



Prefeitura Municipal de Catas Altas

CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 07/2025 – ADMINISTRAÇÃO (CADASTRO DE RESERVA)

O Município de Catas Altas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em consonância com o art. 37, IX da Constituição Federal, da autorização Legislativa contida na Lei Municipal nº 512/2016 e do Decreto Nº 218/2021, resolve tornar público as inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP) nº 07/2025, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender à necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente PSP visa a seleção, contratação por prazo determinado para atender necessidade das funções públicas de:

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO e
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.**

1.2. A descrição da função pública, a habilitação mínima, a remuneração, a carga horária e a quantidade de vagas encontram-se previstas no ANEXO I deste edital;

1.3. A coordenação de todas as etapas do PSP, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo;

1.4. A divulgação do Edital será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>, no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>) e no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Catas Altas. As demais etapas deste PSP serão publicadas no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>

1.5. A seleção e classificação serão realizadas exclusivamente na forma prevista neste edital e **os candidatos serão avaliados e classificados por: a) Prova Objetiva e Entrevista** e deverão, em caráter eliminatório, preencher os requisitos para contratação;

1.6. Para realização do processo seletivo, prevê-se o seguinte cronograma:

Data	Ato
14/01/2025	Divulgação do Edital
21, 22 e 23/01/2025	Período de Inscrições
24/01/2025	Divulgação das Inscrições Homologadas (Resultado Preliminar)
27 e 28/01/2025	Prazo para Apresentação de Recurso (Inscrições)
29/01/2025	Homologação das Inscrições (Resultado Final)
30/01/2025	Prova Objetiva
31/01/2025	Publicação do Gabarito e da Prova Objetiva
03 e 04/02/2025	Recurso (Gabarito)
06/02/2025	Homologação da Prova Objetiva
06/02/2025	Divulgação do Local e Horário da Entrevista
10 e 11/02/2025	Entrevista
13/02/2025	Resultado Final
17/02/2025	Homologação do Processo Seletivo

1.7. O cronograma poderá sofrer alterações, com publicação no mesmo local e meio previstos no edital. Caso a alteração acarrete a mudança de prazo de etapas do edital e/ou atos a serem cumpridos pelo candidato, esta alteração deverá se dar com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

1.8. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os prazos e atos, bem como cumprir todas as exigências deste edital;

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital, alterações, comunicados, resultados e todos os demais procedimentos que forem publicados no meio de divulgação previsto neste edital;



Prefeitura Municipal de Catas Altas

CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

- 1.10.** A convocação para contratação dos candidatos classificados neste processo seletivo se dará no mesmo endereço eletrônico previsto neste edital, observando-se exclusivamente a ordem de classificação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação;
- 1.11.** A Administração Pública Municipal somente se pronunciará por escrito e por meio de publicação no meio eletrônico previsto neste edital, assim como não enviará qualquer comunicado de forma pessoal ou verbal, e eventuais informações verbais não terão qualquer validade, especialmente para fins de intimações, publicações ou alterações dos termos deste edital e não servirão para fundamentar impugnação, recurso ou outra defesa;
- 1.12.** A classificação dos profissionais quando contratados para exercício da função, obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos vigente – Lei Municipal nº 512/2016;
- 1.13.** Os candidatos aprovados se submeterão ao regime jurídico estatutário, não possuindo qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município;
- 1.14.** Este processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período à critério discricionário da Administração Pública municipal e publicação da prorrogação nos mesmos endereços eletrônicos citados;
- 1.15.** A opção do candidato por concorrer à função pública prevista neste edital é ato de vontade própria e, após o prazo de inscrição, não caberá opção de mudança de função a que se inscreveu;
- 1.16.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração, no ato da contratação, determinar o horário e local de trabalho do candidato;
- 1.17.** As impugnações ao edital poderão ser realizadas, utilizando o formulário constante no anexo VIII deste edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação e deverão ser apresentadas, pessoalmente, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas. Não será aceita impugnação de outra forma ou fora do prazo;
- 1.18.** A participação neste processo seletivo será de forma integralmente gratuita, não cabendo qualquer taxa, inclusive de inscrição.

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2. O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o item 2.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

2.3. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

3.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, Anexo II, no período de **21 a 23/01/2025**, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG e no Centro de Convivência do Morro D' Água Quente, localizado na Rua Direita, nº 352, Distrito do Morro D' Água Quente, Catas Altas/MG;

3.3. As inscrições poderão ser realizadas por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo VII deste edital.

3.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia de CPF e RG, inclusive para as inscrições realizadas por intermédio de procurador.

3.5. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.



Prefeitura Municipal de Catas Altas CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

3.6. O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto N° 218/2021 e neste Edital.

3.7. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no portal oficial da prefeitura, no dia 24/01/2025, a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.8. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, nos dias 27 a 28/01/2025, utilizando o modelo previsto no Anexo VI, perante a Comissão.

3.9. No prazo de 1 (um) dia útil a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.10. A lista final das inscrições homologadas será publicada no portal oficial da prefeitura no dia 29/01/2025. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. Na 1ª etapa do PSP será aplicada a Prova Objetiva, conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	DURAÇÃO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	30/01/2025	Escola M. Agnes Pereira Machado Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro – Catas Altas/MG	18 horas	03 horas
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				

4.2. O Programa de Prova é o constante do Anexo III deste Edital.

4.3. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

4.4. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

4.5. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser considerado classificado para a etapa de Entrevista.

4.6. Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua publicação, sob pena de nulidade do certame e demais cominações legais.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva prevista no PSP será aplicada conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação por Questão	Total de Pontos	Pontuação Geral
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Fundamental	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	

5.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o fechamento dos portões que se dará às 18 horas.



Prefeitura Municipal de Catas Altas CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

- 5.4.** No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul.
- 5.5.** O candidato que deixar de exibir o documento descrito no item 5.4 do edital será excluído do certame.
- 5.6.** Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15 da Lei nº 9503/97).
- 5.7.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o seu documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.
- 5.8.** As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais, devidamente requisitados entre os servidores públicos da administração para este fim.
- 5.9.** Antes de se iniciarem os trabalhos os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.
- 5.10.** Será retirado do local das provas e desclassificado do PSP o candidato que:
- apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
 - durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
 - durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone, celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- 5.11.** Nas hipóteses previstas acima, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por no mínimo 2 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato excluído. Caso este recuse-se a assinar, será colhida a assinatura de 2 (duas) testemunhas dentre os candidatos presentes.
- 5.12.** A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.
- 5.13.** A folha de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.
- 5.14.** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.
- 5.15.** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que con- tiver rasuras ou borrões.
- 5.16.** O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.17.** O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.
- 5.18.** Os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.
- 5.19.** Em hipótese alguma haverá:
- segunda chamada para a prova;
 - prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.
- 5.20.** A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tão pouco por danos neles causados.

6. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA

- 6.1.** A Comissão procederá à publicação do gabarito oficial da prova objetiva, no Portal da Transparência, no dia 31/01/2025.



Prefeitura Municipal de Catas Altas CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

6.2. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso que será julgado pela Comissão de Processo Seletivo em até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Os recursos deverão ser protocolizados, utilizando o modelo previsto no Anexo VI, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

6.4. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos e classificação da Prova Objetiva, em ordem decrescente, no Portal da Transparência no dia 06/02/2025. Os candidatos classificados estão automaticamente convocados para a etapa de Entrevista.

7. DA ENTREVISTA

7.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em entrevista, de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação previsto no Anexo IV;

7.2. As entrevistas serão realizadas nos dias 10 e 11/02/2025, e a divulgação do local e horário da entrevista será realizada no Portal da Transparência no dia 06/02/2025.

7.3. Os candidatos deverão se apresentar no local e horário agendados com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, munidos de comprovante de identificação com foto.

7.4. A entrevista será realizada por profissional com experiência na área, pertencente ao quadro de servidores do Município.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) candidato com maior idade.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. Até o dia 13/02/2025 será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, salvo se houver readequação do calendário/cronograma do Item 1.6.

9.2. A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no Portal da Transparência.

9.3. Concluídas todas as etapas do PSP, a Comissão o encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de até 4 (quatro) dias.

9.4. Homologado o resultado final do PSP, passará a fluir o prazo de validade do PSP.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade municipal, seguindo a ordem de classificação final.

10.2. O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda durante o prazo de validade do PSP.

10.3. O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.

10.4. Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não se apresentar no prazo estipulado ou não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

10.5. A convocação será realizada mediante publicação de ato administrativo no site oficial da Prefeitura, podendo ainda, a Administração Municipal diligenciar para convocá-los por outros meios.

11. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

11.1. O candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, munido dos documentos (originais e cópias) relacionados abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

- a) Atestado médico;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;



Prefeitura Municipal de Catas Altas CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista; (sexo masculino)
- g) Cartão PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- j) Cartão de Vacina dos Filhos;
- k) Cartão de Grupo Sanguíneo;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo;
- n) Foto 3X4 recente;
- o) Conta no Banco do Brasil, e
- p) Demais documentos conforme exigências do cargo.

12. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

12.1. As vantagens funcionais que o contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas na Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSP fixadas neste Edital.

13.2. Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

13.3. A inexistência das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSP, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

13.5. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Relação de cargos, habilitação, remuneração, carga horária e número de vagas;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Conteúdo Programático da Prova Objetiva

Anexo IV – Critérios de Pontuação para Entrevista;

Anexo V – Atribuições do cargo;

Anexo VI – Formulário de Recurso;

Anexo VII - Modelo de Procuração para Inscrição;

Anexo VIII – Formulário de Impugnação.

Catas Altas, 13 de janeiro de 2025.

Paula Cristina Franco Rocha
Com. de Processo Seletivo

Ludimili Aparecida Guerra
Com. de Processo Seletivo

Jaqueline Cecília Dias
Com. de Processo Seletivo

Uilson Rodrigues
Secretário M. de Administração e Fazenda

Saulo Morais de Castro
Prefeito



Prefeitura Municipal de Catas Altas
CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Qualificação
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CR	40	R\$ 1.545,81 (vencimento base) + R\$ 549,66 (cartão-alimentação)	Ensino Fundamental Completo
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CR	40	R\$ 2.381,92 (vencimento base) + R\$ 549,66 (cartão-alimentação)	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Catas Altas

CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO (PSP nº 07/2025)

Candidato: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Tel: _____

Endereço: _____, nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ / UF: _____

CARGO PRETENDIDO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o edital de PSP Nº 07/2025 e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSP Nº 07/2025	
CARGO: () AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	() TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Nome do Candidato:	
Assinatura da Comissão:	

Obs.: Prova Objetiva a realizar-se no dia 30/01/2025, às 18 horas, na Escola M. Agnes Pereira Machado.



Prefeitura Municipal de Catas Altas

CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO III

CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

Conhecimentos Específicos:

- Administração Pública: conceito de administração pública.
- Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Órgãos Públicos: conceitos, natureza e classificação.
- Serviços Públicos: conceitos e princípios: continuidade, generalidade, atualidade, modicidade das tarefas, cortesia e segurança.
- Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

Conhecimentos Específicos:

- Administração Pública: conceito de administração pública.
- Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Organização Administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública.
- Órgãos Públicos: conceito, natureza e classificação.
- Poderes Administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso de poder.
- Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação, revogação e convalidação: discricionariedade e vinculação.
- Serviços Públicos: conceitos e princípios: continuidade, generalidade, atualidade, modicidade das tarefas, cortesia e segurança.
- Responsabilidade Civil: objetiva e subjetiva.
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei de Responsabilidade Fiscal.

Conhecimentos Gerais (TODOS OS CARGOS):

- Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. / Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. / Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. / Morfologia: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. / Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). / Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. / Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

- Lei 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.



Prefeitura Municipal de Catas Altas CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – ENTREVISTA

Crítérios de Avaliação da Entrevista	Pontos
Histórico Profissional, Perfil Profissional e Comunicação	05
Atribuições do Cargo	07
Estatuto dos Servidores Públicos de Catas Altas	03
Total	15



Prefeitura Municipal de Catas Altas

CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

- * redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- * examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- * fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- * escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- * preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- * selecionar, classificar e arquivar documentos;
- * conferir serviços executados na unidade;
- * fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- * participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- * executar trabalhos de datilografia e digitação;
- * atender o público em geral;
- * desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

- * efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- * auxiliar na execução de análises de trabalho;
- * executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- * acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- * estudar processos complexos;
- * elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- * colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- * orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- * fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- * desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Catas Altas CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO VII

Modelo de Procuração para Inscrição

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) _____, (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na (endereço) _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) (nome) _____, (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na (endereço) _____, a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com o fim específico de efetivar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 07/2025, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

(Assinar conforme Documento de Identidade)



Prefeitura Municipal de Catas Altas

CIDADE HISTÓRICA E ECOLÓGICA

ANEXO VIII

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Prezados Senhores,

Eu, _____, estado civil: _____, residente e domiciliado(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____ e RG nº _____, endereço eletrônico _____, telefone() _____, com fundamento no art. 8º, XVII, b do Decreto Municipal 218/2021, venho, tempestivamente, interpor **IMPUGNAÇÃO** ao edital nº 07/2025 apresentado por esta Administração.

DA IMPUGNAÇÃO

- Indicar, de forma sucinta, a(s) parte(s) do Edital que está (ão) sendo impugnada(s).

- Fundamentar as razões da impugnação.

Local _____, data ____ de _____ de 2025.

Assinatura por extenso