



# PREFEITURA DE CATAGUASES

EDITAL Nº 006/2022

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura de Cataguases - MG, com base na Lei Municipal nº 4223/2015 que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como o disposto no Inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para contratação temporária para os cargos de: **ENFERMEIRO** – para cumprimento da Resolução SES/MG nº 7.730 de 22 de setembro de 2021, **MÉDICO DE FAMÍLIA, ADVOGADO E OPERADOR DE MÁQUINAS**.

### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- O processo de seleção será regido por este Edital e seus anexos e executado por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 166/2021.

1.2- É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.3- Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.4- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, no sítio [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução.

1.5- O Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano a partir da homologação do resultado final no site [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br), podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

### 2- DA IMPUGNAÇÃO:

2.1- O prazo para a impugnação do presente edital é de 03 (três) dias úteis, após a publicação deste.

2.2- O pedido de impugnação deverá ser protocolizado através do PROTOCOLO WEB no site [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br).

2.3- O pedido de impugnação deverá ser dirigido à Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

2.4- Decairá do direito de impugnar os termos do edital perante a administração o(a) interessado(a) que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 2.1

2.5- Estando o pedido de impugnação tempestivo, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado providenciará o julgamento e responderá à impugnação em até 02 (dois) dias úteis, após o fim do prazo para a apresentação das impugnações.

2.6- As respostas às impugnações serão disponibilizadas através do PROTOCOLO WEB no site [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br)

### 3- DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
-------	--------------------	-------	---------------	-------------



## PREFEITURA DE CATAGUASES

<b>ENFERMEIRO</b>	- Curso Superior em Enfermagem - Especialização em Enfermagem do trabalho - Registro ativo no conselho de Classe	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
<b>MÉDICO DE FAMÍLIA</b>	Ensino Superior em Medicina Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM)	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R\$1.941,47 + Adicional de PSF – R\$12.429,70
<b>ADVOGADO</b>	Ensino Superior em Direito Registro de Advogado na OAB	01 vaga	40 horas semanais	R\$1.941,47
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	- Ensino Fundamental Completo - CNH categoria C ou superior - Curso de Operador de Máquinas	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 1.221,00

#### 4- DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

4.1- O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 anos completos;
- Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo deste edital;
- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Para os candidatos do sexo masculino, não estar prestando o Serviço Militar obrigatório no período da contratação e estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- Estar em regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo,
- Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público;
- Não ter sido condenado por prática de qualquer crime, especialmente crime contra a administração pública e crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234 - C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

#### 5- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:



## PREFEITURA DE CATAGUASES

5.1- Para formalização da inscrição, será exigida a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição (anexo III )
- b) Currículo (anexo IV) – devidamente preenchido
- c) Fotocópia da Carteira de Identidade ou documento legalmente aceitável, contendo foto, filiação e assinatura do candidato.
- d) Fotocópia do CPF;
- e) Fotocópia de Comprovante de Residência atual;
- f) Diploma e/ou declaração de conclusão de cursos que comprovem a habilitação exigida para a função,
- g) Comprovante dos títulos, através de certificados ou declarações para análise e classificação.
- h) Contagem de tempo de serviço prestado na esfera federal, estadual, municipal ou na iniciativa privada, no cargo a que concorre.

### 6- DA INSCRIÇÃO:

6.1- As inscrições serão realizadas no período especificado conforme anexo II através do endereço eletrônico: [seletivo006pmc@yahoo.com](mailto:seletivo006pmc@yahoo.com) ou presencialmente no Setor de Recursos Humanos na Avenida Astolfo Dutra, 334 – Centro, anexando toda a documentação descrita no item 5 acima.

6.2- Não será cobrada taxa de inscrição.

6.3- A inscrição realizada por e-mail referente ao Processo Seletivo Simplificado somente será considerada após a confirmação pela Comissão do recebimento.

6.4- Todos os títulos /experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

6.5- Os documentos deverão estar legíveis e sem rasuras de forma a permitir a Avaliação com clareza.

**6.6- O candidato que optar pela inscrição presencial, deverá apresentar toda a documentação, conforme item 5 em envelope lacrado, contendo nome completo, cargo pretendido e número de laudas.**

6.7- As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados.

6.8- A não apresentação de algum dos documentos exigidos, conforme item 5, ensejará na exclusão imediata do candidato do certame.

6.9- Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada.

### 7- DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

7.1- A avaliação Curricular e Experiência Profissional se darão conforme critério de pontuação constante nos quadros abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de Serviço e Exercício Profissional na área específica do cargo pretendido	02 pontos por cada ano (12 meses) completo de trabalhado nos últimos 10 anos.	20 pontos



## PREFEITURA DE CATAGUASES

Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de pós graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas.	03 pontos	03 pontos = 1 título
Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre)	04 pontos	04 pontos = 1 título
Residência Médica (para o cargo de Médico de Família)	05 pontos	05 pontos
Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor)	07 pontos	07 pontos = 1 título
Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Cursos na área específica do cargo, com carga horária mínima de 20 horas.	01 pontos	05 pontos = 5 títulos
Cursos na área específica do cargo com carga horária mínima de 40h ministrados nos últimos 05 (cinco) anos	02 pontos	06 pontos = 3 títulos

### OPERADOR DE MÁQUINAS:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de Serviço e Exercício Profissional na área específica do cargo pretendido	02 pontos por cada ano (12 meses) completo de trabalho nos últimos 10 anos.	20 pontos
Certificado de conclusão do Ensino Médio	05 pontos	05 pontos
Certificados de cursos específicos para operar máquinas pesadas com, no mínimo, 20 (vinte) horas de duração	02 pontos por título	10 pontos = 5 títulos

7.1.1- A Conferência da documentação entregue no ato da inscrição, bem como dos títulos/cursos e Contagem de tempo de serviço será feita pela Comissão legalmente constituída para este fim no prazo previsto conforme anexo II.

### 7.2- DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

7.2.1- Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.



## **PREFEITURA DE CATAGUASES**

7.2.2- Na impossibilidade da apresentação do diploma e/ou certificado o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso e a obtenção do título.

7.2.3- Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

7.2.4- Para receber a pontuação relativa aos títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações que constem a carga horária.

7.2.5- Às exigências como requisito básico das funções não serão atribuídos pontos como título

### **7.3- DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

7.3.1. O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado pelas formas a seguir:

- a) Certidão de tempo de serviço de Órgão Público competente que comprove experiência na função e/ou atividade pretendida, expedida pelo setor de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou
- c) Declaração de emprego, contendo registro do respectivo contrato de trabalho com a empresa contratante que comprove experiência na função pretendida ou
- d) Certidão e ou declaração da instituição para a qual trabalha ou trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor, no caso de experiência profissional no exterior ou
- e) Contrato de prestação de serviços firmado entre o proponente e qualquer instituição pública ou privada, contendo a data de início e término do contrato.

7.3.2- Não será admitido e computado o tempo de serviços prestados concomitantemente, para fim de contagem do tempo de experiência profissional.

7.3.3- As Certidões e ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e assinada pelo responsável pela sua emissão.

7.3.4- Estágios curriculares/extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

7.3.5- A contagem de tempo através de carteira de trabalho será comprovada através de fotocópia das páginas referentes à qualificação civil do candidato e ao registro de contrato de trabalho.

### **8- DA CLASSIFICAÇÃO:**

8.1- A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;

8.2- A Administração Municipal utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nas funções.

8.3- O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município no site [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br).

### **9- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO:**



## **PREFEITURA DE CATAGUASES**

9.1- Havendo empate na classificação em qualquer função, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Maior pontuação em Experiência Profissional
- b) Maior pontuação nos Certificados.
- c) O candidato de maior idade, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003

### **10- DO RECURSO:**

10.1- Após a publicação do resultado parcial deste processo seletivo, admitir-se-á o pedido de revisão na contagem de pontos.

10.2- O recurso que versar sobre pedido de revisão na contagem de pontos deverá ser apresentado em formulário próprio, conforme anexo V, endereçado à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser entregue em envelope lacrado no endereço constante no item 6.1 deste Edital ou ainda através do endereço eletrônico [seletivo006pmc@yahoo.com.br](mailto:seletivo006pmc@yahoo.com.br).

10.3- Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

10.4- Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo.

10.5- Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora, será publicado o resultado final no endereço eletrônico [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br) com as alterações que se fizerem necessárias.

### **11- DA HOMOLOGAÇÃO:**

11.1- O resultado final do presente processo seletivo será homologado pelo Prefeito de Cataguases e o Decreto de Homologação será publicado no site oficial do Município no endereço [www.cataguases.mg.gov.br](http://www.cataguases.mg.gov.br) na data prevista conforme anexo II.

### **12- DA CONTRATAÇÃO:**

12.1- O candidato aprovado no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, será convocado para efetivar a contratação temporária, nos termos da Lei Municipal nº 4223/2015.

12.2- O candidato convocado para firmar contrato com a Administração Pública Municipal terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos após a publicação do ato de contratação no Diário Oficial do Município para iniciar suas atividades, conforme disposto no Decreto Municipal nº 4.388/2015.

12.3- O não comparecimento do candidato no prazo definido implicará a desistência da vaga e eliminação do certame.

12.4- As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cataguases;

12.5- As contratações realizadas não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública, de forma que uma vez cessada não implicará em qualquer direito de permanência para o candidato classificado.

### **13- DA CESSAÇÃO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

13.1- O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;





## **PREFEITURA DE CATAGUASES**

- c) Quando o profissional não se adaptar ou não tenha rendimento satisfatório para o cargo;
  - d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar grave;
  - e) Falta ao trabalho sem justificativa;
  - f) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- 13.2- A extinção do contrato, no caso das alíneas “c” e “f”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.
- 13.3- As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 13.4- O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

### **14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 14.1- A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2- Após o protocolo da inscrição acompanhada da documentação exigida neste Edital, não será permitido ao(à) candidato(a) editar ou substituir os anexos, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.
- 14.3- A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação.
- 14.4- É reservado à Prefeitura Municipal de Cataguases o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.
- 14.5- O candidato que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;
- 14.6- As informações prestadas pelo candidato, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;
- 14.7- Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo candidato dos prazos determinados neste Edital
- 14.8- É de responsabilidade do candidato, manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.
- 14.9- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no que couber.

Cataguases, 13 de julho de 2022.

**JOSÉ HENRIQUES**  
**Prefeito Municipal**

**EMILIA DE SOUSA MENTA**  
**Secretária de Administração**



# PREFEITURA DE CATAGUASES

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### **ENFERMEIRO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO DE FAMÍLIA**

Na área de Médico da Família:

- Desenvolver as atividades inerentes ao emprego de médico do Programa de Saúde Familiar da Portaria 1886/97;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade Saúde Familiar e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;





## **PREFEITURA DE CATAGUASES**

- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde Familiar por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **ADVOGADO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
- Dar pareceres aos órgãos da Prefeitura Municipal de Cataguases, orientado a conduta destes de modo a atender aos preceitos legais;
- Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas, tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos, aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conduzir veículos dentro de sua habilitação;
- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;



## **PREFEITURA DE CATAGUASES**

- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA DE CATAGUASES

## ANEXO II

### CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	15/07/2022
Prazo para impugnação	18/07/2022 a 20/07/2022
Período de inscrição	21/07/2022 a 05/08/2022
Divulgação da Lista de candidatos inscritos	08/08/2022
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço	09/08/2022 a 11/08/2022
Resultado preliminar	12/08/2022
Prazo para interposição de Recursos quanto ao Resultado preliminar	15/08/2022 a 17/08/2022
Publicação do Resultado Final após análise dos recursos	19/08/2022
Homologação	22/08/2022



# PREFEITURA DE CATAGUASES

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Endereço:			
Nº:	Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:	UF:	
Telefone Celular :		Telefone Fixo:	
E-mail :			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Cargo pretendido:			
4 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 006/2022 e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
Assinatura do(a) candidato(a):			
Data:___			



# PREFEITURA DE CATAGUASES

## ANEXO IV

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS:

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

2.1 Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

2.2 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

2.3 Naturalidade: \_\_\_\_\_

2.4 Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 3 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

3.1 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

3.2 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

3.3 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

3.4 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

3.5 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

3.6 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 4 ESCOLARIDADE:

##### 12.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 12.2 ENSINO MÉDIO



## PREFEITURA DE CATAGUASES

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.3 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

#### 3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 13 CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_





## PREFEITURA DE CATAGUASES

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e Data:

