



**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.**

<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PCD</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
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
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5</b>					
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>5</b>					



**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.**

<b>CARGOS</b>	<b>TIPOS DE PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>	<b>PESO</b>
➤ 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
	<b>Ensino Médio Completo</b>			
➤ Advogado ➤ Contador	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Raciocínio Lógico	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	<b>Ensino Superior Completo</b>			

	<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2026</b></p> <p><b>Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,  Empresarial e de Administração Pública</b></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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> 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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> 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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> “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. <b>Vencimento do boleto dia 12/08/2026</b>	No site <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a>
13/07/2026 a 11/08/2026	07h00min. às 13h00min.	Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. (Exceto sábados, domingos e feriados) <b>Vencimento do boleto dia 12/08/2026</b>	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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> 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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> “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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
13/09/2026	-	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.</b>	<b>Local e horário de realização: a divulgar dia 08/09/2026</b>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> 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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> 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.	<b>Prazo para protocolo da Prova de Títulos (Cargos de Nível Superior)</b>	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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a>
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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> 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 <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> “Área do Candidato”
22/10/2026	A partir das 17h00min	<b>Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pela Vereadora Presidente.</b>	<b>Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites <a href="http://www.institutoideap.org.br">www.institutoideap.org.br</a> e <a href="http://www.camaraitabirinha.mg.gov.br">www.camaraitabirinha.mg.gov.br</a></b>

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

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

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).



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/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: 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):**

<b>Nº de Inscrição:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	

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

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

## 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):** \_\_\_\_\_