



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



A Câmara Municipal de Santa Margarida /MG no uso de suas atribuições legais torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas, para preenchimento de vagas existentes do quadro permanente de servidores municipais de acordo com as normas estabelecidas pelo **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial a Instrução Normativa nº 05/2007, alterada pela IN nº 04/2008 e IN nº 08/2009 e Súmula nº 116** e, em consonância com a **Legislação Municipal, em especial a Lei Orgânica do Município de Santa Margarida; o Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Margarida – Resolução nº 02/2024; o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – Lei Complementar nº 019/2025; e alterações posteriores**, conforme disposto neste edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública, com central de atendimento ao candidato à Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG – CEP 34.004-642, telefone (31) 3317-0795. Horário do expediente de 09h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

1.2 Os atos de abertura do presente Concurso Público, as retificações, o resultado final e a homologação do Resultado Final, e todos os demais atos decisórios serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Jornal Portal Caparaó, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida e nos sites: www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br.

1.3 O Edital completo e respectivas retificações serão publicados na íntegra, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida, localizada na Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000 e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br.

1.4 Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público estão identificados no subitem 1.2.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato, informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamentos de recursos, atos ocorridos e etapas deste Concurso Público através dos meios oficiais de divulgação definidos nos **Subitens 1.2 e 1.3**.

1.6 Não haverá avisos pelos correios ou e-mails dos atos deste Concurso Público, presumindo-se que os candidatos estão cientes dos atos concernentes nos termos dispostos nos **Subitens de 1.2 a 1.4**.

1.7 Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Santa Margarida/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas que apresentam estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.8 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



1.9 Os Cargos, Números de Vagas, Vencimentos Iniciais, Requisitos Mínimos, Carga Horária e Taxa de Inscrição são os constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.10 Os Cargos, Tipos de Provas, Nº de Questões e Peso são os constantes do **Anexo II** do presente Edital.

1.11 O Cronograma do Concurso Público é o constante do **Anexo III** do presente Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

1.12 O Conteúdo Programático é o constante do **Anexo IV** do presente Edital.

1.13 A Atribuição dos Cargos é o constante do **Anexo V** do presente Edital.

1.14 O Modelo de Procuração é o constante do **Anexo VI** do presente Edital.

1.15 O Modelo de Formulário para Interposição de Recurso é o constante do **Anexo VII** do presente Edital.

1.16 O Modelo de Formulário para a solicitação da Isenção é o constante do **Anexo VIII** do presente Edital.

1.17 O Modelo de Formulário para solicitação de Condição Especial consta no **Anexo IX** do presente Edital.

1.18 O Modelo de Formulário para o Laudo Médico para Pessoa com Deficiência – PCD, consta no **Anexo X** do presente Edital.

1.19 Este Concurso Público será coordenado pela Comissão Especial de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 007, de 27 de maio de 2026**.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 O Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santa Margarida é o Estatutário.

2.2 Local de Trabalho: Câmara Municipal de Santa Margarida, conforme necessidade da Administração.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para a investidura no cargo público, o candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, deverá atender as seguintes exigências:

a) Ser brasileiro (nato ou naturalizado) ou português com residência permanente no País se houver reciprocidade em favor dos brasileiros (art. 12 da Constituição Federal e Decreto Federal nº



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

70.436/72);

- b) Ser aprovado neste Concurso Público;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, se eleitor (ambos os sexos);
- d) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- g) Aptidões físicas e mentais, a serem comprovadas mediante apresentação de atestado médico emitido por médico devidamente habilitado, podendo a qualquer tempo ser verificada a veracidade das informações pela Câmara Municipal de Santa Margarida;
- h) Estar ciente que deverá possuir, na data da nomeação, a qualificação mínima exigida para o cargo constante do **Anexo I** e apresentar a documentação determinada no **Subitem 10.14** do presente Edital, sob pena de não ser empossado no cargo;
- i) Não ser aposentado por invalidez, ter aposentadoria especial para o mesmo cargo ou estar com idade de aposentadoria compulsória;
- j) No ato da nomeação o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- k) Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Anexo I** do presente Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato, na ocasião da posse, apresentar os documentos exigidos ao Setor responsável da Câmara Municipal de Santa Margarida. No caso do não cumprimento de todas as referidas exigências, o candidato perderá o direito a vaga;
- l) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3 Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.1.4 A inscrição efetuada via internet ou presencial somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital. O pagamento após a data de vencimento implica o **cancelamento** da inscrição.

4.1.5 A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.1.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.1.7 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8 O candidato não deverá efetuar o **agendamento** de pagamento de sua inscrição, sob pena



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



de não ter sua inscrição deferida caso o pagamento não seja efetivado.

4.1.9 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento, suspensão, anulação, adiamento do concurso, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, alteração da data das provas, pagamento extemporâneo da taxa de inscrição e outras situações inesperadas.

4.1.10 O candidato é o único responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

4.1.11 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

4.1.12 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.1.13 Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo. Em caso de inscrições pela INTERNET, caso seja feita mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada a última inscrição efetuada que tenha sido pago o boleto bancário.

4.1.14 Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção referente ao cargo.

4.1.15 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.1.16 As inscrições serão realizadas de forma presencial ou via internet, conforme descrito nos **subitens 4.2 e 4.3** respectivamente. As inscrições por Fax, Correio, E-mail ou outra forma diferente não serão acatadas.

4.1.17 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto IDEAP procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. O formulário estará em posse do Coordenador do Instituto IDEAP.

4.1.18 A inclusão de que trata o **subitem 4.1.17** será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto IDEAP, na fase de Julgamento das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, com intuito de verificar a pertinência da referida inclusão. Constatada a **improcedência da inscrição**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.1.19 Compete ao Instituto IDEAP em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Supervisão do Concurso Público, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

4.1.20 O Instituto IDEAP divulgará, conforme **subitem 1.3**, a Lista de Deferimento das Inscrições. A data da divulgação estará de acordo o **Anexo III - Cronograma** deste Edital.

4.1.21 Após a divulgação da Lista de Deferimento das Inscrições, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo deferida, disporá de prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado para interpor recurso sobre o indeferimento das Inscrições. O candidato poderá interpor recurso no site www.institutoideap.org.br. Os procedimentos do site do Instituto IDEAP estará disponível no **Item 9** deste Edital ou entrar em contato com nosso call center via telefone (31)3317-0795.

4.1.22 Para confirmação da Inscrição o candidato deverá observar a data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**, para realizar a impressão do CI (Cartão de Inscrição).

4.1.23 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis de acordo com o estabelecido no **Anexo III – Cronograma**.

4.1.24 O CI (Cartão de Inscrição) não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato de inscrição. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

4.2 - DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

a) **LOCAL:** Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000.

b) **PERÍODO:** DE: **12/08/2026 a 10/09/2026** e **NO HORÁRIO DE:** 12h00min. às 18h00min.

4.2.1 O candidato deverá apresentar o original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e o original do documento de CPF e informar ao atendente o cargo optado, bem como todos os dados necessários para a efetivação da inscrição.

4.2.2 O candidato que não puder comparecer pessoalmente, no local de atendimento presencial, para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, conforme Modelo de Procuração constante do **Anexo VI** deste Edital.

4.2.3 O procurador, portando seus documentos originais, devidamente constituído, deverá apresentar no ato da inscrição o **instrumento legal de procuração (Anexo VI)**, acompanhado dos **documentos do candidato**, conforme mencionado no **subitem 4.2.1**.

4.2.4 O candidato ou o procurador devidamente autorizado, ao conferir a conclusão da inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Concurso Público, e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura no cargo escolhido.

4.2.5 Após efetivado o preenchimento e a finalização da inscrição, esta somente será validada após

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

a confirmação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição emitido no ato da inscrição, até a data limite que é **11/09/2026**.

4.3 - DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.3.1 Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço eletrônico www.institutoideap.org.br, no período de **12/08/2026 a 10/09/2026** desde que efetuar seu pagamento até o dia **11/09/2026** através de “**Boleto Bancário**” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.institutoideap.org.br.

4.3.2 Procedimentos para inscrição:

- a) Acesse o site www.institutoideap.org.br;
- b) Posicione a seta do mouse em Concursos Públicos, após clique “Em Andamento”;
- c) Dentre a listagem de Concursos, escolha o Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Margarida – Edital 01/2026;
- d) Clique em “fazer inscrição”, logo após abrirá uma caixa de diálogo, para você digitar seu CPF;
- e) Em seguida faça o procedimento de cadastro no site;
- f) Escolha o cargo, faça os procedimentos necessários e finalize a inscrição;
- g) O boleto bancário irá aparecer automaticamente, confira os dados e faça a impressão do mesmo;
- h) Faça o pagamento em casas lotéricas, bancos ou qualquer outro credenciado à Rede Bancária;
- i) No mínimo 03 dias úteis para validação e confirmação do pagamento;
- j) **Lembrando que a confirmação será após o pagamento do Boleto Bancário.**

4.3.3 O candidato poderá gerar a segunda via do boleto, até às 23h59min do último dia para pagamento da taxa de inscrição. Esta opção só estará disponível para os candidatos que se inscreverem dentro do prazo previsto no **subitem 4.3.1**.

4.3.4 O Instituto IDEAP, não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.3.5 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutoideap.org.br e seguir os procedimentos do **subitem 4.3.2** e as **alíneas de A – J**. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar o “Manual de como realizar a sua Inscrição”, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através de e-mail, acessando o link “Fale Conosco” do site e selecionando o Departamento “Concurso” ou através do telefone (31) 3317-0795.

4.4 - DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.4.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.2 A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.

4.4.3 O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **12/08/2026 a 18/08/2026**.

4.4.4 Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá enviar:

- I. Formulário de Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição (Anexo VIII), devidamente datado e assinado pelo requerente ou Declaração conforme **Lei 7.115/1983**, que atende à condição membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135 de 26/06/07**, deste item por meio de declaração (de próprio punho, datilografada ou digitada), desde que contenha data e assinatura do candidato.
- II. Comprovante de Inscrição;
- III. Fotocópia da Carteira de Identidade

4.4.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

4.4.6 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado via INTERNET, no endereço eletrônico www.institutoideap.org.br ou protocolado PESSOALMENTE no local da inscrição presencial na data estipulada no **Anexo III - Cronograma**.

4.4.7 O candidato que optar por realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição via INTERNET deverá proceder com o preenchimento dos seus dados pessoais através do formulário eletrônico do requerimento de inscrição e marcar o campo **“Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição”** e enviar a documentação na forma descrita no subitem 4.4.7.1.

4.4.7.1 O candidato, após realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição via INTERNET, deverá enviar, além dos documentos solicitados no subitem 4.4.4, documento intitulado “Comprovante de Inscrição com Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição”, gerado pelo sistema após a confirmação dos dados preenchidos através do formulário eletrônico do requerimento de inscrição, PARA O ENDEREÇO: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública, Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG – CEP 34.004-642, ou presencialmente no endereço destinado as inscrições, identificando:

- Nº da Inscrição;
- Nome completo;
- Cargo pleiteado;
- Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Margarida, Edital nº 01/2026;
- Referente: Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



4.4.8 Ao candidato com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento presencial na Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000, devendo o mesmo, no ato do protocolo, apresentar os documentos solicitados no subitem 4.4.4 e seus subitens.

4.4.9 O candidato que não puder comparecer pessoalmente, no local de atendimento presencial, para requerer a isenção da taxa de inscrição, poderá constituir um procurador, conforme Modelo de Procuração constante do **Anexo VI** do edital.

4.4.9.1 O procurador, devidamente constituído, deverá apresentar no ato do protocolo o instrumento legal de procuração (**Anexo VI**), acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem 4.4.4 e seus subitens.

4.4.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente seus documentos, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

4.4.11 Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou e-mail.

4.4.12 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.4 e seus subitens.
- d) Não observar o prazo estabelecido no item 4.4.3.

4.4.13 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida e no endereço eletrônico www.institutoideap.org.br a partir das 17 horas do dia **31/08/2026**.

4.4.14 O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida será automaticamente inscrito no presente Concurso Público e poderá emitir/imprimir o Comprovante de Inscrição (CI), no endereço eletrônico www.institutoideap.org.br através da Área do Candidato localizado na parte superior do site, a partir do dia **22/09/2026**.

4.4.15 Ao candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

4.4.16 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **01/09/2026 a 03/09/2026** da seguinte forma:

- a) Protocolado via INTERNET, no site www.institutoideap.org.br ou PESSOALMENTE na Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida /MG, CEP: 36913-000, conforme anexo VII e seus subitens.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



4.4.17 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico www.institutoideap.org.br a partir das 17 horas do dia **09/09/2026**.

4.4.18 Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site www.institutoideap.org.br ou solicitar no local da inscrição presencial. O candidato deverá observar a **data limite para pagamento do boleto**.

5 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

5.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1 Às pessoas com deficiência PCD que pretendam fazer o uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

5.1.1.1 Serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) do total de vagas, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e Lei Federal nº 7.853/89 e alterações, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

5.1.1.2. Para pleno atendimento ao subitem **5.1.1.1** no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente das vagas oferecidas conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

5.1.1.3. Caso a nomeação não se dê em conjunto, para todos os cargos, a convocação dos aprovados com deficiência se dará da seguinte forma: A 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em concurso for inferior a 05 (cinco), estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20%. Observando assim, os limites máximo e mínimo, em seguida, o 2º candidato será convocado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual de 5% estabelecido, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos PCD aprovados.

5.1.1.4. Caso surjam novas vagas, no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, observar no mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) delas serão igualmente reservadas para candidatos portadores de deficiências, devidamente aprovados.

5.1.1.5 As vagas serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), emitido até 90 dias antes do término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

constante do **Anexo X** desde Edital.

5.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no ato da inscrição e enviar o laudo médico até o dia **10/09/2026**, impreterivelmente, via Sedex, para a central de atendimento ao candidato do Instituto IDEAP, à Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG – CEP 34.004-642, ou entregar no local onde estão sendo realizadas as inscrições presenciais, sempre observando a data limite para o fim das inscrições. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência, e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência de vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3 Para fins de reserva de vagas prevista no **subitem 5.1.1** deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

- a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.1.3.1 Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

5.1.3.2 Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

5.1.4 A PCD, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos **Itens 4.2 e 4.3** deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim a concorrer às vagas destinadas às PCD e enviar a documentação exigida conforme **item 5.1.2**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



5.1.5 O candidato PCD que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.1.6 O candidato PCD que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para PCD, conforme disposição legal.

5.1.7 O candidato PCD após finalizar a inscrição deverá enviar o laudo médico conforme **subitens 5.1.1.5 e 5.1.2.**

5.1.8 O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto IDEAP.

5.1.9 As PCD participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para aprovação.

5.1.10 Não ocorrendo à aprovação de candidatos PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

5.1.11 Os candidatos que tiverem as inscrições como PCD, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos candidatos e em lista à parte, só com candidatos PCD.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.2.1 O candidato PCD ou outro candidato que necessitar poderá requerer atendimento especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto Decreto Federal nº. 9508/2018 e suas alterações.

5.2.2 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo Instituto IDEAP.

5.2.3 O candidato deverá enviar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais, **Anexo IX**, devidamente preenchido para a realização da prova, acompanhada do Laudo Médico **Anexo X**, via Sedex para: Instituto IDEAP, situado à Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG – CEP 34.004-642, ou entregar no local onde está sendo realizada a inscrição presencial, **sempre observando a data limite para o fim das inscrições.**

5.2.4 Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item **5.2.3** deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



5.2.5 O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata os **Subitens 5.1.1.5 e 5.1.2** deste Edital.

5.2.6 De acordo com a Lei Federal nº 13.872/2019, a candidata lactante terá o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, desde que requeira junto à instituição organizadora, no ato da inscrição, sendo que:

a) Terá direito ao previsto no subitem 5.2.6 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova.

b) A candidata deverá enviar até o último dia de inscrição, a certidão de nascimento da criança, via Sedex para: Instituto IDEAP, situado à Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG – CEP 34.004-642, ou entregar no local onde está sendo realizada a inscrição presencial, com o assunto: “Condição Especial – Amamentação – Prova da Idade”, **sempre observando a data limite para o fim das inscrições.**

c) A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro expressamente indicado pela candidata).

d) Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

e) Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança, o familiar ou terceiro expressamente e previamente indicado pela candidata e uma fiscal, sendo vedada a permanência de pessoa diversa;

f) A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

g) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, sendo o tempo máximo de 30 (trinta) minutos.

h) As candidatas lactantes deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos do item **5.2.6** deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

5.3 O Instituto IDEAP publicará, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como PCD e/ou pedido de condições especiais deferidos e indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

5.3.1 O candidato disporá de 03 (três) dias úteis conforme data mencionada no **Anexo III - Cronograma**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no **Subitem 5.3** para contestar o indeferimento por meio de recurso.

5.3.2 Os candidatos que fizerem suas inscrições como PCD e não atenderem as exigências previstas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



no **Item 5** e seus subitens constantes no Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de Deferimento principal.

5.3.3 O recurso direcionado ao Instituto IDEAP deverá ser efetuado através do site www.institutoideap.org.br ou também presencial, ambos na forma do item 9 deste edital, conforme data mencionada no **Anexo III - Cronograma**.

5.3.4 Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no **Subitem 5.3.1** deste Edital.

6- DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público constará de:

- **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** de caráter Eliminatório e Classificatório, contendo 40 (quarenta) questões, com quatro opções cada, para os todos os Cargos; sendo que as provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Conhecimentos Gerais e Atualidades, Raciocínio Lógico, possuem Peso 1 e as provas de Conhecimentos Específicos possuem Peso 2. **Conforme Anexo II.**

6.2 As aplicações das Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão duração máxima de **03 (três)** horas.

6.3 O candidato que não pontuar em uma das provas objetivas de múltipla escolha (Tipos de Provas), definidas no **Anexo II**, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.4 A classificação dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos em cada caderno de prova, considerados os pesos por prova.

6.5 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, que proporá a solução imediata e registrará a ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

6.6 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item **anterior** deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.7 Será aprovado na Prova Objetiva de múltipla escolha o candidato que totalizar o mínimo de **60% (sessenta por cento)** do total geral de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública

7- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia **11/10/2026**, de acordo o **Item 1.7** em locais e horários que serão divulgados no dia **06/10/2026** no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida e no site www.institutoideap.org.br.

7.1.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas, depois de decorridos **60 (sessenta)** minutos do início das mesmas.

7.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

7.1.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.1.5 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento/casamento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

7.1.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto); Documentos Digitais (e-Título, CNH Digital e RG Digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

7.1.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo **30 dias** antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

7.1.6.2 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

7.1.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos **subitens 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.6.1 e 7.1.6.2** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

7.1.8 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo em casos extremos de superlotação do número de candidatos.

7.1.9 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **02 (dois)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

7.1.10 Será excluído deste Concurso Público o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

7.1.11 Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, smartphone, tablet, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e debaixo da carteira dentro de um envelope de segurança disponibilizado pela equipe do Instituto IDEAP. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

7.1.12 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas de múltipla escolha, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

7.1.13 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas de múltipla escolha, a permanência do candidato com boné, touca, gorros ou similares. O fiscal de sala deverá solicitar que o mesmo retire e coloque-o debaixo da carteira.

7.1.14 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

7.1.15 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.1.16 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.1.17 Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



7.1.18 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

7.1.18.1 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.1.19 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.1.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, exceto na situação em que concordar em manter-se em sala, até **60 minutos** antes do horário previsto para término das provas quando então poderá levar o caderno de provas.

7.1.21 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

7.1.22 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

7.1.23 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. **Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do concurso, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.1.24 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas (gabarito) implicará na eliminação automática do mesmo.

7.1.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

7.1.26 Os candidatos deverão manter os celulares, smartphones, tablets no modo silencioso, desligados, com bateria desconectada (nos casos em que isso for possível) e acondicionados em envelopes de segurança lacrados durante a duração das provas. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas, receber ligação (mesmo sem atendê-lo), tocar a campainha ou despertador do aparelho eletrônico. E ainda:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo de outro candidato auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, tablet,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

- smartphone, gravador, receptor e/ou pagers e/ou comunicar-se com outro candidato;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;
 - e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **item 7.1.2**;
 - g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões, fora do horário permitido;
 - h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou neste Edital;
 - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
 - k) Fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.
 - l) Permanecer no local da prova objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), caracterizando-se tentativa de fraude.

7.1.27 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, o candidato será excluído do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.1.28 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso para o respectivo preenchimento.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, somente dos aprovados de acordo com o total de pontos obtidos no somatório dos cadernos das provas Objetivas de Múltipla Escolha.

8.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.3 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

8.4 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

8.5 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Matemática;

8.6 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico;

8.7 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Noções de Informática;

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

8.8 Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

8.9 Tiver mais idade.

8.11 O Resultado Final, em duas listagens, classificação geral e classificação de PCD, do Concurso Público será publicado à partir das 17 horas do dia **13/11/2026**, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br.

9 - DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, no prazo de **03 (três)** dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra **todas as decisões** proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) Edital;
- b) Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);
- c) Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;
- d) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Provisório;
- e) Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- f) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;
- g) Outras fases do edital.

9.2 INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS PELA INTERNET

9.2.1 Para interposição de recurso pela internet o candidato deverá acessar o site www.institutoideap.org.br dentro do prazo estabelecido, seguindo os passos a seguir:

- a) Acesse o site www.institutoideap.org.br.
- b) Lado superior direito da página principal insira seu CPF e senha;
- c) Na próxima página aparecerá o nome do concurso, basta clicar;
- d) Após localize sua inscrição e nome do cargo, clique novamente;
- e) Então, aparecerá os serviços disponíveis, clique em Recursos e leia as orientações para sua realização.

9.2.2 O candidato deverá guardar sua senha cadastrada no ato da inscrição para acesso à Área Restrita do Candidato, pois é por lá que se dará a interposição de recursos pela internet de forma segura e com identificação do candidato.

9.3 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE PROTOCOLO PRESENCIAL

9.3.1 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido neste edital, de forma

| | | |
|---|--|---|
|  | CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública |  |
|---|--|---|

legível e protocolados pelos candidatos na Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital que deverá ser obrigatoriamente:

- a) Manuscrito (letra de forma), datilografado ou digitado em original;
- b) Ser exclusivo, apresentando-se um para cada questão recorrida (no caso de recurso contra o gabarito);
- c) Conter indicação do número da questão e da prova (no caso de recurso contra o gabarito);
- d) Ter capa constando o nome, número de inscrição e assinatura do candidato;
- e) Estar conforme o **Anexo VII** deste edital, preenchido e assinado.

9.4 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS

9.4.1 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 9.1**.

9.4.2 Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito, deverá ser elaborado um recurso por questão.

9.4.3 Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

9.4.4 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

9.4.5 Prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4.6 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.4.7 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.institutoideap.org.br na Área do Candidato.

9.4.8 O IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública é a única e última instância para recursos, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais a essa Banca Examinadora.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pela Câmara Municipal de Santa Margarida, através da Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos do Instituto IDEAP.

10.2 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.3 Todo material referente ao Concurso Público ficará disponível na sede da Câmara Municipal de Santa Margarida no período mínimo de 05 (cinco) anos.

10.4 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

10.5 A Câmara Municipal de Santa Margarida e o Instituto IDEAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.6 O candidato deverá manter junto à Câmara Municipal de Santa Margarida durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

10.7 A aprovação no Concurso Público assegura o direito à nomeação até o número de vagas previstas para cada cargo, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no Anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**

10.8 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

10.9 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

10.10 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

10.11 No ato da posse no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo público.

10.12 Para o provimento no cargo efetivo o candidato nomeado deve ter **aptidão física e mental** e não ser **portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo**, comprovada em inspeção realizada pela junta médica disponibilizada pela Câmara Municipal de Santa Margarida.

10.13 O candidato que for **CONTRAINDICADO** na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela Câmara Municipal de Santa Margarida para todos os fins de direito.

10.14 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



a) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada, conforme subitem **10.12**, de posse dos seguintes exames gerais para todos os candidatos:

- Hemograma,
- Glicemia,
- Creatinina;
- EAS - Urina rotina;
- EPF – Exame Parasitológico de Fezes;
- Eletrocardiograma;
- Candidatos portadores de deficiência: além dos exames gerais, a prova da deficiência declarada através de atestado médico firmado por médico especialista, com a averiguação da junta médica disponibilizada pela Câmara Municipal de Santa Margarida.
- Laudo Psiquiátrico, atestando se as condições mentais e psiquiátricas do candidato estão a par com as atribuições do cargo, elaborado por médico Psiquiatra registrado no RQE (Registro de Qualificação de Especialista em Psiquiatria).

Obs: Os exames poderão ser realizados nas redes, pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização. Os custos referentes a esses exames correrão por conta do candidato.

- b) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
- c) Fotocópia de documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com foto;
- d) Fotocópia do CPF e comprovante de situação REGULAR (emitido no site da Receita Federal);
- e) Fotocópia da Carteira de Identidade Profissional do Órgão de Classe;
- f) Fotocópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral ou no Cartório Eleitoral);
- g) Fotocópia do Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, ou de Dispensa da Incorporação, para candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos;
- h) Fotocópia do cartão PIS/PASEP;
- i) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse;
- j) Declaração de que não infringe o art.37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- k) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
- l) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação exigida de acordo com o cargo optado;
- m) 02 (duas) fotografias 3x4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- n) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos;
- o) Fotocópia do Comprovante de Residência;
- p) Outros documentos complementares, conforme necessidade da Câmara Municipal de Santa Margarida.

***Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência pela Câmara Municipal de Santa Margarida.**

10.15 A nomeação do candidato será publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



Margarida, localizado na Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000, e encaminhada para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

10.16 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Supervisão do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Margarida, juntamente com o IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública.

10.17 Caberá à Câmara Municipal de Santa Margarida a homologação do resultado final.

Santa Margarida-MG, 12 de junho de 2026.

Noé Celestino dos Santos
Vereador Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, E TAXA DE INSCRIÇÃO.

| CÓD. | CARGO | VAGAS | PCD | VENCIMENTO INICIAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|-----------------------|---------------------------|--------------|------------|---------------------------|------------------------------|--|--------------------------|
| 1 | Agente de Serviços Gerais | 2 | | R\$1.680,00 | 30H | 5º Ano do 1º Grau | R\$50,00 |
| 2 | Assistente Legislativo | 2 | | R\$2.900,00 | 30H | Ensino Médio Completo | R\$80,00 |
| 3 | Procurador do Legislativo | 1 | | R\$5.313,00 | 20H | Curso Superior em Direito com Registro no Órgão Competente | R\$100,00 |
| 4 | Recepcionista | 1 | | R\$1.848,00 | 30H | Ensino Fundamental Completo | R\$50,00 |
| 5 | Secretário do Legislativo | 1 | | R\$3.800,00 | 30H | Ensino Médio Completo | R\$80,00 |
| 6 | Tesoureiro | 1 | | R\$3.100,00 | 30H | Ensino Médio Completo | R\$80,00 |
| SUBTOTAL | | 8 | | | | | |
| TOTAL DE VAGAS | | 8 | | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO II

CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO.

| CARGOS | TIPOS DE PROVAS | Nº QUESTÕES | Nº DE PONTOS | PESO |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------|
| ➤ Agente de Serviços Gerais | Língua Portuguesa | 20 | 20 | 01 |
| | Matemática | 20 | 20 | 01 |
| | 5º Ano do 1º Grau | | | |
| ➤ Recepcionista | Língua Portuguesa | 10 | 10 | 01 |
| | Matemática | 10 | 10 | 01 |
| | Noções de Informática | 10 | 10 | 01 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 20 | 02 |
| | Ensino Fundamental Completo | | | |
| ➤ Assistente Legislativo ➤ Secretário do Legislativo ➤ Tesoureiro | Língua Portuguesa | 10 | 10 | 01 |
| | Noções de Informática | 10 | 10 | 01 |
| | Conhecimentos Gerais e Atualidades | 10 | 10 | 01 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 20 | 02 |
| | Ensino Médio Completo | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|----|----|----|
| ➤ Procurador do Legislativo | Língua Portuguesa | 10 | 10 | 01 |
| | Noções de Informática | 10 | 10 | 01 |
| | Raciocínio Lógico | 10 | 10 | 01 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 20 | 02 |
| | Ensino Superior Completo | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO III

CRONOGRAMA

| DATA | HORÁRIO | ATIVIDADE | LOCAL |
|-------------------------------|--|--|--|
| 12/06/2026 | 17h00min. | Publicação da íntegra do Edital | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |
| 12/06/2026 | - | Publicação de Extrato do Edital | Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Jornal Portal Caparaó |
| 12/08/2026 a 18/08/2026 | 24 horas pela Internet; 12h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados. | Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição | No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000. |
| 31/08/2026 | A partir das 17h00min. | Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |
| 01/09/2026 a 03/09/2026 | 24 horas pela Internet; 12h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados. | Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção | No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000. |
| 09/09/2026 | A partir das 17h00min | Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção | No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato” |
| 12/08/2026 a 10/09/2026 | A partir das 08h00min. do dia 12/08/2026 até às 23h59min. do dia 10/09/2026 | Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 11/09/2026 | No site www.institutoideap.org.br |
| 12/08/2026 a 10/09/2026 | 12h00min. às 18h00min. | Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. (Exceto sábados, domingos e feriados) Vencimento do boleto dia 11/09/2026 | Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| 22/09/2026 | A partir das 17h00min | Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais. | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |
| 23/09/2026 a 25/09/2026 | 24 horas pela Internet; 12h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados. | Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições e solicitação de condições especiais. | No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000. |
| 06/10/2026 | A partir das 17h00min. | Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais. | No site www.institutoideap.org.br "Área do Candidato" |
| 06/10/2026 | A partir das 17h00min. | Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha. | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |
| 11/10/2026 | - | Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. | Local e horário de realização: a divulgar dia 06/10/2026 |
| 12/10/2026 | A partir das 17h00min. | Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |
| 13/10/2026 a 15/10/2026 | 24 horas pela Internet; 12h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados. | Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. | No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000. |
| 03/11/2026 | A partir das 17h00min. | Divulgação do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Divulgação do Gabarito Oficial e Divulgação do Resultado Provisório. | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |
| 04/11/2026 a 06/11/2026 | 24 horas pela Internet; 12h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados. | Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório. | No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Praça Guilhermino de Oliveira, 142, Centro, Santa Margarida/MG, CEP: 36913-000. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



| | | | |
|------------|------------------------|--|--|
| 13/11/2026 | A partir das 17h00min. | Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório. | No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato” |
| 13/11/2026 | A partir das 17h00min | Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Vereador Presidente. | Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Margarida/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santamargarida.mg.leg.br |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO DE NÍVEL 5º ANO DO 1º GRAU

- **Agente de Serviços Gerais**

LÍNGUA PORTUGUÊSA PARA O CARGO DE NÍVEL 5º ANO DO 1º GRAU: Leitura e Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação. Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau. Regras Gramaticais.

MATEMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL 5º ANO DO 1º GRAU: Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **Recepcionista**

LÍNGUA PORTUGUÊSA PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Interpretação de Texto; Interpretação de charges e Quadrinhos. Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

MATEMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA: Noções em Redação Oficial; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Noções de telefonia. Agenda. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Atendimento ao público. Manuseio da lista telefônica. Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração – Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **Assistente Legislativo**
- **Secretário do Legislativo**
- **Tesoureiro**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem;

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

Vícios de Linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO:



Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO:

Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente. História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões Legislativas; noções de Processo Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; técnicas de atendimento ao público; relações interpessoais no ambiente de trabalho; protocolo, recebimento, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos e legislativos; gestão documental e arquivologia; conservação e guarda de documentos públicos; elaboração e controle de livros, registros e fichas administrativas; redação oficial e elaboração de documentos administrativos; publicação de atos oficiais e transparência pública; Portal da Transparência; Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018); princípios constitucionais da Administração Pública; atos administrativos; ética no serviço público; noções de administração pública; organização administrativa dos órgãos públicos; gestão de materiais e almoxarifado; controle de entradas e saídas de materiais; patrimônio público; inventário, incorporação, transferência, baixa, depreciação e controle de bens patrimoniais; controle e gestão de frota de veículos oficiais; noções de licitações e contratos administrativos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; participação e atuação em comissões de contratação, patrimônio e controle interno; noções de controle interno na Administração Pública; noções de contabilidade pública aplicadas ao Poder Legislativo; organização, arquivamento e controle de documentos contábeis; prestação de informações aos órgãos de controle; noções sobre as competências do Tribunal de Contas; operação de equipamentos de informática, reprografia, sonorização, gravação e transmissão audiovisual de sessões e eventos legislativos; ouvidoria pública, atendimento às demandas dos cidadãos e acompanhamento de manifestações; suporte administrativo às atividades da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e demais setores da Câmara Municipal; organização de eventos institucionais; segurança, conservação e utilização adequada dos

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026</p> <p>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública</p> |  |
|---|--|---|

bens públicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO: Poder Legislativo Municipal: organização, competências constitucionais, funções legislativa, fiscalizadora, administrativa e julgadora; Mesa Diretora, Presidência e Comissões Legislativas. Processo Legislativo Municipal: espécies normativas municipais (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo e Resolução); iniciativa, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto e promulgação das proposições; projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, pareceres e emendas; Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal. Secretaria Legislativa: organização e funcionamento da Secretaria Legislativa; elaboração, redação e arquivamento de atas de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de posse e de reuniões de comissões; elaboração de pautas e expedientes; controle de frequência de vereadores; gestão, protocolo, tramitação, guarda e arquivamento de documentos públicos. Sessões Legislativas: convocação, instalação, quórum, deliberação e procedimentos das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais. Comissões Legislativas: constituição, funcionamento e competências das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes; elaboração de pareceres e acompanhamento dos trabalhos legislativos. Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; administração direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do administrador público; agentes públicos. Gestão Documental e Arquivologia: classificação, temporalidade, conservação, preservação e destinação de documentos; arquivos físicos e digitais. Licitações e Contratos Administrativos: princípios, modalidades, fases do processo licitatório, contratação direta, gestão e fiscalização contratual, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. Gestão de Pessoas no Setor Público: processos administrativos de pessoal, controle de frequência, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Patrimônio, Almoxarifado e Controle Interno: administração patrimonial, inventários, controle de bens e materiais, almoxarifado e noções de controle interno no Poder Legislativo. Transparência e Acesso à Informação: publicidade dos atos administrativos, transparência pública e Lei de Acesso à Informação. Redação Oficial: elaboração de ofícios, memorandos, atas, certidões, declarações, relatórios e demais documentos oficiais, observadas as normas do Manual de Redação da Presidência da República.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TESOUREIRO: Administração Pública e princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal; administração financeira e orçamentária no setor público; orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; programação financeira e cronograma mensal de desembolso; restos a pagar, suprimimento de fundos e despesas de exercícios anteriores; tesouraria e fluxo de caixa; conciliação bancária; controle de contas bancárias, pagamentos, recebimentos e boletim de caixa; retenções tributárias; escrituração financeira; noções de contabilidade pública aplicada ao setor público conforme as NBC TSP e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); estágios da despesa pública; classificação orçamentária da receita e da despesa; demonstrativos contábeis aplicados ao setor público; controle interno e externo da Administração Pública; prestação de contas e fiscalização pelos Tribunais de Contas; responsabilidade na gestão fiscal conforme a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações; noções de licitações e contratos administrativos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; transparência pública e acesso à informação conforme a Lei Federal nº 12.527/2011; proteção de dados pessoais conforme a Lei Federal nº 13.709/2018; elaboração de relatórios, pareceres e informações técnicas; ética, responsabilidade, sigilo e conduta profissional no serviço público; direitos e deveres do servidor público; normas de higiene e segurança do trabalho; execução de tarefas correlatas ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **Procurador do Legislativo**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR DO LEGISLATIVO:

Personalidade e capacidade - fatos e atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos. Obrigações e contratos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição da ação. Das partes e dos procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Da competência interna: competência em razão do valor e em razão da matéria. Competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência; formação, suspensão e extinção do processo. Da petição inicial. Da resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Das provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Execução para entrega da coisa certa; para entrega da coisa incerta; execução das obrigações de fazer e de não fazer penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. Execução contra a Fazenda Pública. DIREITO DO TRABALHO: Contrato individual de trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades da remuneração e do salário: salário por unidade de tempo, por obra e forma mista (tarefa); Parcelas integrativas do salário; Gratificação natalina; Salário mínimo: irredutibilidade e garantia, piso salarial, salário maternidade; Licença paternidade; Salário família e sua aplicação, condições de percepção, causa de dissolução do contrato de trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. Aviso prévio. Estabilidade sindical. Garantia de emprego. FGTS. Convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho. Regras atuais no Brasil. O direito de greve. Constituição Federal de 1988. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Aspectos gerais do direito processual do trabalho. Aplicação subsidiária ao código do processo civil. Processo em geral. Atos. Termos e prazos processuais. Competência da justiça do trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Dissídios individuais e coletivos: distinção. Reclamação escrita e verbal: quem pode ajuizar. Da notificação das partes. Das partes no processo trabalhista: capacidade, representação e seus procuradores, o "JUS POSTULANDI". Audiência: definição, significado, procedimento. Arquivamento, revelia, revelia e confissão. Exceções. Contestação. Reconvenção. Conciliação. Provas. Processo de execução. Título executivo; competência para executar; sentenças exequíveis; liquidação da sentença: por cálculos, por arbitramento e por artigos. Modalidades da execução. Penhora. Embargos à execução. Avaliação; Praça: arrematação, adjudicação e remissão. Recursos: espécies, hipóteses de cabimento e pressupostos. Cálculos das custas no processo trabalhista. Homologação de rescisão de contrato de empregados estáveis e não estáveis. Mandado de segurança e ação rescisória na justiça do trabalho. Súmulas do STF e enunciados do TST. DIREITO PENAL: Crime e contravenção. Da impunibilidade penal. Do concurso de pessoas. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública (crimes praticados por particulares e conceito de funcionário para o efeito penal). Contrabando e descaminho, crimes contra a ordem tributária. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Da Ação Penal: Denúncias, queixa (queixa-crime), representação. Do processo e do Procedimento: Procedimento de crimes apenados/detenção. Procedimentos de crimes apenados com reclusão. Procedimentos dos processos de competência do júri. Organização: Júri; sorteio, conselho de sentença. Citações e intimações. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização. Do estado. Da União. Da administração pública: Disposições gerais. Dos servidores públicos civis. Da organização. Dos poderes: do poder legislativo: congresso nacional e suas atribuições. Da Câmara dos Deputados. Do Senado federal. Dos Deputados e Senadores: Reuniões e comissões. Do processo legislativo. Do poder executivo: Do Presidente e vice-presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Do poder judiciário: Disposições gerais. Do supremo tribunal federal. Do superior tribunal de justiça. Do ministério público. Do Município (lei orgânica municipal). DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Atividade administrativa; Os poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. Normas constitucionais sobre a administração pública: Disposições gerais, estatuto dos servidores públicos do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



município. Atos administrativos: Noções, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação. Lei 14.133/2021 (das licitações) e suas alterações. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades e espécies. ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO E O DIREITO FINANCEIRO - Necessidades coletivas e o papel do Estado; O Fenômeno Financeiro. Atividade Financeira do Estado; Setores da atividade financeira pública; Direito Financeiro e conceito; Relações com a Ciência das Finanças e outros ramos jurídicos; As normas de Direito Financeiro: competência legislativa; leis complementares e leis ordinárias; Princípios do Direito Financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- I Zelar pela limpeza do Legislativo diariamente;
- II Manter a cozinha limpa e organizada com limpeza dos vasilhames e recipientes;
- III Preparar lanche, café ou outras atividades para atender os servidores e agentes políticos do legislativo;
- IV Servir água, café ou lanche para os vereadores e servidores;
- V Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solene, inclusive reuniões de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Presidente da Câmara para atendimento dos vereadores, servidores e demais participantes;
- VI Servir água aos Vereadores nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VII Atender o Diretor Administrativo do Legislativo bem como ao setor de contabilidade, gabinete da presidência e aos Vereadores;
- VIII Auxiliar a portaria do Poder Legislativo;
- IX Recolher o lixo diariamente dos banheiros, salas, cozinha, plenário e demais repartições;
- X Fazer a limpeza diária das salas, banheiros, dos móveis, portas teto, janelas e outras;
- XI Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; XII. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- XII Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- XIII Solicitar material de copa e cozinha;
- XIV Fazer compras ou buscar quaisquer produtos nos comércios onde for designado para atender os setores do Legislativo;
- XV Protocolar correspondências nos correios a pedido do Diretor Administrativo do Legislativo e demais setores da Câmara;
- XVI Receber e armazenar os materiais em geral;
- XVII Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara; XIX. Executar outras atividades solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I Executar as tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo do Legislativo concernentes às atribuições do cargo e às atribuições gerais do Poder Legislativo, quer de âmbito interno quanto externo;
- II Zelar e preservar pela manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o recinto da Câmara;
- III Abrir e fechar as dependências da Câmara, inclusive nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas reuniões ou encontros realizados pelos integrantes do Poder Legislativo ou por ocasião da cedência do recinto a terceiros, bem como controlar os requerimentos relativos à cedência da Câmara nos casos previstos, controlar as chaves;
- IV Auxiliar nas promoções e eventos dos quais o Poder Legislativo participe;
- V Operar máquinas copiadoras;
- VI Operar a mesa e o sistema de captação e transmissão audiovisual da Câmara Municipal durante a realização de sessões e reuniões inclusive reuniões solenes;
- VII Solicitar a reparação de defeitos em equipamentos eletrônicos e levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente quaisquer irregularidades relacionadas ao bom funcionamento das atividades legislativas e administrativas;
- VIII Executar circulação de papéis, tanto interno quanto externo;
- IX Praticar todos os atos e executar todas as tarefas visando um bom atendimento aos integrantes do Legislativo e às pessoas ligadas a este Poder;
- X Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- XI Suporte Geral a Mesa Diretora e aos Vereadores;
- XII Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias com suporte aos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

- XIII Participar de comissões permanentes de licitações, patrimônio e outras quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XIV Responder a ouvidoria em conformidade com a demanda;
- XV Protocolar e processar todos os papéis encaminhados à Câmara Municipal;
- XVI Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;
- XVII Distribuir e controlar o andamento dos processos, segundo a orientação do Presidente, Diretor Administrativo do Legislativo e Secretário do Legislativo;
- XVIII Atender os pedidos de remessa de processos e demais documentos aos outros órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio;
- XIX Prestar informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados em livro próprio;
- XX Escriturar todos os livros e ou fichas de carga e descarga e andamento de papéis e outros documentos sob a sua guarda;
- XXI Executar as atividades da Secretaria da Câmara a pedido do Diretor Administrativo do Legislativo ou de superiores hierárquicos;
- XXII Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo que for solicitado;
- XXIII Atender as solicitações do Presidente da Câmara, Diretor Administrativo do Legislativo e superiores hierárquicos;
- XXIV Publicar atos do Poder Legislativo diariamente no site da Câmara Municipal nos termos da lei Federal e lei Orgânica do Município, inclusive dados de processos licitatórios, dados contábeis, dados de folha de pagamentos e demais dados;
- XXV Auxiliar os trabalhos do setor contábil, Secretaria da Câmara, Gabinete da Presidência, setor de patrimônio, setor de almoxarifado e outros setores;
- XXVI. Controlar as entradas e saídas de almoxarifado;
- XXVII. Responsabilizar os bens patrimoniais da Câmara Municipal através de incorporação, baixa, depreciação, valorização, mantendo o controle periódico;
- XXVIII. Fazer levantamento dos bens patrimoniais semestralmente;
- XXIX. Fazer as transferências de bens patrimoniais imediatamente a sua movimentação;
- XXX. Implantar setores de controle de patrimônio do Legislativo;
- XXXI. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XXXII. Arquivar documentos do setor contábil inclusive notas de empenhos, requisições, notas fiscais, recibos conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXIII. Controlar a frota do legislativo com controle de combustível, peças e manutenção com alimentação de sistemas para prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXIV. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- XXXV. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

CARGO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO

- I Representar o Poder Legislativo, em processo judicial e extrajudicial, independente de procuração, nos termos da lei;
- II. Representar o Poder Legislativo, conforme designação da Presidência e nos limites da Lei;
- III. Gerenciar as atividades jurídicas da advocacia da Câmara Municipal;
- IV. Promover a uniformização da orientação jurídica entre os setores da Câmara Municipal;
- V. Expedir orientações e notas técnicas referentes a área de atuação;
- VI. Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência;
- VII. Cumprir e zelar as normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;
- VIII. Fazer protocolar todos os documentos expedidos e recebidos pelo Legislativo Municipal ligados à sua área de atuação, cuidando para que sejam mantidos cronologicamente arquivados junto à Câmara Municipal;
- IX. Assessorar juridicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação e as divisões responsáveis pelas licitações, gestão de contratos, elaborando os editais de licitações, minutas de contratos, contratos e demais anexos;
- X. Coordenar, supervisionar, revisar editais, minutas de contratos e contratos e demais anexos relativos a licitações e contratos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

- XI. Emitir parecer nos procedimentos licitatórios;
- XII. Atuar em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos;
- XIII. Executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;
- XIV. Supervisionar os procedimentos legais relativos aos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal, inclusive opinar sobre os procedimentos contábeis, financeiros e controle interno;
- XV. Auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- XVI. Elaborar as minutas de Portarias, Decretos e Resoluções;
- XVII. Emitir pareceres jurídicos em todos os projetos de lei e projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
- XVIII. Emitir mensalmente relatório de andamento de processos e pendências judiciais;
- XIX. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
- XX. Acompanhar a elaboração do concurso público quando necessário e processo seletivo para contratação temporária;
- XXI. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões solenes do Legislativo inclusive as reuniões de posse do prefeito, vice-prefeito, presidente da câmara e vereadores;
- XXII. Emitir ato de nomeação, regulamentação e outros atos a pedido do Presidente da Câmara;
- XXIII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou determinado em ato normativo.

CARGO: RECEPCIONISTA

- I Controlar o acesso de pessoas no prédio da Câmara Municipal, identificando, autorizando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas;
- II Recepcionar autoridades civis, policiais e religiosas e direcioná-las ao setor competente ou autoridade parlamentar;
- III Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- IV Processar a correspondência recebida (pacotes e mensagens), organizá-las e direcioná-las aos respectivos destinatários;
- V Utilizar o computador e impressoras da recepção;
- VI Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Diretor Administrativo da Câmara;
- VII Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- VIII Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e transmiti-los aos respectivos servidores destinatários;
- IX Reportar falhas do equipamento telefônico;
- X Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores;
- XI Manter o controle e a guarda de chaves de portas, cadeados e janelas;
- XII Monitorar o sistema de alarmes e zelar pelo seu perfeito funcionamento;
- XIII Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- XIV Abrir e fechar a Câmara Municipal diariamente no expediente normal do Legislativo;
- XV Servir café e lanche para servidores, vereadores, visitantes e demais;
- XVI Tirar cópias reprográficas para a Câmara Municipal;
- XVII Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, inclusive as reuniões solenes de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Presidente da Câmara;
- XVIII Protocolar e processar todos os papéis encaminhados a Câmara;
- XIX Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- XX Realizar outras atividades a pedido do Presidente do Legislativo ou determinado em ato administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**

CARGO: SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO

- I Manter organizado o arquivo da secretaria da câmara;
- II Administrar a Câmara Municipal na ausência do Diretor Administrativo do Legislativo;
- III Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões solene inclusive na posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e presidente da câmara;
- IV Elaborar atas de reuniões ordinárias e extraordinárias mantendo as arquivadas e assinadas;
- V Elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, inclusive as atas de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara e Vereadores, bem como as reuniões de comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, e outras reuniões;
- VI Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- VII Abrir e fechar a câmara nas reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões solenes;
- VIII Assessor o presidente e a mesa diretora nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- IX Supervisionar os trabalhos do legislativo notificando os setores ao detectar irregularidades;
- X Gerenciar processos legislativo e de pessoal;
- XI Controlar a frequência de vereadores;
- XII Orientar os arquivos em geral relativos a pessoal, processos licitatório, patrimônio, contabilidade, tesouraria, controle interno e almoxarifado;
- XIII Publicar pauta da reunião ordinária e extraordinária dando ciência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;
- XIV Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- XV Executar outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

CARGO: TESOUREIRO

- I Assinar juntamente com Presidente da Câmara cheques e movimentos bancários;
- II Receber e depositar, se for o caso as transferências e repasse de verbas do Executivo;
- III Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
- IV Averiguar a regularidade das despesas liquidadas e solicitar diligências para a correção de irregularidades;
- V Emitir guias de recolhimento de valores a quem for de direito;
- VI Emitir certidões a respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;
- VII Dar baixa nos empenhos pagos pelo sistema de tesouraria;
- VIII Lançar as receitas mensais;
- IX Encerrar a tesouraria até 10^o (décimo) dia do mês subsequente;
- X Auxiliar o setor contábil quando necessário no encerramento dos movimentos mensais;
- XI Assinar a liquidação de despesas mediante conferência e recebimento de mercadorias ou serviços;
- XII Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XIII Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- XIV Executar outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____ portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, nomeio e constituo como meu (minha) procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado na cidade _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, para fins de promover a minha inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Margarida, Edital nº 01/2026, no cargo de _____, junto à banca organizadora do Certame, o Instituto IDEAP, podendo em meu nome, firmar o requerimento de inscrição e declaração de que estou ciente das normas contidas no referido Edital.

Local e data: _____, ___/___/_____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026



**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
 Empresarial e de Administração Pública**

ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)

Ao
IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública
Ref.: Recurso Administrativo – Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Margarida, Edital nº 01/2026.

Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:

- Edital.
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
- Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).
- Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.
- Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito.
- Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova de Títulos, quando houver.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- Outras fases do Edital. Especificar:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):

| | |
|-------------------------|-------|
| Nº de Inscrição: | _____ |
| Nome: | _____ |
| Cargo: | _____ |

PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

NÚMERO E DESCRIÇÃO DA PROVA: _____ - _____
 QUESTÃO: _____
 RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO: _____ RESPOSTA DO CANDIDATO: _____

DIGITAR OU ESCREVER EM LETRA DE FORMA A JUSTIFICATIVA DO RECURSO, DE FORMA OBJETIVA

Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:

Local e data: _____ / _____ / _____.

Assinatura: _____.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO: _____

NOME COMPLETO: _____

NIS – CADÚNICO: _____

IDENTIDADE: _____ CPF: _____

DADOS RESIDENCIAIS

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AV, PRAÇA, ETC): _____

Nº _____ BAIRRO: _____ CEP: _____ CIDADE/ESTADO: _____

TELEFONES: () _____ E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Margarida, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 01/2026, em especial o item 4.4.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Declaro que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e submeto-me às normas do edital.

*Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 4.4.

Nestes termos, peço deferimento.

*Anexar cópia da Carteira de Identidade e Comprovante de inscrição.

ASSINATURA DO REQUERENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO IX

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA**

_____, _____ de _____ de 20____.

Ao

IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública.

Ref.: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 01/2026 – Câmara Municipal de Santa Margarida/MG.

Nome: _____
Nº. de Inscrição: _____
Cargo: _____

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público, conforme Edital nº 01/2026 da Câmara Municipal de Santa Margarida.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:

IMPORTANTE: é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.