

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO****TABELA 1 – CARGOS: ANALISTAS DE PROJETOS**

| CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------------|-----------------------|---|
| Item | Descrição | Quantidade Alíneas | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | Tipo de documento(s) para comprovação |
| I. | Doutorado (Stricto Sensu) | 1 | 1,00 | 1,00 | <p>Somente serão aceitos:</p> <p>a) Cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso;</p> <p>b) Diplomas e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais;</p> <p>c) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;</p> <p>d) No caso de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, os cursos CONCLUÍDOS até data de aplicação da prova teórico-objetiva, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.</p> |
| II. | Mestrado (Stricto Sensu) | 1 | 1,00 | 1,00 | |
| III. | Especialização modalidade Lato Sensu ou MBA | 1 | 1,00 | 1,00 | |
| CERTIFICAÇÕES FINANCEIRAS E DE PROFICIÊNCIA EM INGLÊS | | | | | |
| Item | Descrição | Quantidade Alíneas | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | Tipo de documento(s) para comprovação |
| IV. | Certificações de Proficiência em Inglês: IELTS-GT, ou TOEFL iBT, ou TOEIC 4 Skills, ou Cambridge English C1 ou Cambridge English C2. | 1 | 1,00 | 1,00 | <p>a) Certificados INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova.</p> <p>b) Comprovação da certificação de Proficiência em Inglês deverá ser realizada por meio do envio de certificado de aprovação de um dos seguintes exames:</p> <p>I) IELTS (International English Language Testing System): Certificado (Test Report Form) emitido pela British Council Brasil na modalidade IELTS General Training - GT, cuja Band Score (média geral) seja superior a 7.0 (Good user).</p> <p>II) TOEFL (Test of English as a Foreign Language) iBT: Certificado emitido pela ETS – Educational Testing Service Brasil, cuja pontuação em cada habilidade esteja compreendida, no mínimo, no nível Intermediário Superior, sendo: Reading - 18 pontos ou mais; Listening - 17 pontos ou mais; Speaking - 20 pontos ou mais; Writing - 17 pontos ou mais;</p> <p>III) TOEIC 4 Skills (Test of English for International Communication): Certificado (Score Report) emitido pela Toeic Brasil, cuja pontuação seja superior a 785 pontos que indique a classificação de Proficiência Laboral Superior.</p> <p>IV) Cambridge English: Certificado emitido pela Cambridge English Language Assesment, nas modalidades C1 Advanced ou Certificate of Advanced English (CAE) ou C2 Proficiency (CPE).</p> <p>c) Comprovação das certificações financeiras deverá ser realizada por meio do envio de certificado de conclusão e aprovação, emitido pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA); ou pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais (APIMEC).</p> |
| V. | Certificações financeiras: CPA-10, CPA-20, CEA, CGA, CNPI, CNPI-T, CNPI-P, CFP, CFA. | 1 | De 0,50 a 1,50 (ver tabela 2.2) | 1,50 | |

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------|---|
| Item | Descrição | Pontuação por Semestre | Valor Máximo (Pontos) | Tipo de documento(s) para comprovação |
| VI. | Comprovação de experiência em instituições financeiras: bancos múltiplos, bancos comerciais, agências de fomento, bancos de desenvolvimento, bancos de investimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento e/ou cooperativas de crédito. | 0,30 | 3,00 | <p>a) Comprovação de experiência em instituições financeiras deverá ser realizada por meio do envio de declarações emitidas pelos antigos empregadores e conter autenticação eletrônica ou assinatura.</p> <p>b) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de Comprovar a Experiência Profissional, Item 3 deste Anexo.</p> <p>c) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando-se o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Considerar-se-ão experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, considerando-se o período retroativamente à data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>f) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>g) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>h) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p> |
| TOTAL GERAL EM TÍTULOS E EXPERIÊNCIA | | - | | MÁXIMO 8,50 |

2.2 PONTUAÇÃO EM CERTIFICAÇÕES FINANCEIRAS REFERENTE AO ITEM IV e V DA TABELA 1

| DESCRIÇÃO DO TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULO ENTREGUE | PONTOS POR TÍTULO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------|-------------------|------------------|
| Certificação da ANBIMA: CPA-10 | 1 | 0,50 | 0,50 |
| Certificação da ANBIMA: CPA-20 | | 0,75 | 0,75 |
| Certificação da ANBIMA: CEA | | 1,00 | 1,00 |
| Certificação da ANBIMA: CGA | | 1,00 | 1,00 |
| Certificação da APIMEC: CNPI ou CNPI-Tou CNPI-P | | 1,00 | 1,00 |
| Certificação PLANEJAR: CFP | | 1,00 | 1,00 |
| Certificação CFA Institute: CFA | | 1,50 | 1,50 |

TABELA 2 – CARGOS: ANALISTAS DE SISTEMAS

| CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Item | Descrição | Quantidade Alíneas | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | Tipo de documento(s) para comprovação |
| I. | Doutorado (Stricto Sensu) | 1 | 1,00 | 1,00 | Somente serão aceitos: a) Cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso; b) Diplomas e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais; c) Declarações, conforme modelo descrito no item 2 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; d) No caso de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, os cursos CONCLUÍDOS até data de aplicação da prova teórico-objetiva, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. |
| II. | Mestrado (Stricto Sensu) | 1 | 1,00 | 1,00 | |
| III. | Especialização modalidade Lato Sensu ou MBA | 1 | 1,00 | 1,00 | |
| CERTIFICAÇÕES EM TI E DE PROFICIÊNCIA EM INGLÊS | | | | | |
| Item | Descrição | Quantidade Alíneas | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | Tipo de documento(s) para comprovação |
| IV. | Certificações de Proficiência em Inglês: IELTS-GT, ou TOEFL iBT, ou TOEIC 4 Skills, ou Cambridge English C1 ou Cambridge English C2. | 1 | 1,00 | 1,00 | a) Certificados INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova. b) Comprovação da certificação de Proficiência em Inglês deverá ser realizada por meio do envio de certificado de aprovação de um dos seguintes exames: I) IELTS (International English Language Testing System): Certificado (Test Report Form) emitido pela British Council Brasil na modalidade IELTS General Training - GT, cuja Band Score (média geral) seja superior a 7.0 (Good user). II) TOEFL (Test of English as a Foreign Language) iBT: Certificado emitido pela ETS – Educational Testing Service Brasil, cuja pontuação em cada habilidade esteja compreendida, no mínimo, no nível Intermediário Superior, sendo: Reading - 18 pontos ou mais; Listening - 17 pontos ou mais; Speaking - 20 pontos ou mais; Writing - 17 pontos ou mais; III) TOEIC 4 Skills (Test of English for International Communication): Certificado (Score Report) emitido pela Toeic Brasil, cuja pontuação seja superior a 785 pontos que indique a classificação de Proficiência Laboral Superior. IV) Cambridge English: Certificado emitido pela Cambridge English Language Assesment, nas modalidades C1 Advanced ou Certificate of Advanced English (CAE) ou C2 Proficiency (CPE). c) As certificações em TI serão avaliadas conforme tabelas descritas abaixo por cargo. d) Comprovação da certificação em TI deverá ser realizada por meio do envio de certificado emitido pelas instituições oficiais e conter autenticação eletrônica ou assinatura. |
| V. | Analista de Sistemas – certificações em TI aplicáveis a todas as subáreas | 3 | 1,00 | 3,00 | |
| VI. | Analista de Sistemas – certificações em TI aplicáveis às subáreas específicas | 5 | 1,00 | 5,00 | |

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|-----------------------|---|
| Item | Descrição | Pontuação por Semestre | Valor Máximo (Pontos) | Tipo de documento(s) para comprovação |
| VII | Comprovação de experiência em instituições financeiras: bancos múltiplos, bancos comerciais, agências de fomento, bancos de desenvolvimento, bancos de investimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento e/ou cooperativas de crédito. | 0,30 | 3,00 | <p>a) Comprovação de experiência em instituições financeiras deverá ser realizada por meio do envio de declarações emitidas pelos antigos empregadores e conter autenticação eletrônica ou assinatura.</p> <p>b) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de Comprovar a Experiência Profissional, Item 2 deste Anexo.</p> <p>c) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando-se o período de 30 (trinta) dias.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Considerar-se-ão experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, considerando-se o período retroativamente à data de aplicação da prova teórico-objetiva.</p> <p>f) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p>g) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p>h) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p> |
| | TOTAL GERAL EM TÍTULOS E EXPERIÊNCIA | - | - | MÁXIMO 15,00 |

| CERTIFICAÇÕES EM TI REFERENTES AOS ITENS V E VI DA TABELA 2 | |
|---|---|
| Analista de Sistemas – todas as subáreas | <p>Certified Association in Project Management (CAPM)</p> <p>2. ITIL 4 Foundation</p> <p>3. ITIL 4 Managing Professional (ITIL MP)</p> <p>4. ITIL 4 Strategic Leader</p> <p>5. ITIL 4 Master</p> <p>6. PRINCE2 Practitioner Project Management Certification</p> <p>7. Project Management Professional (PMP)</p> <p>8. Program Management Professional (PgMP)</p> |
| Analista de Sistemas – subárea Ciência de Dados | <p>1. Certified Analytics Professional</p> <p>2. Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate</p> <p>3. Microsoft Certified: Azure Enterprise Data Analyst Associate</p> <p>4. Microsoft Certified: Customer Data Platform Specialty</p> <p>5. Microsoft Certified: Power BI Data Analyst Associate</p> <p>6. Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate</p> |
| Analista de Sistemas – subárea Desenvolvimento de Sistemas | <p>1. BTSQB Certified Tester Advanced Level (CTAL)</p> <p>2. BTSQB Certified Tester Foundation Level (CFTL)</p> <p>3. Certified Business Analysis Professional (CBAP)</p> <p>4. Certified Business Process Leadership (CBPL)</p> <p>5. Certified Business Process Professional (CBPP)</p> <p>6. Certified Information Security Manager (CISM)</p> <p>7. IFPUG Certified Function Point Practitioner (CFPP)</p> <p>8. IFPUG Certified Function Point Specialist (CFPS)</p> <p>9. IREB Certified Professional for Requirements Engineering (CPRE)</p> <p>10. Microsoft Certified Solutions Developer (MCSD)</p> <p>11. OMG Certified UML Professional 2 (OCUP 2) Advanced</p> <p>12. OMG Certified UML Professional 2 (OCUP 2) Intermediate</p> <p>13. PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)</p> <p>14. PRINCE2 Agile Practitioner Project Management Certification</p> <p>15. Scrum Alliance Advanced Certified ScrumMaster (A-CSM)</p> <p>16. Scrum Alliance Certified Scrum Master (CSM)</p> <p>17. Scrum Alliance Certified Scrum Product Owner (A-CSPO)</p> |

| | |
|---|--|
| | 18. Scrum Alliance Certified Scrum Profession Scrum Master (CSP-SM) 19. Scrum Alliance Certified Scrum Professional Product Owner (CSP-PO) 20. Scrum.org Professional Scrum Master II (PSM II) 21. Scrum.org Professional Scrum Master III (PSM III) 22. Scrum.org Professional Scrum Product Owner I (PSPO I) 23. Scrum.org Professional Scrum Product Owner II (PSPO II) 24. Scrum.org Scaled Professional Scrum (SPS) 25. Microsoft Certified: Power Platform Developer Associate 26. Microsoft Certified: Power Platform Solution Architect Expert |
| Analista de Sistemas - subárea Suporte | 1. Azure security engineer associate 2. CompTIA Network+ 3. CompTIA Security+ 4. CompTIA - Cybersecurity Analyst (CySA+) 5. Certified Information Systems Security Professional (CISSP) 6. Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE) 7. Cisco Certified Network Associate (CCNA) 8. Cisco Certified Network Professional (CCNP) 9. MCSE: Core Infrastructure 10. MCSE: Productivity Solutions Expert 11. Microsoft 365 Certified Administrator Expert 12. Microsoft 365 Certified: Collaboration Communications Systems Engineer Associate 13. Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate 14. Microsoft 365 Certified: Administrator Expert 15. Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate 16. Microsoft Certified: Security Operations Analyst Associate 17. Microsoft Certified: Windows Server Hybrid Administrator Associate 18. Microsoft Certified: Security, Compliance, and Identity Fundamentals 19. Microsoft Certified: Azure Network Engineer Associate 20. Microsoft Certified: Azure Security Engineer Associate 21. Fortinet Certified Professional - Security Operations 22. Fortinet Certified Professional – Network Security 23. Fortinet Certified Professional - Public Cloud Security 24. Veeam Certified Engineer (VMCE) 25. Veeam Certified Architect (VMCA) 26. VMware Certified Advanced Professional 27. VMware Certified Associate 28. VMware Certified Professional 29. VMware Certified Professional - Data Center Virtualization 30. VMware Certified Professional - VMware Cloud Foundation Administrator 31. VMware Certified Professional - VMware vSphere Foundation Administrator 32. EXIN - Information Security Foundation based on ISO/IEC 27001 (ISFS) 33. EXIN - Cyber and IT Security Foundation 34. ISC2 - Certified in Cybersecurity (CC) 35. EC-Council - Certified Security Specialist (E CSS) 36. GIAC - Security Essentials (GSEC) 37. ISACA - Certified Information Security Manager (CISM) 38. ISACA - CSX Cybersecurity Practitioner Certification (CSX-P) |
| Analista de Sistemas – subárea Administração de Banco de Dados | 1. Azure Data Fundamentals 2. Azure Database Administrator Associate 3. Oracle Certified Expert 4. Oracle Certified Master 5. Oracle Certified Professional 6. Oracle Certified Specialist |

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

2.1.2.1. 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.

2.1.2.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pelo próprio candidato.

2.1.3. O candidato deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, **concluído, ou em curso**, se for o caso, no campo específico no Formulário Online.

2.1.3.1. Caso o candidato ainda não tenha concluído a formação exigida, deverá apresentar atestado ou declaração do histórico escolar atual.

2.1.3.2 Para a avaliação do tempo de experiência é imprescindível a entrega e autenticação do documento de requisito do cargo.

2.1.3.3. **Os requisitos citados para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados**, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação.

2.1.3.4 Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

2.1.4. 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).

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

2.1.5.1. 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.

2.1.5.2. O candidato 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.

2.1.6. Se o nome do candidato 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 ao candidato.

2.1.6.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.8. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

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

2.1.10. 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 |
|----------|--|---|
| 2.1.10.1 | Discriminado e postado no item incorreto. | - |
| 2.1.10.2 | Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura. | - |
| 2.1.10.3 | 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.) |
| 2.1.10.4 | 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, | Documento da instituição que contenha informações faltantes. |

| | | |
|-----------|--|--|
| | sem assinatura do declarante. | |
| 2.1.10.5 | Documento sem a devida descrição do nome do candidato. | Documento da instituição que contenha informações faltantes. |
| 2.1.10.6 | Arquivo corrompido. | - |
| 2.1.10.7 | Documento ilegível ou rasurado. | - |
| 2.1.10.8 | Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário. | - |
| 2.1.10.9 | Faltam informações necessárias para avaliação do documento. | Documento complementar da instituição, com informações faltantes. |
| 2.1.10.10 | Sem a especificação correta das datas de início e fim (dia/mês/ano) das atividades. | Documento complementar da instituição, com informações faltantes. |
| 2.1.10.11 | Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos. | Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes. |
| 2.1.10.12 | Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida. | Reenvio do documento com possibilidade de autenticação. |
| 2.1.10.13 | Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação. | Verso que se possa identificar ser do mesmo documento. |
| 2.1.10.14 | Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira. | Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país. |
| 2.1.10.15 | Fora do prazo estabelecido. | - |
| 2.1.10.16 | Documentos não pertencente ao candidato. | Documento que esclareça a titularidade do título. |
| 2.1.10.17 | Documentos não referenciados neste anexo para avaliação. | - |
| 2.1.10.18 | Título avaliado em outro item. | - |
| 2.1.10.19 | Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos. | - |
| 2.1.10.20 | Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo. | - |
| 2.1.10.21 | Currículo profissional sem as devidas comprovações. | - |

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita a 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.

2.2.1.1. Nos casos de Residências Jurídica, os documentos entregues para avaliação devem conter a identificação da modalidade correspondente: Jurídica, Médica ou em Saúde, conforme o tipo de residência.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, o candidato 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 o candidato 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. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, e, sendo assim, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado, com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.3.1. Caso o candidato 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.

2.2.3.2. 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.

2.2.4 Abrangência de Formação para Pontuação: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.

| 2.2.7. 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 |
| 2.2.7.1 | Curso não concluído. | - |
| 2.2.7.2 | Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação. | - |
| 2.2.7.3 | Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> . | - |
| 2.2.7.4 | Documento apresentado não especifica a carga horária realizada. | Documento complementar da instituição, com informações faltantes. |
| 2.2.7.5 | 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. |
| 2.2.7.6 | Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo. | - |
| 2.2.7.7 | Cursos Pós-Graduação, Residência, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital. | - |
| 2.2.7.8 | 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. |
| 2.2.7.9 | Documento não contém a informação de enquadramento como curso de Residência Jurídica. | - |
| 2.2.7.10 | Cursos preparatórios para vestibulares, processos seletivos e concursos, incluindo para Magistraturas. | - |
| 2.2.7.11 | Apresentação de mais de um título para complementação da carga horária mínima exigida. | - |

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 cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante da formação 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 atos de nomeação, composição de Portaria, certidão de tempo de vínculo no Conselho da categoria profissional, entre outros que não estejam contemplados neste anexo.

2.3.2. Não serão consideradas como experiências profissionais estágios curriculares, monitorias, bolsas de estudos, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço voluntário, Residência Médica, Multiprofissional, Jurídica ou em área profissional ou de docência.

2.3.3. Somente serão consideradas as experiências profissionais cujas atividades tenham sido desempenhadas após a obtenção do(s) curso(s) exigido(s) como requisito no cargo.

2.3.4. As experiências serão contabilizadas somente de acordo com as datas de início e fim informadas nos documentos. 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. Não serão analisados Currículos *Vitae* ou Currículos Lattes.

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

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

2.3.6.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo Regime Celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

I) CTPS Física – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- a) Folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS;
- b) Folha de registro do empregador da CTPS (em que conste a data de início e de fim das atividades, se for o caso); e
- c) 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.

OU

II) 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.

III) Observações:

- a) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;
- b) 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.

2.3.6.2 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.

2.3.6.3. 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 está for nominada de forma diversa à profissão.

2.3.6.4. 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.

I) 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.

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

I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica emitido 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; e
- b) Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário emitido pelo INSS nos últimos 30 (trinta) dias ou todos os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas.

II) 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.

2.3.6.6. FORMA DE COMPROVAÇÃO 6 – Trabalhos realizados como pessoa jurídica – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

I) Contrato Social ou Certificado da Condição de Microempendedor 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 do candidato;
- b) Contrato de prestação de serviços firmado com o candidato 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 do candidato 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.

2.3.6.7. FORMA DE COMPROVAÇÃO 7 – Advogados – informações adicionais:

I) Serão consideradas apenas atividades exercidas com exclusividade por bacharel em Direito;

II) Será considerado o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais;

III) Para advogados autônomos, será exigida a comprovação de atuação em **pelo menos 5 (cinco) processos por ano, em causas ou questões distintas**. A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação dos seguintes critérios:

- a) Apresentação de certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
- b) Atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
- c) Certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.
- d) Nos documentos, deve constar indicação do número do processo e natureza da ação. Para essa comprovação, solicita-se que o candidato encaminhe, juntamente com os documentos comprobatórios, uma folha resumo, conforme modelo apresentado na tabela a seguir:

| Ato | Nº do Processo | Ano de Atuação de Representatividade Jurídica | Data de Atuação |
|-----|-------------------|---|-----------------|
| 1 | 000.000.0000/00.1 | 2025 | 01/01/2025 |
| 2 | 000.000.0000/00.2 | 2025 | 01/01/2025 |
| 3 | 000.000.0000/00.3 | 2025 | 01/01/2025 |
| 4 | 000.000.0000/00.4 | 2025 | 01/01/2025 |
| 5 | 000.000.0000/00.5 | 2025 | 31/12/2025 |

d.1) Considera-se um ano de atividade jurídica aquele em que o candidato realizou, no mínimo, 5 atos privativos de advogado em causas distintas. Os processos não podem se repetir dentro do período de apuração.

d.2) Não será considerada causas repetidas em anos diferentes para fins da contagem do tempo.

IV) Observação: É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do período de estágio acadêmico, residência jurídica ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

2.3.7. 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 | Currículos 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 o candidato 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. |
| 2.3.6.17 | 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). | 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 | Não comprovou atuação em pelo menos 5 (cinco) processos por ano, em causas ou questões distintas. | - |
| 2.3.6.24 | Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo. | |
| 2.3.6.25 | Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: docência, participação em comissões e palestras. | - |
| 2.3.6.26 | Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo. | - |
| 2.3.6.27 | Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido. | - |
| 2.3.6.28 | Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo. | |
| 2.3.6.29 | Ausência de entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário. | Envio do documento completo. |
| 2.3.6.30 | Não entrega das notas fiscais ou recibos de RPA, referentes ao serviço executado. | |
| 2.3.6.31 | Não relacionado à função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao contrato. | |
| 2.3.6.30 | Contra-cheques ou Recibos de Pagamento. | |

2.3.3. 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).


2.4. 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 (candidato), 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; apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação 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 pelo próprio candidato, 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 imagens abaixo:

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

Data e horário da geração do documento. 01/10/2021 15:08:01

Identificação do Filiado

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

Relações Previdenciárias

| Seq. | NIT | Código Emp. | Origem do Vínculo | Data Início | Data Fim | Tipo Filiado 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 NIT Código Emp. Origem do Vínculo Data Início Data Fim Tipo Filiado no Vínculo Últ. Remun. Indicadores

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.

3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização 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. O candidato 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 candidatos 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. Os candidatos 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.