

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE CATAS ALTAS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 12/2026 – SAÚDE (CADASTRO DE RESERVA)**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 12/2026 – SAÚDE (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 12/2026, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender à necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**AUXILIAR DE FARMÁCIA,  
FARMACÊUTICO e  
PSICÓLOGO .**

**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.** O Edital será publicado 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, Títulos 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
27/04/2026	Divulgação do Edital
05/05 a 07/05/2026	Período de Inscrições
08/05/2026	Divulgação das Inscrições Homologadas (Resultado Preliminar)
11/05 e 12/05/2026	Prazo para Apresentação de Recurso (Inscrições)
13/05/2026	Homologação das Inscrições (Resultado Final)
14/05/2026	Prova Objetiva
15/05/2026	Publicação do Gabarito e da Prova Objetiva
18/05 e 19/05/2026	Recurso (Gabarito)
21/05/2026	Homologação da Prova Objetiva
21/05/2026	Divulgação do Local e Horário da Entrevista
25/05/2026	Títulos
27/05/2026	Resultado Preliminar (Títulos)
28/05/2026	Entrevista
28/05 e 29/05	Recurso (Títulos)
02/06/2026	Resultado Final

- 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;
- 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 XI 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. É vedado ao candidato se inscrever para mais de um cargo previsto neste edital.

3.3. As inscrições serão realizadas pessoalmente, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, Anexo II, nos dias **05/05/26 a 07/05/2026**, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 15:30 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;

3.4. 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 VIII deste edital.

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

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

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

3.8. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no portal oficial da prefeitura, no dia 08/05/2026, a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.9. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, nos dias 11/05/2026 e 12/05/2026, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, perante a Comissão.

3.10. Os recursos poderão ser apresentados por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo X deste edital.

3.11. 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.

3.12. A lista final das inscrições homologadas será publicada no portal oficial da prefeitura no dia 13/05/2026. 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 FARMÁCIA	14/05/2026	Escola M. Agnes Pereira Machado Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro – Catas Altas	18 horas	03 horas
FARMACÊUTICO				
PSICÓLOGO				

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 Títulos e 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 FARMÁCIA	Ensino Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
FARMACÊUTICO e PSICÓLOGO	Nível Superior	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.
- 5.4. No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de **DOCUMENTO FÍSICO OFICIAL COM FOTO** e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul e **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE ACOMPANHANTES**.
- 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 contiver 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 40 (quarenta) 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 15/05/2026.
- 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 VII, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.
- 6.4. Os recursos poderão ser apresentados por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo X deste edital.
- 6.5. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos e classificação da Prova Objetiva, em ordem decrescente, no Portal da Transparência no dia 21/05/2026. Os candidatos classificados estão automaticamente convocados para a etapa de Títulos e Entrevista.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 7.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos, conforme critérios de pontuação previsto no anexo IV.
- 7.2. A apresentação dos Títulos será feita através da entrega de cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) juntamente com a apresentação dos originais, pessoalmente, no dia **25/05/2026**, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG.

**7.3.** A apresentação dos Títulos poderá ser realizada por terceiros, por meio de procuração específica para o ato e que, neste instrumento, conste a relação completa de todos os documentos que serão entregues por seu representante, seguindo o modelo previsto no Anexo IX deste edital.

**7.4.** Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

**7.5.** A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

**7.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

**7.7.** As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSP e não serão devolvidas aos candidatos.

**7.8.** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.

**7.9.** Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.

**7.10.** Cada título será computado uma única vez.

**7.11.** Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

**7.12.** A Comissão publicará o resultado preliminar no dia 27/05/2026, no Portal da Transparência.

**7.13.** O Candidato poderá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

**7.14.** Os recursos poderão ser apresentados por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo X deste edital.

**7.15.** A Comissão publicará a lista de classificação pós recurso, no Portal da Transparência, no dia do Resultado Final.

## **8. DA ENTREVISTA**

**8.1.** A 3ª etapa do PSP consistirá em entrevista, de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação previsto no Anexo V;

**8.2.** A entrevista será realizada no dia 28/05/2026, e a divulgação do local e horário da entrevista será realizada no Portal da Transparência no dia 21/05/2026.

**8.3.** 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.

**8.4.** A entrevista será realizada por profissional pertencente ao quadro de servidores do Município.

## **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;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) candidato com maior idade.

## **10. DO RESULTADO FINAL**

**10.1.** Até o dia 02/06/2026 será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, salvo se houver readequação do calendário/cronograma do Item 1.6.

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

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

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

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

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

**11.2.** 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.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

## **12. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:**

**12.1.** 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; (sexo masculino)
- 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 3X4 recente;
- o) Conta no Banco do Brasil, e
- p) Demais documentos conforme exigências do cargo.

## **13. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS**

**13.1.** 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.

**14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

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

**14.5.** 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 Títulos;

Anexo V – Critérios de Pontuação para Entrevista;

Anexo VI – Atribuições do cargo;

Anexo VII – Formulário de Recurso;

Anexo VIII - Modelo de Procuração para Inscrição;

Anexo IX – Modelo de Procuração para Títulos;

Anexo X – Modelo de Procuração para Recursos;

Anexo XI – Formulário de Impugnação.

Catas Altas, 23 de abril de 2026.

**JAQUELINE CECÍLIA DIAS**

Com. de Processo Seletivo

**GRACIELE CRISTIANE SANTOS**

Com. de Processo Seletivo

**EVLEN SILVA GOMES**

Com. de Processo Seletivo

**JALIZY RODRIGUES LIMA SILVA**

Secretária M. de Saúde

**SAULO MORAIS DE CASTRO**

Prefeito

**ANEXO I**

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

Cargos	Vagas	Carga Semanal	Horária	Vencimentos	Qualificação
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CR	40		R\$ 1.841,70 (vencimento base) + R\$ 623,39 (cartão-alimentação)	Ensino Médio
FARMACÊUTICO	CR	40		R\$ 12.352,83 (vencimento base) + R\$ 623,39 (cartão-alimentação)	Curso Superior em Farmácia + Registro no CRF.
PSICÓLOGO	CR	20		R\$ 4.981,95 (vencimento base) + R\$ 623,39 (cartão-alimentação)	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP.

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO (PSP nº 12/2026)**

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ / UF: \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO**

<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE FARMÁCIA	<input type="checkbox"/>	FARMACÊUTICO
<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGO	<input type="checkbox"/>	

Declaro que as informações acima são verdadeiras, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o edital de PSP Nº 12/2026 e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSP Nº 12/2026**

CARGO: ( ) AUXILIAR DE FARMÁCIA ( ) FARMACÊUTICO ( ) PSICÓLOGO

Nome do Candidato(a):

Assinatura da Comissão:

Obs.: Prova Objetiva a realizar-se no dia **14/05/2026**, às 18 horas, na Escola M. Agnes Pereira Machado.**Obrigatório a apresentação de documento físico de identificação com foto.****ANEXO III****CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA****AUXILIAR DE FARMÁCIA****Conhecimentos Específicos:**

1. Organização da farmácia e fluxo de dispensação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Refrigeração e cadeia de frio. Controle de estoque e validade. Separação, fracionamento, unitarização cálculo farmacêutico.
2. Medicamentos sujeitos a controle especial. Dispensação segura sob supervisão.
3. Noções de farmacologia básica.
4. Interpretação de prescrições.
5. Formas farmacêuticas e vias de administração. 6. Medicamentos potencialmente perigosos.
7. Erros de medicação e prevenção.
8. Boas práticas em farmácia hospitalar.
9. Rastreabilidade de medicamentos.
10. Atendimento ao usuário e orientação inicial. Biossegurança em serviços farmacêuticos. Limpeza e organização do ambiente.
11. Sistemas informatizados de farmácia. Noções de cálculos farmacêuticos.
12. Gerenciamento de resíduos em farmácia.
13. Princípios e diretrizes do SUS conforme a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/1990). Participação social e financiamento do SUS segundo a Lei 8.142/1990. Organização do SUS e regiões de saúde conforme Decreto 7.508/2011.
14. Lista nacional de doenças de notificação compulsória e fluxos do SINAN.
15. Determinantes sociais da saúde e sua influência nos indicadores.
16. Política Nacional de Humanização e acolhimento no SUS. Atribuições e competências da Estratégia Saúde da Família.
17. Sistemas de regulação do acesso a serviços de saúde. Modelos explicativos do processo saúde-doença. Principais indicadores de saúde e seus cálculos. Doenças de notificação compulsória e fluxos de vigilância. 18. Protocolos para emergências em saúde pública. Normas de biossegurança em serviços de saúde. Processos de avaliação e qualidade em serviços de saúde. Políticas de saúde do trabalhador e riscos ocupacionais.

**Conhecimentos Gerais:**

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

**FARMACÊUTICO****Conhecimentos Específicos:**

1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias.
2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade.
3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; medicamentos genéricos, similares, específicos e de referência; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. Cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardiovascular e respiratória.
4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização.
5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; Epidemiologia; farmacoepidemiologia; farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos.
6. Farmacoeconomia: conceitos gerais; análise custos-benefícios, custo-utilidade, custo -efetividade e minimização de custo.
7. Saúde pública: Seleção de medicamentos; conceitos; padronização de medicamentos. Educação em Saúde; Sistema Único de Saúde do Brasil: Histórico e atualidades; Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Capítulo da saúde da Constituição Federal do Brasil de 1988, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Doenças, agravos e eventos de notificação compulsória; Política Nacional de Medicamentos; RENAME; Vigilância e Prioridades em Saúde; Código de ética e legislação profissional.

**Conhecimentos Gerais:**

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

**PSICÓLOGO****Conhecimento Específicos:**

- \* orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- \* orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- \* orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- \* realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- \* planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- \* realizar síntese de exames de processos de seleção;

- \* diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- \* participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de
- \* candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- \* realizar trabalhos administrativos correlatos;
- \* elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- \* desempenhar tarefas afins.

**Conhecimentos Gerais:**

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

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**

AUXILIAR DE FARMÁCIA			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência na área pública (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço
Experiência na área privada (1,0 ponto por ano de experiência)	01	05	Carteira de trabalho
Curso de Auxiliar/Atendente de Farmácia (carga horária mínima de 280 horas)	05	05	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso.

FARMACÊUTICO			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Especialização na área.	05	05	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso.
Experiência na área pública (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço
Experiência na área privada (1,0 ponto por ano de experiência)	01	05	Contrato de prestação de serviços ou Carteira de trabalho

PSICÓLOGO			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Especialização na área.	05	05	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso.
Experiência na área pública (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço
Experiência na área privada (1,0 ponto por ano de experiência)	01	05	Contrato de prestação de serviços ou Carteira de trabalho

**ANEXO V**

**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
<b>Total</b>	<b>15</b>

**ANEXO VI**

**DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- \* O atendente de farmácia deverá executar:
- \* as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;
- \* receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- \* realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;
- \* armazenar os medicamentos em depósito;
- \* organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- \* manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%;
- \* providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- \* conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;
- \* fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário;
- \* ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável ;
- \* registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos;
- \* manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico;
- \* manter contato com a equipe de saúde da família, informando sobre os pacientes que necessitam de um acompanhamento maior;
- \* entender o conceito de Assistência Farmacêutica e sua estruturação, conhecerem as Políticas Nacionais de Medicamentos;
- \* conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;
- \* realizar atendimento humanizado;
- \* desempenhar tarefas afins.

**FARMACÊUTICO**

- \* realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- \* proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- \* atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- \* controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- \* manter atualizado o estoque de medicamentos;
- \* inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;

- \* elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- \* desempenhar tarefas afins.

**PSICÓLOGO**

- \* orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- \* orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- \* orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- \* realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- \* planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- \* realizar síntese de exames de processos de seleção;
- \* diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- \* participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de
- \* candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- \* realizar trabalhos administrativos correlatos;
- \* elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- \* desempenhar tarefas afins.

**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO DE RECURSO – PSP Nº 12/2026**

Nome do Candidato(a):

CARGO: ( ) AUXILIAR DE FARMÁCIA ( ) FARMACÊUTICO ( ) PSICÓLOGO

Modalidade de Recurso:

- ( ) Homologação da Inscrição
- ( ) Gabarito – Prova Objetiva
- ( ) Títulos

Justificativa do Candidato(a):

Catas Altas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura

**ANEXO VIII**

**Modelo de Procuração para Inscrição**

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no (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 12/2026, 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)**

**ANEXO IX**

**Modelo de Procuração para Títulos**

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no (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 encaminhar os títulos, abaixo descritos, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 12/2026, 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)**

Relação dos Títulos encaminhados:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANEXO X**

**Modelo de Procuração para Recursos**

**Modalidade do Recurso:**

- Homologação da Inscrição
- Gabarito – Prova Objetiva
- Títulos

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no (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 apresentar recurso, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 12/2026, 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)**

**Esta procuração deverá ser anexada ao formulário de recurso, caso o candidato esteja impossibilitado de entregá-lo pessoalmente.**

**ANEXO XI**

**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 12/2026 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 20 \_\_\_\_

Assinatura por extenso

**Publicado por:**  
 Graciele Cristiane Santos  
**Código Identificador:648483CC**