

ANEXO VII – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO

1. Todos os documentos devem ser encaminhados em cópia autenticada ou com possibilidade de autenticação, conforme disposto no subitem 2.1.2. deste Anexo.

1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo (envio obrigatório), conforme subitem 2.1.3;
- b) Comprovante ou declaração de alteração do nome, se houver, conforme subitem 2.1.6;
- c) Tradução Pública Juramentada de certificados em língua estrangeira, se houver, conforme subitem 2.1.4.

1.2 TABELA DE PONTUAÇÃO 01

Item	Descrição do Curso	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para Comprovação
FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	25,00	25,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos estritamente na área de Contabilidade. c) Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado CONCLUÍDOS até data de aplicação das provas teórico-objetivas, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
II	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	20,00	20,00	
III	Especialização (Lato Sensu ou MBA) em Contabilidade, Auditoria, Controladoria, Perícia Contábil, Contabilidade Pública, Contabilidade Tributária ou áreas diretamente relacionadas à Ciência Contábil. Não serão consideradas áreas afins especializações cuja relação com a formação contábil seja apenas indireta ou complementar.	2	7,50	15,00	
Pontuação máxima para Cursos de Formação		-	-	60,00	
TEMPO DE ATUAÇÃO EM CONTABILIDADE PÚBLICA					
Item	Descrição	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de Documento(s) para Comprovação	
I	Experiência Profissional: Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atuação em Contabilidade Pública	4,00	40,00	a) A pessoa candidata deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de Comprovar a Experiência Profissional, Item 3 deste Anexo. b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando-se o período de 30 (trinta) dias. c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da em Contabilidade Pública, conforme Quadro 1.1 do Edital de Abertura e 2.1.6 deste Anexo. d) Considerar-se-ão experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos, considerando-se o período retroativamente à data de aplicação da prova teórico-objetiva e discursiva. e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, a mesma formação exigida como requisito do cargo pleiteado. g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que a pessoa candidata permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.	
Pontuação máxima para Experiência Profissional		40,00			
Pontuação máxima = Formação Profissional + Experiência Profissional		100,00			

2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.

2.1.2 Abrangência para Pontuação: somente serão aceitos os títulos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.

2.1.3. Documentos aptos para pontuação somente serão aceitos se entregues por meio de **cópias com selo de autenticação de cartório, de universidades ou de conselhos de classe, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição, por meio de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física.**

2.1.3.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da instituição declarante/emissora. **Deve-se encaminhar o documento em sua integralidade:** frente e verso, se houver alguma informação neste.

2.1.3.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pela própria pessoa candidata.

2.1.3.3. As exigências acima têm por objetivo prevenir fraudes e garantir a autenticidade dos documentos apresentados para fins de pontuação

2.1.4. A pessoa candidata deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de conclusão do requisito exigido para o cargo**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

2.1.4.1 Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no respectivo conselho de classe profissional contendo a especialidade exigida para ingresso no cargo, quando for o caso.

2.1.4.3 Para a avaliação e a pontuação do tempo de experiência, é imprescindível o deferimento (aceite) do(s) documento(s) de formação da graduação do requisito do cargo, conforme disposto no quadro 1.1. deste Edital, e a especialização, quando a categoria profissional exigir.

2.1.5. Os requisitos para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargo não serão pontuados, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação. Além disso, esclarece-se que o ato de aceitar ou negar o requisito, bem como a eventual atribuição de pontuação aos títulos no momento da avaliação não garantem o ingresso no cargo, visto que a análise realizada nesta fase é somente em relação aos critérios estabelecidos para pontuação na Prova de Títulos.

2.1.6. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (a pessoa candidata deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico documento).

2.1.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

2.1.7.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que a pessoa candidata postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

2.1.7.2. A pessoa candidata deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.8. Se o nome da pessoa candidata for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição, deve-se encaminhar, em campo específico, o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação à pessoa candidata.

2.1.8.1. Caso o nome da pessoa candidata esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, redigida pela própria pessoa candidata, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca.

2.1.9.1 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.1.11. Todos os documentos deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original).

2.1.12. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

2.1.13. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS		
Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.13.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.13.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo do Cargo do Edital de Abertura.	-
2.1.13.3	Nome diferente do cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG etc.)
2.1.13.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.5	Documento sem a devida descrição do nome da pessoa candidata.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.13.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.13.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.13.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.13.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.13.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que se possa identificar ser do mesmo documento.
2.1.13.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país.
2.1.13.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.13.16	Documentos não pertencente a pessoa candidata.	Documento que esclareça a titularidade do título.
2.1.13.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.13.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.13.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.13.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.13.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-
2.1.13.22	Sem a assinatura com possibilidade de autenticação do emitente da instituição (documento assinado unicamente pela própria pessoa candidata)	Reenvio do documento assinado
2.1.13.23	Documento em língua estrangeira	Tradução por Tradutor Público Juramentado

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, a pessoa candidata que ainda não possua o diploma de formação, deverá apresentar atestado ou declaração de defesa de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que a pessoa candidata cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

2.2.2.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela Capes/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, entre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições de origem sejam credenciadas pelo MEC e que tenham sido expedidos conforme legislação vigente.

2.2.3. As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital e em edital específico devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

2.2.4. As certidões ou certificados de cursos expedidos deverão ser de instituição de ensino legalmente reconhecida.

2.2.5. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, e, sendo assim, a pessoa candidata deve postar um título (por exemplo: um certificado, com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.5.1. Caso a pessoa candidata faça o upload de mais de um título na mesma linha, somente será pontuado o valor correspondente a um título; os demais documentos entregues equivocadamente serão desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.

2.2.5.2. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período concomitante, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

2.2.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.6.1	Curso não concluído.	-
2.2.6.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.6.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	-
2.2.6.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.6.5	Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.6.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.6.7	Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.6.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.

2.3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.3.1. Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme Quadro 1.1 do Edital de Abertura, considerando o exercício de cargo, emprego ou função, em atividades como docente ou preceptor, que exija a utilização preponderante da formação/área de requisito do cargo.

2.3.1.1. Não serão consideradas comprovações referentes a trabalhos realizados de forma não contínua, sem atuação regular e sem previsão determinada de carga horária diária/semanal.

2.3.1.2. Não serão aceitos, para fins de comprovação de experiência profissional, atos de nomeação; composições em portarias; certidões de tempo de vínculo em conselho de categoria profissional; período de realização de pós-graduação ou quaisquer outros documentos que não estejam expressamente previstos neste Anexo.

2.3.2. Não serão computados como experiência profissional: estágios curriculares, monitorias, bolsas de estudos, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço voluntário, período de realização em residência; jurídica, em pós-doutorado.

2.3.3. Somente serão computadas como experiência profissional as atividades desempenhadas estritamente na área exigida para ingresso no cargo e devidamente comprovado, conforme disposto nesse Anexo.

2.3.4. As experiências serão contabilizadas somente de acordo com as datas de início e fim informadas nos documentos.

2.3.4.1. Nos casos em que for exigido período mínimo de seis meses de atividades, não serão considerados períodos inferiores a 180 (cento e oitenta) dias, ainda que equivalentes a um semestre letivo.

2.3.4.2. Nos casos em que o documento apresente apenas mês e ano, será considerado o **primeiro dia do mês referido para o início** e o **último dia do mês referido para o término** do período.

2.3.5. Serão considerados para comprovação no exercício das atribuições do cargo as formas estabelecidas a seguir:

2.3.5.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo Regime Celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital): deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

a) Página detalhada do aplicativo na qual constem os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;

b) Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos últimos 30 (trinta) dias.

c) Observações:

c.1) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;

c.2) Caso o cargo descrito na CTPS seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo), é necessário também o envio da Declaração do Empregador (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada.

2.3.5.2 FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/empregados públicos – deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida). No caso de órgão público/empresa pública, deve-se informar claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

2.3.5.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida): deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os documentos que informem a área de atuação, o vínculo empregatício, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

2.3.5.4. FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o PPP devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito no documento seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do Empregador (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

2.3.5.5. FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 – Trabalhos como autônomo – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração emitida pela instituição contratante (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referentes ao serviço executado + Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário emitido pelo INSS nos últimos 30 (trinta) dias. OU
- b) Declaração IRRF detalhada e que conste o preenchimento do carnê-leão com o período trabalhado, juntamente com o Recibo de entrega da declaração;
- c) Observação: a apresentação de contratos está condicionada à entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou à declaração do empregador.

OU

II) Atestado de Capacidade Técnica registrado no Conselho de Classe (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

2.3.5.6. FORMA DE COMPROVAÇÃO 6 – Trabalhos realizados como pessoa jurídica – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados a seguir:

I) Contrato Social ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) CNPJ da empresa;
- b) Contrato de prestação de serviços firmado com a pessoa candidata e a instituição contratante;
- c) Declaração (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica a pessoa candidata em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço; e
- d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

2.3.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.3.6.1	Curriculos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.3.6.2	Estágios e residências, curriculares ou não, parecerista, avaliador de banca, monitorias, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntário, seja qual for.	-
2.3.6.2	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	-
2.3.6.3	Não se trata de uma experiência profissional em que a pessoa candidata permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado ou com previsão determinada de carga horária diária/semanal.	-

2.3.6.4	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	Apresentar certificado de formação exigido como requisito do cargo.
2.3.6.5	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-
2.3.6.6	Sem a apresentação dos respectivos recibos de pagamento da prestação de serviço no exercício da profissão e das atividades efetivamente realizadas ou a não entrega da declaração do empregador.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.7	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na mesma instituição.	-
2.3.6.8	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo estabelecido, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
2.3.6.9	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-
2.3.6.10	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.
2.3.6.11	Forma de Comprovação 1 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.12	Forma de Comprovação 2 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.13	Forma de Comprovação 3 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.14	Forma de Comprovação 4 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.16	Forma de Comprovação 5 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.16	Forma de Comprovação 6 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.18	Forma de Comprovação 7 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.19	Aulas particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.3.6.20	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.3.6.21	Entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) incompleto.	Envio do documento completo.
2.3.6.22	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.3.6.23	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo.	-
2.3.6.24	Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: participação em comissões e palestras.	-
2.3.6.25	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo.	-
2.3.6.26	Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido.	-
2.3.6.27	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo.	-

2.3.6.28	Ausência de entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.3.6.29	Não entrega das notas fiscais ou recibos de RPA, referentes ao serviço executado.	Envio do documento completo.
2.3.6.30	Comprovação apenas como sócio.	Envio do documento da instituição a qual prestou serviço.
2.3.6.31	Não relacionado à função/responsabilidade técnica da pessoa candidata em relação ao contrato.	-
2.3.6.32	Comprovação por Contracheques ou Recibos de Pagamento.	-

2.3.7. Sob hipótese alguma será aceita comprovação fora dos padrões especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa (com exceção de sócios cooperados).

2.3.7.1 Não serão consideradas declarações emitidas pela empresa do qual a pessoa candidata é sócio.

2.4. DOS MODELOS

2.4.1. MODELO DE DECLARAÇÃO – As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (pessoa candidata), descrição do curso ou, no caso de comprovação de experiência profissional, também deve constar o emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante,
- Para avaliação de experiência profissional, a declaração deve conter a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho e a informação da escolaridade exigida para o cargo, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, constar também a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

Observação: Não serão aceitas declarações emitidas pela própria a pessoa candidata, tampouco de empresas do qual é sócio.

2.4.2. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário – Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, deverá ser apresentado o Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **QR Code** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
Extrato Previdenciário

Identificação do Filado
 NIT: _____ CPF: _____ Nome: _____
 Data de nascimento: _____ Nome da mãe: _____

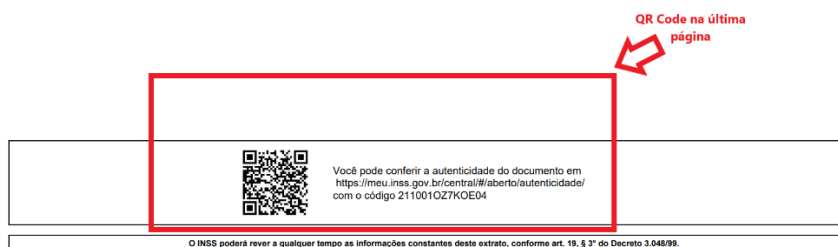
Relações Previdenciárias

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1				08/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010	
Remunerações								
	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração
	10/2008	325,20		11/2008	588,00		12/2008	588,00
	01/2009	588,00		02/2009	588,00		03/2009	588,00
	04/2009	588,00		05/2009	588,00		06/2009	588,00
	07/2009	588,00		08/2009	588,00		09/2009	588,00
	10/2009	607,60		11/2009	588,00		12/2009	694,56
	01/2010	1.840,39						

Seq. 2

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
2				01/07/2012	31/07/2012	Contribuinte Individual		
Remunerações								

imagens a seguir:



3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valoração dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação, seja pelos números dos itens e/ou pelos comentários da Banca Avaliadora.

3.1.1. A pessoa candidata deverá observar atentamente todos os motivos de indeferimento apontados pela Banca avaliadora e encaminhar documentação complementar especificamente para os itens indeferidos, conforme as regras estabelecidas neste edital e no Edital de Abertura. Não serão analisados documentos fora do escopo do recurso.

3.2. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira, extrato previdenciário ou autenticidade dos documentos já encaminhados;
- d) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- e) apresentação da autenticação de documentos;

3.2.1. A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, caso constatado equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

3.3. Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação;
- e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

3.4. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por pessoas candidatas que tenham enviado apenas Currículo *Vitae* no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

3.5. As pessoas candidatas que não recursarem, considera-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, não cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva ou qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.

4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Conforme Quadro de Avaliação de Títulos, para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a apresentação autenticada do documento de requisito do cargo.

Para comprovação de pré-requisito do cargo, além do diploma de graduação e especialização (nos casos exigidos, de acordo com o Anexo I), também será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QR Code de autenticação eletrônica.

Somente após esse preenchimento, é que aparecerá os campos para preenchimento da Experiência Profissional, conforme destacado na imagem a seguir:

Documento(s) Obrigatório(s)							
Documento Obrigatório	Itens Vinculados ?	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)				
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	Graduação em XXXX	23546080049202532_pdf_1(3)(1).pdf + Arquivos Excluir				
Documento(s) Complementares(s)							
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)					
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	Incluir					
Declaração de Correção de Nome	-	Incluir					
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	Incluir					
Formulário de Títulos							
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação:	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)	
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	Incluir	
Item II - Mestrado (Stricto Sensu))	-	-	-	-	-	Incluir	
Item III - Residência Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	Incluir	
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA -	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	
Item V - Experiência profissional no cargo e função pretendida (especialidade e subspecialidade, quando houver), na ÁREA HOSPITALAR, nos últimos 5 (cinco) anos, sem sobreposição de tempo	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	
	-	-	-	-	-	Incluir	