

Interposição de Recursos - PSS Nº 01/2026

"[REDACTED]" <[REDACTED]@gmail.com>

25 de fevereiro de 2026 às 23:41

Para: pssrecursos@limaduarte.mg.leg.br

Cc: cmsecretaria@limaduarte.mg.leg.br

Prezados(as), boa noite.

Venho por meio deste apresentar Interposição de Recursos contra o resultado da classificação parcial do PSS nº 01/2026, conforme documento anexo.

CANDIDATO: [REDACTED]

INSCRIÇÃO: 130.[REDACTED]-52

Atenciosamente,

[REDACTED]

Candidato

**REQUERIMENTO DE 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, [REDACTED] portador do documento de identidade nº MG-[REDACTED] protocolo de inscrição nº 130.[REDACTED]-52, filho de [REDACTED] e [REDACTED] residente à [REDACTED] telefone para contato (32) [REDACTED] e-mail: [REDACTED]@gmail.com, me inscrevi para concorrer a uma vaga de cadastro de reserva no processo seletivo para o cargo de Assistente Administrativo, apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado cujo objeto é:

() Recurso contra o edital.

(X) Recurso contra o resultado preliminar.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Consoante o resultado divulgado em 23/02/2026, às 22h36, no sítio eletrônico desta Casa Legislativa, verifiquei a atribuição de 29 (vinte e nove) pontos na classificação geral. Diante disso, venho, respeitosamente, requerer a revisão da pontuação atribuída, especialmente no que se refere aos critérios estabelecidos no Edital, compreendidos entre os itens 11.2 e 14.5. Para isso, apresento as seguintes considerações:

| CRITÉRIO | JUSTIFICATIVA | PONTOS ESTIMADOS |
|--------------------------------|--|------------------|
| Curso Técnico em Administração | Considerando que o Edital estabelece pontuação para o critério Curso Técnico em Administração, cumpre destacar que o Bacharelado em Administração constitui formação de nível superior, portanto hierarquicamente superior ao nível técnico, | 15,0 |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| | <p>abrangendo conteúdo programático mais amplo e carga horária significativamente maior.</p> <p>Dessa forma, tendo sido apresentada a certificação de Bacharelado em Administração, com carga horária total de 3.144 horas, conforme histórico escolar anexo, entende-se que a referida titulação supre e supera o requisito de Curso Técnico em Administração, razão pela qual se requer o reconhecimento da pontuação correspondente ao referido critério.</p> | |
| <p>Cursos de extensão, capacitação e aperfeiçoamento</p> | <p>No quesito “Cursos de extensão, capacitação e aperfeiçoamento”, destaco que apresentei certificados que totalizam 154 (cento e cinquenta e quatro) horas de formação complementar, assim distribuídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Informática, totalizando 112 horas; • Curso Profissionalizante de Auxiliar | <p>5,0 (100 horas ou mais)</p> |

| | | |
|------------------|---|---|
| | <p>Administrativo, totalizando 30 horas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso sobre a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, totalizando 12 horas. <p>Dessa forma, considerando a carga horária comprovada por meio dos certificados anexados, requeiro a revisão da pontuação atribuída neste quesito, com a devida consideração da totalidade das horas apresentadas.</p> | |
| Tempo de Serviço | <p>No quesito “Tempo de serviço – Experiência profissional”, foram apresentados documentos comprobatórios referentes às seguintes funções exercidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo: 727 dias de efetivo exercício, correspondentes a aproximadamente 24,23 pontos estimados; • Chefe de Secretaria: 730 dias de efetivo exercício, correspondentes a aproximadamente | <p>48,56 (1,0 ponto para cada 30 dias de exercício profissional)</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>24,33 pontos estimados.</p> <p>Ressalta-se que ambas as funções possuem atribuições administrativas correlatas, conforme documentação e quadro comparativo apresentados, caracterizando experiência profissional diretamente relacionada às atividades do cargo.</p> <p>Dessa forma, requer-se a revisão da pontuação atribuída neste quesito, considerando o tempo de serviço devidamente comprovado.</p> | |
|--|---|--|

No que se refere à experiência profissional no cargo de Auxiliar Administrativo, cumpre destacar que tal função possui atribuições compatíveis e similares às do cargo de Assistente Administrativo, conforme classificação constante na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, enquadrando-se no grupo ocupacional 4110-10 – Assistente Administrativo, disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>

De acordo com a descrição oficial do CBO, as atividades de Assistente Administrativo abrangem tarefas como organização de documentos, elaboração e digitação de expedientes, controle de arquivos, atendimento ao público e execução de rotinas administrativas, atribuições estas compatíveis com as atividades desempenhadas no cargo de Auxiliar Administrativo, conforme documentação apresentada.

Assim, verifica-se que a experiência profissional comprovada encontra-se diretamente relacionada às atribuições administrativas exigidas, devendo ser considerada para fins de pontuação no quesito Tempo de Serviço e Experiência Profissional.

Ressalta-se, ainda, a descrição das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, constante na Lei Complementar Municipal nº 25/2012 e suas alterações, a qual demonstra a natureza administrativa das atividades exercidas e sua compatibilidade com as funções avaliadas no presente certame. A referida norma encontra-se disponível

para consulta no seguinte endereço eletrônico:
<https://sapl.limaduarte.mg.leg.br/norma/318>

Abaixo, recorte da referida lei.

| |
|--|
| Denominação: |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I |
| Requisitos para provimento: - Ensino Fundamental completo, raciocínio verbal, facilidade de expressão, bom uso da linguagem, boa memória, habilidade numérica, disposição de ouvir e sociabilidade; - Noções básicas de informática; - Boa digitação; |
| Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Operar equipamento de telefonia e computador;• Digitar ofícios, contratos e demais documentos;• Atender e transmitir recados ou informações à comunidade;• Fazer o registro das ligações locais e interurbanas expedidas e recebidas, e emitir recibos das ligações;• Fazer a limpeza da sala quando necessário;• Prestar informações sobre localização de endereços e realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondências, de documentos junto a bancos, cartórios, empresas e serviços públicos de interesse da Prefeitura Municipal;• Realizar serviços de reprografia de papéis e documentos e zelar por materiais e equipamentos de trabalho;• Operar equipamentos eletroeletrônicos, tais como, data show, aparelhos de sonorização;• Receber as requisições e solicitar os materiais necessários;• Participar de reuniões, fóruns e eventos de capacitação e outros;• Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

Outrossim, no que tange à experiência profissional no cargo de Chefe de Secretaria, justifica-se a contagem estimada apresentada, tendo em vista que as atribuições do referido cargo abrangem atividades e competências compatíveis com aquelas inerentes ao cargo de Assistente Administrativo, evidenciando experiência prática nas rotinas administrativas e responsabilidades comuns a ambos os cargos.

Tal compatibilidade pode ser verificada na descrição das atribuições do cargo de Chefe de Secretaria, constantes na Lei Ordinária Municipal nº 1.825, de 11 de abril de

2016, e suas alterações, disponível para consulta no seguinte endereço eletrônico:
<https://sapl.limaduarte.mg.leg.br/norma/50?display>

A análise das atribuições previstas na referida legislação demonstra que o exercício do cargo de Chefe de Secretaria pressupõe o desempenho de atividades administrativas típicas e presentes também no cargo de Assistente Administrativo, incluindo elaboração de documentos, organização de expedientes, acompanhamento de processos legislativos e apoio administrativo, o que evidencia experiência diretamente relacionada às atribuições do cargo em avaliação.



Para fins de comparação, apresenta-se o quadro demonstrativo a seguir:



| CHEFE DE SECRETARIA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Situação |
|--|---|-----------------|
| Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e ofícios | Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições | SEMELHANTE |
| Organizar cópias e arquivos de documentos | Organizar cópias de documentos e arquivar documentos | SEMELHANTE |
| Atender e realizar chamadas telefônicas | Atender cidadãos e fazer chamadas telefônicas | SEMELHANTE |
| Elaborar e digitar ofícios, relatórios e documentos | Digitar ofícios, relatórios e outros documentos | SEMELHANTE |
| Redigir atos administrativos | Redigir atos administrativos | SEMELHANTE |
| Executar trabalhos auxiliares de controle interno e externo | Executar trabalhos auxiliares de controle interno e externo | SEMELHANTE |
| Zelar pelos equipamentos | Zelar pelo equipamento que fizer uso | SEMELHANTE |
| Executar tarefas correlatas designadas pelo superior | Executar tarefas correlatas designadas pelo superior | SEMELHANTE |
| Comparecer às sessões e elaborar atas | Assistir reuniões e fazer atas | SEMELHANTE |

| | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| Elaborar expediente interno e externo | Digitar e redigir documentos administrativos | SEMELHANTE |
| Zelar pelo patrimônio da Câmara | Organizar e resguardar o patrimônio da Câmara | SEMELHANTE |
| Marcar audiências e organizar pastas | Assistir reuniões e organizar documentos | PARCIALMENTE SEMELHANTE |
| Agendar compromissos e reuniões | Auxiliar chefia imediata | PARCIALMENTE SEMELHANTE |
| Controlar correspondências | Arquivar documentos | PARCIALMENTE SEMELHANTE |
| Pesquisar e guardar leis e normas | Zelar pelo arquivo da Câmara | PARCIALMENTE SEMELHANTE |
| Receber expedientes | Arquivar documentos | PARCIALMENTE SEMELHANTE |
| Assistir o Presidente e a Secretaria | Auxiliar chefia imediata | PARCIALMENTE SEMELHANTE |

Diante do exposto, considerando que o item 11.4.5 do Edital prevê a *contagem de experiência profissional na área administrativa ou em atividades compatíveis com o cargo de Assistente Administrativo*, verifica-se que as funções exercidas como Auxiliar Administrativo e Chefe de Secretaria atendem plenamente a esse requisito, por envolverem atribuições administrativas diretamente relacionadas ao cargo. Assim, somadas a formação acadêmica apresentada e os cursos de capacitação comprovados, **estima-se a pontuação total de 68,55 pontos**, razão pela qual se requer a revisão da pontuação atribuída e a consequente retificação do resultado divulgado, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital.

Lima Duarte, 25 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 
 Data: 25/02/2026 23:38:06-0300
 Verifique em <https://validar.itu.gov.br>


 Inscrição nº 130.  52