



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJURI/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	VENCIMENT O INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Agente Legislativo	2		R\$2.218,25	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
2	Analista de Recursos Humanos	1		R\$2.667,19	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
3	Recepcionista do Legislativo	1		R\$1.650,59	30H	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00
SUBTOTAL		4					
TOTAL DE VAGAS		4					



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJURI/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
➤ Recepcionista do Legislativo	Língua Portuguesa	10	10	01
	Matemática	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	Ensino Fundamental Completo			
➤ Agente Legislativo ➤ Analista de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	Ensino Médio Completo			



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

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



ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
21/08/2026	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br .
21/08/2026	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Jornal Folha da Mata
20/10/2026 a 26/10/2026	24 horas pela Internet; De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 16h00min. 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 José Daibes, 20, Centro, Cajuri/MG, CEP: 36560-000.
10/11/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br .
11/11/2026 a 13/11/2026	24 horas pela Internet; De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 16h00min. 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 José Daibes, 20, Centro, Cajuri/MG, CEP: 36560-000.
17/11/2026	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br "Área do Candidato"
20/10/2026 a 18/11/2026	A partir das 08h00min. do dia 20/10/2026 até às 23h59min. do dia 18/11/2026	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 19/11/2026	No site www.institutoideap.org.br
20/10/2026 a 18/11/2026	De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 16h00min. (Exceto sábados, domingos e feriados)	Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 19/11/2026	Rua José Daibes, 20, Centro, Cajuri/MG, CEP: 36560-000.
01/12/2026	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br .



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

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



02/12/2026 a 04/12/2026	24 horas pela Internet; De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 16h00min. 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 José Daibes, 20, Centro, Cajuri/MG, CEP: 36560-000.
15/12/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
15/12/2026	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 Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br .
20/12/2026	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 15/12/2026
21/12/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br .
22/12/2026 a 24/12/2026	24 horas pela Internet; De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 16h00min. 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 José Daibes, 20, Centro, Cajuri/MG, CEP: 36560-000.
05/01/2027	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 Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br .
06/01/2027 a 08/01/2027	24 horas pela Internet; De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 16h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Rua José Daibes, 20, Centro, Cajuri/MG, CEP: 36560-000.
15/01/2027	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
15/01/2027	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Vereador Presidente.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Cajuri/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.camaracajuri.mg.gov.br.



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

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



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **Recepcionista do Legislativo**

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO: Noções em Redação Oficial; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Noções de telefonia. Agenda. Protocolo. Noções de



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



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

arquivo. Correspondência interna e externa. Atendimento ao público. Manuseio da lista telefônica. Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração – Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **Agente Legislativo**
- **Analista de Recursos Humanos**

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJURI/MG

Editais de Concurso Público nº 01/2026

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



arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO: Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente. História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Administração de Recursos Humanos: fundamentos, objetivos e processos de gestão de pessoas; recrutamento, seleção, integração e ambientação de servidores; treinamento, capacitação, desenvolvimento de pessoas e gestão por competências; pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório, desenvolvimento na carreira e gestão do desempenho; qualidade de vida no trabalho, motivação, gestão de equipes e comportamento organizacional; saúde e segurança no trabalho, prevenção de acidentes e promoção da saúde do servidor; legislação trabalhista e previdenciária aplicada ao setor público; regime jurídico dos servidores públicos; administração de pessoal: cadastro funcional, admissão, movimentação, férias, licenças, afastamentos, benefícios, frequência, controle de jornada, banco de horas, folha de pagamento, encargos sociais e obrigações acessórias; sistemas de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (eSocial); administração pública e gestão de pessoas no setor público; redação oficial, gestão documental e processos administrativos; ética no serviço público; princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); noções sobre a estrutura organizacional, o funcionamento e as rotinas administrativas da Câmara Municipal relacionadas ao exercício das atribuições do cargo.



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

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



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

- I - Digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- II - Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- III - Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- IV - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- V - Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- VI - Participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- VII - Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- VIII - Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- IX - Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- X - Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- XI - Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- XII - Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- XIII - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XIV - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais;
- XV - Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- XVI - Protocolar as proposições dos Vereadores;
- XVII - Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- XVIII - Auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara;
- XIX - Assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões;
- XX - Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- XXI - Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- XXII - Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- XXIII - Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- XIV - Operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- XXV - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- XXVI - Assessorar as reuniões e demais trabalhos empreendidos pela Escola do Legislativo, quando houver;
- XXVII - Executar outras atribuições afins a critério do superior imediato.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- I - Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- II - Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- III - Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- IV - Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- V - Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- VI - Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;



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



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

- VII - Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- VIII - Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- IX - Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- X - Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- XI - Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO

- I - Recepcionar visitantes e autoridades, identificando-as, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados;
- II - Aatender telefone e público externo;
- III - Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- IV - Fazer a triagem das correspondências dos vereadores e das postagens via correio dos gabinetes parlamentares e da Administração;
- V- Realizar encaminhamento de demandas aos setores competentes;
- VI - Prestar informações institucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJURI/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 Cajuri, 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 CAJURI/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 Cajuri, Edital nº 01/2026.

Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:

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

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):

Nº de Inscrição:	
Nome:	
Cargo:	

PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

NÚMERO E DESCRIÇÃO DA PROVA: _____ - _____
QUESTÃO: _____

RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO: _____ RESPOSTA DO CANDIDATO: _____

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

Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:

Local e data: _____ / _____ / _____.

Assinatura: _____.



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

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



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO: _____

NOME COMPLETO: _____

NIS – CADÚNICO: _____

IDENTIDADE: _____ CPF: _____

DADOS RESIDENCIAIS

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

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

TELEFONES: () _____ E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Cajuri, 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 CAJURI/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 Cajuri/MG.

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

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJURI/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 Cajuri.

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.