

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP
EDITAL DE ABERTURA 014/2024**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 793 – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PROCESSO Nº 24.0.000016770-0**

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO

1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste Anexo.
- b) 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 (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).
- c) Os requisitos citados para ingresso ao cargo, NÃO serão pontuados.
- d) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez.
- e) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário Online de Entrega dos Títulos e anexado no item específico para esse tipo de documento, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- f) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexá-la no item específico para esse tipo de documento.
- g) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- h) No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.
- i) Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- j) Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes no item 5 deste Anexo.
- k) A quantidade de alíneas informada na Tabela de Avaliação de Títulos corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, ou seja, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado com duas páginas) por alínea no formulário. Caso poste mais de um título por alínea, mesmo que dentro dos regramentos de validação do documento, o candidato será pontuado apenas por um, não sendo reconsiderado ainda que no período recursal.
- l) Nos documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá atentar-se para anexar as duas imagens para análise.
- m) O candidato deverá realizar o upload referente a cada alínea em um único arquivo, ainda que os



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP

documentos que tenham mais de uma página ou que sejam comprovados por mais de um documento.

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

2.1 TABELA 01 – CARGO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Item	Descrição	Quant. de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	2,00	2,00	<p>Somente serão aceitos:</p> <p>a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais.</p> <p>b) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.2 deste Anexo.</p> <p>c) Cursos INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>c.1) Não se aplica o período de início informado acima a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não sejam entregues como requisito do cargo na admissão/posse, que estejam concluídos no prazo exigido neste edital ou que não tenham sido pontuados em outros itens.</p> <p>c.2) Certificados de Cursos com carga horária mínima determinado no item.</p> <p>d) Certificados de Especialização que apresentem as seguintes características:</p> <p>d.1) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito:</p> <ul style="list-style-type: none">- a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização. <p>d.2) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional);</p> <p>e) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.</p> <p>f) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item.</p>
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	1,50	1,50	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional)	2	0,75	1,50	
IV.	Cursos com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	2	0,30	0,60	
V.	Cursos com 80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	2	0,20	0,40	
Pontuação máxima para Cursos de Formação		-	-	6,00	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Tempo de Experiência	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação
I) Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas na área de formação exigida como requisito de ingresso, exclusivamente em empresas/instituições (Pessoa Jurídica).	0,20	2,00	a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item 3); b) Certidões de Órgãos Públicos; c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item 3); d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3). <u>Observações:</u> - O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.
Comprovação profissional em atividades relacionadas à área como docente.	0,20	2,00	- Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a obtenção do(s) requisito(s) do cargo, e especificamente na área de formação exigida como requisito de ingresso - Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. - Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da Prova Teórico-Objetiva . - Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item. - Não serão aceitos Currículos Lattes.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	4,00		
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)	10,00 pontos		

2.2 Critério de Pontuação:

a) Cargo de Profissional de Educação Física: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.


3. REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- a) Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), para ser validado e conferido, deve ser apresentado integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **QRcode** para



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP

conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:

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

Data e horário da geração do documento. Página 1 de 6
01/10/2021 15:08:01

Identificação do Filiado

NIT: _____ CPF: _____ Nome: _____
Data de nascimento: _____ Nome da mãe: _____

Todos os meses de contribuição detalhados

Relações Previdenciárias

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores	
1				06/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010		
Remunerações									
	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores
	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							
2				01/07/2012	31/07/2012	Contribuinte Individual			
Remunerações									

QR Code na última página

Você pode conferir a autenticidade do documento em <https://meu.inss.gov.br/central/#aberto/autenticidade/> com o código 2110010Z7KOE04

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.048/99.

- b) Currículos lattes e vitae não serão analisados.
- c) Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 3.1 abaixo, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.
- d) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

3.1 Formas de comprovar a experiência profissional:

FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

1. **CTPS Física:** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

OU



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP

2. **CTPS Digital**: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- página detalhada do aplicativo onde consta 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, conforme imagem abaixo:

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 19/06/2020

Dados Pessoais

Nome Civil:
CPF:
Data de Nascimento:
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe:

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 44400 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CPF:
Data de Nascimento:
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe:

Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDACAO
CNPJ:
Ocupação: 411010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Salário Contratual: R\$ 2.689,00
Remuneração Inicial: R\$ 1.860,38
Última Remuneração Informada: R\$ 4.384,03 (08/2021)

Anotações

12/03/2014 - Admissão
01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Anotações

12/03/2014 - Admissão

01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

**Data do acesso e
geração do
documento em
pdf.**



Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho 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 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Declarações, Certidões ou Atestados: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem 4, Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação: Poderá ser encaminhado, juntamente com o documento acima, quando contratação de regime celetista (CLT), o Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias, visto que esse documento contém informações importantes que poderão ser relevantes e de esclarecimento para avaliação da Banca Examinadora.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Perfil Profissiográfico Previdenciário: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) 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 item 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 - Trabalhos como autônomo: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),
- Contrato de Prestação de Serviços, e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a))**.

Observação: Caso o cargo descrito no contrato 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 item 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,
- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,
- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante; e
- Declaração, conforme modelo do item 4 da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

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

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do 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, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;
- **Para avaliação em experiência profissional, deve constar a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, quando o cargo descrito na Declaração seja diferente do cargo pleiteado.**

5. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

5.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 5.4.

5.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, 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 ou código de autenticidade eletrônico;
- d) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

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

5.3.1 No período de recursos, **NÃO** serão aceitos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

- 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.

5.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
1.	Discriminados e postados no item incorreto.	Ver item 5.3.1, alíneas “b” e “c”.
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo de acordo com o Edital de Abertura.	Ver item 1.
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante.	Ver item 5.3.1, alínea “c”.
6.	Arquivos corrompidos.	Ver item 5.3.1, alínea “a”.
7.	Ilegíveis ou rasurados.	Ver item 5.3.1, alínea “d”.
8.	Não condiz com a descrição do formulário.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e documento que comprove a revalidação no país.
14.	Fora do prazo estabelecido.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de	Ver item 5.3.1, alíneas “b”, “c” e “d”.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

	Entrega dos Títulos.	
16.	Já avaliados em outra alínea.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	Ver item 2.

FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
20.	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
21.	Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2.
22.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
23.	Cursos preparatórios para Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
24.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
25.	Carga horária inferior ao determinado no item.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
26.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
27.	Certificados de cursos que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição ministrante, bem como sem informações do período de realização e nome do candidato.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
28.	Curso não relacionado com a área, conforme item 2.2 deste Anexo.	Ver item 2.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
29.	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 3.
30.	Estágios e Residências Profissionais ainda que não curriculares, monitorias, bolsas de pesquisa, participação em projetos de pesquisas e trabalhos voluntários.	Ver item 3.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

31.	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso de requisito para a função.	Ver item 3.
32.	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).	Certificado de formação requisito do cargo.
33.	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo do item 4, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
34.	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 2.
35.	Forma de Comprovação incompleta.	Documentos faltantes, ver item 3.
36.	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo.	Ver item 2.
37.	Experiência fora do período estipulado em edital.	Ver item 2.
38.	Extrato previdenciário incompleto.	Documento completo, ver item 3, alínea "a".
39.	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	Ver item 3.1.
40.	Falta extrato previdenciário.	Documento completo, ver item 3, alínea "a", e item 3.1.