

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

ANEXO I

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

CÓD	CARGO	VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	VAGA PCD	VENCIMEN TO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Agente de Serviços Gerais	CR*		R\$2.271,59	30h	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00
2	Analista de Finanças	1		R\$4.842,55	30h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro no CRC quando aplicável; experiência mínima de 2 anos em contabilidade pública ou áreas correlatas no setor público; domínio da contabilidade aplicada ao setor público (PCASP), da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei nº 4.320/1964; experiência na elaboração de relatórios para Tribunais de Contas; capacidade de análise de demonstrativos contábeis; conhecimento em sistemas de contabilidade pública e ferramentas de análise financeira; e postura ética, com responsabilidade e sigilo no trato das informações.	R\$100,00

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

3	Assistente Administrativo	4	1	R\$2.824,86	30h	Ensino Médio Completo	R\$80,00
4	Auxiliar de Manutenção Predial	1		R\$2.824,86	30h	Ensino fundamental completo; conhecimentos básicos em manutenção predial, conservação de ambientes e pequenos reparos, incluindo uso e conservação de ferramentas manuais e elétricas; noções de hidráulica, elétrica, jardinagem e serviços de alvenaria e pintura; capacidade de identificar riscos em instalações; conhecimentos de segurança do trabalho e uso de EPIs; organização, responsabilidade e cumprimento de rotinas; e disponibilidade para atender demandas urgentes, conforme necessidade do serviço público.	R\$60,00
5	Motorista	1		R\$2.824,86	30h	Ensino médio completo; CNH categoria B há pelo menos 2 anos, sem infrações graves ou gravíssimas recentes; experiência mínima de 2 anos como motorista; noções de mecânica e manutenção preventiva; conhecimento da legislação de trânsito; capacidade de controle de documentos e registros de uso do veículo; habilidade de relacionamento interpessoal no atendimento institucional; e postura ética, com discrição e sigilo profissional.	R\$80,00

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

6	Vigilante Patrimonial	4		R\$2.824,86	30h	Ensino médio completo; conhecimentos básicos em vigilância patrimonial desarmada de bens públicos; noções de controle de acesso de pessoas e veículos e comunicação de ocorrências e irregularidades; conhecimentos sobre proteção do patrimônio público, inclusive histórico e cultural; domínio básico de equipamentos de vigilância e sua conservação; noções de legislação aplicada, direitos humanos e segurança pública; conhecimentos básicos em prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros, defesa pessoal, radiocomunicação, segurança eletrônica, gerenciamento de crises e uso progressivo da força; e disponibilidade para atuação em regime de escala, quando necessário.	R\$80,00
SUBTOTAL		11 + CR	1				
TOTAL DE VAGAS		12 + CR					

* CR – CADASTRO DE RESERVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026

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



COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS QUE EXIGIREM EXPERIÊNCIA COMO REQUISITO MÍNIMO

A experiência profissional exigida como requisito mínimo para determinados cargos deverá ser comprovada pelo candidato no momento da posse, mediante apresentação de documentação idônea que permita verificar, de forma inequívoca, o período e as atividades efetivamente desempenhadas, conforme as seguintes hipóteses:

a) Para servidores ou empregados públicos: Certidão de tempo de serviço ou declaração expedida pelo órgão ou entidade pública, em papel timbrado, contendo o CNPJ, nome, cargo e identificação do responsável por sua emissão e assinatura, na qual deverão constar, obrigatoriamente, o cargo ou função exercida, a identificação e descrição das atividades realizadas, o local de prestação dos serviços e o período inicial e final da experiência, ou, quando for o caso, a indicação de que o vínculo permanece vigente.

b) Para empregados contratados sob o regime da CLT, por tempo indeterminado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, contendo as informações relativas ao vínculo empregatício, inclusive identificação do empregador, cargo ou função, data de admissão e, quando houver, data de desligamento, devendo o vínculo estar relacionado à atividade profissional exigida para o cargo.

c) Para prestadores de serviços contratados por prazo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas;

d) Para trabalhador autônomo: Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA, correspondentes ao mês de início e ao mês de término da prestação dos serviços, acompanhados, obrigatoriamente, de declaração da pessoa física ou jurídica responsável pela contratação, em papel timbrado, quando aplicável, contendo CNPJ ou CPF, local de prestação dos serviços, identificação do serviço realizado, período inicial e final da prestação, ou indicação de que permanece vigente, e descrição das atividades efetivamente executadas.

OBSERVAÇÕES:

I – A experiência profissional será considerada exclusivamente para fins de comprovação do requisito mínimo exigido para o cargo, não havendo atribuição de pontuação ou classificação em razão de período de experiência superior ao mínimo exigido.

II – Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou autenticada por servidor da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, admitindo-se, ainda, documentos emitidos ou apresentados em meio digital, desde que seja possível verificar sua autenticidade e integridade. A Câmara Municipal poderá realizar diligências e consultas aos órgãos, entidades ou sistemas competentes para confirmação da autenticidade e veracidade das informações apresentadas.

III – Conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, a comprovação da experiência profissional exigida como requisito mínimo será realizada no momento da posse do candidato aprovado, não constituindo documento obrigatório para a inscrição ou para a participação nas etapas do concurso.

IV – Somente será computado, para atendimento do requisito mínimo, o período de experiência profissional efetivamente comprovado e compatível com as atividades e atribuições exigidas para o cargo, observado o disposto neste Edital.

V – Não serão considerados, para fins de comprovação da experiência mínima, períodos ou atividades cuja documentação não permita identificar de forma clara o período de exercício e as atividades efetivamente desempenhadas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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 DE QUESTÕES	PESO / VALOR POR QUESTÃO	TOTAL
➤ Agente de Serviços Gerais ➤ Auxiliar de Manutenção Predial	Língua Portuguesa	20	03	60
	Matemática	20	02	40
	Ensino Fundamental Completo			
➤ Assistente Administrativo ➤ Motorista ➤ Vigilante Patrimonial	Língua Portuguesa	20	1,5	30
	Noções de Informática	10	02	20
	Conhecimentos Específicos	10	05	50
	Ensino Médio Completo			
	Língua Portuguesa	10	03	30
	Noções de Informática	10	02	20
➤ Analista de Finanças		20	2,5	50
	Conhecimentos Específicos			
	Ensino Superior Completo			

	CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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
23/10/2026	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
23/10/2026	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais
24/10/2026	-	Publicação de Extrato do Edital	Jornal “O Vale da Eletrônica”
28/12/2026 a 30/12/2026	24 horas pela Internet; Presencial: 08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.
12/01/2027	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
13/01/2027 a 15/01/2027	24 horas pela Internet; Presencial: 08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.
25/01/2027	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
28/12/2026 a 26/01/2027	A partir das 08h00min. do dia 28/12/2026 até às 23h59min. do dia 26/01/2027	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 27/01/2027	No site www.institutoideap.org.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026

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



28/12/2026 a 26/01/2027	08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 27/01/2027	CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.
10/02/2027	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 Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
11/02/2027 a 15/02/2027	24 horas pela Internet; Presencial: 08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. 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: CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.
23/02/2027	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
23/02/2027	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 Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
28/02/2027	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 23/02/2027
01/03/2027	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
02/03/2027 a 04/03/2027	24 horas pela Internet; Presencial: 08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. 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: CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026

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



16/03/2027	A partir das 17h00min.	Divulgação do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Divulgação do Gabarito Oficial e Divulgação do Resultado Provisório.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
17/03/2027 a 19/03/2027	24 horas pela Internet; Presencial: 08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.
30/03/2027	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório, e Convocação para realização da Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Manutenção Predial	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
04/04/2027	-	Realização da Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Manutenção Predial	Local e horário de realização: a divulgar dia 30/03/2027
06/04/2027	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado da Prova de Títulos, da Prova Prática e do Resultado Geral	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br
07/04/2027 a 09/04/2027	24 horas pela Internet; Presencial: 08h00min. às 12h00min. e de 14h00min. às 18h00min. Exceto sábados, domingos e feriados.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Geral	No site www.institutoideap.org.br ou Presencial: CAC – Centro de Apoio ao Cidadão, nos seguintes endereços: Unidade Paço Legislativo: Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, CEP 37536-011, Santa Rita do Sapucaí/MG e Unidade Nova Cidade: Rua das Orquídeas, nº 20A, Bairro Recanto das Margaridas, CEP 37539-066, Santa Rita do Sapucaí/MG.
16/04/2027	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Geral.	No site www.institutoideap.org.br “Área do Candidato”
16/04/2027	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.santaritadosapucaí.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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

CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **Agente de Serviços Gerais**
- **Auxiliar de Manutenção Predial**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS 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 OS CARGOS 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.

CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **Assistente Administrativo**
- **Motorista**
- **Vigilante Patrimonial**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026

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



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. Redação Oficial, Comunicações Oficiais. Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

COMPLETO: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos. SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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 ADMINISTRATIVO:

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. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; Conceitos básicos de compras públicas/licitações; Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Sapucaí/MG. Estatuto dos Servidores do Município de Santa Rita do Sapucaí. Lei de Improbidade Administrativa (LIA - Lei nº 8.429/1992), Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Processo Administrativo Disciplinar (PAD - Lei nº 9.784/1999).

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal - Arts. 37 ao 41.

Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 - Arts. 5º ao 17 e 18 a 32.

Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Sapucaí.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2026

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997) e atualizações. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Documentação e habilitação. Direção defensiva e prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros. Segurança no trânsito. Noções de mecânica e elétrica automotiva. Manutenção preventiva e corretiva de veículos. Verificação das condições de segurança, pneus, freios, iluminação, níveis de óleo e demais componentes. Limpeza e conservação de veículos oficiais. Procedimentos para utilização de veículos oficiais. Controle de abastecimento, quilometragem e utilização. Transporte e entrega segura de pessoas, documentos e materiais. Responsabilidade, zelo e conservação do patrimônio público. Ética e conduta profissional no serviço público. Conhecimentos básicos das vias e acessos do Município de Santa Rita do Sapucaí e região.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e alterações.
- CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, e atualizações.
- CONTRAN. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito, e atualizações.
- DETRAN/MG. Materiais e manuais oficiais sobre legislação de trânsito, direção defensiva e segurança no trânsito.
- Legislação municipal pertinente aos servidores públicos e utilização de veículos oficiais da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE VIGILANTE PATRIMONIAL: Noções de vigilância patrimonial desarmada. Proteção e conservação do patrimônio público. Controle de acesso de pessoas e veículos. Identificação, registro e orientação de visitantes. Rondas preventivas. Prevenção e comunicação de ocorrências e situações de risco. Segurança durante sessões, audiências e eventos públicos. Noções de segurança pública e direitos humanos. Ética e conduta profissional. Noções de prevenção e combate a incêndios. Procedimentos de evacuação e abandono de área. Primeiros socorros. Noções de defesa pessoal e uso progressivo da força. Radiocomunicação. Noções de segurança eletrônica e equipamentos de vigilância. Gerenciamento de situações de emergência e crises. Proteção do patrimônio histórico e cultural. Cumprimento de normas e protocolos institucionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG. Lei Complementar nº 061, de 08 de junho de 2006. Institui a Guarda Municipal de Santa Rita do Sapucaí – GMSRS, e dá outras providências.

BRASIL. Constituição Federal de 1988, especialmente direitos e garantias fundamentais e segurança pública.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG. Manuais e orientações sobre prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros.

Normas e procedimentos internos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí relacionados à segurança, controle de acesso e proteção do patrimônio público.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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

- **Analista de Finanças**

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. Redação Oficial, Comunicações Oficiais. Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos. **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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, 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

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

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 ANALISTA DE FINANÇAS: Contabilidade Pública: conceitos, princípios e normas aplicáveis ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Orçamento Público: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita e despesa pública. Créditos adicionais. Empenho, liquidação e pagamento. Execução orçamentária, financeira e patrimonial. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Balanços e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Prestação de contas e transparência pública. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: planejamento, execução orçamentária, limites e Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF. Controle interno e externo. Tribunal de Contas e fiscalização da gestão pública. Licitações e contratos administrativos. Noções de gestão financeira e patrimonial. Obrigações tributárias e fiscais. Retenções e recolhimento de tributos. Responsabilidade fiscal e controle dos gastos públicos. Atualização e aplicação das normas contábeis e fiscais. Lei de Improbidade Administrativa (LIA - Lei nº 8.429/1992), Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Processo Administrativo Disciplinar (PAD - Lei nº 9.784/1999).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei nº 4.320/1964. Normas Gerais de Direito Financeiro.

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

BRASIL. Lei nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. Constituição Federal de 1988, especialmente as disposições sobre orçamento, finanças públicas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, edição vigente.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, edição vigente.

Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP.

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG. Manuais, orientações e normas aplicáveis à contabilidade, orçamento, prestação de contas e gestão fiscal dos municípios.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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

Executar serviços de limpeza, conservação e organização das instalações da Câmara Municipal, incluindo móveis, equipamentos, utensílios e ambientes internos e externos, assegurando a adequada higiene e manutenção dos espaços; realizar atividades de apoio operacional, como a movimentação de mobiliário e organização de salas para eventos, reuniões e sessões legislativas; preparar e servir cafés, chás e lanches, mantendo a organização e higienização dos utensílios; prestar serviços de copa e cozinha durante reuniões e eventos oficiais, garantindo o suporte logístico necessário; realizar a lavagem e higienização de materiais utilizados, zelando por sua conservação; organizar e manter em bom estado armários, eletrodomésticos e utensílios; apoiar a gestão e reposição de materiais de consumo, auxiliando no controle adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza; auxiliar na manutenção e conservação das áreas externas, incluindo jardins e espaços vinculados ao prédio legislativo; executar serviços externos de apoio, como entrega e retirada de documentos e correspondências, quando autorizado; e desempenhar outras atividades correlatas, conforme necessidade do setor e determinação da administração da Câmara Municipal.

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS

Executar a contabilidade da Câmara Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas contábeis e fiscais vigentes; elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira; analisar e emitir relatórios periódicos, inclusive os de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo transparência e conformidade legal; acompanhar a execução financeira e patrimonial, identificando inconsistências e propondo melhorias na gestão; apoiar a elaboração das prestações de contas anuais e bimestrais, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; acompanhar e orientar processos licitatórios e contratos administrativos, assegurando regularidade e controle financeiro; acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais, incluindo emissão de guias, recolhimento de tributos e envio de declarações; prestar apoio técnico aos setores administrativos em matérias contábeis e financeiras, inclusive com ações de capacitação; monitorar e aplicar atualizações da legislação contábil e fiscal; e desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da administração da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio administrativo, assegurando a organização adequada de processos e documentos institucionais; realizar a digitação de documentos administrativos e legislativos, incluindo textos, planilhas e relatórios; elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos, conforme orientação da chefia; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos físicos e digitais, garantindo a integridade e acessibilidade das informações; gerenciar o arquivo digital de leis, assegurando sua atualização e padronização; controlar a entrada e saída de materiais administrativos e de consumo, bem como manter atualizado o tombamento de bens patrimoniais; realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações institucionais; atender chamadas telefônicas, e-mails e demais contatos, garantindo respostas ágeis e adequadas; controlar o empréstimo e devolução de publicações do acervo; prestar suporte à organização de eventos e reuniões; participar de comissões internas, inclusive em processos licitatórios, quando designado; executar serviços externos de média complexidade, como entrega de documentos e tramitação de processos; preparar documentos para digitalização e arquivamento eletrônico;

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

colaborar com outros setores quando necessário; e desempenhar demais atividades correlatas, conforme determinação da administração da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de baixa e média complexidade nas dependências da Câmara Municipal, garantindo a conservação e o adequado funcionamento das instalações; realizar pequenos reparos em sistemas hidráulicos, elétricos, de alvenaria e acabamentos, observando normas técnicas e de segurança; executar atividades de conservação e organização das áreas externas, incluindo jardinagem, poda, roçagem e capina; acompanhar as condições gerais do prédio, identificando falhas estruturais, infiltrações, vazamentos e necessidades de reparo; realizar a manutenção de mobiliários, equipamentos e utensílios, zelando por sua integridade e correto uso; efetuar substituições e ajustes simples, como troca de lâmpadas, torneiras, fechaduras e demais componentes, quando tecnicamente possível; apoiar a montagem e organização de ambientes para eventos institucionais; controlar o uso de materiais de manutenção, comunicando a necessidade de reposição; auxiliar na contratação e acompanhamento de serviços especializados, quando necessário; cumprir normas de segurança e utilizar os equipamentos de proteção adequados; atuar na prevenção de danos ao patrimônio público, comunicando situações de risco; e desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata e necessidade do serviço público.

CARGO: MOTORISTA

Realizar viagens de interesse da Câmara Municipal, conduzindo vereadores, servidores ou documentos oficiais para compromissos institucionais dentro e fora do município; efetuar deslocamentos locais conforme demandas institucionais e autorização da administração; coletar e entregar documentos, correspondências e materiais, garantindo sua integridade e segurança; prestar serviços externos de apoio administrativo, assegurando a adequada execução das demandas operacionais; zelar pelos veículos oficiais, promovendo sua conservação, limpeza e verificação periódica das condições mecânicas, elétricas e de segurança; acompanhar os cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, comunicando eventuais necessidades de reparo; cumprir as normas de trânsito e as regras institucionais de uso dos veículos, garantindo condução segura e eficiente; manter controle de abastecimento, quilometragem e utilização dos veículos, com registro e prestação de informações quando solicitado; assegurar a disponibilidade dos veículos conforme planejamento e escala definidos; e desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da administração da Câmara Municipal.

CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, orientando visitantes e realizando os registros necessários; realizar rondas internas e externas de caráter preventivo, visando à proteção do patrimônio público; atuar na prevenção de incidentes, comunicando prontamente situações de risco à chefia e aos órgãos competentes; acompanhar o fluxo de público durante sessões, audiências e eventos oficiais, garantindo a segurança e integridade dos presentes; observar e relatar ocorrências que possam representar risco às instalações, equipamentos e bens; apoiar medidas de segurança e evacuação em situações emergenciais, conforme protocolos internos; e desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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 Rita do Sapucaí, 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 RITA DO SAPUCAÍ/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 Rita do Sapucaí, 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 SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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 Rita do Sapucaí, 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 RITA DO SAPUCAÍ/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 Rita do Sapucaí/MG.

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

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/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) _____ tem 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 Rita do Sapucaí.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:



Documento assinado digitalmente
JOAO FELIPE EVARISTO MOTA CARLOS
Data: 20/10/2026 18:58:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

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.