

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais 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			VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTAS RACIAIS				
1	Agente Administrativo	1			R\$2.257,48	40h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
2	Agente Parlamentar I - Copa	1			R\$2.257,48	40h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
3	Agente Parlamentar I – Setor de Compras, Licitações e Contratos	1			R\$2.257,48	40h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
4	Agente Parlamentar I - Telefonia	1		1	R\$2.257,48	36h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
5	Agente Parlamentar I - Zeladoria	1		1	R\$2.257,48	40h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
6	Agente Parlamentar II - Motorista	1		1	R\$2.970,36	40h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
7	Agente Parlamentar III – Diretoria Administrativa	1	1	1	R\$3.564,47	40h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
SUBTOTAL		7	1	4				
TOTAL DE VAGAS		12						

 Câmara Municipal de João Monlevade <i>Câmara forte, cidade forte!</i> BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
---	---	---

ANEXO II

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

CARGOS	TIPOS DE PROVAS	Nº QUESTÕES	Nº DE PONTOS	PESO
➤ Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10	10	01
➤ Agente Parlamentar I – Copa	Noções de Informática	10	10	01
➤ Agente Parlamentar I – Setor de Compras, Licitações e Contratos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
➤ Agente Parlamentar I – Telefonia	Conhecimentos Específicos	10	20	02
➤ Agente Parlamentar I – Zeladoria				
➤ Agente Parlamentar II – Motorista				
➤ Agente Parlamentar III – Diretoria Administrativa				
	Ensino Médio Completo			

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/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
17/07/2026	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br
17/07/2026	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e nos Jornais A Notícia e Bom Dia
17/09/2026 a 24/09/2026	24 horas pela Internet; 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Avenida Dona Nenela, 146, Bairro JK, João Monlevade/MG, CEP: 35930-672.
06/10/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br
07/10/2026 a 09/10/2026	24 horas pela Internet; 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Avenida Dona Nenela, 146, Bairro JK, João Monlevade/MG, CEP: 35930-672.
14/10/2026	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
17/09/2026 a 16/10/2026	A partir das 08h00min. do dia 17/09/2026 até às 23h59min. do dia 16/10/2026	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 19/10/2026	No site www.institutoideap.org.br
17/09/2026 a 16/10/2026	De 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 19/10/2026	Avenida Dona Nenela, 146, Bairro JK, João Monlevade/MG, CEP: 35930-672.
03/11/2026	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br

 Câmara Municipal de João Monlevade Cidade forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
---	--	---

04/11/2026 a 06/11/2026	24 horas pela Internet; 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. 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: Avenida Dona Nenela, 146, Bairro JK, João Monlevade/MG, CEP: 35930-672.
13/11/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
17/11/2026	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 João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br
22/11/2026	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 17/11/2026
23/11/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br
24/11/2026 a 26/11/2026	24 horas pela Internet; 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. 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: Avenida Dona Nenela, 146, Bairro JK, João Monlevade/MG, CEP: 35930-672.
03/12/2026	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 João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br
04/12/2026 a 07/12/2026	24 horas pela Internet; 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. 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.
08/12/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento dos recursos sobre o Resultado Provisório e Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
---	--	---

09/12/2026 a 11/12/2026	-	Realização do Procedimento de Heteroidentificação	Local e horário de realização: a divulgar dia 14/12/2026
14/12/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado do Procedimento de Heteroidentificação e Divulgação do Resultado Geral	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br
15/12/2026 a 17/12/2026	24 horas pela Internet; 08h00min. às 12h00min. e de 13h00min. às 17h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado do Procedimento de Heteroidentificação e do Resultado Geral	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: Avenida Dona Nenela, 146, Bairro JK, João Monlevade/MG, CEP: 35930-672.
22/12/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Geral.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
22/12/2026	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Vereador Presidente.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.joaomonlevade.mg.leg.br

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2023/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais 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

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **Agente Administrativo**
- **Agente Parlamentar I – Copa**
- **Agente Parlamentar I – Setor de Compras, Licitações e Contratos**
- **Agente Parlamentar I – Telefonia**
- **Agente Parlamentar I – Zeladoria**
- **Agente Parlamentar II – Motorista**
- **Agente Parlamentar III – Diretoria Administrativa**

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

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2023/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO: Atualidades e conhecimentos gerais sobre fatos e acontecimentos de relevância local, regional, nacional e internacional, divulgados por diferentes meios de comunicação. Temas relacionados à política, economia, sociedade, cultura, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, ciência, tecnologia, inovação, desenvolvimento sustentável e meio ambiente. Noções de História, Geografia e Ciências em nível de Ensino Fundamental e Médio. Aspectos históricos, geográficos, culturais, econômicos, sociais e administrativos do Município de João Monlevade/MG. Conhecimento sobre o patrimônio histórico, cultural e natural do município, bem como sua organização territorial e principais características locais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE 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 AGENTE PARLAMENTAR I – COPA: Boas práticas de manipulação de alimentos e bebidas; higiene pessoal do manipulador de alimentos; limpeza, higienização e desinfecção de utensílios, equipamentos e ambientes; preparo, conservação, armazenamento e distribuição de cafés, chás, água e lanches; prevenção da contaminação dos alimentos e das doenças transmitidas por alimentos (DTAs); organização e execução dos serviços de copa; técnicas de atendimento em reuniões, eventos e solenidades; organização de bandejas, utensílios e materiais; controle, armazenamento e reposição de materiais de consumo e noções de controle de estoque; limpeza, conservação e organização da cozinha, copa, salas de reuniões e demais dependências; coleta seletiva e descarte adequado de resíduos; utilização correta de produtos de limpeza; noções de segurança e saúde no trabalho, prevenção de acidentes e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); operação, limpeza e conservação de eletrodomésticos e equipamentos utilizados nos serviços de copa; ética e postura profissional; atendimento ao público, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização e qualidade na prestação dos serviços; princípios da Administração Pública aplicáveis ao servidor público (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 João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	--	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR I – SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS: Noções de Administração Pública e princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); organização e funcionamento da Câmara Municipal; noções de administração de materiais, compras públicas e gestão de estoques; procedimentos administrativos relacionados às aquisições de bens e contratação de serviços; pesquisa de preços; elaboração e organização de processos administrativos; noções de licitações e contratos administrativos, com base na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações; modalidades de licitação, critérios de julgamento, fases do processo licitatório, contratação direta, gestão e fiscalização de contratos; documentos e atos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios; transparência, controle e prestação de contas nas contratações públicas; gestão e arquivamento de documentos; atendimento ao público; redação oficial; ética no serviço público, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e sigilo profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR I – TELEFONIA: Atendimento ao público presencial e telefônico; técnicas de comunicação, recepção e atendimento com cortesia, clareza e objetividade; procedimentos de identificação, recebimento, registro, encaminhamento e transferência de ligações; operação de sistemas e equipamentos de telefonia fixa e móvel, emissão, conferência e controle de relatórios de utilização de telefonia; organização e controle de documentos e correspondências; noções de protocolo, arquivamento e rotinas administrativas; uso de correio eletrônico e informática básica aplicada às atividades administrativas (editores de texto, planilhas eletrônicas e internet); ética no serviço público; relacionamento interpessoal; trabalho em equipe; sigilo profissional e confidencialidade das informações; princípios 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR I – ZELADORIA: Técnicas de limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes internos e externos; limpeza e conservação de pisos, paredes, vidros, janelas, portas, escadas, sanitários, móveis, equipamentos e demais dependências; utilização, armazenamento e manuseio correto de materiais, utensílios e produtos de limpeza; coleta seletiva, acondicionamento e descarte adequado de resíduos; noções de conservação predial e identificação da necessidade de pequenos reparos e manutenção preventiva; procedimentos para inspeção e conservação das instalações físicas; noções de economia de água e energia elétrica, incluindo a verificação do desligamento de equipamentos e iluminação; segurança e saúde no trabalho, prevenção de acidentes, uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e prevenção de riscos no ambiente de trabalho; atendimento ao público, relacionamento interpessoal, ética e postura profissional; princípios 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR II – MOTORISTA: Legislação de trânsito, com ênfase nas normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações; direção defensiva, preventiva e segura; normas de circulação e conduta, sinalização de trânsito, infrações, penalidades e medidas administrativas; condução de veículos oficiais; segurança no transporte de passageiros; uso obrigatório dos equipamentos de segurança; inspeção e verificação das condições de funcionamento dos veículos; manutenção preventiva e corretiva, identificação de falhas mecânicas básicas e conservação de veículos; controle de abastecimento, lubrificação, troca de óleo, pneus, documentação, licenciamento e seguros; acompanhamento de contratos de manutenção e prestação de serviços relacionados à frota; procedimentos em caso de acidentes de trânsito e primeiros socorros básicos; preenchimento de formulários, registros e relatórios de controle da frota; noções de administração pública aplicadas ao uso e conservação de bens públicos; ética no serviço público, sigilo profissional, atendimento ao público,

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
---	--	---

relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e postura profissional; princípios 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR III – DIRETORIA

ADMINISTRATIVA: Administração Pública: conceitos, princípios, organização e funções administrativas; princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); administração de materiais, patrimônio, almoxarifado e controle de estoques; gestão de documentos, protocolo, arquivamento e rotinas administrativas; redação oficial e correspondência administrativa; atendimento ao público e comunicação organizacional; noções de planejamento, organização, coordenação e controle das atividades administrativas; noções de licitações e contratos administrativos, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações; atos administrativos; gestão de processos administrativos; transparência, controle interno e prestação de contas; informática aplicada às atividades administrativas (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e internet); ética no serviço público, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e sigilo profissional; noções sobre a estrutura organizacional, o funcionamento, as competências e o processo legislativo da Câmara Municipal, bem como as rotinas administrativas relacionadas ao exercício das atribuições do cargo.

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2023/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/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 ADMINISTRATIVO

- I – elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- IV – realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- V – efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VI – localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VII – acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- VIII – desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal;
- IX – realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR I – COPA

- I – preparar e distribuir cafés e lanches, observando as condições de higiene;
- II – manter a cozinha limpa e higienizada, bem como as salas de reuniões;
- III – auxiliar na limpeza das instalações da Câmara;
- IV – auxiliar nos eventos e reuniões realizados pela Câmara;
- V – solicitar a reposição de estoque de materiais necessários ao preparo diário do café e distribuição de lanches;
- VI – manter vasilhames e talheres em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- VII – utilizar uniformes apropriados e equipamentos de segurança do trabalho;
- VIII – coordenar serviços de copa em geral;
- IX – zelar pelo funcionamento e conservação dos eletrodomésticos e outros;
- X – efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR I – SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I – auxiliar em todas as atividades de competência do Setor de Compras, Licitações e Contratos.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR I – TELEFONIA

- I – receber com cortesia, identificar e encaminhar as ligações aos setores da Câmara;
- II – emitir relatórios de valores correspondentes ao uso de telefonia celular dos vereadores e servidores;
- III – enviar e receber correspondências através de fax;
- IV – realizar ligações para pessoas estranhas às atividades da Câmara somente mediante autorização formal da autoridade competente;
- V – manter sigilo sobre o uso de ligações quando for requerido.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR I – ZELADORIA

- I – manter corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;
- II – solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos e paredes do prédio;

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Edital de Concurso Público nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
---	---	---

- III – limpar diariamente todas as dependências da Câmara, bem como as mesas, cadeiras, prateleiras, armários, escadas, corredores, plenário e demais salas;
- IV – varrer ou lavar os corredores e escadas periodicamente;
- V – limpar janelas, persianas, varandas, fachada e passeios sempre que necessário;
- VI – supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todas as áreas da Câmara;
- VII – tratar os servidores e cidadãos com simpatia, respeito e cortesia;
- VIII – efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR II – MOTORISTA

- I – manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- II – verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- III – autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- IV – programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos em rede autorizada;
- V – utilizar os veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- VI – assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII – não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- VIII – apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- IX – providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando cópia autenticada em pasta própria e o original para uso diário do veículo;
- X – acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- XI – acompanhar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter os veículos limpos e em condições de uso;
- XII – receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas nos veículos, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais ao Setor de Compras;
- XIII – acompanhar o contratado de manutenção dos veículos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- XIV – verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus antes de movimentar o veículo;
- XV – respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- XVI – não fumar no interior dos veículos;
- XVII – usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o utilizem, assim como os demais equipamentos de segurança;
- XVIII – tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- XIX – apresentar-se para o serviço sempre com uniforme personalizado da Câmara;
- XX – nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo;
- XXI – conferir as peças substituídas nos veículos;
- XXII – não usar o celular para receber ou realizar ligações com o veículo em movimento.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR III – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- I – exercer atividades administrativas determinadas pelo Presidente e/ou Diretoria Administrativa.

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais 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 João Monlevade, 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 João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2023/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/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 João Monlevade, 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 João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/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 João Monlevade, 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 João Monlevade <i>Câmara forte, cidade forte!</i> BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/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 João Monlevade/MG.

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

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)

 Câmara Municipal de João Monlevade Câmara forte, cidade forte! BIÊNIO 2025/2026	CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE/MG Editais 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 João Monlevade.

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.