

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 025/2026/DRH MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Município de Cláudio – Minas Gerais, através da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado destinado para provimento temporário de VAGA POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público para compor a equipe padrão da Prefeitura Municipal de Cláudio-Minas Gerais, junto aos quadros de servidores temporários do Município, sendo de profissional de nível médio completo, na forma da legislação pertinente, mediante o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A análise dos currículos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado nº. 025/2026/DRH, está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal; Lei Complementar Municipal nº. 21 de 22 de novembro de 2010 e suas alterações posteriores, em especial, pelas alterações incorporadas pela Lei Complementar nº. 101, de 27 de abril de 2017, por força de seu artigo 5º, que norteará os critérios da seleção.

1.2 O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3 A abertura deste certame se deu através de solicitação da Sra. Sara Adriana Aguiar, Controladora Geral.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração, através da Comissão Paritária composta por servidores públicos municipais dessa Secretaria, nos termos da Portaria nº. 591 de setembro de 2025

3. DO CARGO E ATRIBUIÇÕES:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Requisito:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

- **Atribuições:** Arquivar documentos, papéis e impressos. Atender telefone e o público em geral. Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos. Efetuar o acompanhamento de processos. Emitir notas de empenho. Efetuar coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores. Efetuar os trabalhos de escrituração nos postos de saúde. Marcar consultas nos Postos de Atendimento. Auxiliar nos trabalhos da JSM. Auxiliar nos trabalhos de Almoxarifado. Efetuar o controle da merenda escolar. Realizar trabalhos de conferência de documentos. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- **Carga Horária:** 40 h/s (horas semanais).

- **Vencimento:** R\$ 1.745,62 (Hum mil e setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

4.0 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 025/2026/DRH

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	PROCEDIMENTO
01	Período das inscrições / Envio da documentação comprobatória	01/07/2026 a 02/07/2026	Das 00h00min do dia 01/07/2026 até às 23h59min do dia 02/07/2026.	Vide item 5.2 deste Edital.
02	Resultado Preliminar da Análise Curricular	Até o dia 13/07/2026	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Cláudio Minas Gerais
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	14/07/2026	De 10h00min as 16h00min.	Dep. de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Cláudio - Minas Gerais
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	Até o dia 15/07/2026	-	Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular.
05	Resultado Final	Até o dia 15/07/2026	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Cláudio - Minas Gerais
06	Convocação	Após a Homologação	-	Dep. de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Cláudio – Minas Gerais

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais:

5.1.1 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa e correta.

5.1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6 São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.1.7 O envio de toda a documentação, no ato da inscrição, é de inteira responsabilidade

do candidato.

5.1.8 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

5.1.9 Atendendo ao disposto do artigo 5º, § 4º da Lei Complementar nº. 21/2010, e suas alterações posteriores, o processo seletivo público simplificado observará o prazo mínimo de 8 (oito) dias para o início das inscrições, contados da data de publicação do edital no sítio eletrônico oficial do Município e Mural de Publicações.

5.1.10 As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

5.1.11 Em cada campo presente no Formulário Eletrônico de Inscrição, para anexar os documentos comprobatórios do item 9 deste Edital, o candidato deverá proceder com a digitalização e criação de apenas um documento digital, nas extensões permitidas (pdf, jpg, png, jpeg) e tamanho máximo de 300 MB por documento.

5.1.11.1 O candidato deverá anexar os documentos correspondentes, em cada campo disponível, em estrita observância ao item 9 deste Edital.

5.1.11.2 O candidato deverá proceder com o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e envio, obrigatoriamente, dos documentos assinalados com asterisco (*).

5.1.11.3 O candidato que anexar mais de um documento digital em um determinado campo disponível para inscrição, prevalecerá o último arquivo anexado.

5.1.12 Os documentos anexados no ato da inscrição serão analisados posteriormente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, na falta de documento hábil que contenha expressamente a data de nascimento e de documentos obrigatórios (nos termos do item 9 deste Edital) o candidato será ELIMINADO sumariamente do certame.

5.1.13 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.14 O Município de Cláudio não se responsabiliza por eventuais falhas de comunicação e/ou acesso à internet pelo candidato, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a inscrição por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.15 Considerar-se-á participante do processo seletivo previsto neste Edital o interessado que preencher os dados requeridos no Formulário Eletrônico de Inscrição, anexar os documentos obrigatórios e/ou de classificação no certame e que tenha recebido o Protocolo da Ficha de Inscrição no e-mail declarado no ato da inscrição.

5.1.16 Não será admitida a inscrição de pessoa ocupante de cargo efetivo na Administração Municipal.

5.1.16.1 Considera-se ocupante de cargo efetivo o servidor aprovado em concurso público, de provas ou provas e títulos, regularmente nomeado e investido no cargo público

5.2. Procedimentos para inscrição:

5.2.1 As inscrições serão efetuadas durante o período das 0h00 de 01 de julho de 2026 às 23h59min do dia 02 de julho de 2026, horário oficial de Brasília/DF, pela internet, no endereço eletrônico <https://www.claudio.mg.gov.br/portal/editais/3>.

5.2.2 Para inscrever-se, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os

procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e acessar o endereço eletrônico <https://www.claudio.mg.gov.br/portal/editais/3>, durante o período de inscrição, e acessar o ícone corresponde ao Processo Seletivo Simplificado nº. 025/2026/DRH;
- b) na página gerada, na aba “Detalhes”, clicar no botão “INSCREVA-SE”;
- c) preencher corretamente o Formulário Eletrônico de Inscrição e anexar um documento de identificação válido que contenha a data de nascimento (CPF, RG, CNH), ou outro documento hábil que contenha a data de nascimento de forma expressa, e os documentos comprobatórios para classificação, nos respectivos campos, devidamente identificados;
- d) assinalar o botão “Estou de acordo” que estou ciente das condições estipuladas em edital e de que, sob as penas da lei, são verdadeiras as informações prestadas;
- e) conferir se todos os dados foram preenchidos e os documentos anexados e marcar a quadrícula “Não sou um robô” e clicar em “Enviar”.

5.2.3 Após o envio da inscrição, será gerado um código de confirmação de inscrição, o qual também será enviado no e-mail declarado na Ficha Eletrônica de Inscrição.

5.2.4 A Ficha Eletrônica de Inscrição estará disponível apenas no período de inscrição.

6. DAS VAGAS

6.1. Este processo seletivo simplificado oferta 01 (uma) vaga, conforme **Anexo I** deste Edital.

7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.
- g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do Anexo I deste Edital.

7.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.

8.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, o Decreto de Homologação do

certame.

8.2. Da Análise dos Currículos

8.2.1. Na análise da Titulação Acadêmica, será computado e acrescido a maior pontuação, conforme a tabela/observação presente nos subitens do item 9 deste Edital.

8.2.2 A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração.

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:

9.1. Requisito obrigatório/eliminatório:

CONDIÇÃO	PONTOS
Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.	5,00

9.1.1. Para fins de comprovação do Ensino Médio Completo e do Curso Básico de Informática, o candidato deverá apresentar histórico ou certificado de conclusão do Ensino Médio e Certificado/Diploma de Conclusão do Curso Básico de Informática, ambos emitidos pela respectiva instituição de ensino.

9.1.2 Os documentos apresentados deverão comprovar expressamente que o candidato concluiu o Ensino Médio Completo e o Curso Básico de Informática.

9.2 Qualificação Nível Superior:

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTOS
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior.	2,00
02	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4,00
03	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado	6,00
04	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	8,00

9.2.1 Os candidatos que apresentarem mais de uma Graduação ou Especialização (item 01 e 02 do quadro de “Qualificação Nível Superior”), dentro dos critérios estipulados, serão pontuadas, até, no máximo, duas titulações.

9.2.3 Os candidatos que apresentarem mais de um Mestrado ou Doutorado (item 03 ou 04 do quadro de “Qualificação Nível Superior”), dentro dos critérios estipulados, será pontuada apenas uma titulação.

9.2.4 A comprovação dos cursos de pós graduação da “Qualificação de Nível

Superior” deverá ser feita com o diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, colagem de grau..

9.2.4.1 Caso o candidato não apresente as comprovações no moldes estabelecidos por este item, não será computada a respectiva pontuação.

9.3 Experiência profissional (tempo de serviço):

CONDIÇÃO	PONTOS
<p>Documento comprobatório na área de atuação do cargo de Auxiliar Administrativo, unicamente, nas experiências profissionais abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocupações/áreas de atuação nas funções descritas no Anexo III deste Edital, no serviço público ou privado; e - Estágio de nível médio em órgão público municipal. <p>Das experiências profissionais comprovadas, serão pontuadas aquelas referentes aos últimos 05 (cinco) anos, atribuindo-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco) pontos.</p> <p>O candidato deverá apresentar — para fins comprobatórios da experiência profissional — declaração, contrato, Termo de Compromisso de Estágio ou certificação da instituição e/ou carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar).</p> <p>Período de cômputo: Até o mês que antecedeu a publicação do presente edital.</p>	0,5 a 5,00

9.3.1 Os períodos serão computados a cada 06 (seis) meses, equivalendo a 180 (cento e oitenta) dias.

9.3.1.1 Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 06 (seis) meses.

9.3.2 Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

9.3.3 O candidato deverá apresentar declaração, contrato, certificação da instituição, carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar) ou outro documento equivalente que comprove a experiência profissional.

9.3.4 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo bem como que permita a contagem precisa do tempo de serviço.

9.3.5 Não serão consideradas experiências profissionais em área administrativa, gerencial e/ou correlacionadas à área de atuação, sendo computadas, exclusivamente,

àquelas na função ofertada.

9.3.6 A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.

9.3.7 Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades na área constante na observação do quadro acima.

9.3.7.1 Caso o candidato apresente documento que contenha apenas o nome do cargo/função de Auxiliar Administrativo, sem a devida descrição das atividades, ou que não dê para determinar a área de atuação da experiência profissional apresentada, o referido período não será computado como tempo de serviço.

9.3.8 Para fins de pontuação de experiência profissional, na função de Auxiliar Administrativo, em casos de apresentação apenas da carteira de trabalho como comprovação, ou outro documento equivalente, em que conste apenas o nome do cargo/função, sem a devida descrição das atividades, somente serão considerados para fins de pontuação aqueles cargos/funções cujo nome estiver relacionado no Anexo III deste Edital ou afins/sinônimos, desde que também atendidos os outros quesitos indispensáveis para pontuação.

9.3.9 Caso a função exercida pelo candidato ao cargo de Auxiliar Administrativo não conste no Anexo III deste Edital, o candidato deverá apresentar a descrição das atividades/atribuições para que possam ser analisadas se enquadram na área de atuação do cargo ofertado, sob pena de não ser pontuada tal experiência profissional.

9.4 Considerações gerais sobre os critérios para pontuação/classificação:

9.4.1 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado.

9.4.2 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

9.4.3 As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(es) será(ão) consultado(s), por parte da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, para que se posicione(m) quanto às questões suscitadas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente.

10.2 O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de

vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

10.3 Os candidatos inscritos no certame que tenham sido exonerados por inabilitação e reprovação no estágio probatório, no Poder Executivo do Município de Cláudio-MG, serão **ELIMINADOS** sumariamente do certame.

10.4 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) Que tiver maior tempo de serviço.
- c) Que tiver mais idade.
- d) Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio.

11.2 Do Resultado Final

11.2.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.claudio.mg.gov.br e no Mural Oficial do Município.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

12.3 A convocação, que antecede a admissão bem como toda comunicação pessoal aos candidatos, dar-se-á preferencialmente por correio eletrônico, podendo o Departamento de Recursos Humanos fazê-lo pelos demais meios fornecidos pelos candidatos, em caso de falha tempestivamente identificada do meio preferencial.

12.4 Os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados por e-mail e/ou Sedex para contratação.

12.5 Os candidatos aprovados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Cláudio no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da comprovação do recebimento e/ou ciência da convocação.

12.5.1 O candidato poderá manifestar a desistência da vaga por meio de e-mail ao Departamento de Recursos Humanos.

12.6 Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

- Atestado Médico Admissional, emitido por médico especialista em Saúde Ocupacional do Trabalho;
- 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- Cédula de Identidade, comprovando idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, contendo o número do CPF;
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas contendo foto, número/série e qualificação civil) ou Carteira de Trabalho Digital;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso possua;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site do TSE. Site: www.tse.jus.br;
- Certificado de Reservista ou documento equivalente, para candidatos do sexo masculino até 45 anos;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH, quando exigida para o cargo;
- Comprovante de Escolaridade, mediante apresentação de histórico escolar e/ou diploma devidamente registrado pelo MEC, conforme exigência do cargo;
- Comprovante de residência atualizado na data da contratação;
- Preenchimento do Formulário eSocial (modelo disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos);
- Dependentes declarados no Formulário do eSocial (para fins de IRRF e Salário-Família): Identidade ou certidão de nascimento, CPF.
- Dependentes para Salário Família: Cartão de Vacinação para menores de 07 anos e declaração de escolaridade para maiores de 07 anos;
- Atestado de Bons Antecedentes, site: <https://www.policiacivil.mg.gov.br/>
- Certidão Negativa de Ações Criminais (1º Grau), disponível no site do TJMG. Site: <https://www.tjmg.jus.br>. (Caso o candidato resida em outro município, deverá apresentar também a certidão da comarca de residência e da comarca de Cláudio);
- Certidão Negativa de Débitos junto ao Município de Cláudio;
- Comprovante de conta bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú. (A abertura da conta bancária ocorrerá somente após autorização por escrito do Departamento de Recursos Humanos).
- Declaração negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo servidor (modelo disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos);
- Declaração de Bens atualizada (modelo disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos).

12.7 Poderão ser exigidos pelo Município de Cláudio, no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

12.8 O Município de Cláudio não se responsabiliza por falhas e atrasos no recebimento das comunicações, em especial quanto ao não cumprimento dos prazos pelo candidato.

12.9 O candidato convocado deverá se apresentar pessoalmente ao Departamento de Recursos Humanos, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação ou não

atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

12.10 O candidato se obriga a manter atualizado os dados prestados no ato da inscrição, os quais poderão ser atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal.

13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 A contratação dos candidatos convocados será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

14. DOS RECURSOS

14.1 No que diz respeito à impugnação do edital, sobre qualquer norma editalícia, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do edital.

14.2 O recurso quanto ao Resultado Preliminar deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo II deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado, presencialmente, no Departamento de Recursos Humanos do Município, conforme item 4.0 deste Edital.

14.3 O recurso quanto ao Resultado Preliminar deve ser feito pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato que se destina.

14.3.1 O procurador deverá protocolar, juntamente com os documentos do (a) candidato (a), as cópias de seus documentos declarados na procuração.

14.4 Todos os recursos e impugnação do edital deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos.

14.5 Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Comissão julgará todos os recursos recebidos e será dada a conhecer, coletivamente, por meio de Decisões de Recursos Interpostos que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

14.6 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para classificação.

14.7 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado neste Edital.

14.8 Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não os especificados neste Edital.

14.9 Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

14.10 Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

15.2 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes

neste edital.

15.3 A inobservância dos itens constantes neste Edital, acarretará na eliminação do candidato.

15.4 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração (SMGPA), através do Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

15.5 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

15.6 Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver no mínimo 5,0 (cinco) pontos nas etapas de avaliação CURRICULAR.

15.7 O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

15.8 A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração de Cláudio/Minas Gerais poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação, rigorosamente.

15.9 A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

15.10 O candidato terá acesso à análise individual de sua pontuação, após a divulgação do Resultado Preliminar, por meio de solicitação via e-mail (pmc.proceletivosimplificado@claudio.mg.gov.br), com a devida identificação - conforme endereço eletrônico declarado na ficha de inscrição - ou pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos.

15.11 A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

15.12 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

15.13 Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.claudio.mg.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

15.13.1 As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.claudio.mg.gov.br, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

15.13.2 Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos do Município.

15.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração e Advocacia Geral do Município, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N° 025/2026/DRH.

15.15 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Dotação: 02.062.003.4.006 (Manutenção das Atividades da Advocacia Geral) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 04.122.0039.4.106

(Manutenção das Atividades Sec. Planejamento e Gestão) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 04.122.0039.4.118 (Manutenção das Atividades Departamento de Administração) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 15.122.0026.4.080 (Manutenção Secret. Obras e Infraestrutura) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 18.541.0023.4.153 (Manutenção Secret. de Meio Ambiente e Agricultura) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado) 15.452.0026.4.111 (Manut. Atividades Divisão Obras, Serviços Públicos) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 10.122.0021.4.045 (Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 08.244.0010.4.175 (Gestão Adm. Do FMAS e Assistência Social) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 13.392.0020.4.040 (Gestão das Atividades da Assessoria de Cultura) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 27.122.0001.4.014 (Manutenção das Atividades da Assessoria de Esporte) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado); 04.122.0001.0.047 (Convênios e Parcerias com Órgãos/Entidades) -Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por tempo determinado).

15.17 Os candidatos admitidos exercerão as suas atribuições, e horário de trabalho, no(s) local(is) a ser(em) designado(s) pelo órgão municipal ao qual estiver lotado, observada a jornada semanal, regime de compensação e preceitos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Constituição Federal.

15.18 Poderá a Administração Pública Municipal, discricionariamente, lotar, remanejar ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

15.19 O contrato extraordinário de prestação de serviços a ser celebrado com os candidatos aprovados poderá ser rescindido a qualquer tempo, por ato unilateral, por interesse exclusivo da Administração Pública Municipal.

15.20 O candidato a ser contratado exercerá as suas funções em estrita observância às legislações atinentes à sua área de atuação.

Cláudio (MG), 18 de junho de 2026.

Hamilton Pereira Martins
Presidente da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
DO CARGO E DA VAGA

VAGA	CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO
01 (uma vaga)	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática	Análise Curricular	R\$ 1.745,62 (Hum mil e setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).	40 h/s	Administração Pública Municipal/ Órgãos Conveniados

ANEXO II
MINUTA PARA RECURSO

Ilmo. Sr.
PRESIDENTE
COMISSÃO DO EDITAL nº. 025/2026/DRH - PREFEITURA MUNICIPAL DE
CLÁUDIO – MINAS GERAIS

RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS
DOCUMENTOS

N.º de Inscrição: _____

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a)
no R.G. sob

o nº _____ e no C.P.F. sob o nº _____

_____, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer
do RESULTADO _____ divulgado por esta Comissão, no último dia _____,
conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Cláudio, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Recorrente

ANEXO III
OCUPAÇÕES/ATUAÇÕES COMPUTADAS PARA FINS DE TEMPO DE SERVIÇO
(EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)
FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar/Assistente administrativo; Auxiliar de compras; Auxiliar/Assistente de escritório; Auxiliar de estoque; Auxiliar/Assistente de pessoal; Escriturário; Agente administrativo; Assistente de administração; Assistente/Auxiliar de faturamento; Assistente/Auxiliar de finanças; Encarregado/Supervisor de pessoal; Chefe/Supervisor administrativo/escritório; Chefe de Serviço/Setor (administrativo); Coordenador/Encarregado administrativo/escritório; Auxiliar/Assistente de Recursos Humanos; Atendente de judiciário; Auxiliar de judiciário; Auxiliar de cartório; Apontador de cartões de ponto; Auxiliar de estatística; Datilógrafo; Digitador; Coordenador/Chefe de Digitação; Chefe/Coordenador de Recepção; Recepcionista; Auxiliar/Assistente de Logística; Supervisor de Atendimento; Arquivista de documentos; Copiador de Documentos; Conferente de faturas e notas fiscais; Telefonista; Atendente de agência; Caixa de banco; Escriturário de banco; Auxiliar contábil; Auxiliar de contas a pagar/contas a receber; Auxiliar de custos; Auxiliar financeiro; Faturista; Auxiliar/Assistente Fiscal; Auxiliar de Almoxarifado; Encarregado/Supervisor de almoxarifado; Secretária administrativa; Auxiliar de controle patrimonial; Auxiliar de Tesouraria.