



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

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



Cadastre-se agora e comece de graça!





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



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

A Câmara Municipal de Itabirinha /MG no uso de suas atribuições legais torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas e Prova de Títulos, 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 Itabirinha; o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirinha; a Lei Complementar nº 29/2015 – Institui o quadro de servidores do Poder Legislativo de Itabirinha; a Lei Complementar nº 52/2026 (alteração dos anexos da LC-29/2015); 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 Diário do Rio Doce, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha e nos sites: www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br.

1.3 O Edital completo e respectivas retificações serão publicados na íntegra, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha, localizada na Rua Juscelino Kubitscheck, 13, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000 e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.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 Itabirinha/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.

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.

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

1.10 Os Cargos, Tipos de Provas, N° 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 constata 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 O Modelo de Formulário para o encaminhamento dos Títulos consta no **Anexo XI** do presente edital.

1.20 Este Concurso Público será coordenado pela Comissão Especial de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 01, de 13 de abril de 2026**.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

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

2.2 Local de Trabalho: Câmara Municipal de Itabirinha, 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 70.436/72);
- b)** Ser aprovado neste Concurso Público;



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

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



- 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 Itabirinha;
- 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 Itabirinha. 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 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

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

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 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.

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

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:** Rua Juscelino Kubitschek, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.

b) **PERÍODO:** DE: **13/07/2026 a 11/08/2026** e **NO HORÁRIO DE:** 07h00min. às 13h00min.

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 a confirmação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição emitido no ato da inscrição, até a data limite que é **12/08/2026**.

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

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 **13/07/2026 a 11/08/2026** desde que efetuar seu pagamento até o dia **12/08/2026** 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 Itabirinha – 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 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,

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

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 **13/07/2026 a 17/07/2026**.

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 Itabirinha, Edital nº 01/2026;
- Referente: Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

4.4.8 Ao candidato com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento presencial na Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000, devendo o mesmo, no ato do protocolo, apresentar os documentos solicitados no subitem 4.4.4 e seus subitens.

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

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 Itabirinha e no endereço eletrônico www.institutoideap.org.br a partir das 17 horas do dia **28/07/2026**.

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 **25/08/2026**.



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 **29/07/2026 a 31/07/2026** da seguinte forma:

- a) Protocolado via INTERNET, no site www.institutoideap.org.br ou PESSOALMENTE na Rua Juscelino Kubitschek, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha /MG, CEP: 35280-000, conforme anexo VII e seus subitens.

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 **05/08/2026**.

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

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

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 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 **11/08/2026**, impreterivelmente, via Sedex, para a central de atendimento ao candidato do Instituto IDEAP, à Rodovia Januário

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

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 concorrer às vagas destinadas às PCD e enviar a documentação exigida conforme **item 5.1.2**.

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

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

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.

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

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

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 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**.

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

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.**

- **Prova de Títulos** de caráter Classificatório, para todos os Cargos de Nível Superior.

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.

7- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia **13/09/2026**, de acordo o **Item 1.7** em locais e horários que serão divulgados no dia **08/09/2026** no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha e no site www.institutoideap.org.br.

7.1.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha,

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

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.

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

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

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.

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**

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

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, 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;

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

- 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.

7.2 DA PROVA DE TÍTULOS

7.2.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos para os cargos de Nível Superior, porém, **só terão analisados e pontuados, os candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha**, e será valorizada em até 10 (dez) pontos para os títulos de formação acadêmica e em até 10 (dez) pontos para os títulos de experiência profissional. Serão desconsiderados os pontos que excederem a este limite, obedecendo ao critério de pontuação estabelecido no item **7.2.4 A Prova de Títulos deverá ser protocolada nos dias 28/09/2026 a 02/10/2026.**

7.2.2 Os títulos deverão ser postados pelo candidato em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA – EDITAL 01/2026, NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO.**

7.2.2.1 Os títulos, na forma do subitem **7.2.4**, deverão ser postados via Correios, por SEDEX, dentro do prazo estabelecido, 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 protocolados pessoalmente na Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.

7.2.3 Os títulos deverão ser entregues juntamente com o **ANEXO XI** preenchido e assinado em envelope contendo externamente em sua face frontal o nome do Concurso Público, o cargo e os dados do candidato (nome e nº de inscrição)

7.2.4 Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:



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

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





TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

Títulos Avaliados	Comprovação	Pontos por Certificado	Total de Pontos
Curso de Especialização Pós-Graduação compatível com o Cargo Optado	Certificado/declaração da conclusão com carga horária de no mínimo 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, contendo o nome do candidato, nome do curso e carga horária total, realizada por Instituição reconhecida pelo MEC.	1,5 (um ponto e meio)	4,5 (quatro pontos e meio)
Curso de Mestrado compatível com o Cargo Optado.	Certificado/declaração da conclusão, acompanhado do Histórico Escolar, contendo o nome do candidato e nome do curso, realizada por Instituição reconhecida pelo MEC.	2,5 (dois pontos e meio)	2,5 (dois pontos e meio)
Curso de Doutorado compatível com o Cargo Optado.	Certificado/declaração da conclusão, acompanhado do Histórico Escolar, contendo o nome do candidato e nome do curso, realizada por Instituição reconhecida pelo MEC.	3,0 (três pontos)	3,0 (três pontos)
Total			10,0 (dez pontos)

TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Títulos Avaliados	Comprovação	Pontos por Certificado	Total de Pontos
Atuação em Instituições Públicas com atividades equivalentes a área do cargo ao qual concorre.	<p>a) Para servidores/empregados públicos: Certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o cargo, o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e onde obrigatoriamente conste claramente a identificação do serviço realizado com descrição das atividades executadas.</p> <p>b) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (documento físico ou digital), constando: identificação onde constam número, foto e série, identificação civil e onde constam os contratos de trabalho, relacionados à atividade profissional, cargo, data da admissão, afastamento, se for o caso.</p> <p>c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram</p>	0,5 (meio ponto por cada um ano)	5,0 (cinco pontos)

	CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública		
	<p>prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas;</p> <p>d) Para autônomo: recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada obrigatoriamente de declaração da entidade ou empresa responsável pela contratação do serviço, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.</p>		
<p>Atuação em Instituições Privadas com atividades equivalentes a área do cargo ao qual concorre.</p>		<p>0,5 (meio ponto por cada um ano)</p>	<p>5,0 (cinco pontos)</p>
Total			<p>10,0 (dez pontos)</p>

7.2.5 O Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. Carga Horária mínima para os cursos de Pós-Graduação é de 360 horas.



7.2.5.1 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso, pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.2.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, ou autenticação digital, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação - e deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

7.2.6.1 O Instituto IDEAP consultará a autenticidade do documento emitido de forma digital para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.2.7 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data do protocolo definida no edital.

7.2.8 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

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

7.2.9 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

7.2.10 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos a cursos preparatórios, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente, palestrante ou organizador.

7.2.11 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 01 (um) ano e não serão consideradas fração de dias, nem sobreposição de tempo.

7.2.12 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

7.2.13 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

7.2.14 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.2.15 Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7.2.16 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora do IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública.

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 e da Prova de Títulos, quando aplicável.

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 Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

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

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

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

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

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

8.9 Tiver mais idade.

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

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 **22/10/2026**, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.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 legível e protocolados pelos candidatos na Rua Juscelino Kubitschek, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital que deverá ser obrigatoriamente:

- a) Manuscrito (letra de forma), datilografado ou digitado em original;

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

- 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 Itabirinha, 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 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 Itabirinha no período mínimo de 05 (cinco) anos.

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

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 Itabirinha 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 Itabirinha 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 Itabirinha.

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 Itabirinha para todos os fins de direito.

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

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:

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

- 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 Itabirinha.
- 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 Itabirinha.

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

10.15 A nomeação do candidato será publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, 13, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000, 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

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

Supervisão do Concurso Público da Câmara Municipal de Itabirinha, juntamente com o IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública.

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

Itabirinha-MG, 12 de maio de 2026.

Odeth Tanus Bacelar
Vereadora Presidente

ODETH TANUS
BACELAR:9978
2928704

Assinado de forma digital
por ODETH TANUS
BACELAR:99782928704
Dados: 2026.05.12
08:31:23 -03'00'



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/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	Advogado	1		R\$6.200,00	30H	Nível Superior - Direito + OAB	R\$100,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais	1		R\$1.654,69	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
3	Contador	1		R\$5.300,00	30H	Nível Superior - Ciências Contábeis + CRC	R\$100,00
4	Oficial Administrativo	1		R\$2.757,82	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
5	Tesoureiro	1		R\$2.800,00	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
SUBTOTAL		5					
TOTAL DE VAGAS		5					



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/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
➤ Auxiliar de Serviços Gerais ➤ Oficial Administrativo ➤ 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			
➤ Advogado ➤ Contador	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Raciocínio Lógico	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	Ensino Superior Completo			

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

ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
12/05/2026	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
12/05/2026	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Jornal Diário do Rio Doce
13/07/2026 a 17/07/2026	24 horas pela Internet; 07h00min. às 13h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.
28/07/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
29/07/2026 a 31/07/2026	24 horas pela Internet; 07h00min. às 13h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.
05/08/2026	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
13/07/2026 a 11/08/2026	A partir das 07h00min. do dia 13/07/2026 até às 23h59min. do dia 11/08/2026	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 12/08/2026	No site www.institutoideap.org.br
13/07/2026 a 11/08/2026	07h00min. às 13h00min.	Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. (Exceto sábados, domingos e feriados) Vencimento do boleto dia 12/08/2026	Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026

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



25/08/2026	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
26/08/2026 a 28/08/2026	24 horas pela Internet; 07h00min. às 13h00min. 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: Rua Juscelino Kubitschek, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.
08/09/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
08/09/2026	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 Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
13/09/2026	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 08/09/2026
14/09/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
15/09/2026 a 17/09/2026	24 horas pela Internet; 07h00min. às 13h00min. 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: Rua Juscelino Kubitschek, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.
29/09/2026	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 Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
30/09/2026 a 02/10/2026	24 horas pela Internet; 07h00min. às 13h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Rua Juscelino Kubitschek, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.



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



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

28/09/2026 a 02/10/2026	Horário dos Correios; Presencial: 07h00min. às 13h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo da Prova de Títulos (Cargos de Nível Superior)	Postados via Correios, por SEDEX, dentro do prazo estabelecido, 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 presencial: Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.
13/10/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento dos recursos sobre o Resultado Provisório Divulgação do Resultado da Prova de Títulos, e do Resultado Geral	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br
14/10/2026 a 16/10/2026	24 horas pela Internet; 07h00min. às 13h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Geral	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Rua Juscelino Kubitscheck, nº 39, 2º piso, Centro, Itabirinha/MG, CEP: 35280-000.
22/10/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Geral.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
22/10/2026	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pela Vereadora Presidente.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaraitabirinha.mg.gov.br

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

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Oficial Administrativo
- Tesoureiro

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO: 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 TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO: 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO: 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 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos; técnicas de limpeza e higienização de pisos, paredes, móveis, vidros, banheiros, cozinhas e áreas comuns; utilização, armazenamento e conservação de produtos, materiais e equipamentos de limpeza; coleta, separação e descarte de resíduos; noções de higiene pessoal, ambiental e dos alimentos; preparo e conservação de alimentos, café, chá, sucos e refeições simples; limpeza e organização de cozinhas, copas e utensílios; controle de estoque de materiais de limpeza, café, açúcar e mantimentos; atendimento e serviço de copa; noções de etiqueta e relacionamento interpessoal; conservação do patrimônio público; segurança no trabalho, prevenção de acidentes e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); prevenção e combate a incêndios; noções básicas de primeiros socorros; ética, disciplina e responsabilidade no serviço público; direitos e deveres do servidor público; trabalho em equipe; normas de higiene e segurança no ambiente de trabalho; rotinas operacionais de apoio em órgãos públicos; uso racional de água, energia e materiais; execução de tarefas correlatas ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO: Noções de Administração Pública; princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal); organização administrativa e rotinas de escritório; técnicas de arquivamento, protocolo, tramitação, conferência e organização de documentos; redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República; elaboração de ofícios, memorandos, atas, relatórios, requerimentos, declarações e atos administrativos; atendimento ao público presencial e telefônico; relações humanas e interpessoais no ambiente de trabalho; noções de administração de pessoal e recursos humanos; controle de frequência, férias, folha de pagamento, admissões, demissões, horas extras e encargos sociais; noções de legislação trabalhista e previdenciária; cálculos matemáticos básicos aplicados às rotinas administrativas; elaboração e conferência de planilhas, formulários, fichários e relatórios; 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 e alterações; ética, responsabilidade, sigilo e comportamento profissional no serviço público; direitos e deveres do servidor público; normas de higiene e segurança do trabalho; execução de tarefas correlatas ao cargo.

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, suprimento 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



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

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.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Advogado
- Contador

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS 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 TODOS OS CARGOS 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.



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



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

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS 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, 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 ADVOGADO: 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.





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



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

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 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR: Conceito, objeto e regime; Campo de aplicação; Controle, registro e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Tratamento contábil relativo às despesas de exercícios anteriores. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil; Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento Programa; Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na constituição LDO, LOA e PPA; Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Entradas e Saídas Extra orçamentárias. Superveniências e insubsistências ativas e passivas; Adiantamentos: conceito, concessão, aplicação e comprovação; Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração; Balancetes periódicos. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais (Balanço e Demonstrações exigidas pela lei 4320, de 17 de março de 1964 e alterações); Programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; Contabilização de contratos; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 e alterações (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios); Portaria MPS N. 916 de 15/07/2003 e suas alterações (Aprova o Plano de Contas, o Manual das Contas, os Demonstrativos e as Normas de Procedimentos Contábeis aplicados aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS); Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais).

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

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

Responsável pela representação judicial e pelo assessoramento jurídico da Câmara Municipal, prestando orientação à Presidência, Mesa Diretora, comissões e servidores, elaborando pareceres, peças processuais e atos normativos, bem como acompanhando processos administrativos, licitações e a atualização da legislação de interesse do Poder Legislativo.

- I - Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- II - Assistir em assuntos jurídicos o Presidente;
- III - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- IV - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- V - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- VI - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- VIII - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- IX - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- X - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- XI - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- XII - redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- XIII - orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- XIV - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços referentes à limpeza e conservação dos setores do Legislativo Municipal.

- I - Processar alimentos segundo especificações emanadas;
- II - Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- III - cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- IV - Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- V - Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- VI - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- VII - orientar os auxiliares de cozinha;
- VIII - cumprir horários de refeições;
- IX - Zelar pelos materiais e mantimentos;
- X - Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara;
- XI - fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa;
- XII - manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa;
- XIII - servir água e cafezinho, quando solicitado;
- XIV - remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá;
- XV - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026



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

- XVI - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja;
- XVII - arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes;
- XVIII - reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- XIX - coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;
- XX - Executar, sob supervisão, realizar tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais a critério do superior imediato;
- XXI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXII - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

Responsável pela gestão contábil do Poder Legislativo Municipal, compreendendo o planejamento, orientação e controle da execução orçamentária, elaboração de demonstrativos, balancetes e prestações de contas, atendimento às exigências da legislação financeira e fiscal, além de prestar assessoramento técnico contábil à Presidência, vereadores e comissões da Câmara.

- I- Planejamento, orientação, coordenação e controle da execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal;
- II - Orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo dos comprovantes de despesa;
- III - elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente;
- IV - Elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes;
- V - Elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, escriturar livros exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64;
- VI - Orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário nas licitações do Legislativo;
- VII - emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos;
- VIII - elaborar inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento administrativo bem como o controle de aplicações de resoluções, normas de administração geral ou específica.

- I - Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
- II - Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;
- III - efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;
- IV - Digitar e redigir correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- V - Minutar atos administrativos;
- VI - Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos;
- VII - atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- VIII - realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias;
- IX - Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos;
- X - Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- XI - retirar cópia de documentos;
- XII - atender os munícipes nas suas diversas solicitações;
- XIII - encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais;
- XIV - acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; conferir e tabular dados para lançamento em formulários;
- XV - Efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos;
- XVI - apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc.
- XVII - conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário;



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



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

- XVIII - preencher guias de encargos sociais;
- XIX - preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento;
- XX - Elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização;
- XXI - emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas;
- XXII - preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos;
- XXIII - organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores;
- XXIV - informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;
- XXV - montar escalas de serviços;
- XXVI - processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária;
- XXVII - elaborar a R.A.I.S.;
- XXVIII - atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de responsabilidade do Poder Legislativo, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária;
- XXIX - executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas;
- XXX - preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia;
- XXXI - datilografar informações, pessoalmente ou por telefone;
- XXXII - conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXIII - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TESOUREIRO

Responsável pela gestão e execução das atividades financeiras da Câmara Municipal, incluindo controle de recursos, pagamentos, conciliações bancárias, elaboração de fluxo de caixa e assessoramento técnico em planejamento financeiro e orçamentário, assegurando a regularidade dos atos perante a Presidência e os órgãos de controle.

- I- Elaborar os controles de repasses recebidos, calcular índices de gastos com a folha, pessoal, elaborar o cronograma mensal de desembolso;
- II - Responder pela respectiva área financeira do Legislativo;
- III - organizar os serviços de Tesouraria;
- IV - Atender em tempo hábil as solicitações dos serviços de Contabilidade;
- V - Assinar cheques e autorizar ordens de pagamento bancárias;
- VI - Prestar assessoramento técnico na sua área, em especial em assuntos de planejamento financeiro do Legislativo;
- VII - emitir parecer e informações técnicas quando solicitado;
- VIII - permitir a realização de trabalhos de auditoria;
- IX - Elaborar, coordenar, supervisionar a definição das dotações orçamentárias das despesas do Poder Legislativo;
- X - Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- XI - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização;
- XII - emitir e assinar cheques;
- XIII - fazer pagamentos e/ou recebimentos;
- XIV - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;
- XV - Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- XVI - fazer conciliação bancária;
- XVII - elaborar fluxo de caixa;
- XVIII - emitir diariamente boletim de caixa;
- XIX - fazer as escriturações necessárias;
- XX - Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- XXI - executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/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 Itabirinha, 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 ITABIRINHA/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 Itabirinha, 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: _____.

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

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 Itabirinha, 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 ITABIRINHA/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 Itabirinha/MG.

Nome: _____

Nº. de Inscrição: _____

Cargo: _____

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)

	CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/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 Itabirinha.

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.



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

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



ANEXO XI

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG

- PROVA DE TÍTULOS -

***Cargo:** _____ *** Nº da Inscrição** _____

***Nome do Candidato:** _____

Relação dos Títulos Entregues:

01-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

02-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

03-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

04-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

05-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

Atenciosamente,

*(assinatura candidato)

*Campos de preenchimento obrigatórios.

RESPOSTA BANCA EXAMINADORA (PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA): _____

ODETH TANUS

BACELAR:99782928704

Assinado de forma digital por
ODETH TANUS
BACELAR:99782928704
Dados: 2026.05.12 08:30:42 -03'00'