



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

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



**ANEXO I**

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

<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	Agente de Serviços Gerais	2		R\$1.680,00	30H	5º Ano do 1º Grau	R\$50,00
2	Assistente Legislativo	2		R\$2.900,00	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
3	Procurador do Legislativo	1		R\$5.313,00	20H	Curso Superior em Direito com Registro no Órgão Competente	R\$100,00
4	Recepcionista	1		R\$1.848,00	30H	Ensino Fundamental Completo	R\$50,00
5	Secretário do Legislativo	1		R\$3.800,00	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
6	Tesoureiro	1		R\$3.100,00	30H	Ensino Médio Completo	R\$80,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>8</b>					
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>8</b>					



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG**  
**Editais 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>
➤ Agente de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20	20	01
	Matemática	20	20	01
	<b>5º Ano do 1º Grau</b>			
➤ Recepcionista	Língua Portuguesa	10	10	01
	Matemática	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	<b>Ensino Fundamental Completo</b>			
➤ Assistente Legislativo ➤ Secretário do Legislativo ➤ Tesoureiro	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	<b>Ensino Médio Completo</b>			



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



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

➤ Procurador do Legislativo	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Raciocínio Lógico	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	<b>Ensino Superior Completo</b>			



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

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



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

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



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



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

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



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

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



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



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

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



**ANEXO IV**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGO DE NÍVEL 5º ANO DO 1º GRAU**

- **Agente de Serviços Gerais**

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

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

**CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- **Recepcionista**

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG**

### **Edital de Concurso Público nº 01/2026**



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



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

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

### **CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

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

	<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/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>	
---	--	---

Vícios de Linguagem.

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



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

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

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

	<p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/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>	
---	--	---

bens públicos.

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

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



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

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



**CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

- **Procurador do Legislativo**

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

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

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



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



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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR DO LEGISLATIVO:**

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



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

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



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



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

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



**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

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

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG**

### **Edital de Concurso Público nº 01/2026**



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

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

#### **CARGO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO**

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



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



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

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

**CARGO: RECEPCIONISTA**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA/MG**

### **Edital de Concurso Público nº 01/2026**



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

#### **CARGO: SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO**

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

#### **CARGO: TESOUREIRO**

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



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

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



**ANEXO VI**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

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

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



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

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



**ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)**

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

**Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:**

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

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):**

<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: \_\_\_\_\_.



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

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



**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

CARGO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NIS – CADÚNICO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**DADOS RESIDENCIAIS**

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AV, PRAÇA, ETC): \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE/ESTADO: \_\_\_\_\_

TELEFONES: ( ) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

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

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

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

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

Nestes termos, peço deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REQUERENTE**



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

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



**ANEXO IX**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ao

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

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

Nome: \_\_\_\_\_  
Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)



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

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



**ANEXO X**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO**

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

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do médico: \_\_\_\_\_.

Nome do médico: \_\_\_\_\_.

Número do CRM: \_\_\_\_\_.

Carimbo do médico:

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