

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 033/2025/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 EVENTUAL(IS) VAGA(S), 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 superior 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. 033/2025/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 Srta. Anna Cláudia Dutra Vieira, Secretária Municipal de Saúde com a anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **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. 518 de 08 de agosto de 2025.

### **3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:**

#### **FONOAUDIÓLOGO**

- **Requisito:** Curso superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

- **Atribuições:** Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde e escolas, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e

audição. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonéticos auditivo, de dicção, imitação da voz e outros. Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado; Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado. Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiências.

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

**- Vencimento:** R\$ 4.336,12 (Quatro mil trezentos e trinta e seis reais e doze centavos)

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

- **Requisito:** Curso superior completo em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo órgão de classe.

- **Atribuições:** Avaliar e reavaliar pacientes, identificando capacidades e limitações funcionais, cognitivas, sensoriais, motoras e psicossociais, com vistas à elaboração de diagnóstico terapêutico ocupacional. Planejar e executar procedimentos de habilitação, reabilitação e promoção da autonomia, utilizando atividades significativas e recursos específicos da terapia ocupacional, em atendimentos individuais, grupais ou domiciliares. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e equipes de saúde, colaborando com a inclusão social, escolar e produtiva do indivíduo. Desenvolver programas terapêuticos voltados à saúde mental, saúde da mulher, do idoso, da criança, do trabalhador e demais grupos em situação de vulnerabilidade. Atuar na adaptação de ambientes e na utilização de tecnologias assistivas para favorecer o desempenho nas atividades da vida diária, escolares, laborais e de lazer. Elaborar e executar oficinas terapêuticas, brinquedotecas, atividades lúdicas e comunitárias. Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva. Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada. Produzir registros técnicos, prontuários e relatórios conforme normas do SUS e do Município. Participar de ações de educação permanente, capacitação técnica e promoção de saúde. Cumprir e fazer cumprir os preceitos do Código de Ética e as normas regulamentares da profissão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Carga Horária:** 30 h/s (horas semanais)

- **Vencimento:** R\$ 3.463,55 (Três mil quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta e cinco centavos).

### 4.0 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 033/2025/DRH

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	PROCEDIMENTO
01	Período das inscrições / Envio da documentação comprobatória	01/09/2025 a 02/09/2025	Das 00h00min do dia 01/09/2025 até às 23h59min do dia 02/09/2025.	Vide item 5.2 deste Edital.
02	Resultado Preliminar da Análise Curricular	Até o dia 22/09/2025	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Cláudio Minas Gerais

03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	23/09/2025	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 24/09/2025	-	Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular.
05	Resultado Final	Até o dia 24/09/2025	-	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, correta e legível.

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 de identificação válido que contenha a data de nascimento (CPF, RG, CNH) 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.**

**5.1.17 Não será admitida a inscrição de pessoa exonerada no serviço público por motivo de aposentadoria.**

## **5.2. Procedimentos para inscrição:**

5.2.1 As inscrições serão efetuadas durante o período das 0h00 de 01 de setembro de 2025 às 23h59min do dia 02 de setembro de 2025, 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. 033/2025/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) 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 de 02 (duas) vagas, 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.

### 8.3. Da Análise dos Currículos

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

8.3.2 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
Curso Superior Completo e Registro no respectivo Conselho de Classe.	5,00

9.1.1. Para fins de comprovação do Ensino Superior Completo o candidato deverá anexar o diploma ou certificado/declaração de conclusão do curso.

9.1.2 O Registro no Conselho de Classe deve ser comprovado através da identidade profissional e/ou declaração/certidão emitida pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia para função de Fonoaudiólogo e do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional para função de Terapeuta Ocupacional.

### 9.2 Qualificação Nível Superior:

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTOS
01	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.	2,00
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado	4,00
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	6,00

9.2.1 Os candidatos que apresentarem mais de uma Especialização (item 01 do quadro de “Qualificação Nível Superior”), dentro dos critérios estipulados, será pontuada até duas titulações.

9.2.2 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.

9.3 Experiência profissional (tempo de serviço):

CONDIÇÃO	PONTOS
<p>-Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo/função de <b>Fonoaudiólogo</b>, referentes aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco) pontos.</p> <p>-Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo/função de <b>Terapeuta ocupacional</b>, referentes aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco) pontos.</p> <p><b>Obs.1:</b> Para a função de <b>Fonoaudiólogo</b> serão computadas experiências profissionais, <b>apenas</b>, na área da saúde com atuação na Atenção Primária, ESF e Educação.</p> <p><b>Obs.2:</b> Para a função de <b>Terapeuta Ocupacional</b> serão computadas experiências profissionais, <b>apenas</b>, na área da saúde.</p> <p>Período de cômputo: Até o mês que antecedeu a publicação do presente edital.</p>	<p>0,5 a 5,00</p>

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/reconhecimento de firma e carimbo/identificação do

responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.

#### 9.4 Formação em serviço:

CONDIÇÃO	PONTOS
<p>Certificados de cursos na área pretendida, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 0,5 (meio ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos três anos.</p> <p>Período de cômputo: Até o mês que antecedeu a publicação do presente edital.</p>	0,5 a 5,00

9.4.1 Serão somadas as cargas horárias dos cursos apresentados, e, a cada 40hs, computar-se-á 0,5 (meio) ponto.

9.4.2 Serão computados os certificados de cursos que dizem respeito à atuação profissional do candidato na função ofertada.

9.4.3 Não serão computados neste item certificados de cursos de pós-graduação, ainda que cumpra as condições estipuladas.

9.4.4 Para efeito de avaliação do período de cômputo considerar-se-á o término da realização do respectivo curso na área pretendida.

9.4.5 O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para que seja computado bem como frente e verso do documento, caso tenha.

9.4.6 Os candidatos que forem apresentar mais de uma formação em serviço (cursos) e que o(s) certificado(s) possuir(em) frente e verso, deverão anexar os documentos comprobatórios digitalizados em uma única página ou sequencialmente.

9.4.6.1 O(s) certificado(s) não encaminhado(s) na forma estipulada neste item e/ou que cause(m) dificuldade de compreensão por parte da Comissão não será(ão) pontuado(s).

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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](http://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:

- a) Atestado Médico Admissional, emitido por médico especialista em saúde ocupacional do trabalho;
- b) 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
- c) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);
- e) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- f) Cadastro do PIS/PASEP;
- g) Carteira de Trabalho (página onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- h) Título de Eleitor;
- i) Certidão de Quitação Eleitoral;
- j) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- k) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se o caso;
- l) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo devidamente registrado pelo MEC;
- m) Cartão de vacina dos filhos de até 06 anos e comprovação de frequência escolar para os de 7 a 14 anos de idade, caso o candidato faça jus ao salário-família;
- n) Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe;
- o) Comprovante de Residência atualizado;
- p) Atestado de Bons Antecedentes - site: <https://www.policiacivil.mg.gov.br/>
- q) Certidão Negativa de ações criminais (1º grau) - site: <https://www.tjmg.jus.br>
- r) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;
- s) Preenchimento do Formulário eSocial (modelo disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos);
- t) Certidão de nascimento ou documento de identidade e CPF dos dependentes declarados no Formulário do eSocial;
- u) Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú S/A.  
A abertura de conta a que se refere a letra acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
- v) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal (modelo disponibilizado pelo

Departamento de Recursos Humanos);  
y) 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 o especificado 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.procseletivosimplificado@claudio.mg.gov.br](mailto:pmc.procseletivosimplificado@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](http://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](http://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 Nº 033/2025/DRH.

15.15 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Dotação: 10.301.4.095 (Manutenção das Atividades E-multi) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado).

15.16 A Comissão Organizadora poderá contar com o apoio dos Órgãos de Apoio, Assistência e Assessoramento Direto desta Administração Pública Municipal nos andamentos das etapas deste certame público.

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 agosto de 2025.

Clóvis Gonçalves da Silva  
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	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo e Registro no respectivo Conselho de Classe	Análise Curricular	R\$ 4.336,12 (Quatro mil trezentos e trinta e seis reais e doze centavos)	40 h/s	Secretaria Municipal de Saúde
01(uma) vaga	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior Completo e Registro no respectivo Conselho de Classe	Análise Curricular	R\$ 3.463,55 (Três mil quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta e cinco centavos).	30 h/s	Secretaria Municipal de Saúde

**ANEXO II**

MINUTA PARA RECURSO

**Ilmo. Sr.  
PRESIDENTE**

**COMISSÃO DO EDITAL n.º. 033/2025/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 n.º \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular n.º. 033/2025/DRH**, para o cargo de \_\_\_\_\_, 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 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recorrente