



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE, MG, no uso de suas atribuições, fundamentada no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, artigo 22 da Constituição Estadual de Minas Gerais, Lei Municipal nº 1.031/1997 e Lei Municipal nº 1.350/2007, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado à contratação temporária de excepcional interesse público, para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, conforme normas estabelecidas neste Edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O PSS a que se refere este edital é amparado nos termos da Lei Municipal nº 1.350/2007, Lei Municipal nº 1.825/2016, da Lei Municipal nº 1.031/1997, e demais legislação pertinente.
- 1.2 - O presente PSS não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos na forma estabelecida pelo inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e § 1º do artigo 21 da Constituição Estadual de Minas Gerais.
- 1.3 - O PSS destina-se à formação de cadastro de reserva para a contratação temporária de excepcional interesse público na função de Assistente Administrativo.
- 1.4 - O PSS será conduzido por comissão instituída pela Portaria nº 01/2026 da Mesa Diretora da Câmara Municipal, composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.
  - 1.4.1 - A análise dos documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste edital.
  - 1.5 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias e/ou realização de concurso público, poderá a Administração deixar de realizar as contratações com base neste Edital.
  - 1.6 - A Câmara Municipal de Lima Duarte dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas no seu sítio eletrônico [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br), redes sociais e quadro de avisos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

1.7 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Lima Duarte ([www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br)), redes sociais e quadro de avisos.

### 2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do PSS os candidatos que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste Edital.

2.2 - A participação do candidato neste PSS implicará no conhecimento e na total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

### 3 - DAS VAGAS E DO CONTRATO

3.1 - O presente edital destina-se à formação de CADASTRO DE RESERVA para contratação temporária no cargo de Assistente Administrativo.

3.1.1 - As vagas que surgirem durante a validade deste edital serão preenchidas por candidatos aprovados e selecionados em Cadastro de Reserva (CR), respeitando a classificação.

3.2 - O contrato a ser celebrado será regido por normas de direito público, tendo fundamento na Lei Municipal nº 1.350/2007, Lei Municipal nº 1.825/2016 e Lei Municipal nº 1.031/1997, não gerando qualquer vínculo empregatício.

3.2.1 - O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social.

3.3 - A contratação decorrente deste PSS terá duração na forma determinada pela Lei Municipal nº 1.350/2007.

### 4 - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

4.1 - As atribuições gerais e específicas, a carga horária e a remuneração do cargo são as constantes do ANEXO I deste edital.

### 5 - DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

5.1 - O PSS será composto por 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo: **ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO** e **ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES**.

5.2 - As etapas serão realizadas conforme cronograma abaixo:

Etapa	Data	Resultado	Prazo para recurso	Resposta Recurso
1 <sup>a</sup> Análise do Requisito de Contratação	23/02/2026	23/02/2026	3 dias úteis	03/03/2026
2 <sup>a</sup> Análise das Informações Curriculares	04/03/2026	04/03/2026	3 dias úteis	12/03/2026

5.3 - Cronograma de resultado de classificação parcial e final

Data	Etapa
04/03/2025	Resultado de classificação parcial
04/03/02 a 09/03/2025	Prazo de interposição de recurso
10/03 a 12/03/2024	Prazo de resposta de recurso interposto
13/03/2024	Publicação de Resultado final

## 6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições serão **gratuitas**.

6.2 - As inscrições terão início a partir das 08h00min (oito horas) do dia 11/02/2026 e término às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 20/02/2026.

6.3 - As inscrições ocorrerão exclusivamente por meio eletrônico, preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site oficial: [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br)

6.4 - **NO ATO DA INSCRIÇÃO**, o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos fornecendo os dados solicitados **E ANEXAR TODA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, EM ARQUIVO ÚNICO, NO FORMATO PDF.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

6.5 - As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, quando do envio dos documentos no ato da inscrição, determinará a eliminação imediata do candidato.

6.6 - O número da inscrição do candidato será igual ao número do seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.7 - Cada candidato poderá fazer apenas uma inscrição, sendo permitido fazer alterações somente durante o preenchimento do formulário. Após concluir e enviar a inscrição não será mais possível fazer alterações.

6.8 - Findado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob hipótese alguma, pedidos para quaisquer alterações.

6.9 - Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não a especificada neste edital, nem inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

6.10 - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penalidades legais, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão devidamente verificadas e conferidas na etapa de análise do preenchimento dos requisitos para contratação.

6.11 - Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, até o período de encerramento, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente edital.

6.12 - A inscrição do candidato no PSS implicará o conhecimento e aceitação expressa das regras e instruções previstas neste edital, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.13 - A Câmara Municipal de Lima Duarte não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados do candidato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### 7 - ETAPAS: REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1 - Serão analisados na 1<sup>a</sup> ETAPA do PSS, a título de requisito de contratação (caráter eliminatório), o formulário de inscrição e os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos do cargo, conforme descrito no item 10.1 e Anexo I deste edital.

7.2 - Serão analisados na 2<sup>a</sup> ETAPA do PSS, a título de informações curriculares (caráter classificatório), o curriculum vitae do candidato, os documentos comprobatórios dos dados apontados no curriculum, os documentos que comprovem cursos na área de atuação e experiência profissional, conforme item 10.2, item 11 e Anexo II deste edital.

7.3. Todos os documentos a que se referem os itens 7.1 e 7.2 deverão ser anexados em um único documento, no formato PDF, em campo específico no formulário de inscrição.

7.4 - O resultado da classificação do processo seletivo simplificado será divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Lima Duarte/MG ([www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br)), redes sociais e quadro de avisos, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

### 8 - DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

8.1 - Constituem requisitos mínimos para contratação no cargo de Assistente Administrativo:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Conhecimentos básicos de informática;
- c) Idade mínima de 18 anos.

8.1.1 - Entende-se como análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO a confirmação de que o candidato preencheu corretamente o formulário de inscrição, que possui os pré-requisitos especificados no item 10.1 e Anexo I deste edital para concorrer à vaga ofertada.

8.2 - Será eliminado do PSS o candidato que não enviar, no ato de inscrição, os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido no formulário de inscrição, item 10.1 e Anexo I para concorrer à vaga.

8.2.1 - Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, nos termos do formulário de inscrição, item 10.1 e Anexo I do presente edital, o candidato será SUMARIAMENTE DESCLASSIFICADO do processo seletivo.

8.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE CONTRATAÇÃO.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### 9 - DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

9.1 - Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação de que o candidato apresentou seu currículum vitae, os documentos comprobatórios dos dados apontados no currículum, os documentos que comprovem cursos na área de atuação e experiência profissional, conforme item 10.2, item 11 e Anexo II deste edital.

9.2 - Serão pontuados: experiência profissional, cursos técnicos e cursos complementares de aperfeiçoamento, apresentados de acordo com o item 11 deste edital.

9.3 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a não pontuação conforme solicitado pelo candidato.

9.4 - Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

9.5 - Na avaliação de experiência profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função de **Assistente Administrativo**.

9.6 - Não será computado como experiência profissional qualquer tipo de estágio, monitoria, residência ou prestação de serviços voluntários.

9.7 - Quando ocorrer divergência entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, certidão ou declaração original ou cópia autenticada por qualquer meio legalmente permitido, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo departamento de recursos humanos e/ou representante legal da empresa, número de telefone para contato, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste edital.

9.8 - A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 30 (trinta) dias completos de exercício, já efetivamente prestados e comprovados no ato da inscrição, não sendo considerado o cômputo dos dias restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 30 (trinta) dias.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### **10 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS E INFORMAÇÕES CURRICULARES**

10.1. São requisitos para a contratação:

10.1.1. Ser brasileiro;

10.1.2. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

10.1.3. estar no gozo dos direitos políticos;

10.1.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

10.1.5. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

10.1.6. conhecimento de informática.

10.2. São documentos necessários:

10.2.1. documento de identificação com foto válido;

10.2.2. cadastro de pessoa física regular junto a receita federal – CPF;

10.2.3. diploma de Ensino Médio Completo ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhada do histórico escolar;

10.2.4. Para comprovação das informações curriculares é necessário que o candidato envie o currículum e os documentos que comprovam as informações prestadas;

10.2.5. O candidato que não comprovar, de forma integral e satisfatória, os requisitos para contratação e as informações curriculares exigidas neste Edital será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, não podendo ser convocado para contratação.

### **11 - QUADROS DE PONTUAÇÃO**

11.1 - A pontuação máxima que o candidato poderá obter será de 150 (cento e cinquenta) pontos, correspondente à soma das pontuações atribuídas aos três itens avaliados, quais sejam: formação técnica, cursos de extensão/capacitação e experiência profissional, observados os limites máximos estabelecidos para cada item.

**11.2. Formação técnica:** Para fins de pontuação, os cursos técnicos deverão ter carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas e serem reconhecidos pelo MEC ou órgão competente, sendo considerada exclusivamente a maior pontuação dentre os diplomas técnicos apresentados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Formação técnica/nível médio (área administrativa)	Pontos
Curso Técnico em Administração	15
Curso Técnico em Secretariado	12
Curso Técnico em Contabilidade	12
Curso Técnico em Recursos Humanos	12
Curso Técnico em Logística	10

### 11.3 - Cursos de extensão, capacitação e aperfeiçoamento:

Áreas aceitas	Carga horária do curso	Pontuação por curso
1 - Administração Pública; 2 - Rotinas Administrativas; 3 - Atendimento ao Público; 4 - Arquivologia; 5 - Protocolo e Gestão Documental; 6 - Informática (word, Excel, PowerPoint, sistemas administrativos); 7 - Redação Oficial; 8 - Licitações e Contratos (noções); 9 - Ética e Serviço Público.	De 40 a 59 horas	2,0 pontos
	De 60 a 99 horas	3,0 pontos
	100 horas ou mais	5,0 pontos

11.3.1. A soma dos cursos de extensão **não poderá ultrapassar 15 pontos**.

11.3.2. Não serão aceitos cursos sem indicação de carga horária, data ou instituição emissora.

### 11.4. Experiência profissional:

Tempo de serviço	Ponto
Cada ciclo completo de 30 (trinta) dias	1,0

11.4.1 A pontuação será atribuída por **ciclos completos de 30 (trinta) dias**, não sendo computados períodos inferiores;

11.4.2. A pontuação máxima neste item será de **120 (cento e vinte) pontos**;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

- 11.4.3. Poderão ser somados períodos fracionados até que completem um ciclo de 30 dias;
- 11.4.4. Não será computado tempo de estágio, monitoria, voluntariado ou bolsas.
- 11.4.5. Será considerada exclusivamente a experiência profissional na área administrativa ou em atividades compatíveis com o cargo de Assistente Administrativo;
- 11.4.6. O tempo de serviço prestado no setor público federal, estadual, municipal e distrito federal ocorrerá mediante o envio dos seguintes comprovantes originais com numeração do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal: certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.
- 11.4.7. O tempo de serviço prestado na iniciativa privada deverá ser comprovado mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, através de cópia das páginas de identificação (foto e qualificação civil) e das páginas que contenham os registros dos contratos de trabalho, devidamente assinados, para comprovação do tempo de serviço prestado em regime celetista.
- 11.4.8. Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar, com o contratante, uma declaração complementar com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função do cargo pretendido.
- 11.4.9. Somente serão aceitos os comprovantes de tempo de serviço que constem todos os dados necessários à sua devida identificação.
- 11.4.10. Os comprovantes de tempo de serviço deverão ser apresentados juntamente com os documentos apontados no item 7.3, anexados ao formulário de inscrição.

### 14.5. Pontuação máxima geral:

Item avaliado	Pontuação máxima
Formação Técnica	15 pontos
Cursos de Extensão	15 pontos
Experiencia profissional	120 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>150 pontos</b>

- 14.5.1. Somente serão pontuados títulos e experiências devidamente comprovados no ato da inscrição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

14.5.2. A pontuação final corresponderá à soma dos pontos obtidos em todos os itens avaliados, respeitados os limites máximos estabelecidos neste Edital;

14.5.3. a pontuação final corresponderá à soma dos pontos obtidos em todos os itens avaliados, respeitados os limites máximos estabelecidos neste Edital.

### 12 - DA SELEÇÃO

12.1 - A seleção para as contratações de que trata este edital tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos interessados, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para exercer o cargo pretendido, e contará com análise dos requisites de contratação e análise das informações curriculares, conforme descrito neste edital.

### 13 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1 - O resultado da classificação provisória será divulgado na data 04 de março de 2026, a partir das 16:00h.

13.2 - O resultado final do PSS será divulgado no site [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br), nas redes sociais e quadro de avisos.

### 14 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 - A classificação será feita com estrita observância, em ordem crescente, da nota final de cada candidato e divulgada no sítio oficial, rede social e quadro de avisos.

14.2 - Os candidatos classificados serão convocados por edital que será publicado conforme previsão no item 5 deste edital.

14.3 - Na hipótese de igualdade na pontuação final entre dois ou mais candidatos, o desempate será efetuado observando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

14.3.1. Maior pontuação obtida no item Experiência Profissional na área administrativa;

14.3.2. Maior pontuação obtida no item Formação Técnica;

14.3.3. Maior pontuação obtida no item Cursos de Extensão/Capacitação;

14.3.4. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), quando aplicável;

14.3.5. Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados pela Comissão Organizadora.

14.5 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados no PSS.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### 15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Homologado o resultado final do PSS e autorizada a contratação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, os aprovados serão convocados - conforme necessidade - para apresentação dos documentos necessários à contratação.

15.2 - A contratação do candidato aprovado e classificado será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

- a) ser considerado apto na inspeção de saúde, obtendo atestado de saúde ocupacional;
- b) apresentar 02 (duas) fotos 3x4, além de original e fotocópia simples dos seguintes documentos:
  - b.1) Carteira de Identidade;
  - b.2) título de eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral;
  - b.3) documento comprobatório de que está quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
  - b.4) histórico escolar que comprove à conclusão do ensino médio ou diploma que comprove formação profissional de nível superior (conforme exigências do cargo a ocupar);
  - b.5) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
  - b.6) comprovante de residência no nome do candidato ou em nome de terceiro, junto com declaração assinada pelo candidato afirmando residir em tal local;
  - b.7) PIS ou PASEP, se cadastrado;
  - b.8) certidão de nascimento dos (as) filhos (as) menores de 18 (dezoito) anos;
  - b.9) declaração de que não acumula cargo público e de que tem disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho, conforme modelo constante no ANEXO IV do edital;
  - b.10) certidão de casamento (se casado for) ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
  - b.11) carteira de trabalho;
  - b.12) certidão de antecedentes criminais da unidade judiciária com jurisdição na cidade/município onde reside.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

- 15.3. Entendendo pertinente, a Câmara Municipal de Lima Duarte poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.4. Não serão aceitos no ato da contratação protocolos ou cópias dos documentos exigidos.
- 15.5. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 15.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado por meio de Termo de Desistência Definitiva, podendo ser enviado via e-mail ou mídia social do próprio candidato.
- 15.7. O candidato selecionado, quando desistir da vaga para o qual foi convocado, sairá automaticamente da listagem de candidatos aprovados e, possibilitará a Administração, convocar os demais candidatos na ordem estabelecida na listagem final devidamente homologada.
- 15.8. Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no edital na data de convocação para apresentação da documentação.

### 16 - DA ADVERTÊNCIA

- 16.1 - Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja detectado alguma inverdade no cumprimento dos requisitos estabelecidos para a inscrição e/ou contratação o candidato será automaticamente desligado ou eliminado do processo seletivo.

### 17 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

- 17.1 - Serão admitidos pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos, na forma seguinte:
- pedido de esclarecimento e impugnação ao presente edital;
  - recurso da classificação, quando da publicação do resultado provisório.
- 17.2. O pedido de esclarecimento e/ou impugnação a este edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 12:00 às 17:00 h ou através do e-mail: [pssrecursos@limaduarte.mg.leg.br](mailto:pssrecursos@limaduarte.mg.leg.br).
- 17.3. O esclarecimento ou resposta a impugnação ocorrerá em até 01 (um) dia útil após seu recebimento e será divulgada no sítio oficial da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

17.4. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

17.5. Os recursos conterão o nome do candidato, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do candidato, apontamento do item ou fato que gerou seu inconformismo, suas razões de recurso. Serão impetrados no prazo de 02 (dois) dias úteis contados à partir da publicação da classificação provisória, será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 12:00h às 17:00h ou através do e-mail: [pssrecursos@limaduarte.mg.leg.br](mailto:pssrecursos@limaduarte.mg.leg.br).

17.6. A resposta aos recursos ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data final para apresentação de recursos.

17.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. A impugnação ou recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

17.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda, fora do prazo.

### 18 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

18.1 - Este PSS terá prazo de validade de 01 (um) ano contado da data de publicação da homologação do resultado final, sendo facultado a Mesa Diretora sua prorrogação por igual período.

18.2 - No período de validade do PSS, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

### 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Na desistência de algum candidato classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da ordem de classificação.

19.2 - A aprovação do candidato neste PSS não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.

19.3 - O profissional contratado na forma contida neste edital, terá seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata, após 30 (trinta) dias do início de suas atividades e durante toda a vigência do contrato, devendo obter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento sob pena de rescisão contratual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

19.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS que serão publicados no Quadro de Aviso e site oficial da Câmara Municipal de Lima Duarte /MG.

19.5 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

19.6 - O presente PSS tem caráter exclusivamente classificatório.

19.7 - O candidato aprovado deverá manter atualizado o seu endereço junto a Secretaria da Câmara Municipal de Lima Duarte.

19.8 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital, conforme dispuser a legislação pertinente.

19.9 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Lima Duarte, 10 de fevereiro de 2026.

Fábio Pereira Vieira  
Presidente

João Batista de Moura Júnior  
Vice-Presidente

Josimar Oliveira campos  
Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO I – INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS, 06 HORAS DIARIAS

SALÁRIO: R\$ 2.500,62

Requisitos de qualificação: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de informática e arquivologia

#### Atribuições:

- 01 - Organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para o setor de contabilidade e controle interno;
- 02 - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;
- 03 - Zelar pelo arquivo da Câmara Municipal;
- 04 - Listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;
- 05 - Auxiliar a Chefia imediata em suas atribuições;
- 06 - Manter atualizada a Página da Câmara na Internet;
- 07 - Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;
- 08 - Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições;
- 09 - Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos;
- 10 - Redigir atos administrativos de qualquer natureza;
- 11 - Organizar cópias de documentos;
- 12 - Arquivar documentos;
- 13 - Atender cidadãos e fazer chamadas telefônicas;
- 14 - Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo;
- 15 - Zelar pelo equipamento que fizer uso;
- 16 - Participar de cursos e capacitações determinados pelo Presidente da Câmara, para que possa exercer as atividades, funções e programas implementados no âmbito do Poder Legislativo;
- 17 - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;
- 18 - Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento dos setores da Câmara Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

19 - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos do setor onde está lotado não sejam prejudicados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO

REQUERENTE:		
CARGO	PRETENDIDO:	RG:
CPF:		
Requeiro a atribuição de _____ (_____ ) pontos, referente ao tempo de efetivo serviço, para fins de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2026 da Câmara Municipal de Lima Duarte /MG.		
Nestes termos peço deferimento.		
Lima Duarte, _____ de _____ 2026.		
Assinatura do Requerente		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO III – MODELO RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, Edital nº 01/2026, publicado no site da Câmara Municipal de Lima Duarte e quadro de aviso.

Eu, ..... , portador do documento de identidade nº....., protocolo de inscrição nº....., filiação ....., endereço completo ....., telefone ....., e-mail ..... me inscrevi para concorrer a uma vaga de cadastro de reserva no processo seletivo para o cargo de ..... , apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado cujo objeto é: (marcar a decisão que está contestando) ( )

( ) Recurso contra o edital.

( ) Recurso contra o resultado preliminar.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....  
.....

Se necessário anexar documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

.....  
.....

Lima Duarte..... de..... de 2026.

e

Assinatura do Candidato

O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e protocolado dentro do prazo legal junto a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO, na Secretaria da Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO IV – DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a),  
portador(a) de Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_ emitida em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na Rua \_\_\_\_\_, Lima Duarte, MG, Tel. (32) \_\_\_\_\_, **DECLARO, SOB AS  
PENALIDAS LEGAIS**, para fins de contratação para preenchimento temporário no cargo de  
\_\_\_\_\_ na Câmara Municipal de Lima Duarte, MG,  
que:

- 1- **QUE NÃO EXERÇO** outro cargo, emprego, ou função pública junto à administração  
pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas  
subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em  
consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.
- 2- **QUE NÃO POSSUO VÍNCULO** com empresa privada em horário incompatível com  
o exercício do cargo em que serei contratado.
- 3- **QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do § 10, art. 37, da  
Constituição Federal, que seja **inacumulável** com o cargo em que em que serei contratado.
- 4- **QUE NÃO SOFRI PENALIDADE** que impossibilite a contratação para o cargo  
público pleiteado e que estou em pleno gozo de meus direitos políticos, conforme art. 15 da  
Constituição Federal.
- 5- **QUE ESTOU CIENTE** de que devo comunicar, imediatamente, ao Presidente da  
Câmara Municipal qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não  
atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, e em desacordo  
com os itens acima citados e com as demais determinações legais vigentes, sob as penas legais.
- 6- **QUE ESTOU CIENTE** de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do  
Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções  
cabíveis.
- 7- **QUE TENHO CIÊNCIA** de toda a legislação supra referida, estando todas acessíveis  
no endereço <https://sapl.limaduarte.mg.leg.br>

Lima Duarte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

*Assinatura e RG (reconhecer a assinatura)*

