



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

b) Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

c) Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

**12.3.** É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como a compatibilidade do arquivo com softwares de visualização e leitura de arquivos, em formato Portable Document Format (PDF), de modo que a Comissão Avaliadora de Títulos da FAPEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, arquivo corrompido, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.

**12.4.** Receberá nota zero os títulos encaminhados fora do seu tipo de avaliação da plataforma.

**12.5.** Ao final do envio de toda a documentação será gerado um protocolo que ficara disponível na área do candidato no site da FAPEC.

**12.5.1.** Após o envio dos títulos e gerado o protocolo, o candidato não poderá excluir e incluir documento na plataforma.

**12.6.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulado no edital de convocação para a Prova de Títulos.

**12.7.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via presencial ou via correio eletrônico.

**12.8.** Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**12.9.** Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas nos títulos deverão estar concluídas.

**12.10.** Serão aceitos os EVENTOS DE CAPACITAÇÃO concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso, desde que a emissão seja posterior ao ano de 2020.

**12.11.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros a seguir:

**12.11.1. PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação do cargo/função</b> .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação do cargo/função</b> .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação do cargo/função, EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para cargo/função que concorre.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação do cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2019, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área de atuação do cargo/função. <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área de atuação do cargo/função.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>20,3</b>

**12.11.2. PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO:**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

	Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	2,0	2,0
	Diploma, certificado de curso profissionalizante na <b>área de atuação cargo/função</b> , <b>EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para cargo/função que concorre.	1,5	1,5
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Graduação</b> , em qualquer área de conhecimento.	1,5	1,5
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação cargo/função</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

	<p><b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do <b>cargo/função</b>.</p> <p><b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica <b>cargo/função</b>.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>16,3</b>

**12.12.** Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

**12.13.** São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.

**12.14.** Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

**12.15.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

**12.16.** Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

**12.17.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

**12.18.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

**12.19.** Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa, por tradutor público.

**12.20.** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

**12.21.** A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.

**12.22.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

**12.22.1.** Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e eles serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

**12.23.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

**12.24.** Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

**12.25.** A pontuação da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com pelos títulos apresentada e aceitos.

**12.26.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** O candidato poderá recorrer das seguintes publicações: