

**RECURSO CONTRA A DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE**

Recurso contra a decisão relativa ao processo seletivo simplificado edital nº: 1/2026, publicado no site da Câmara Municipal de Lima Duarte e quadro de aviso. Eu, [REDACTED], portador do documento de identidade nº: MG-[REDACTED] protocolo de inscrição número 142.[REDACTED]-01, filiação: [REDACTED] e [REDACTED]

Endereço completo: [REDACTED]  
telefone (32) [REDACTED] email: [REDACTED]@gmail.com, me inscrevi para concorrer a uma vaga de cadastro reserva no processo seletivo para o cargo de **Assistente Administrativo**.

Assim, apresento recurso perante a comissão do referido do processo seletivo simplificado cujo objetivo é:

recurso contra o resultado preliminar.

Os argumentos com os quais contesto o resultado de minha pontuação são:

- 1) Em primeiro lugar a Comissão não aceitou as contagens de tempo comprovadas por meio da minha carteira de trabalho digital. No entanto, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS) foi instituída pela Portaria nº 1.065, que estabelece que ela substitui a Carteira de Trabalho física para todos os fins legais. A Carteira de Trabalho Digital possui validade jurídica plena, conforme Portaria nº 1.065/2019, substituindo integralmente o documento físico. As informações nela constantes são oriundas de base oficial do Governo Federal (eSocial/CNIS), sendo reconhecidas para fins previdenciários e trabalhistas. Além disso, a CTPS é regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que reconhece a carteira de trabalho como documento oficial de comprovação de vínculo empregatício. A sua não aceitação configura formalismo excessivo e afronta aos princípios da legalidade, razoabilidade e isonomia, uma vez que estaria sendo exigido documento diferente do oficialmente reconhecido pela legislação vigente.

Desta forma, venho a requerer que as minhas contagens de tempo comprovadas via carteira de trabalho sejam reconhecidas. Entendo que as contagens estariam desta forma:

- Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte - ASSPROM: 04/05/2021 a 24/05/2023 (24 pontos)
  - ODC Odontologia Lima Duarte: 09/08/2024 até 25/10/2024 (2 pontos)
  - Medfarma Drogaria Drusgstore: 15/11/2024 até hoje (15 pontos)
- 2) O trabalho na Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte foi realizado no Ministério Público de Lima Duarte, sob supervisão do

*[Handwritten signature]*  
20/09/26

Promotor Madson da Cunha Mouta, onde realizei funções administrativas, conforme consta na carta de apresentação em anexo, escrita pelo referido Promotor.

- 3) Na Medfarma Drogaria Drugstore, os trabalhos também são compatíveis com a área administrativa, uma vez que realizo nesta empresa: Atendimento ao cliente; organização da loja e de produtos; digitalização de documentos, pedidos de remédios, registro de medicamentos controlados, aferição de pressão, controle de estoque de produtos/ medicamentos no sistema e planilhas de Excel. Considerando que, na área administrativa, as rotinas gerais são: Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais; Elaboração de relatórios; Controle de planilhas; Atendimento telefônico e presencial; Gestão de e-mails corporativos e Protocolo e tramitação de documentos; entendo que as atividades realizadas por mim nesta empresa estão condizentes com as atividades da área administrativa.
- 4) Na ODC Odontologia Lima Duarte, meu cargo foi o de Recepcionista, que já se trata de um cargo administrativo. Dentre as funções que eu realizava estão: Atendimento aos pacientes/clientes, agendamento de consultas, controle de pagamentos e planos de saúde da empresa, controle da agenda dos dentistas e cobranças; registro de documentos do plano, dos pacientes e de exames no sistema. Também entendo que tais atribuições são compatíveis com a função administrativa.
- 5) Venho também requerer que o Curso de Comunicação Assertiva seja considerado. No curso, conforme pode ser verificado no site do Instituto que o promove, são ensinados: modelos e formatos da comunicação, imagem pessoal, riscos e ruídos, negociação, principais técnicas para planejar e executar uma comunicação de sucesso, dentre outros. Tais habilidades são fundamentais no atendimento ao público, para o relacionamento com colegas de trabalho e com superiores hierárquicos, uma vez que, em toda empresa as informações precisam ser comunicadas e registradas.

Sendo assim, venho por meio deste respeitosamente requerer que sejam reconsiderados os documentos que apresentei, assim como a minha pontuação, a qual entendo que deveria ser de 50 pontos.

Em anexo seguem cópias dos documentos comprobatórios.

Atenciosamente agradeço,

[Redacted signature]

Lima Duarte, 25 de fevereiro de 2026.