



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**





# EDITAL Nº 001/2026 DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS (AL)

## Sumário

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	1
2. INSCRIÇÃO NO CONCURSO. ....	2
3. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA. ....	6
4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.....	9
5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.....	10
6. NOMEAÇÃO, POSSE E ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	12
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.....	14
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.....	16
ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.....	18

### ATUALIZAÇÕES NESTE EDITAL

05/02/2026 (17h)	Atualização do requisito para o cargo de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (Anexo I); da redação do item 1.1; da tabela do item 1.1.1; e da numeração do edital.
------------------	---

## 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. A Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) torna público o presente Edital do Concurso Público para o provimento de **05 (cinco) vagas e cadastro de reserva**, distribuídas em **04 (quatro) cargos efetivos**, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos, respeitados os quantitativos descritos a seguir:

### 1.1.1. Vagas do presente concurso público:

CARGOS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	AC	PCD	PPIQ	CR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	R\$ 1.930,64	30 horas semanais	-	-	-	1
VIGIA	Fundamental	R\$ 1.718,26	30 horas semanais	2	-	-	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	R\$ 2.299,42	30 horas semanais	2	-	-	3
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Superior	R\$ 3.242,00	30 horas semanais	1	-	-	-
<b>TOTAL</b>		-	-	5	-	-	4

1.2. O concurso público será realizado em etapas, conforme especificado neste edital, no Anexo III na tabela abaixo:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS
Prova objetiva com 50 questões de 5 alternativas	Eliminatório e classificatório	Todos os cargos
Avaliação de títulos	Classificatório	Cargos de Nível Superior

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

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

- 1.5. A fiscalização e o acompanhamento do certame serão realizados pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, instituída por Portaria Municipal específica, à qual compete também deliberar sobre situações não previstas neste Edital.
- 1.6. É vedado à Comissão de Fiscalização, bem como a servidores da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL), o acesso prévio ou privilegiado a provas, gabaritos, questões ou quaisquer informações sigilosas do concurso.
- 1.7. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL).
- 1.8. Compete à Prefeitura Municipal a homologação do resultado definitivo, a convocação dos aprovados e a verificação dos requisitos para posse.
- 1.9. O cronograma, as normas do concurso e este edital poderão ser alterados ou retificados pelo Instituto Igeduc, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e o interesse público, sendo discriminado no início deste edital as alterações realizadas.
- 1.10. Todas as informações, comunicados, resultados e convocações referentes ao concurso serão divulgados exclusivamente no site oficial e na Área do Candidato do Instituto Igeduc.
- 1.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar regularmente as publicações oficiais, não cabendo alegação de desconhecimento.
- 1.12. O candidato deverá cumprir integralmente as disposições deste Edital, observar as orientações da banca organizadora, agir com urbanidade e boa-fé e abster-se de qualquer conduta fraudulenta.
- 1.13. Será obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto em todas as etapas do concurso, sob pena de eliminação.
- 1.14. O Instituto Igeduc poderá realizar registros fotográficos, gravações e procedimentos de segurança, incluindo inspeção visual, verificação de objetos pessoais e detecção de metais, visando garantir a lisura e a transparência do certame.
- 1.15. A denominação dos cargos, os requisitos, as atribuições e o quantitativo de vagas – inclusive as vagas de ampla concorrência (vagas “AC”) e as de cadastro de reserva (vagas “CR”) – constam nos termos e anexos deste edital.
- 1.16. Na possibilidade da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) decidir pela nomeação de candidatos em quantidade igual ou superior a 05 (cinco), por cargo, será respeitada a reserva mínima para candidatos PCD (**vagas “PCD”**) de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, considerando-se a 5ª vaga como destinada prioritariamente a **candidatos PCD**, quando houver. Assim, a ordem de provimento das vagas de PCD, na posse, obedecerá a seguinte ordem: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª etc.
- 1.17. Na possibilidade da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) decidir pela nomeação de candidatos em quantidade igual ou superior a 03 (três), por cargo, será respeitada a reserva mínima para pessoas **pretas e pardas, indígenas e quilombolas**, nos termos do art. 1º da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, sendo assegurada a essas pessoas a reserva de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas no presente concurso público (**vagas “PPIQ”**), observadas as demais disposições legais e editalícias aplicáveis. Serão reservadas aos PPIQs as seguintes vagas: 3ª, 6ª, 9ª, 12ª, 15ª, 18ª etc.
- 1.17.1. Integram este Edital, para todos os fins, os seguintes anexos: Anexo I – Requisitos e Atribuições dos Cargos; Anexo II – Conteúdo Programático; Anexo III – Cronograma de Execução Previsto.

## 2. INSCRIÇÃO NO CONCURSO.

### 2.1. Disposições Gerais:

2.1.1. A inscrição no concurso público será realizada exclusivamente pela internet, por meio do formulário de inscrição disponível na Área do Candidato do Instituto Igeduc, no endereço eletrônico oficial do certame (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/>).

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

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 85,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 125,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 150,00

2.1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá:

2.1.3.1. Preencher corretamente todos os dados solicitados;

2.1.3.2. Selecionar o cargo pretendido;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **2.2.1. Conceito e Condições:**

2.2.1.1. Para os fins do presente concurso público, é considerada pessoa com deficiência (PCD) a que se enquadra nas categorias dispostas no §1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº3.298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; no art. 1º da Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e alterações posteriores.

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

2.2.1.2.1. Assinalar essa opção no formulário de inscrição;

2.2.1.2.2. Informar o CID da deficiência;

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

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

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

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

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

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

### **2.3. INSCRIÇÃO DE PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS:**

#### **2.3.1. INSCRIÇÃO DE PESSOAS QUILOMBOLAS E INDÍGENAS:**

2.3.1.1. O candidato deverá autodeclarar-se Quilombola ou Indígena no formulário de inscrição e comprovar essa condição na inscrição e no momento da posse, mediante documentação válida e definida nesse edital.

2.3.1.2. É obrigatória a anexação de declaração da instituição legal responsável pelo território (seja indígena ou quilombola), bem como comprovante de residência no momento da inscrição.

2.3.1.3. A ausência de comprovação nos prazos estabelecidos acarretará eliminação do certame.

2.3.1.4. Será assegurado aos interessados o direito de interposição de recurso administrativo contra a listagem de candidatos indígenas e quilombolas, a ser apresentado exclusivamente por meio de formulário eletrônico próprio, disponível na Área do Candidato, observado o prazo estabelecido no cronograma deste edital.

#### **2.3.2. INSCRIÇÃO DE PESSOAS NEGRAS:**

2.3.2.1. Considera-se pessoa negra aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme critério do IBGE, e possua características fenotípicas compatíveis.

2.3.2.2. A opção pela reserva deverá ser feita no ato da inscrição, sendo facultada a desistência até o término do período de inscrições.

2.3.2.3. A autodeclaração possui presunção relativa de veracidade e será confirmada por procedimento de heteroidentificação.

2.3.2.4. O preenchimento das vagas obedecerá aos critérios de alternância, proporcionalidade e classificação, conforme legislação vigente e Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

2.3.2.5. As vagas não preenchidas serão revertidas conforme a ordem legal e a classificação geral.

2.3.2.6. Será assegurado aos interessados o direito de interposição de recurso administrativo contra a listagem de candidatos pretos ou pardos, a ser apresentado exclusivamente por meio de formulário eletrônico próprio, disponível na Área do Candidato, observado o prazo estabelecido no cronograma deste edital e após o processo de heteroidentificação.

### **2.4. PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO:**

2.4.1. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos e optarem por concorrer às funções reservadas serão convocados, antes da divulgação do resultado definitivo do concurso, para o procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração.

2.4.2. O procedimento de heteroidentificação consiste na avaliação por terceiros da condição autodeclarada, com base exclusiva em critérios fenotípicos, considerados no momento da realização do procedimento, sendo vedada a análise de documentos, registros ou procedimentos pretéritos.

2.4.3. A heteroidentificação será realizada de forma telepresencial, por meio de recursos tecnológicos, perante Comissão instituída pelo IGEDUC, composta por três membros titulares e suplentes, assegurada diversidade de gênero, cor e, sempre que possível, de origem regional, cujos nomes não serão divulgados.

2.4.4. O procedimento será integralmente filmado, sendo a gravação utilizada exclusivamente para análise de eventuais recursos.

2.4.5. A recusa do candidato em participar da filmagem, o não comparecimento, a evasão antes da conclusão do procedimento ou a prestação de declaração falsa acarretarão eliminação do concurso, sem convocação suplementar de candidatos não habilitados.

2.4.6. A Comissão deliberará por maioria simples, mediante parecer motivado, válido exclusivamente para este concurso público, sendo vedada a deliberação na presença do candidato, observado o sigilo previsto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

2.4.7. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada permanecerá apenas na ampla concorrência.

2.4.8. Constatada, por unanimidade, a possibilidade de declaração falsa, a Comissão encaminhará o caso às autoridades competentes, com parecer fundamentado, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

2.4.9. Confirmada a falsidade por autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se já contratado, ficará sujeito à anulação da admissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos da Lei nº 12.990/2012.

2.4.10. As hipóteses de eliminação ou de encaminhamento às autoridades não geram direito à convocação suplementar de outros candidatos.

2.4.11. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no site oficial do certame, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

2.4.12. Para análise dos recursos, será constituída Comissão Recursal, composta por três membros distintos da Comissão de Heteroidentificação.

2.4.13. A Comissão Recursal considerará a filmagem, o parecer da Comissão de Heteroidentificação e as razões recursais apresentadas pelo candidato, sendo suas decisões irrecorríveis.

2.4.14. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será publicado na data prevista no cronograma constante do edital.

2.4.15. Fica dispensado do procedimento de heteroidentificação o candidato que já o tenha realizado e validado em certame anterior promovido pelo Instituto IGEDUC.

## 2.5. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.5.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8.4. Comprovante de inscrição no CadÚnico com NIS visível;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.6. ATENDIMENTO ESPECIAL:

### 2.6.1.1. Solicitação:

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

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

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

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

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

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

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

### 2.6.2. Amamentação:

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

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

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

### 2.6.3. Nome Social:

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

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

## 3. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.

### 3.1. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>DISCIPLINAS DO GRUPO DE CONHECIMENTOS GERAIS:</b> • LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	20 (vinte)	2,00 (dois) pontos	40 (quarenta) pontos

• LÍNGUA PORTUGUESA			
<b>DISCIPLINAS DO GRUPO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			
• CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS	30 (trinta)	2,00 (dois) pontos	60 (sessenta) pontos
• GESTÃO PÚBLICA			
• INFORMÁTICA			
• SERVIÇOS PÚBLICOS			
<b>TOTAL</b>	50 (cinquenta)	-	100 (cem) pontos

**3.1.4. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE OBTIVER PONTUAÇÃO TOTAL INFERIOR A 70 (SETENTA) PONTOS NA PROVA OBJETIVA, BEM COMO AQUELE QUE ALCANÇAR PONTUAÇÃO IGUAL A 0,0 (ZERO) EM QUALQUER DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DO GRUPO DE CONHECIMENTOS GERAIS (LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e LÍNGUA PORTUGUESA) OU DO GRUPO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS, GESTÃO PÚBLICA, INFORMÁTICA e SERVIÇOS PÚBLICOS), CONFORME A COMPOSIÇÃO DAS PROVAS DE CADA CARGO DESCRITAS NESTE EDITAL E NO ANEXO II.**

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

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

### 3.2. GABARITOS E RECURSOS:

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

3.2.2. A interposição de recurso administrativo contra o gabarito preliminar deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, no prazo peremptório estabelecido no cronograma oficial, mediante formulário específico disponível na Área do Candidato no endereço eletrônico <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/>; outrossim, em observância ao princípio da especificidade e sob pena de indeferimento liminar, cada insurgência deverá ser protocolada individualmente, versando estritamente sobre uma única questão.

3.2.3. Recursos inconsistentes, ofensivos ou identificados serão indeferidos.

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

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

### 3.3. Horários e Acesso ao Local de Prova:

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

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

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

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

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

CARGOS:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	VIGIA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TURNOS:	DOMINGO MANHÃ	DOMINGO TARDE
ABERTURA DOS PORTÕES:	07 horas	13 horas
FECHAMENTO DOS PORTÕES:	7 horas e 45 minutos	13 horas e 45 minutos
INÍCIO DAS PROVAS:	8 horas	14 horas

<b>SAÍDA SEM CADERNO DE QUESTÕES:</b>	11 horas	17 horas
<b>SAÍDA COM CADERNO DE QUESTÕES:</b>	11 horas e 30 minutos	17 horas e 30 minutos
<b>TÉRMINO DAS PROVAS:</b>	12 horas	18 horas
<b>DURAÇÃO DAS PROVAS:</b>	4 (quatro) horas	4 (quatro) horas

#### 3.4. **Material Obrigatório e Identificação:**

3.4.1.1. O candidato deverá portar, exclusivamente:

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

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

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

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

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

#### 3.5. **Procedimentos de Aplicação das Provas Objetivas:**

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

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

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

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

#### 3.6. **Cartão-Resposta:**

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

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

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

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

#### 3.7. **Permanência e Saída da Sala:**

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

3.7.1.2. A saída definitiva da sala somente será permitida após a entrega do cartão-resposta e assinatura da ata.

3.7.1.3. O caderno de questões poderá ser levado apenas nos últimos 30 (trinta) minutos finais da prova.

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

#### 3.8. **Segurança do Certame:**

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

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

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

#### 3.9. **Condutas Proibidas (Eliminação):**

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

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

3.9.1.1.2. Comunicar-se com outros candidatos;

3.9.1.1.3. Utilizar materiais não autorizados;

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

3.9.1.1.5. Perturbar a ordem ou adotar comportamento inadequado;

3.9.1.1.6. Utilizar meios fraudulentos em qualquer etapa do concurso.

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

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

### 3.10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

3.10.2. O Instituto Igeduc e a Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) não se responsabilizam por materiais, cursos ou publicações não oficiais.

## 4. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

### 4.1. Disposições Gerais:

4.1.1. A Avaliação de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Nível Superior com inscrição deferida.

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

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

### 4.2. Envio e Análise da Documentação:

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

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

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

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

### 4.3. Critérios de Pontuação:

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

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

DOCUMENTAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MÁXIMO
a) Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovável por meio de certificado de conclusão conferido após a atribuição de nota de aproveitamento OU por declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,0 (um) ponto por título válido	Máximo de 1 documento
b) Curso de MESTRADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	3,0 (três) pontos por título válido	Máximo de 1 documento
c) Curso de DOUTORADO completo, em área estrita e claramente relacionada com o cargo, comprovável por meio de diploma, devidamente registrado, OU por certificado/declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.	5,0 (cinco) pontos por título válido	Máximo de 1 documento
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	-	<b>Até 5,0 (cinco) pontos e máximo de 3 (três) documentos</b>

### 4.3.3. Não serão pontuados:

4.3.3.1. Cursos ou formações incompletos;

4.3.3.2. Títulos com pendências de conclusão;

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

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

#### **4.3.5. Títulos Obtidos no Exterior:**

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

4.4.1. Traduzidos para a língua portuguesa por tradutor público juramentado;

4.4.2. Convalidados para o território nacional;

4.4.3. Em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2002 e demais normas aplicáveis.

#### **4.5. Resultados e Recursos:**

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

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

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

## **5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.**

### **5.1. Classificação dos Candidatos:**

5.1.1. Serão considerados classificados no concurso público os candidatos devidamente inscritos que não tenham sido eliminados e não constem como faltosos em qualquer das etapas do certame.

5.1.2. A classificação será feita com base na pontuação obtida na prova objetiva, observados os critérios de desempate previstos neste Edital e, quando aplicável, os resultados das demais etapas.

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

5.1.3.1. candidatos classificados;

5.1.3.2. candidatos eliminados;

5.1.3.3. candidatos faltosos;

5.1.3.4. pontuação obtida;

5.1.3.5. critérios de desempate aplicados.

### **5.2. Listas de Classificação:**

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

5.2.1.1. em lista específica de PCD; e

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

### **5.3. Divulgação dos Resultados:**

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

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

5.3.3. A homologação do resultado definitivo será realizada pela Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL), mediante publicação na imprensa oficial.

### **5.4. Critérios de Desempate:**

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

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

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

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

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

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

ORDEM	CRITÉRIO	PARÂMETRO
1º	IDOSO	O candidato idoso é aquele com idade igual ou superior a 60 anos considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição (critério estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa).
2º	NOTA DE TÍTULOS	A pontuação obtida pelo candidato no envio de títulos. Esse critério é aplicado apenas aos candidatos aos cargos de <b>Nível Superior</b> .
3º	Disciplina de “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS”	A pontuação obtida pelo candidato nas questões da disciplina de CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS, parte do grupo de Conhecimentos Específicos da prova objetiva.
4º	IDADE	O candidato <b>NÃO</b> idoso com mais idade, considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
5º	JURADO	O candidato que tiver exercido o cargo de jurado, considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição por meio do formulário de inscrição.
6º	SORTEIO	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL), sendo permitida a presença dos candidatos.

## 5.5. Eliminação:

5.5.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

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

5.5.1.2. não for aprovado em qualquer etapa para a qual tenha sido convocado;

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

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

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

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

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

## 5.6. DOS RECURSOS:

### 5.6.1. Disposições Gerais:

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

5.6.2. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, na Área do Candidato, dentro do prazo previsto no cronograma.

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

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

#### **5.6.5. Requisitos do Recurso:**

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

5.6.5.2. Serão indeferidos liminarmente os recursos:

5.6.5.2.1. intempestivos;

5.6.5.2.2. com linguagem ofensiva ou ameaçadora;

5.6.5.2.3. sem fundamentação pertinente;

5.6.5.2.4. que não permitam a compreensão do pedido.

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

#### **5.6.6. Julgamento dos Recursos:**

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

5.6.6.2. As decisões dos recursos serão publicadas no site oficial do concurso, para acesso público e irrestrito.

## **6. NOMEAÇÃO, POSSE E ESTÁGIO PROBATÓRIO.**

### **6.1. Nomeação e Provimento dos Cargos:**

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

6.1.1.1. o interesse e a conveniência da Administração Pública;

6.1.1.2. o prazo de validade do certame;

6.1.1.3. a ordem de classificação;

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

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

6.1.2. Os atos de convocação, nomeação e posse serão publicados na imprensa oficial e no site institucional da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL).

6.1.3. Para fins de publicidade, a Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) poderá realizar comunicação complementar por e-mail ou outro meio, não substituindo as publicações oficiais.

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

### **6.2. Posse:**

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

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

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

### **6.3. Requisitos para a Posse:**

6.3.1. São requisitos obrigatórios para a posse:

6.3.1.1. aprovação no concurso, conforme este Edital;

6.3.1.2. idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

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

6.3.1.5. quitação com as obrigações eleitorais;

6.3.1.6. aptidão física e mental;

6.3.1.7. inexistência de acúmulo ilícito de cargos públicos;

6.3.1.8. inexistência de antecedentes criminais;

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

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

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

#### 6.4. **Documentação Obrigatória:**

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

6.4.1.1. documento oficial de identificação com foto;

6.4.1.2. CPF;

6.4.1.3. comprovação dos requisitos do cargo;

6.4.1.4. comprovante de residência atualizado;

6.4.1.5. certidão de quitação eleitoral;

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

#### 6.5. **Inspeção de Saúde:**

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

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

#### 6.6. **Pessoas com Deficiência (PCD):**

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

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

6.6.3. Após a posse, o servidor não poderá utilizar a deficiência para justificar licenças, faltas injustificadas, remoções, readaptação ou aposentadoria por invalidez.

#### 6.7. **Exercício do Cargo:**

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

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

#### 6.8. **Estágio Probatório:**

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

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

6.8.2.1. assiduidade;

6.8.2.2. disciplina;

6.8.2.3. iniciativa;

6.8.2.4. produtividade;

6.8.2.5. responsabilidade;

6.8.2.6. desempenho técnico e conduta ética.

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

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

6.8.5. Compete exclusivamente à Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) definir local e horário de trabalho durante o estágio probatório, não sendo permitida escolha pelo servidor.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 7.1. As retificações, inclusões, exclusões ou atualizações deste Edital serão incorporadas a uma versão única e consolidada, com identificação das alterações realizadas.
- 7.2. A versão vigente e consolidada do Edital será publicada na Área do Candidato, no site do Igeduc (<https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/>).
- 7.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento deste Edital, de suas retificações ou de normas legais e comunicados regularmente publicados, para fins de isenção de obrigações ou questionamento do certame.
- 7.4. Os valores arrecadados com a taxa de inscrição serão destinados a conta bancária específica da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL).
- 7.5. A taxa de inscrição somente será devolvida em caso de cancelamento do concurso público.
- 7.6. A Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) e o Igeduc não se responsabilizam por despesas dos candidatos relativas a deslocamento, hospedagem, alimentação, estudos ou quaisquer outros custos decorrentes da participação no concurso.
- 7.7. Não será emitido documento individual de comprovação de aprovação ou classificação.
- 7.8. Para esse fim, terão validade exclusiva as publicações oficiais realizadas nos sites da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) e do Igeduc.
- 7.9. Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos de caráter pessoal dos candidatos, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 7.10. Todo o material produzido no concurso, incluindo inscrições, listas de presença, provas, cartões-resposta, recursos, resultados e relatórios, será arquivado pela Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL) por, no mínimo, 05 (cinco) anos, ou até a manifestação definitiva do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE-AL), prevalecendo o prazo maior.
- 7.11. O Edital poderá ser impugnado, de forma fundamentada, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site do Igeduc, no prazo previsto no cronograma.
- 7.12. Para fins de impugnação, o interessado deverá realizar inscrição no concurso, ainda que sem a necessidade de efetivação do pagamento.
- 7.13. A impugnação deverá indicar, de forma clara e objetiva, o item questionado e sua fundamentação.
- 7.14. As impugnações serão analisadas e julgadas pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, em conjunto com o Igeduc.
- 7.15. Das decisões proferidas sobre as impugnações não caberá recurso.
- 7.16. As respostas às impugnações e, se for o caso, as respectivas retificações consolidadas do Edital, serão publicadas no site do Igeduc, conforme o cronograma.
- 7.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, ouvida a banca organizadora sempre que necessário.

**MADSON LUCIANO MONTEIRO SANTOS SILVA**

Presidente da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL)

## ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

**REQUISITOS:** Possuir Ensino Fundamental completo no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** a) Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da Câmara Municipal; b) Realizar a varrição, lavagem, desinfecção e organização de salas, gabinetes, plenário, corredores, banheiros e áreas comuns; c) Repor materiais de higiene, limpeza e copa, conforme necessidade; d) Coletar, separar e descartar resíduos de acordo com as normas vigentes; e) Auxiliar na organização de ambientes para sessões, reuniões, audiências públicas e eventos oficiais; f) Apoiar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais, quando solicitado; g) Zelar pela conservação do patrimônio público, equipamentos e materiais de trabalho; h) Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); i) Cumprir normas de segurança, higiene, saúde e disciplina no ambiente de trabalho; j) Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos ou necessidade de manutenção; k) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente.

---

**CARGO:** VIGIA.

**REQUISITOS:** Possuir Ensino Fundamental completo no momento da posse.

**Descrição sintética:** Exercer atividades de vigilância e segurança nas dependências da Câmara Municipal, zelando pela integridade física das pessoas, pela conservação do patrimônio público e pelo bom funcionamento das instalações, prevenindo atos de vandalismo, furtos e outras irregularidades.

**Descrição analítica:** Zelar pela segurança do prédio da Câmara Municipal, de seus bens móveis, equipamentos, veículos e instalações; controlar a entrada e saída de pessoas, servidores, visitantes e fornecedores, conforme as normas internas; fiscalizar a movimentação interna e externa, realizando rondas periódicas durante o expediente e fora dele; vigiar portões, portas, janelas e áreas de acesso restrito, prevenindo furtos, depredações ou invasões; observar e relatar ocorrências anormais à chefia imediata, lavrando registros e relatórios de segurança quando necessário; acompanhar a execução de serviços externos que envolvam empresas terceirizadas ou visitantes, garantindo o cumprimento das normas de segurança; auxiliar no controle e uso das chaves e no fechamento das dependências após o expediente; verificar o funcionamento dos sistemas de alarme, iluminação e câmeras de segurança, comunicando defeitos; atender com urbanidade e respeito vereadores, servidores e cidadãos que compareçam à sede do Legislativo; colaborar na evacuação e controle de acesso em situações de emergência, como incêndios ou ameaças; executar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

---

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**REQUISITOS:** Possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

**Descrição sintética:** Executar atividades de natureza administrativa, burocrática e de apoio técnico-operacional, envolvendo sistemas informatizados, a elaboração de documentos, controle de processos, atendimento ao público e apoio às sessões e comissões, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas da Câmara Municipal.

**Descrição analítica:** Executar serviços administrativos gerais, tais como digitação, arquivamento, conferência, registro e controle de documentos e correspondências; prestar atendimento ao público, presencial e telefônico, fornecendo informações de caráter geral ou encaminhando aos setores competentes; elaborar ofícios, memorandos, proposições legislativas, relatórios e outros documentos administrativos, conforme modelos e normas internas; controlar processos e protocolos administrativos e legislativos, mantendo registros atualizados; auxiliar nas atividades das comissões permanentes e temporárias, preparando pautas, atas e documentos correlatos; organizar arquivos e pastas físicas e digitais, zelando pela guarda e sigilo das informações; apoiar o setor de contabilidade, recursos humanos, compras e licitações e demais setores da câmara municipal, realizando tarefas administrativas e burocráticas de conferência, controle, lançamento de dados etc.; auxiliar na preparação de expedientes de sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais da Câmara; operar equipamentos de escritório e sistemas informatizados, incluindo softwares de gestão pública e legislativa; colaborar na atualização de informações do portal da transparência e em outras atividades de publicidade institucional; controlar materiais de expediente, elaborando requisições e acompanhando o consumo; executar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza administrativa do cargo.

---

**CARGO:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

**REQUISITOS:** Possuir Ensino Superior completo em Recursos Humanos no momento da posse.

**Descrição Sintética:** coordenar, desenvolver e executar atividades na área de Recursos Humanos.

**Descrição Analítica:** Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Palmeira dos Índios (AL); responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; Administrar as informações

funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como as diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse sistema; operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.

---

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

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

**DISCIPLINA “LÍNGUA PORTUGUESA” (10 QUESTÕES):** Fonologia (conceitos, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia). Interpretação e Análise Textual (compreensão global, ideias principais e secundárias, inferências, coesão, coerência, gêneros textuais e variedades linguísticas). Morfologia (estrutura e formação de palavras, classes de palavras e suas flexões). Redação Oficial (elaboração de correspondências, ofícios, circulares e protocolos). Semântica (significação de palavras, figuras de linguagem, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, denotação e conotação). Sintaxe (termos da oração, período composto, classificação de orações, concordância verbal e nominal, regência, crase e pontuação).

**DISCIPLINA “LEGISLAÇÃO MUNICIPAL” (10 QUESTÕES):** LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. LEI MUNICIPAL Nº 1.240 DE NOVEMBRO DE 1991 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. RESOLUÇÃO Nº 385/2000 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. Disponíveis em: <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/>

---

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

**DISCIPLINA “LÍNGUA PORTUGUESA” (10 QUESTÕES):** Interpretação e Análise Textual (compreensão global, ideias principais e secundárias, inferências, coesão, coerência, gêneros textuais e variedades linguísticas). Morfologia (estrutura e formação de palavras, classes de palavras e suas flexões). Redação Oficial (elaboração de correspondências, ofícios, circulares e protocolos). Sintaxe (termos da oração, período composto, classificação de orações, concordância verbal e nominal, regência, crase e pontuação).

**DISCIPLINA “LEGISLAÇÃO MUNICIPAL” (10 QUESTÕES):** LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. LEI MUNICIPAL Nº 1.240 DE NOVEMBRO DE 1991 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. RESOLUÇÃO Nº 385/2000 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. Disponíveis em: <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/>

---

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

**DISCIPLINA “LÍNGUA PORTUGUESA” (10 QUESTÕES):** Interpretação Textual (compreensão global, ideias principais e secundárias, inferências, coesão, coerência, gêneros textuais e variedades linguísticas).

**DISCIPLINA “LEGISLAÇÃO MUNICIPAL” (10 QUESTÕES):** LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. LEI MUNICIPAL Nº 1.240 DE NOVEMBRO DE 1991 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. RESOLUÇÃO Nº 385/2000 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS. Disponíveis em: <https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/>

**CARGO:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

**DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (20 QUESTÕES):** Administração pública aplicada à gestão de pessoas no Poder Legislativo municipal. Avaliação de desempenho no serviço público: critérios, instrumentos e efeitos funcionais. Cargos, carreiras e planos de remuneração no âmbito do Legislativo municipal. Concurso público: normas constitucionais, etapas, validade, nomeação e posse. Controle interno e externo aplicado à gestão de pessoal (TCs e controle legislativo). Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Estágio probatório: requisitos, avaliação e estabilidade. Folha de pagamento no setor público: estrutura, rubricas, encargos e conferência. Gestão de frequência, jornada de trabalho, banco de horas e registros funcionais. Licenças, afastamentos e concessões legais no serviço público. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) aplicada à despesa com pessoal. Normas de contabilidade pública relacionadas à despesa de pessoal. Previdência do servidor público: RPPS, RGPS e regras aplicáveis ao Legislativo municipal. Processo administrativo disciplinar e sindicância no âmbito do serviço público. Provimento, vacância, readaptação, reversão, redistribuição e aproveitamento. Regime jurídico dos servidores públicos municipais (estatuto e legislação correlata). Relações trabalhistas no setor público e limites da aplicação da CLT. Saúde e segurança do trabalho no serviço público. Transparência, LGPD e tratamento de dados pessoais na gestão de recursos humanos. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de servidores públicos.

**DISCIPLINA “GESTÃO PÚBLICA” (10 QUESTÕES):** Atos administrativos: conceitos, atributos, espécies e invalidação. Controle da Administração Pública: controle interno, externo e social. Ética no serviço público e códigos de conduta do servidor. Gestão de processos administrativos e fluxo documental. Gestão de pessoas no setor público: direitos, deveres e responsabilidades. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Organização da Administração Pública: direta, indireta, autarquias, fundações e empresas estatais. Planejamento e gestão pública: planos, programas e metas governamentais. Poderes da Administração Pública e uso do poder de polícia. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Regime jurídico dos servidores públicos e princípios do serviço público.

---

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (20 QUESTÕES):** Administração pública aplicada ao Poder Legislativo municipal. Atendimento ao público e comunicação institucional no serviço público. Atos administrativos: conceito, espécies, requisitos e formalização. Controle e organização de arquivos físicos e digitais na administração pública. Elaboração, redação e tramitação de documentos oficiais. Ética, deveres e responsabilidades do servidor público. Gestão de materiais, almoxarifado e controle de estoque. Informática básica aplicada à rotina administrativa (editores de texto, planilhas e sistemas oficiais). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e transparência pública. Noções de contabilidade pública aplicadas às atividades administrativas. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Protocolo, recebimento, classificação e distribuição de documentos. Processo legislativo municipal: fases, tipos de proposições e tramitação. Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Rotinas de apoio às sessões legislativas e às comissões permanentes. Rotinas de pessoal e apoio ao setor de recursos humanos. Sistemas administrativos e eletrônicos utilizados no Poder Legislativo. Técnicas de organização do trabalho, planejamento e controle de atividades. Transparência, controle interno e prestação de informações no âmbito legislativo.

**DISCIPLINA “INFORMÁTICA” (10 QUESTÕES):** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos de internet e intranet. Correio eletrônico: uso e aplicação de e-mail, organização de mensagens. Navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções básicas de sistemas operacionais (Windows e Linux). Segurança da informação: noções básicas de vírus, worms e pragas virtuais; procedimentos de backup. Utilização de aplicativos de escritório (Microsoft Office e LibreOffice).

---

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

**DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (20 QUESTÕES):** Armazenamento e manuseio correto de materiais de limpeza. Coleta, separação e descarte adequado de resíduos. Conservação de móveis, equipamentos e instalações prediais. Controle e uso racional de materiais e insumos. Cuidados com pisos, vidros, banheiros e áreas comuns. Higienização de ambientes administrativos e legislativos. Higienização e organização de copas, cozinhas e áreas de apoio. Limpeza e preparação de ambientes para sessões e eventos oficiais. Noções básicas de segurança no ambiente de trabalho. Noções de ergonomia e prevenção de acidentes. Organização de salas, gabinetes e áreas de circulação. Postura profissional, ética e discrição no serviço público. Procedimentos de limpeza em ambientes com equipamentos eletrônicos. Rotinas de limpeza

diária, periódica e eventual. Saúde, higiene pessoal e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Sustentabilidade e práticas de limpeza ambientalmente responsáveis. Uso correto de produtos químicos e saneantes. Uso seguro de máquinas e utensílios de limpeza. Zelo pelo patrimônio público e bens da Câmara Municipal. Zeladoria e apoio às atividades administrativas e legislativas.

**DISCIPLINA “SERVIÇOS PÚBLICOS” (10 QUESTÕES):** Atendimento ao público com respeito, educação e cordialidade. Comunicação clara e adequada no contato com o cidadão. Comportamento ético no exercício da função pública. Cumprimento de deveres e responsabilidades do servidor público. Igualdade de tratamento e respeito às pessoas no atendimento. Noções básicas de ética e moral no serviço público. Postura profissional e apresentação adequada no ambiente de trabalho. Respeito às normas, regras e orientações da Administração Pública. Sigilo de informações e cuidado com documentos e dados. Trabalho em equipe e convivência respeitosa no ambiente de trabalho.

**CARGO:** VIGIA.

**DISCIPLINA “CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS” (20 QUESTÕES):** Ações preventivas de segurança patrimonial. Atendimento ao público com postura ética e profissional. Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais. Comunicação eficiente com superiores e órgãos de segurança. Conservação e proteção do patrimônio público. Identificação de situações de risco e atitudes suspeitas. Noções básicas de primeiros socorros. Noções de defesa pessoal e contenção não violenta. Noções de direitos e deveres do vigia no serviço público. Procedimentos em emergências (incêndios, pânico, evacuação). Registro de ocorrências e elaboração de relatórios simples. Rotinas de ronda e vigilância interna e externa. Segurança de autoridades, servidores e visitantes. Sigilo profissional e confidencialidade de informações. Uso adequado de equipamentos de segurança e proteção individual. Uso correto de rádio, telefone e outros meios de comunicação. Verificação de portas, janelas, iluminação e sistemas de segurança. Vigilância em sessões legislativas e eventos oficiais. Zelo pela ordem, disciplina e respeito às normas internas. Zeladoria e apoio à segurança institucional.

**DISCIPLINA “SERVIÇOS PÚBLICOS” (10 QUESTÕES):** Atendimento ao público com respeito, educação e cordialidade. Comunicação clara e adequada no contato com o cidadão. Comportamento ético no exercício da função pública. Cumprimento de deveres e responsabilidades do servidor público. Igualdade de tratamento e respeito às pessoas no atendimento. Noções básicas de ética e moral no serviço público. Postura profissional e apresentação adequada no ambiente de trabalho. Respeito às normas, regras e orientações da Administração Pública. Sigilo de informações e cuidado com documentos e dados. Trabalho em equipe e convivência respeitosa no ambiente de trabalho.

### ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO.

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Edital de abertura do concurso público nos sites <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a> e <a href="https://palmeiradosindios.al.leg.br/home/">https://palmeiradosindios.al.leg.br/home/</a>	05/02/2026
Impugnação do edital do concurso público, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 05/02/2026 até 08/02/2026
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	25/02/2026
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, de envio da documentação comprobatória de deficiência declarada no ato da inscrição e de pedido de atendimento especial, por meio de formulário eletrônico de inscrição acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a></b>	<b>De 05/02/2026 até 05/03/2026, às 14h00</b>
Solicitação de isenção de taxa de inscrição, por meio de formulário eletrônico acessível na Área do Candidato em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 05/02/2026 até 08/02/2026
Resultado preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição disponível de forma individual e privativa na Área do Candidato em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	25/02/2026

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Recurso em face do resultado preliminar dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição, disponível na Área do Candidato, acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 25/02/2026 até 28/02/2026
Resultado definitivo dos candidatos habilitados à isenção da taxa de inscrição e das respostas aos recursos em face do resultado preliminar, disponível de forma individual e privativa na Área do Candidato em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	02/03/2026
<b>ÚLTIMO DIA PARA IMPRESSÃO DO BOLETO</b> em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a> e pagamento da taxa de inscrição	<b>Até 05/03/2026</b>
Listagem de inscritos (Ampla Concorrência e PCD) e concorrência por cargo em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	10/03/2026
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI (contendo o local e o horário da prova objetiva do candidato) de forma individual e privativa na Área do Candidato em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	10/03/2026

#### HETEROIDENTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PARA AS VAGAS DE INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

Listagem de candidatos <b>habilitados</b> para o procedimento de heteroidentificação em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	10/03/2026
Realização do procedimento de <b>heteroidentificação</b> , por meio de videochamada de acordo com as instruções comunicadas de modo individual e privativo na Área do Candidato em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 20/04/2026 até 22/04/2026
Divulgação do resultado <b>preliminar</b> do procedimento de heteroidentificação e da análise da documentação de habilitação dos candidatos que desejam concorrer às vagas de indígenas e quilombolas em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	05/05/2026
Período de <b>recurso</b> contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e da análise da documentação de habilitação dos candidatos que desejam concorrer às vagas de indígenas e quilombolas, por meio do formulário específico disponível na Área do Candidato em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 06/05/2026 até 08/05/2026
Divulgação do resultado <b>definitivo</b> do procedimento de heteroidentificação e da análise da documentação de habilitação dos candidatos que desejam concorrer às vagas de indígenas e quilombolas em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	15/05/2026

#### PROVA OBJETIVA

REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	19/04/2026
Gabarito preliminar das provas objetivas em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	20/04/2026
Recurso em face do gabarito preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 21/04/2026 até 23/04/2026
Gabarito definitivo das provas objetivas e das respostas aos recursos interpostos em face do gabarito preliminar, em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	Até 05/05/2026
Resultado preliminar das provas objetivas para todos os cargos em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	Até 07/05/2026

EVENTOS	DATA / PERÍODO
Recurso em face do resultado preliminar das provas objetivas, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 07/05/2026 até 10/05/2026
Resultado definitivo das provas objetivas em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a> e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar na Área do Candidato	Até 14/05/2026
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
Envio dos documentos para a Avaliação de Títulos, por meio do site <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 05/02/2026 até 10/04/2026
Resultado preliminar da avaliação de títulos em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	Até 07/05/2026
Recurso em face do resultado preliminar da avaliação de títulos, por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 07/05/2026 até 10/05/2026
Resultado definitivo da avaliação de títulos, bem como das respostas aos recursos interpostos em face dos respectivos resultados preliminares em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	Até 14/05/2026
<b>RESULTADO DO CONCURSO</b>	
Resultado preliminar do concurso para todos os cargos em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	20/05/2026
Recurso em face do resultado preliminar do concurso para todos os cargos por meio de formulário eletrônico acessível em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a>	De 21/05/2026 até 24/05/2026
Resultado definitivo do concurso para todos os cargos em <a href="https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/">https://igeduc.selecao.net.br/informacoes/139/</a> e <a href="https://palmeiradosindios.al.leg.br/home/">https://palmeiradosindios.al.leg.br/home/</a> , e respostas aos recursos interpostos em face do resultado preliminar do concurso na Área do Candidato (informadas de modo individual e privativo)	Até 01/06/2026