTÁBIL	Possuir Ensino Médio integrado com Ensino Técnico em Contabilidade completo ou Curso Técnico em Contabilidade ou Diploma ou certificado de Ensino superior completo em Contabilidade, reconhecido pelo MEC com registro no respectivo conselho regional, conforme o caso, no momento da posse.	30 horas	R\$ 1.500,00	1	1	-	-
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
ANALISTA LEGISLATIVO (CONTROLE INTERNO)	Possuir Diploma ou certificado de Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito reconhecido pelo MEC com registro no respectivo conselho regional ou na OAB, conforme o caso, no momento da posse.	30 horas	R\$ 2.000,00	1	1	-	-
ANALISTA LEGISLATIVO (OUVIDOR)	Possuir Diploma ou certificado de Ensino superior completo com registro no respectivo conselho regional, conforme o caso, no momento da posse.	30 horas	R\$ 2.000,00	1	1	-	-



CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS CR
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE COMISSÃO PARLAMENTAR	Possuir Diploma ou certificado de Ensino superior completo com registro no respectivo conselho regional, conforme o caso, no momento da posse.	30 horas	R\$ 2.000,00	1	1	-	-
Total Geral				7	7	0	0

- As atribuições dos cargos elencados no item 1 deste Capítulo estão dispostas no Anexo I deste edital.
- Para concorrer às vagas descritas neste edital é necessário realizar adequadamente o processo de inscrição no concurso público, inclusive quando se tratar de candidato hipossuficiente ou de pessoa com deficiência (PCD).
- Por força do Art. 37, VIII, da Constituição Federal, serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD) o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas por função neste concurso público (art. 97, VI, "a", da Constituição de Pernambuco) ou, no mínimo, "a segunda vaga aberta para o cargo" (TCE-PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. nº 1852440-0).
- Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4 deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- O candidato à vaga deste concurso público deverá, no momento da convocação para posse, preencher todos os requisitos previstos neste capítulo e na legislação vigente para o exercício do respectivo cargo.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.

3.1. Taxa e formulário de inscrição.

- A taxa de inscrição para cada cargo do presente concurso público obedecerá ao que segue:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)
NÍVEL MÉDIO	R\$ 105,00 (cento e cinco reais)
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)

- A inscrição para o presente concurso público deve ser realizada exclusivamente por meio do formulário específico para esse fim – Formulário de Inscrição – disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).
- As provas objetivas serão realizadas no Município de Verdejante, no Estado de Pernambuco, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, com o intuito de alocar o quantitativo de candidatos efetivamente inscritos.
- O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, observado o turno de realização das provas objetivas.
- Ao se inscrever para mais de um cargo com aplicação de prova em mesmo turno, o candidato deverá estar ciente de que deverá optar por um único cargo para o qual realizará a prova.
- Cada candidato é responsável por preencher todos os dados exigidos no formulário de inscrição de forma correta, completa e atualizada, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente ou cuja retificação não tenha sido solicitada (seja por meio do formulário de correção de dados cadastrais ou de pedido de recurso).
- O Igeduc não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores do Instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



8. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

9. Com a efetivação da inscrição, o candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, a partir do tratamento e processamento dos dados pessoais informados, sensíveis ou não, e aplicação dos critérios de avaliação e seleção necessários à efetiva execução do concurso público, conforme disposto no presente edital.

•••

10. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o Portal do Candidato disponibilizará o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, o qual deve ser pago até a data máxima de vencimento dele, seja por meio do código de barras ou do código QR (modalidade de PIX), conforme instruções do próprio boleto, pois não é aceito o recolhimento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado no campo de vencimento do boleto bancário (inclusive quando este for reemitido).

11. O candidato apenas deverá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição para o cargo a qual deseja concorrer pois, efetivada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo.

12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames, assim como não são permitidos depósitos, transferências bancárias, pagamento em espécie ou qualquer forma diversa daquela descrita neste edital como meio de recolhimento da taxa de inscrição.

•••

13. O candidato que concluir o preenchimento do formulário específico de inscrição no prazo determinado neste edital poderá consultar o Cartão de Dados Cadastrais como forma de visualizar os dados da própria inscrição e a situação do recolhimento da taxa de inscrição, no *link* disponível para esse fim no Portal do Candidato (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).

14. O comprovante de inscrição – Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) – poderá ser emitido por meio do Portal do Candidato do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>), na data prevista no Anexo III deste edital, e incluirá o local, a data e a hora de realização das provas objetivas do respectivo cargo.

15. Será considerada confirmada a inscrição cujo recolhimento da respectiva taxa for confirmado pela instituição bancária vinculada ou cuja declaração de hipossuficiência (pedido de isenção) tenha sido deferida.

16. A inscrição do candidato no presente concurso público expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este certame, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

3.2. Inscrição da pessoa com deficiência (PCD).

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. O candidato que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e concorrer à vaga reservada para esse público, deverá assinalar a respectiva opção no ato de inscrição, assim como informar o CID da respectiva deficiência e, quando necessário, indicar o tipo de atendimento especial de que precisa para a realização das etapas avaliativas.

3. Além dos procedimentos citados no item 2 desta seção, o candidato deverá ainda enviar, na Área do Candidato, a imagem legível do laudo caracterizador de deficiência emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como contenha a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

4. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.



5. A validade do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
6. O envio da imagem legível do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Igeduc não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
7. Somente serão aceitas imagens que estejam em formato *Portable Document Format* – PDF, identificado pela extensão “.pdf”, contemplando a frente e o verso de cada documento, respeitado o limite máximo de 1MB (um megabyte) por imagem.
8. O formulário de recurso em face da listagem preliminar de candidatos inscritos no concurso, disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>), pode ser utilizado para solicitar a retificação da condição de pessoa com deficiência (PCD) ou o tipo de atendimento especial de que o candidato necessita, nos prazos estabelecidos no Anexo III deste edital.
9. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.
10. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo caracterizador de deficiência previsto no item 3 desta seção. Caso seja solicitado pelo Igeduc, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
11. A imagem do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público.
12. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.
13. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência (PCD) ou que não solicitar a sua inclusão nessa categoria mediante recurso previsto no item 8 deste edital, ficará impedido de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência, porém disputará as vagas de ampla concorrência.
14. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, e ainda o percentual de reserva fixado no item 4 do Capítulo 2 deste edital.
15. A inobservância do disposto nesta seção 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
16. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

3.3. Habilitação para a isenção da taxa de inscrição.

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. O candidato que deseja solicitar a habilitação para a isenção deverá acessar o Portal do Candidato no *site* do Igeduc no período previsto no cronograma contido no Anexo III deste edital, e:
 - a) Preencher corretamente o formulário eletrônico de pedido de isenção, para declarar a sua hipossuficiência;
 - b) Fazer o *upload* (envio de arquivo) da imagem dos seguintes documentos: Registro Geral (RG) nos termos do item 5 da seção 4.1.1 deste edital; Cadastro de Pessoa Física (CPF); comprovante de residência; declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (do candidato hipossuficiente); comprovante de inscrição em pelo menos um dos programas sociais do Governo Federal, de titularidade do próprio candidato (CadÚnico).
3. O Igeduc consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato que se declarar pessoa de baixa renda.



- 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.
- O envio da documentação que fundamenta o pedido de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Igeduc por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impeçam o envio.
- Somente serão aceitas imagens que estejam na extensão “.pdf” (*Portable Document Format*) e com tamanho de, no máximo, 1MB (um megabyte) cada.
- Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante comprobatória do pedido de isenção.
- 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 no Anexo III deste edital.
- O Igeduc analisará e julgará cada solicitação de isenção recebida.
- 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 sem poder, no entanto, enviar novos documentos.
- 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 no Anexo III deste edital, caso deseje efetivas sua inscrição no concurso.

3.4. Atendimento Especial.

- O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá indicar no formulário eletrônico de inscrição, dentre as opções abaixo disponíveis, o recurso ou a condição especial de que necessita:

TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL		
ACESSO PARA CADEIRANTE	PROVA AMPLIADA	INTÉRPRETE DE LIBRAS
ATENDIMENTO PARA LACTANTE	TRANSCRITOR	-
SALA NO TÉRREO	LEDOR DE PROVA	-

- O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas deverá, além de realizar o procedimento descrito no item 1 desta seção, enviar, para o correio eletrônico concursos@igeduc.org.br, a imagem legível laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como contenha a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico ou do parecer é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, sob pena de indeferimento.
- Conforme disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a candidata que necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização da prova ou de outras etapas avaliatórias deste concurso público mediante prévia solicitação ao Igeduc por meio da indicação da sua condição no formulário de inscrição.
- A mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/etapa



avaliatória, assim como levar um acompanhante adulto que será o responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas sem, no entanto, ter acesso a qualquer informação sobre as provas ou demais informações sigilosas.
8. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
9. O Igeduc não disponibilizará acompanhante para realizar a guarda da criança.
10. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
11. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por uma fiscal.
12. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
13. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
14. O candidato que necessitar de uma hora a mais do tempo previsto para execução das provas objetivas ou de outra etapa avaliatória, deverá apresentar o laudo médico que fundamente referido pedido, no dia de aplicação dessas etapas, no formato previsto no item 3 desta seção. O Igeduc irá reter uma cópia do laudo apresentado.
15. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que tenha tido seu pedido de atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso público, por descumprir o item 8 da seção 3.1 deste edital.
16. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/etapas, deverá informar o seu nome social no ato de inscrição e apresentar o seu documento civil, contendo o respectivo nome social informado, no dia da aplicação das provas objetivas e nas demais etapas avaliatórias, no momento de sua identificação civil.
17. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, informados no ato da inscrição.
18. O Igeduc não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação comprobatória elencada nesta seção ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público.
19. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para referido atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio da documentação comprobatória definida neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
20. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
21. Os resultados preliminares e definitivos dos pedidos de atendimento especial serão publicados nas datas previstas no cronograma contido no Anexo III deste edital.
22. Caberá recurso em face do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, nos termos da seção 6.3 deste edital.

CAPÍTULO 4. PROVAS OBJETIVAS

4.1. Realização das provas objetivas.

1. As provas objetivas têm caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas exclusivamente no dia determinado no cronograma do concurso público no local e horário determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) do candidato e abordarão os conteúdos programáticos dispostos no Anexo II deste edital.
2. O Igeduc determinará os locais de realização das provas objetiva após a análise criteriosa das escolas e demais espaços apropriados e disponíveis no Município de Verdejante/PE, em conformidade com os critérios de adequação, conforto e segurança definidos por este Instituto.



3. Poderão ser utilizados municípios circunvizinhos ao Município de Verdejante/PE, para fins de alocação do quantitativo de candidatos efetivamente inscritos no concurso.

4.1.1. Acesso ao local da prova

1. A realização das provas objetivas obedecerá aos grupos de cargos aos quais serão aplicados e aos horários abaixo discriminados, ajustados ao horário de Brasília (DF):

TURNO:	MANHÃ	TARDE
CARGOS:	GRUPO 1	GRUPO 2
ABERTURA DOS PORTÕES:	07 horas	13 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	08 horas	14 horas
INÍCIO DAS PROVAS:	08 horas e 15 minutos	14 horas e 15 minutos
SAÍDA COM PROVA:	10 horas e 15 minutos	16 horas e 15 minutos
TÉRMINO DAS PROVAS:	11 horas e 15 minutos	17 horas e 15 minutos
DURAÇÃO DAS PROVAS:	3h (três horas)	3h (três horas)
CIDADE POLO	Verdejante (PE)	Verdejante (PE)

Grupo	Cargos
GRUPO 01	Analista Legislativo (Controle Interno); Analista Legislativo (Ouvidor); Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista
GRUPO 02	Assistente Legislativo de Comissão Parlamentar; Assistente Legislativo Contábil, e Porteiro

2. O Igeduc recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com, no máximo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início das provas, pois após o fechamento dos portões não será permitido o acesso de qualquer candidato ou acompanhante de criança de colo ao prédio, assim como não será permitida a entrega de materiais de qualquer natureza aos candidatos já ingressados no local de prova.

3. No local de prova, o candidato deve comparecer munido, exclusivamente, de:

a) Caneta esferográfica (de tinta azul ou preta e fabricada em material transparente); e

b) Documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e legível, de modo a permitir a sua devida identificação na entrada da sala de provas, nos termos do disposto no item 5 desta seção do edital, pois não serão aceitos documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.

4. O Igeduc manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

•••

5. Serão aceitos como documentos de identificação oficiais os que seguem: carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos, OAB etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteira funcional do Ministério Público; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Reservista; documento de identificação emitido por comando militar; documento de identificação emitido por corpo de bombeiros militares; documento de identificação emitido por instituto de identificação; documento de identificação emitido por secretaria de defesa social (ou equivalente); documento de identificação emitido por secretaria de segurança pública (ou equivalente); passaporte.

6. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo que não possui foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópias e protocolos; quaisquer documentos apresentados exclusivamente por meio digital.



7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de qualquer etapa avaliativa, o seu documento de identificação original – por motivo de perda, furto ou roubo – deverá apresentar um Boletim de Ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização do exame comprovando o motivo de não possuir o documento requisitado e, assim, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura, de impressão digital e o registro fotográfico.

4.1.2. Início das provas.

1. O candidato realizará a sua prova exclusivamente no prédio, sala, banca e horário determinados no seu Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI e seu acesso a cada local de prova será autorizado apenas após o procedimento de identificação civil, que exige a apresentação do documento oficial de identificação com foto e dados nítidos, atuais e legíveis, pelo candidato ao fiscal da respectiva sala.

2. A prova (caderno de questões objetivas) estará em envelope de segurança lacrado até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova a cada candidato, que deve mantê-la sobre a banca (mesa / carteira), sem abri-la ou manuseá-la até que o fiscal autorize o início por comando verbal ou sinal sonoro, sob pena de eliminação do concurso público.

3. O candidato não deve manusear o caderno de questões, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada nas instruções da capa do caderno de questões ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de questões e o fiscal tenha autorizado o início das provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público (eliminação).

4. O caderno de questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções presentes na sua capa e verificar se o cargo a que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa do caderno.

5. Após a autorização de início das provas pelo representante do Igeduc, o candidato poderá abrir e folhear o caderno de questões, assim como deverá notificar o fiscal de sala para que ele tome as providências cabíveis na possibilidade de haver algum defeito na prova.

•••

6. É vedado aos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – esclarecer dúvidas sobre as questões das provas; fazer alterações no conteúdo do caderno de questões do candidato; proporcionar meios que favoreçam qualquer candidato em detrimento dos demais no concurso público.

7. É dever dos fiscais, coordenadores e avaliadores – membros da equipe de aplicação do concurso público – passar as informações necessárias para o processo de realização das provas; manter a ordem e o silêncio nos locais de provas; advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento do concurso público ou que realizar atividades que caracterizam fraude ao certame.

8. O Igeduc disponibilizará os arquivos dos cadernos de questões em seu *site* (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>) após a aplicação das provas, quando da divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.

4.1.3. Cartão-resposta

1. Durante a realização das provas, o candidato receberá um cartão-resposta, que é o único meio levado em consideração para efeito de correção por processamento eletrônico da prova objetiva, no qual deverá marcar uma única opção de resposta por questão e incluir sua assinatura no campo específico para esse fim, conforme seu documento de identificação.

2. O candidato terá sua questão anulada quando for constatado que o seu cartão-resposta está: amassado; dobrado; rasurado; com anotações ou cálculos; com rasuras; com dupla marcação; com marcação rasurada ou emendada; com campo de marcação não preenchido integralmente; com tentativa de modificar uma resposta já marcada de caneta esferográfica; com questões não assinaladas; ou com questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

3. Não será disponibilizado outro cartão-resposta por falha do candidato.

4. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, quando, um fiscal do Igeduc, devidamente treinado, irá acompanhá-lo.



5. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização das provas, ainda que o candidato já as tenha concluído.

4.1.4. Término das provas.

1. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e entregar o cartão-resposta, pois, caso contrário, será considerado faltoso e será eliminado.
2. Os candidatos somente poderão se retirar do local de realização das provas, levando consigo o caderno de questões, após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas.
3. Diante da necessidade de ausentar-se da sala de aplicação das provas em tempo inferior ao previsto no item 4 desta seção, o candidato deverá manifestar sua solicitação ao Fiscal de sala, que a analisará para fins de atendimento.
4. O candidato que se retirar do local de provas, nos termos dos itens desta seção, não poderá retornar em hipótese alguma.
5. Os três últimos candidatos de cada sala, deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso público.

4.2. Medidas de segurança.

1. O Igeduc adotará medidas de segurança para garantir a lisura, a transparência e a isonomia deste concurso público, inclusive com o compartilhamento de dados relacionados ao certame com os órgãos de justiça e de investigação, quando solicitados.
 2. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso deste concurso público, conforme previsto no Código Penal (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), em especial o disposto no art. 311-A, incisos I a IV.
 3. Pode o coordenador ou o avaliador do Igeduc proceder com a eliminação do candidato que, a qualquer momento ou por qualquer meio, dificultar a realização deste concurso público ou agir de modo a fraudar ou prejudicar os processos deste certame.
 4. Nas etapas classificatórias e eliminatórias deste concurso público, o Igeduc pode determinar regra complementar, a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências das escolas, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.
-
5. Não será disponibilizado, por qualquer colaborador do Igeduc ou por outras pessoas envolvidas neste certame, saco plástico com lacre ou outro tipo de invólucro para o candidato guardar equipamentos eletrônicos como aparelhos celulares) ou materiais de qualquer tipo, nos locais de realização das etapas deste certame, assim como realizar a guarda de qualquer objeto pessoal do candidato.
 6. A qualquer momento, o Igeduc pode realizar a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), e realizar inspeções e vistorias nos pertences do candidato (como mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes etc.).
 7. O candidato pode ser filmado pelo Igeduc durante a realização das provas e as imagens podem ser usadas para a comparação e/ou a identificação do candidato visando à segurança do certame.
 8. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Igeduc tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

•••

9. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste concurso público, em face da anulação de sua prova:
 - a) Acessar o prédio de realização das provas objetivas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: aparelho celular, relógio digital, *smartwatch*, radiocomunicador etc.);
 - b) Portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;



- c) For surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) Entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
- e) Portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
- f) Demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Igeduc, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- i) Dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização das provas objetivas;
- j) Comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- k) Utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- l) For surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
- m) Realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos – caderno de questões e cartão-resposta;
- n) Ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
- o) Ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando o caderno de questões ou cartão-resposta;
- p) Não devolver o cartão-resposta ao concluir as suas provas, bem como o caderno de questões caso conclua as provas em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
- q) Recusar-se a se submeter a detector de metal;
- r) Perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
- s) Utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso público.
10. O descumprimento de qualquer instrução dentre as previstas no item 9 desta seção 4.2, constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do concurso público.
11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
-
12. É dever do candidato, dentre outras estabelecidas neste edital, sob pena de eliminação:
- a) Obedecer aos coordenadores, fiscais e avaliadores do Igeduc, em todas as etapas do certame;
- b) Se submeter à verificação de detector de metais, quando solicitado, inclusive nas salas, corredores e na entrada e saída dos banheiros, assim como durante o acesso ao prédio de realização do concurso público e a qualquer momento no decorrer da realização do certame;
- c) Manter os cabelos longos presos, quando os possuir, deixando as orelhas à mostra e, quando solicitado, deve permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos;
- d) Portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes etc.;
- e) Obedecer às normas presentes na sinalização dos locais de avaliação, no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, neste edital, nos editais de habilitação e em outras publicações oficiais do Igeduc referentes ao certame.
13. A equipe do Igeduc poderá realizar registros fotográficos e a filmagem de qualquer candidato (individualmente, em grupo ou mesmo de toda uma sala ou prédio) com o objetivo de realizar medidas de verificação da identidade dos participantes em qualquer etapa do concurso.



4.3. Estrutura da avaliação de conhecimentos.

4.3.1. Da prova objetiva.

1. As questões da prova objetiva avaliarão habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado e abrangem a compreensão, a aplicação, a análise, a síntese e a avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio e de resolução de problemas pelo candidato e, portanto, cada item de avaliação pode abordar mais de um tema, habilidade e assunto, assim como as leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.
2. A prova objetiva pode conter textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares às questões a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
3. O candidato deve ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
4. Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão-resposta.

•••

5. As questões da prova objetiva serão distribuídas de acordo com a tabela a seguir:

CARGO	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
NÍVEL SUPERIOR	30 (trinta)	70 (setenta)
NÍVEL MÉDIO	30 (trinta)	70 (setenta)

6. Cada questão tem valor igual a 1,00 (um) ponto, sendo cada questão na modalidade “VERDADEIRO / FALSO”.
7. E cada um dos itens da prova objetiva está vinculado a um comando que o antecede, permitindo, portanto, que o candidato marque, no cartão-resposta (vide imagem abaixo), para cada item: o campo designado com o código “V”, caso julgue o item VERDADEIRO, CERTO ou CORRETO; ou o campo designado com o código “F”, caso julgue o item FALSO, ERRADO ou INCORRETO, conforme imagem exemplificativa abaixo:

ITEM	RESPOSTA
1	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
2	V <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>

8. Será desclassificado o candidato que:

NOTA DE ELIMINAÇÃO:

Obtiver nota inferior a 50 (pontos) pontos na prova objetiva.

9. Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta, de acordo com o gabarito definitivo, no cartão-resposta da prova, sem rasuras que afetem a sua correção.

4.3.2. Do conteúdo programático.

1. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos contidos no Anexo II deste edital.
2. Os conteúdos relacionados no Anexo II deste edital poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.
3. O Igeduc e a Câmara Municipal de Verdejante (PE) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.
4. As questões das provas objetivas valorizarão a capacidade de raciocínio e poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação.
5. As questões das provas objetiva poderão contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento (geral ou específico).
6. As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.



7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.

4.4. Gabaritos, Padrão de Resposta e Resultados das Provas Objetivas.

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>) até o primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva ou resultados preliminares de qualquer evento deste concurso, deverá fazê-lo por meio do formulário eletrônico de recurso disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>), durante os períodos determinados no Anexo III deste edital.
3. O Igeduc apreciará exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos candidatos e qualquer recurso que não estiver claro, completo, consistente e objetivo, ou cujo teor desrespeite a banca ou traga qualquer palavra ou marca que identifique o autor, será preliminarmente indeferido.
4. Todos os recursos serão analisados, as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>) e não será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
5. Os gabaritos oficiais definitivos das provas objetivas serão publicados na data prevista no cronograma do Anexo III deste edital, juntamente com o resultado preliminar de referidas provas (após aplicação dos critérios de desempate previstos na seção 6.1 deste edital) e o espelho do cartão-resposta do candidato, no endereço eletrônico do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).
6. Na possibilidade de alguma questão da prova objetiva ser anulada para um dado cargo após recurso, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
7. Na possibilidade de alguma questão da prova objetiva, de um dado cargo, ter seu gabarito oficial preliminar alterado após recursos, será considerado o gabarito oficial final durante a correção do cartão-resposta de todos os candidatos a esse cargo, independente de terem recorrido.
8. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada para pessoa com deficiência (PCD), em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

CAPÍTULO 5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

1. Estarão classificados no presente concurso público os candidatos devidamente inscritos e que não tenham sido eliminados ou que não constem como faltosos após todas as etapas do concurso público.
2. Os candidatos aprovados serão classificados mediante as notas obtidas nas provas objetivas, após a aplicação dos respectivos critérios de desempate elencados na seção 6.1 deste edital.
3. Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público serão divulgados em listas classificatórias distintas por cargo, ordenadas em função da pontuação total no concurso público e contemplarão os candidatos classificadas em todas as posições, os candidatos eliminados por qualquer motivo, os candidatos faltosos, a pontuação de cada candidato e os critérios de desempate aplicáveis.
4. O candidato declarado como pessoa com deficiência (PCD) terá seu nome divulgado na lista de classificação geral (Resultado Definitivo de Ampla Concorrência) e, novamente, em lista específica para esse público (Resultado Definitivo de Pessoa com Deficiência).
5. Caberá recurso contra o resultado preliminar do presente concurso público, o qual deve ser interposto pelo candidato interessado no prazo previsto no cronograma do Anexo III deste edital, por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato acessível pelo *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).
6. Os resultados preliminar e definitivo do presente concurso público e de suas etapas, assim como os cadernos de questões, as respostas aos recursos, os gabaritos preliminares e definitivos e todas as demais informações relevantes para a determinação do resultado definitivo do concurso público serão publicados no Portal do Candidato acessível pelo *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).



7. A homologação do resultado definitivo deste concurso público será feita pela Câmara Municipal de Verdejante/PE, por meio de publicação na imprensa oficial e no site do IGEDUC (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>)

8. Com o objetivo de atender aos princípios da publicidade e razoabilidade, a Câmara Município de Verdejante/PE promoverá, ainda, a convocação dos candidatos aprovados, enviando telegrama ao (à) candidato (a), com aviso de recebimento, e e-mail para o endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição a fim de comunicá-lo sobre a convocação.

9. O material resultante do concurso, incluindo as fichas de inscrição, as relações de inscritos, as listas de presença às provas, as provas escritas, os cartões-respostas, todos os recursos, as relações de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão de concurso etc., serão guardados pela Câmara Municipal de Verdejante (PE), no mínimo, por 10 (dez) anos ou até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) examine e se pronuncie sobre a legalidade do certame, dos dois, o que acontecer por último.

5.1. Critérios de desempate.

1. Em caso de empate na classificação no resultado da etapa de provas objetivas e na classificação final do concurso público (resultado definitivo), terá preferência o candidato que atender ao disposto na tabela abaixo, na seguinte ordem:

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	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da área de conhecimentos específicos da prova objetiva.
3º	CONHECIMENTOS GERAIS	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da área de conhecimentos gerais da prova objetiva.
4º	IDADE	O candidato não idoso mais velho, 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 Verdejante, sendo permitida a presença dos candidatos.

2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate – IDADE, serão convocados, antes do resultado final no concurso público, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

3. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

4. Os candidatos a que se refere o critério de desempate - JURADO serão convocados, antes do resultado final do concurso público, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado, em consonância com a declaração positiva informada no formulário de inscrição.

5. Para fins de comprovação da função de JURADO, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.



5.2. Critérios de eliminação.

1. Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar pontuação inferior à nota de eliminação da prova objetiva previstas na seção 4.3 deste edital; que tenha sido habilitado para as etapas do concurso, mas não tenha sido aprovado; ou, que não tenha comparecido a qualquer das Etapas deste concurso público, inclusive quando convocado.
2. Será eliminado o candidato que apresentar qualquer informação falsa ou não comprovada por dolo ou culpa em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, inclusive a com a anulação da sua contratação.
3. Será eliminado o candidato que, a qualquer momento, agir com descortesia, desrespeito, ameaça ou de modo contrário à ética ou à legalidade contra qualquer membro do Igeduc, da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público ou dos demais candidatos, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito.
4. Será eliminado o candidato que não apresentar o documento de identificação oficial original ou boletim de ocorrência quando solicitado ou que dificultar, por qualquer meio, a sua identificação em qualquer etapa deste concurso público.
5. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.

5.3. Recursos.

1. Caberá recurso contra os gabaritos preliminares e contra todos os resultados preliminares de qualquer Etapa do presente concurso público, o qual deve ser submetido exclusivamente no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste edital, sempre por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).
2. Não será aceito recurso interposto por outro meio que não seja o especificado neste edital.
3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital; os encaminhados por correspondência, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital; tampouco os interpostos contra a avaliação ou a pontuação de outro candidato.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
5. O recurso não poderá conter em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
6. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que se utilizarem de linguagem desrespeitosa ou ameaçadora contra os avaliadores, os intempestivos, os recursos cujo conteúdo não permita ao avaliador compreender a contestação a que o candidato se refere e cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida.
7. Não será permitido o envio de novos documentos quando da interposição dos recursos.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultado ou listagem definitivos.
9. As respostas aos recursos de todas as etapas do presente concurso público serão publicadas para acesso público e irrestrito no *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).
10. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Igeduc, podendo a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público emitir parecer em relação aos casos omissos.

CAPÍTULO 6. NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS.

1. O provimento das vagas estipuladas neste edital e das vagas que eventualmente venham a ser abertas, assim como a nomeação para a posse e a posse dos candidatos, são de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de Verdejante (PE), o qual publicará seus atos na imprensa oficial e no *site* <https://www.verdejante.pe.leg.br/>, respeitados o prazo de validade do certame, a necessidade e a conveniência da Administração Pública, a ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, as leis vigentes, os requisitos para a investidura no cargo, os critérios de desempate e o resultado definitivo deste concurso público (inclusive para as vagas reservadas às pessoas com deficiência – PCD).



2. Publicada a nomeação para a posse em imprensa oficial, o candidato terá 30 (trinta) dias para manifestar o seu interesse e comparecer ao local determinado com a documentação exigida pois, após esse prazo, se o candidato não se manifestar, será considerada a desistência tácita dele com sua conseqüente eliminação deste concurso público, e a Câmara Municipal de Verdejante (PE) terá o direito de nomear o candidato subsequente.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações da Câmara Municipal de Verdejante (PE) na imprensa oficial e no *site* <https://www.verdejante.pe.leg.br/> a fim de tomar ciência sobre a própria nomeação para a posse, assim como das exigências em termos de prazo, local e documentação obrigatória, pois o candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
4. O candidato aprovado e empossado exercerá suas atividades em local determinado pela Câmara Municipal de Verdejante (PE), a depender do interesse público, sendo compatível com o cargo e consoante à jornada de trabalho descrita neste edital e prevista na legislação vigente.
5. O candidato classificado e empossado nos termos deste edital poderá ter seu local de trabalho alterado, de acordo com o interesse da Câmara Municipal de Verdejante (PE), desde que respeitado o cargo para o qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.
6. Na possibilidade do candidato ser aprovado em mais de um cargo, ele deverá optar por apenas um dos cargos no momento da posse, salvo os casos constitucionalmente permitidos de acúmulo de cargos.
7. O candidato nomeado estará subordinado ao Regime Jurídico Único dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Verdejante (PE) e às demais leis municipais, estaduais e federais.
8. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no Capítulo 2 deste edital.

6.1. Requisitos para a posse.

1. A Câmara Municipal de Verdejante (PE) determinará o local, data e horário para a realização da inspeção de saúde física e mental do candidato nomeado, sendo essa uma condição obrigatória para a sua posse, e o candidato que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
2. São também requisitos para a posse, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a nomeação, quando solicitado pela Câmara Municipal de Verdejante (PE):
 - a) ter sido aprovado neste concurso público, em conformidade com as regras deste edital;
 - b) ter sido convocado para a posse em publicação oficial da Câmara Municipal de Verdejante (PE);
 - c) possuir os requisitos mínimos para o exercício do cargo, de acordo com as disposições do Capítulo 2 deste edital e da legislação vigente, especialmente em relação ao nível de escolaridade e ao registro profissional exigidos;
 - d) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - g) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da posse;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - i) cumprir com as determinações deste edital, do edital de nomeação para a posse e das demais exigências determinadas pela Câmara Municipal de Verdejante (PE);
 - j) não acumular empregos, funções ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidas;
 - k) apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal de Verdejante (PE).

6.2. Documentação para a posse.

1. No ato de nomeação para a posse, a Câmara Municipal de Verdejante (PE), solicitará ao candidato a apresentação dos documentos encaminhados como parte deste concurso público, além de documentos de identificação pessoal e documentos que comprovam que o candidato atende aos requisitos obrigatórios para o cargo –



devendo ser todos originais, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas – pois o atendimento a esse pedido dentro do prazo estabelecido é uma condição para a posse.

2. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, pelos candidatos, acarretará a eliminação do concurso público e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, pela Câmara Municipal de Verdejante (PE), ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente apresentados à Câmara Municipal de Verdejante (PE) quando da nomeação, devendo estar todos legíveis, nítidos, atuais e originais, sem prejuízo de outros que possam ser solicitados via convocação:

- a) Documento oficial de identificação pessoal (como RG – Registro Geral, carteira de identidade, passaporte, carteira profissional etc.);
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável ao cargo);
- d) Documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo ou área a que concorre;
- e) Comprovação de residência ou domicílio atualizado;
- f) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar, se o candidato for do sexo masculino;
- h) Declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho).

6.3. Nomeação e posse de pessoa com deficiência (PCD).

1. No ato da nomeação para a posse, o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deverá apresentar a documentação que comprove a sua deficiência – especialmente o laudo médico que ateste o tipo, o grau ou o nível da deficiência, e que inclui o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), além da causa provável da deficiência – assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pela Câmara Municipal de Verdejante (PE) para avaliar a garantia do direito à vaga reservada para PCD pelo candidato.

2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) e aprovado neste concurso público, quando nomeado para a posse, poderá ser convocado para a perícia médica a ser realizada pela junta médica designada pela Câmara Municipal de Verdejante (PE), no prazo específico determinado pela junta e que será formal e publicamente comunicado ao candidato, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3. Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga especial no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de realocação em outro cargo ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

6.4. Estágio probatório.

1. O estágio probatório é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício profissional do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo, em virtude de aprovação em concurso público e que tem por objeto – além da obtenção da estabilidade – aferir a aptidão para o exercício do cargo (art. 41 da CF/88; STJ - MS 12523, de 2009; AGU - acórdão 17/2004; CNJ - pedido de providências 822; STJ - REsp 1120/190 SC; Emenda Constitucional n.º 19/98).

2. No decorrer do estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão avaliadas de acordo com critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

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

CAPÍTULO 7. DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. As eventuais retificações, inclusões, exclusões e atualizações a este edital serão incorporadas a este documento único e consolidado, sendo devidamente identificada a alteração a que se procedeu e a versão mais atualizada e consolidada será publicada no Portal do Candidato do *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).



2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma ou lei comunicada posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, com o objetivo de prejudicar o presente concurso público ou de se eximir de qualquer obrigação imposta a todos os demais candidatos.
3. Os valores referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica da Câmara Municipal de Verdejante (PE) e serão devolvidos exclusivamente em caso de cancelamento do certame ou de algum cargo em particular.
4. A Câmara Municipal de Verdejante (PE) e o Igeduc não assumirão as despesas com deslocamento, com estudos, com hospedagem, com a alimentação ou com qualquer outra atividade dos candidatos durante o concurso público.
5. Não será emitido ao candidato documento específico de comprovação de classificação ou aprovação no presente concurso público, valendo, para esse fim, a publicação no *site* da Câmara Municipal de Verdejante (PE) (<https://www.Verdejante.pe.gov.br/>) e no *site* do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>).
6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
7. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no *site* <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>, no período determinado no cronograma contido no Anexo III deste edital.
8. Para fins de impugnação, o demandante deverá ter realizado a sua inscrição no concurso, por meio do *site* <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>, sem a necessidade inicial de efetivá-la.
9. Todos os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado neste edital, serão analisados e julgados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público em conjunto com o Igeduc.
10. O demandante deverá formular sua impugnação de forma fundamentada e com a indicação específica do item que está sendo impugnado.
11. Do julgamento da impugnação não caberá recurso.
12. Serão publicadas as respostas às impugnações apresentadas, de acordo com o que rege este edital, bem como, no caso de acatamento, a retificação necessária consolidada neste edital de abertura, no *site* <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/>, na data prevista no cronograma contido no Anexo III deste edital.
13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, ouvido o Igeduc sempre que necessário.

Verdejante (PE), 30 de abril de 2024.

ADNILTON DA SILVA ARAÚJO
Presidente da Câmara Municipal de Verdejante (PE)



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA LEGISLATIVO (CONTROLE INTERNO)	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: auxiliar no controle interno da Câmara Municipal de Vereadores. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: acompanhar e orientar os vereadores quando dos processos administrativos de julgamento de contas; Instruir sobre os prazos regimentais para julgamento de contas; Manter contato e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado; Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.</p>
ANALISTA LEGISLATIVO (OUVIDOR)	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: auxiliar o ouvidor geral, manter e acompanhar sistema de ouvidoria parlamentar. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas; Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores; Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal; Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos; Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria; Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à Mesa Diretora; Ouvir e auxiliar nas indicações dos parlamentares; Fortalecer a ouvidoria da câmara municipal; Auxiliar o ouvidor geral; Acompanhar e abrir processos administrativos.</p>



CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE LEGISLATIVO CONTÁBIL	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Coordenar, supervisionar, e organizar as atividades de natureza contábil. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar, supervisionar, e organizar as atividades de natureza contábil, observando os Princípios Fundamentais da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade; Prestar informações sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os procedimentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de custos; Prestar assistência, orientação e apoio técnico, através da elaboração e aplicação de normas técnicas emitidas pelos órgãos competentes (STN e CRC); Articular-se com os órgãos setoriais para cumprimento das normas contábeis pertinentes, execução orçamentária, financeira e patrimonial; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas contábeis; Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da área contábil; Elaborar e analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, de acordo com a legislação vigente; Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias; Acompanhar os trabalhos de execução e fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica contábil; Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídas pela autoridade competente; Apurar, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; Acompanhar, registrar e analisar o comportamento das receitas da Câmara; Acompanhar a execução da programação financeira e seus reflexos contábeis; Realizar a conciliação de contas contábeis; Elaborar os instrumentos de transparência da gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal.</p>
ASSISTENTE LEGISLATIVO COMISSÃO PARLAMENTAR	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos administrativos de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Preparar documentos e expedientes inerentes aos processos legislativos, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; Acompanhar a tramitação de documentos junto aos órgãos competentes. Auxiliar as Comissões Parlamentares Permanentes e ou Especiais e Temporárias, na organização de suas atividades e documentos. Agendar, auxiliar e lavrar atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias. Orientar, conforme o regimento interno da casa, todas as suas comissões. Secretariar todos os presidentes das respectivas comissões que sejam instaladas no período legislativo respectivo. Acompanhar e orientar as portarias de criação e nomeação dos membros das comissões conforme o regimento interno da câmara municipal. Orientar os relatores das comissões no que diz respeito aos pareceres técnicos emitidos. Receber e enviar para as comissões os projetos de lei protocolados na secretaria, dentre outras atribuições que lhe forem correlatas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: zelar pela limpeza da sede da câmara municipal, suas comunicações, abrir e fechar salas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Fazer a limpeza das dependências da Câmara Municipal de Vereadores, cuidar da conservação e limpeza do prédio; fazer e servir café e similares; manter limpo os utensílios de cozinha; manter em dia o material de limpeza e cozinha, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; auxiliar os serviços de atendimento telefônico; executar os serviços de reprografia, operando com equipamentos copiadores; atender ao público em geral, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-os aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, efetuar serviços bancários e de correio; realizar o transporte de</p>



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	documentos, correspondências e materiais interno e externamente; desempenhar as funções de abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares, quando determinado pelo superior hierárquico; auxiliar os setores quando necessário no desempenho de tarefas relacionadas com a natureza do cargo e outras funções afins.
MOTORISTA	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Dirige e conserva veículos automotores da frota do Legislativo Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
PORTEIRO	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: zelar pelo ambiente físico da Câmara. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Presidência; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes e outros equipamentos eletroeletrônicos, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e informar a Secretaria sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>



ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS

1.1. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia e sintaxe da Língua Portuguesa; ortografia oficial.

MATEMÁTICA BÁSICA:

Operações envolvendo soma, subtração, divisão e multiplicação; operações envolvendo área e volume de figuras geométricas.

1.1. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Acentuação gráfica; leitura e interpretação de textos; morfologia e sintaxe da Língua Portuguesa; ortografia oficial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Hardware (memórias, processadores/cpu), discos de armazenamento (hds, cds e dvds) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); ambientes operacionais: windows xp profissional; processador de texto (word e broffice writer); planilhas eletrônicas (excel e broffice calc); conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, protocolos web, world wide web, navegador internet (internet explorer e mozilla firefox).

1.2. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no setor público.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Segurança da informação (Noções de vírus e pragas virtuais, Procedimentos de backup). 2. Conhecimento da plataforma Google (Google Sala de Aula, Google Documentos, Google Planilha). 3. Sistema operacional e ambiente Windows (edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows). 4. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

1.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA LEGISLATIVO (CONTROLE INTERNO)	O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: 1. Lei de Licitações e Contratos Administrativos – LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). 2. Regimes contábeis; despesas públicas (conceitos e classificações); Plano Plurianual – PPA;



CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	<p>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. 3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (disponível em https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-ainformacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPblico.9Edio2022.STN..pdf): Princípios Orçamentários; Despesa Orçamentária; Estoques; PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 4. Economia (microeconomia e macroeconomia): política monetária, produto e inflação; Conceitos de PIB e PNB; indicadores de desenvolvimento econômico; inflação (tipos e características). 5. Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal - princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do estado: administração pública (disposições gerais, servidores públicos); organização dos poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo (Presidente e do Vice-Presidente da República, atribuições do Presidente da República, responsabilidade do Presidente da República); Poder Judiciário (disposições gerais). 6. Noções de Direito Administrativo: Princípios; Regime jurídico administrativo; Poderes da administração pública; Serviço público; Atos administrativos; Bens públicos; Administração direta e indireta; Controle da administração pública; Responsabilidades do Estado. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal – LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 (disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm). 8. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – LEI Nº 12.600, DE 14 DE JUNHO DE 2004 (disponível em https://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=3932&tipo=). 9. LEI FEDERAL Nº 10.180, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2001 – Art. 19 ao Art. 38 (disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm). Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/</p>
ANALISTA LEGISLATIVO (OUVIDOR)	<p>O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: Lei de Acesso à Informação. Ouvidoria Contemporânea. Atributos essenciais da Ouvidoria. Melhores práticas em Ouvidoria. Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria. Competências do Ouvidor. Mediação de Conflitos. Levantamento estatístico de dados. Resoluções de situações/problemas no atendimento via ligações ou outros meios. Ética do exercício profissional. Atividades de Protocolo e Registro. Tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento, técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: técnicas de atendimento público, informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Microsoft Word, Excel e PowerPoint. Uso e segurança na Internet. Navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox. Windows Explorer. Antivírus. Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/</p>
ASSISTENTE LEGISLATIVO CONTÁBIL	<p>O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado.</p>



CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (versão vigente) – estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE COMISSÃO PARLAMENTAR	O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: Direito Constitucional: 1. Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. 2. Poder constituinte: conceito, espécies, limites. 3. Controle de constitucionalidade: conceito, espécies, instrumentos de controle. 4. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, Nacionalidade, Direitos Políticos e Partidos Políticos. 5. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Intervenção Federal. 6. Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Cíveis e Militares. 7. Poder Legislativo. O Congresso Nacional e suas Casas: atribuições, competências, reuniões e comissões. Regime Jurídico-constitucional dos Parlamentares. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 8. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Atribuições dos Ministros de Estado. 9. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências. Funções Essenciais à Justiça. 10. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Direito Administrativo: 1. Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. 2. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. 3. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. 5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. 6. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021, conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais. 7. Controle Interno e Externo da Administração. 8. Responsabilidade Civil do Estado. 9. Improbidade Administrativa. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Arts. 5º, 14 ao 17. Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 3ª Edição, 2018. Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: Cuidados com tapetes, carpetes e cortinas. Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Ética profissional. Limpeza e



CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32-NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho. Portaria SIT n. 9609, de 30 de março de 2017 – Ministério do Trabalho. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/
MOTORISTA	O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: atendimento ao público e ética profissional; direção defensiva; infrações de trânsito; Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro); limpeza e manutenção de veículos; mecânica de veículos a combustão; planejamento e organização das atividades de trabalho; primeiros socorros; saúde e segurança no ambiente de trabalho; segurança no transporte de passageiros; sinalização de trânsito. Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/
PORTEIRO	O conteúdo programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS compreende: Atendimento ao público; ética profissional; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 1º ao 5º); noções de defesa corporal; noções de segurança eletrônica; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; princípios e medidas de ação preventiva contra riscos; processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos); relações humanas no trabalho; situação, planos e medidas de emergência; tipos de revista; violência contra as pessoas com deficiência; violência contra os idosos. Legislação: Regimento Interno da Câmara de Verdejante - Resolução 1990 (disponível em:) http://www.verdejante.pe.leg.br/



ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura do concurso público no site https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/ e nos murais da Câmara de Verdejante (PE)	30/04/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 30/04/2024 até 20/06/2024, às 12h00
Período de impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 30/04/2024 até 02/05/2024, às 12h00
Publicação do resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	06/05/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e de envio de documentação, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 30/04/2024 até 02/05/2024, às 12h00
Publicação da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	09/05/2024
Período de recurso em face da listagem preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 09/05/2024 até 13/05/2024, às 12h00
Publicação do resultado definitivo dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição e das respostas aos recursos em face da listagem preliminar, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	16/05/2024
Período de solicitação de correção de dados cadastrais pessoais, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 29/05/2024 até 31/05/2024, às 12h00
Último dia para impressão do boleto em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/ e pagamento da taxa de inscrição	24/06/2024
Publicação da listagem de inscritos (Ampla Concorrência, PCD e Atendimento Especial) em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	01/07/2024
Publicação da concorrência por cargo em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	01/07/2024
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	01/07/2024
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	07 DE JULHO DE 2024
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	08/07/2024
Período de recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 08/07/2024 até 10/07/2024, às 12h00
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar, em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	19/07/2024
Publicação do resultado preliminar do concurso público em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	24/07/2024
Período de recurso em face do resultado preliminar do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	De 24/07/2024 até 26/07/2024, até às 12h00
Publicação do Resultado Definitivo do concurso público em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/ e https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/ , e das respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso em https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/79/	01/08/2024
Homologação do Concurso Público da Câmara de Verdejante (PE) na imprensa oficial.	10/08/2024