



PREFEITURA DE CATAGUASES

EDITAL Nº 007/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Cataguases - MG, com base na Lei Municipal 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 art.37, inciso IX, da Constituição da República, torna pública a abertura do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para provimento temporário das funções de: **ENFERMEIRO, ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO** para composição da Equipe Complementar em Saúde Mental em atendimento ao disposto na Resolução SES/MG nº. 7.303, de 18 de novembro de 2020; **CUIDADOR TERAPÊUTICO e AGENTE ADMINISTRATIVO**; observadas as normas contidas no presente Edital.

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, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução.

1.5- Este Edital poderá ser retificado até o prazo de conclusão do processo de seleção, em especial, nas hipóteses em que houver flagrante erro material ou necessidade de atendimento ao interesse público

1.6- O Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano a partir da homologação do resultado final no site 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.

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



PREFEITURA DE CATAGUASES

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

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
ENFERMEIRO	- Curso Superior em Enfermagem - Especialização em Saúde Mental - Registro ativo no conselho de Classe	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 1.941,47
ASSISTENTE SOCIAL	- Ensino Superior em Serviço Social - Especialização em Saúde Mental - Registro Ativo no Conselho de Classe	01 vaga	30 horas semanais	R\$ 1.941,47
PSÍCÓLOGO	- Ensino Superior em Psicologia - Especialização em Saúde Mental - Registro Ativo no Conselho de Classe	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 1.941,47
CUIDADOR TERAPÊUTICO	Ensino Médio Completo	01 vaga	12x36	R\$1.221,00 + 35% gratificação
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo Conhecimentos Básicos em Informática	01 vaga	40 horas semanais	R\$1.221,00

4- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

4.1- 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;



PREFEITURA DE CATAGUASES

- 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;
- Elaborar 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.

4.2- ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores. Agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;



PREFEITURA DE CATAGUASES

- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
 - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

4.3- PSICÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional. Emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliam pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

4.4- CUIDADOR TERAPÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidar de jovens adolescentes, adultos e idosos a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das pessoas assistidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- Apoio na preparação dos assistidos para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional superior;



PREFEITURA DE CATAGUASES

- Executar outras tarefas correlatas.

4.5 – AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
- Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia/digitação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas à protocolo;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros e documentos;
- Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;
- Fazer cálculos e operações financeiras simples;
- Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins;

5- DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

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

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo deste edital;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) 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;
- g) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- h) Estar em regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo,
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de



PREFEITURA DE CATAGUASES

- quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público;
- j) 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.

6- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

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

- a) Ficha de Inscrição (anexo II)
- b) Currículo (anexo III) – devidamente preenchido e assinado.
- 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.

6.2- 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 I.

7- DA INSCRIÇÃO:

7.1- As inscrições serão realizadas no período especificado conforme anexo I através do endereço eletrônico: seletivo007pmc@yahoo.com ou presencialmente no Setor de Recursos Humanos na Avenida Astolfo Dutra, 334 – Centro, anexando toda a documentação descrita no item 6, subitem 6.1 acima.

7.2- Não será cobrada taxa de inscrição.

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

7.4- 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.

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

7.6- O candidato que optar pela inscrição presencial, deverá apresentar toda a documentação, conforme item 6 em envelope lacrado, contendo nome completo, cargo pretendido e número de laudas.

7.7- 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.

7.8- A não apresentação de algum dos documentos exigidos, conforme item 6, ensejará na exclusão imediata do candidato do certame.

7.9- Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada.

8- DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:



PREFEITURA DE CATAGUASES

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

EQUIPE COMPLEMENTAR EM SAÚDE MENTAL:		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência profissional em serviços de Saúde Mental específica no cargo pleiteado	02 pontos por cada ano (12 meses) completo de trabalhado nos últimos 15 anos.	30 pontos
Cursos relacionados à área de saúde mental com carga horária mínima de 60 horas	02 pontos	08 pontos
Cursos extracurriculares, projetos de extensão ou curso de atualização concluído na área de saúde mental, com carga horária mínima de 150 horas	05 pontos	15 pontos
Mestrado concluído em saúde mental ou nas áreas de gestão de saúde, saúde pública e saúde coletiva com enfoque em saúde mental	05 pontos	05 pontos
Doutorado concluído em saúde mental ou nas áreas de gestão de saúde, saúde pública e saúde coletiva com enfoque em saúde mental.	07 pontos	07 pontos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
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 15 anos.	30 pontos
Certificado de Graduação emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós- Graduação emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas	07	07
Cursos de capacitação na área específica do cargo a que concorre com carga horária mínima de 40h.	Máximo de 05 títulos com pontuação de 2,0 pontos por título.	10 pontos

8.2- DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:



PREFEITURA DE CATAGUASES

8.2.1- 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.

8.2.2- 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.

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

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

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

8.3- DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.3.1. 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.

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

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

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

8.3.5- 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.

9- DA CLASSIFICAÇÃO:

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

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

9.3- 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



PREFEITURA DE CATAGUASES

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.

10- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO:

10.1- 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

11- DO RECURSO:

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

11.2- O recurso que versar sobre pedido de revisão na contagem de pontos deverá ser apresentado em formulário próprio, conforme anexo IV, endereçado à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser entregue em envelope lacrado no endereço constante no item 7.1 deste Edital ou ainda através do endereço eletrônico seletivo007pmc@yahoo.com.br.

11.3- Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

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

11.5- 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 com as alterações que se fizerem necessárias.

12- DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1- 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 na data prevista conforme anexo I.

13- DA CONTRATAÇÃO:

13.1- 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.

13.2- 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.

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

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

13.5- 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.



PREFEITURA DE CATAGUASES

14- DA CESSAÇÃO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

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

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

14.2- A extinção do contrato, no caso das alíneas “c” e “f”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.

14.3- 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.

14.4- 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.

15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1- 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.

15.2- 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.

15.3- A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação.

15.4- 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.

15.5- 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;

15.6- 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;

15.7- Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo candidato dos prazos determinados neste Edital

15.8- É de responsabilidade do candidato, manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

15.9- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no que couber.

Cataguases, 17 de agosto de 2022.

JOSÉ HENRIQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE CATAGUASES

EMILIA DE SOUSA MENTA

Secretária de Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	18/08/2022
Prazo para impugnação	19/08/2022 a 23/08/2022
Período de inscrição	24/08/2022 a 09/09/2022
Divulgação da Lista de candidatos inscritos	12/09/2022
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço	13/09/2022 a 16/09/2022
Resultado preliminar	19/09/2022
Prazo para interposição de Recursos quanto ao Resultado preliminar	20/09/2022 a 22/09/2022
Publicação do Resultado Final após análise dos recursos	26/09/2022
Homologação	28/09/2022



PREFEITURA DE CATAGUASES

ANEXO II

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 007/2022 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 III

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



PREFEITURA DE CATAGUASES

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

12.2 ENSINO MÉDIO

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: _____



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: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:



PREFEITURA DE CATAGUASES

Cataguases MG, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato (a): _____