



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEGER Nº 24/2019

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO, COM BASE NO ART. 17 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 809/2015.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/1975, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Complementar nº 809 publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 24/09/2015, destinado à formação de cadastro de reserva, com a finalidade de contratação em caráter temporário, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para contratação de Assistente de Gestão, em regime de designação temporária, para Região Metropolitana.
- 1.2 Caberá à SEGER a Coordenação Geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, por meio de Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação, em regime de designação Temporária, para o cargo de Assistente de Gestão, a ser instituída pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, em portaria própria.
 - 1.2.1 Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído por um dos membros suplentes, em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores Civis Estado do Espírito Santo.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes etapas: inscrição, comprovação das informações declaradas e formalização de contrato.
- 1.4 As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar 809/2015.
- 1.5 A remuneração, as atribuições, a jornada de trabalho e os requisitos para exercício do cargo de Assistente de Gestão constam no **Anexo I** deste Edital.



2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br no período de **10 horas** do dia **02 de setembro de 2019** até as **17 horas** do dia **10 de setembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2 Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
- 2.3 Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF.
- 2.4 Somente serão aceitas as inscrições na forma prevista no item 2.1 deste Edital.
- 2.5 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.6 A ficha de inscrição deverá ser apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.
- 2.7 O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará em imediata desclassificação do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 2.8 Será exigido como requisito mínimo para inscrição a comprovação de Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.

3. DA CLASSIFICAÇÃO

- 3.1 A SEGER divulgará lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.
- 3.2 Serão aplicados os critérios de desempate na seguinte ordem:
 - a) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio declarada;
 - b) maior pontuação na educação profissional técnica de nível médio e de nível superior;
 - c) maior idade.

4. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

- 4.1 O Processo Seletivo Simplificado utilizará as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas para efeitos de contratação.
- 4.2 Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório.



- 4.3 Para comprovação da experiência e qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas no item 4 e **Anexo II** do presente Edital.
- 4.4 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br respeitando a ordem de classificação.
- 4.5 A convocação para comprovação das informações declaradas ocorrerá por meio de **ato específico** que será publicado no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.
- 4.6 O candidato será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado se não entregar a documentação completa nos prazos estipulados em ato específico, sendo limitado à data e horário determinados.
- 4.7 Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para contratação no cargo, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.8 Serão consideradas para fins de pontuação: **Experiência Profissional, Experiência de Estágio e Qualificação Profissional**.
- 4.9 Serão consideradas como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações inseridas nos Grandes grupos/Grupos/Subgrupos, conforme item 4.10.1 informados no Livro 3 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, instituída com base legal na Portaria Ministerial nº. 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf> (**Livro 3**)
- 4.9.1 Entende-se por **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações elencadas nos:
- a) Grande Grupo 2/Grupo 25/Subgrupos 252 e 254 - Profissionais de Organização e Administração de Empresas e afins e Auditores Fiscais Públicos;
 - b) Grande Grupo 3/Grupo 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativa;
 - c) Grande Grupo 4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos.
- 4.9.2 Será considerado também como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações **não** elencadas no item 4.9.1, desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área administrativa.
- 4.9.3 Entende-se por **Poder Público**, o conjunto de órgãos que integram a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- 4.9.3.1 O **Poder Público** poderá atuar no exercício de sua competência, de forma **centralizada**, o que se denomina **Administração Direta**.
- 4.9.3.2 O **Poder Público** também poderá atuar de forma descentralizada, o que se denomina **Administração Indireta**, que consiste no conjunto de pessoas jurídicas dotadas de personalidade jurídicas próprias, vinculadas



à administração direta, têm a competência para o exercício de atividades administrativas, dentre as quais, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Autarquias, Fundações Públicas.

4.9.4 Entende-se por **Iniciativa Privada**, o conjunto de atividades e organizações **constituídas sem participação do setor público**. Embora seja um pilar da ordem econômica capitalista, nem sempre a iniciativa privada terá como finalidade o lucro, não se restringindo apenas a atividades econômicas.

4.9.5 A comprovação das informações declaradas, referentes ao **Anexo II, quanto à Experiência Profissional** se dará por meio de:

I - Poder Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade (área administrativa), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos que comprove a experiência a ser declarada; **E/OU**

b) Declaração expedida pela autoridade competente, datada e assinada, com o carimbo do órgão expedidor, relatando as atribuições exercidas na área administrativa no respectivo cargo/período.

II - Iniciativa Privada:

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro do(s) contrato(s) de trabalho na área administrativa); **E/OU**

b) Declaração que comprove a experiência na área administrativa devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

III – Prestação de serviço como AUTÔNOMO, no Poder Público ou Iniciativa Privada:

a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; **E**

b) Declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso – dia/mês/ano), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida por órgão de pessoal/recursos humanos ou autoridade responsável pela contratação ou beneficiário.

4.9.6 No caso de contrato em vigor (carteira assinada com data de início – dia/mês/ano, e sem data de saída), o candidato deverá incluir também na declaração especificada no inciso II do item 4.9.5, a data do término ou atesto de continuidade do contrato.

4.9.7 Para comprovação do exercício de atividade profissional, não será considerado período concomitante.



- 4.9.8 As experiências do contrato de menor aprendiz na área administrativa **serão** consideradas para fins de comprovação de tempo de Experiência Profissional.
- 4.9.9 As experiências de estágio **serão pontuadas** em item específico, conforme item 4.10, e **não** serão consideradas para fins de comprovação de tempo de experiência profissional.
- 4.10 Entende-se por **Experiência de Estágio**, ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano), na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008.
- 4.10.1 Serão consideradas para fins de pontuação, experiências de estágio realizadas **a partir de 26 de setembro de 2008**, data de publicação da nova Lei de Estágio, e em **área administrativa** conforme disposto no Anexo I deste Edital.
- 4.10.2 A comprovação das informações declaradas, a qual se refere a Experiência de Estágio, se dará por meio de:
- I - Poder Público: (o(s) documento(s) fornecido(s) a título de comprovação, deverá (ão) informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:**
- a) Termo de rescisão de estágio; **E/OU**
 - b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, devidamente assinada e carimbada pela autoridade competente, ou pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos.
- II – Iniciativa Privada: (o(s) documento(s) fornecido(s) a título de comprovação, deverá (ão) informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:**
- a) Termo de rescisão de estágio; **E/OU**
 - b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da concedente.
- 4.11 A comprovação das informações declaradas, referentes ao **Anexo II, quanto à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Nível Superior** se dará por meio de:
- I – Cursos técnicos:**
- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.



II – Cursos de nível superior:

- a) Certificado de conclusão ou diploma, **de curso de nível superior**, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente.
- 4.11.1 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado, conforme legislação vigente.
- 4.11.2 Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, conforme prerrogativas da Resolução nº 03/2016 do Conselho Nacional de Educação, e legislação vigente.

5. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

- 5.1 Os pedidos de reconsideração acerca os resultados das comprovações de informações declaradas deverão ser dirigidos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 2 (dois) dias **a contar do dia útil posterior** à data de publicação do resultado.
- 5.2 O procedimento para envio do pedido de reconsideração será estipulado em ato específico que será publicado no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.
- 5.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos.
- 5.4 Todos os pedidos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data final do prazo dos pedidos de reconsideração.
- 5.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.

6. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 6.1 São requisitos para contratação:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) Possuir requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da contratação;
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;
 - e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio de atestado emitido por médico do trabalho;
 - f) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercício de cargo público.



- 6.2 Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.
- 6.3 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de **cópia legível autenticada em cartório ou do original** para conferência dos seguintes documentos:
- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente;
 - b) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
 - c) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Certidões negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> e <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
 - f) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
 - g) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;
 - h) Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico www.esocial.gov.br ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
 - i) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
 - j) Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
 - k) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
 - l) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino (<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
 - m) Certidão de nascimento ou casamento;
 - n) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - o) Currículo atualizado contendo o e-mail e telefone;
 - p) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
 - q) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal (http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp);



- r) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal (https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUIS_A.cfm) - escolher a opção 1ª e 2ª instância uma de cada vez);
 - s) Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4 e Anexo II deste Edital;
 - t) Ficha de inscrição.
- 6.4 No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar a **não acumulação** de cargos públicos.
- 6.5 No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar a **não percepção** de proventos de aposentadoria em cargos públicos.
- 6.6 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pela SEGER, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.7 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será **rescindido automaticamente**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1 Os contratos respeitarão a proporção de 10x1 para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma Lei Estadual nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade.
- 7.2 Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da **comprovação das informações declaradas**, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação, conforme legislação vigente
- 7.3 Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.
- 7.4 A inobservância do disposto nos itens 7.1 e 7.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

8. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

- 8.1 A extinção ou rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer a qualquer tempo, sem direito a indenização:
- a) pelo término do prazo contratual;
 - b) por iniciativa do contratado;
 - c) por conveniência da administração.



9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 9.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação do resumo do resultado final.
- 9.2 O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por um prazo de 12 (doze) meses conforme previsto no art. 17, §2º da Lei Complementar 809/2015, podendo sua vigência ser prorrogada, por igual período.
- 9.3 Os casos omissos serão avaliados pela SEGER, conforme item 1.2.

Vitória/ES, 23 de agosto de 2019.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO	
REQUISITOS:	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
ATRIBUIÇÕES:	Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO:	40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.825,82 (mil oitocentos e vinte e cinco reais e oitenta e dois centavos) + Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais)



ANEXO II – EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A avaliação consistirá em três quesitos, indicados a seguir:

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Experiência Profissional	12 pontos
II - Experiência Profissional	9 pontos
III - Experiência de Estágio	6 pontos
IV – Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Nível Superior	13 pontos
Total	40 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA NO PODER PÚBLICO	PONTUAÇÃO
6 meses a 11 meses e 29 dias	5 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	6 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	7 pontos
36 meses a 47 meses e 29 dias	8 pontos
48 meses a 59 meses e 29 dias	9 pontos
60 meses a 71 meses e 29 dias	10 pontos
72 meses a 83 meses e 29 dias	11 pontos
84 meses a 95 meses e 29 dias	12 pontos
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA NA INICIATIVA PRIVADA	PONTUAÇÃO
6 meses a 11 meses e 29 dias	3,75 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	4,5 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	5,25 pontos
36 meses a 47 meses e 29 dias	6 pontos
48 meses a 59 meses e 29 dias	6,75 pontos
60 meses a 71 meses e 29 dias	7,5 pontos
72 meses a 83 meses e 29 dias	8,25 pontos
84 meses a 95 meses e 29 dias	9 pontos
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO	
TEMPO DE ESTÁGIO NO <u>PODER PÚBLICO</u> (somente estágios realizados a partir de 26 de setembro de 2008 e em área compatível com as atribuições do cargo)	PONTUAÇÃO
6 meses a 11 meses e 29 dias	1 ponto



12 meses a 17 meses e 29 dias	2 pontos	
18 meses a 23 meses e 29 dias	3 pontos	
24 meses a 29 meses e 29 dias	4 pontos	
TEMPO DE ESTÁGIO NA <u>INICIATIVA PRIVADA</u> (somente estágios realizados a partir de 26 de setembro de 2008 e em área compatível com as atribuições do cargo)	PONTUAÇÃO	
6 meses a 11 meses e 29 dias	0,5 ponto	
12 meses a 17 meses e 29 dias	1 ponto	
18 meses a 23 meses e 29 dias	1,5 pontos	
24 meses a 29 meses e 29 dias	2 pontos	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A. Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	4 pts/curso	8 pontos
B. Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível superior , devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.	5 pts	5 pontos