



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 09/2019

O Exmo. Prefeito de Catas Altas, Sr. José Alves Parreira, 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 Nº119/2017, resolve tornar público as inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP) Nº09/2019, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender à necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal Administração e Fazenda.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal conforme validade do PSP.
- 1.2. A coordenação de todas as etapas do PSP, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo.
- 1.3. O PSP será composto de Prova Objetiva e Prova de Títulos.
- 1.4. As inscrições para este processo seletivo serão gratuitas.
- 1.5. Os candidatos aprovados se submeterão ao regime jurídico estatutário, não possuindo qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município.
- 1.6. Todas as etapas do PSP serão publicadas no portal oficial da Prefeitura Municipal (www.catasaltas.mg.gov.br), nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>).

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1. O PSP destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Qualificação
Técnico em Administração	02	40**	R\$ 1.704,93	Ensino Médio Completo.

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

- 3.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
- a) nacionalidade brasileira ou naturalizado.
 - b) gozo dos direitos políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- e) idade mínima de 18 (dezoito)anos.

3.2. O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. 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.

4.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, no período de **16 a 18 de dezembro 2019**, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, no Departamento Pessoal, localizado à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Bairro Centro, Catas Altas/MG.

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

4.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, documentos originais e cópia de identidade, CPF e qualificação exigida para o cargo conforme quadro 2.1.

4.5. O candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição em formulário padrão, previsto no Edital.

4.6. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>), no dia 19 de dezembro de 2019, a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.7. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, utilizando o modelo previsto no Anexo IV, perante a Comissão.

4.8. 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.

4.9. A lista final de inscrições homologadas será publicada no Diário Oficial do Município no prazo de 1 (um) dia útil após a decisão dos recursos pela Comissão. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas.

4.10. O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto nº 119/2017 e neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Na 1ª Etapa do PSP será aplicada a Prova Objetiva conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação por Questão	Total de Pontos	Pontuação Geral
Técnico em Administração	Médio	Conhecimentos Específicos	20	3	60	80
		Conhecimentos gerais	10	2	20	

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

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

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

5.1.4. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser considerado classificado para a Prova de Títulos.

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

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva para o cargo previsto no PSP será aplicada conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	DURAÇÃO
Técnico em Administração	07/01/20	Escola Municipal Agnes Pereira Machado. Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro.	18 horas	3 horas

6.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

6.3. 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 horário estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

6.4. No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul.

6.5. O candidato que deixar de exibir o documento descrito no item 6.4 do edital será excluído do certame.

6.6. 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 nº9.503/97).

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Será retirado do local das provas e desclassificado do PSP o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
- b) 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;
- c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.11. 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.

6.12. A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

6.13. 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.

6.14. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

6.15. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que conter rasuras ou borrões.

6.16. O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

6.17. O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

6.18. Os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

6.19. Em hipótese alguma haverá:

a) segunda chamada para aprova;

b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

6.20. 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.

7. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Comissão procederá à publicação do gabarito oficial da prova objetiva no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Portal da Transparência do Município no dia **08 de janeiro 2020**.

7.2. 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.

7.3. Os recursos deverão ser protocolizados, utilizando o modelo previsto no Anexo IV, perante o Departamento Pessoal.

7.4. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em Prova de Títulos em caráter classificatório. Os candidatos serão pontuados de acordo com a tabela seguinte:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Título	Pontos	Comprovante
Curso Técnico em Administração	02	Diploma ou Certificado.
Curso Superior em Administração	04	Diploma ou Certificado.
Experiência no cargo de Técnico		Carteira de trabalho (experiência no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

em Administração, atuando no serviço público ou privado. (2 pontos por ano completo de experiência, atuando na mesma instituição, com limite máximo de 05 anos)	10	serviço privado) e/ou Contrato ou Certidão (experiência no serviço público).
---	----	--

- 8.2.** A apresentação dos Títulos será feita através da entrega da cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) pessoalmente, impreterivelmente no dia **16 de janeiro de 2020**, no Departamento Pessoal.
- 8.3.** Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 8.4.** A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.
- 8.5.** São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.
- 8.6.** As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSP e não serão devolvidas aos candidatos.
- 8.7.** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.
- 8.8.** Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.
- 8.9.** Cada título será computado uma única vez.
- 8.10.** Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.
- 8.11.** A Comissão publicará o resultado preliminar em 2 (dois) dias úteis após apresentação dos títulos, constando-se a pontuação da prova objetiva e dos títulos dos candidatos, no quadro de avisos no hall do prédio da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.
- 8.12.** O Candidato poderá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar, no Departamento de Recursos Humanos, utilizando o modelo previsto no Anexo IV.
- 8.13.** Após decorrido o prazo de recurso a Comissão publicará o resultado final até dia **23 de janeiro 2020**.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. 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 de conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos gerais;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

d) candidato com maior idade.

10. DA ELIMINAÇÃO DO PSP

10.1. Será eliminado do PSP o candidato que:

- a) Faltar à Prova Objetiva;
- b) Desrespeitar membro da Comissão ou equipe de apoio, autoridades presentes ou outro candidato;
- c) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante o ato da prova objetiva e prática ou da prova de títulos;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSP.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. Até o dia **23 de janeiro de 2019** será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

11.2. A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos.

11.3. A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.

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

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

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

12.1. O PSP terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

14. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

14.1. 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;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Cartão PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14anos;
- 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 3X4recente;
- o) Conta no Banco do Brasil,e
- p) Demais documentos conforme exigências do cargo.

15. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

15.1. 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.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. 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.

16.3. A inexatidão 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.

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

16.5. Integram este Edital os seguintes:

Anexos: Anexo I – Ficha de Inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

Anexo II – Atribuições;
Anexo III – Programa das Provas e Referências Bibliográficas;
Anexo IV – Modelo de Recurso.

Catas Altas, 28 de novembro 2019.

Paula Cristina Franco Rocha

Aparecida Conceição dos Reis

Selma Piedade da Silva Santos

Comissão de Processo Seletivo

Neide Odália Ferreira do Carmo
Secretária Municipal de Administração

José Alves Parreira
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO – PSP Nº 09/2019

Candidato: _____

Data de nascimento: ____/____/____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____, nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel.: (____) _____

E-mail: _____

CARGO: _____

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

O candidato _____ efetuou inscrição no dia ____/____/2019, para o **Processo Seletivo Público nº 09/2019**, para o cargo _____.

Assinatura da Comissão do Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
Cidade Histórica e Ecológica
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

Conforme Lei Complementar nº 223/2007, de 13 de Junho de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais de Catas Altas.

Técnico em Administração

Atribuições:

- 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
Secretaria Municipal de Saúde de Catas Altas

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa: 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.

Conhecimentos Específicos

Administração Pública: Conceito de administração pública. / Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. / Lei de Licitações e Contratos Administrativos. / Lei de Contabilidade Pública. / Lei de Responsabilidade Fiscal. / Estatuto do Servidor Público.

Sugestões Bibliográficas: - ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira. Coleção base: português - volume único. São Paulo: Moderna. - CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional. - FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática. - INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione. - ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. Rio de Janeiro: José Olympio. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1992. - Constituição da República Federativa do Brasil. - Lei Federal nº 101/2000, de 04/05/2000 – Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. - Lei Federal nº 4.320/64, de 04/05/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. - Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - Lei Orgânica do Município de Catas Altas/MG; - Lei Complementar nº 223/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Catas Altas/MG; - Lei nº 179/2005 – Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Catas Altas/MG; - Lei Complementar nº 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas/MG. - Outras legislações e publicações pertinentes.

Observação: A bibliografia sugerida para todos os cargos tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outras fontes que abranjam a matéria indicada para cada cargo. / Toda a legislação deverá considerar o instrumento original e suas eventuais alterações, acréscimos ou supressões.

