



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025

Ref.: Processo seletivo simplificado de seleção de profissionais para fins de contratação e formação de cadastro de reserva visando atendimento das demandas do município de Alto Caparaó

A Secretaria municipal de administração de Alto Caparaó, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público, torna público que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado de contratação e formação de cadastro de reserva na função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS de acordo com o disposto na LEI MUNICIPAL n 287/2008, com base no artigo 93 inciso VI, c/c artigo 142, inciso I, alínea "a" e artigo 163 da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o artigo 37, inciso IX da CF/88, observando às seguintes cláusulas e critérios de escolha:

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O objetivo deste edital é a seleção de pessoal para contratação e formação de cadastro de reserva, decorrente de necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras, visando ao atendimento de situações de excepcional interesse público decorrente da necessidade futura de suprir a falta de servidores, por motivo de rescisão contratual ou eventual vacância não programada dos cargos.

1.2 – Para informação dos interessados, registra-se a previsão, pelo menos, das seguintes contratações ainda no ano de 2025:

a) Auxiliar de serviços gerais: prazo de 06 meses, podendo ser prorrogado até o limite legal, em razão do interesse público, igualmente rescindido a qualquer momento, decorrente da exoneração do servidor titular, de forma a não causar prejuízo para o órgão contratante, com a necessária qualidade, sendo imperiosa a contratação de forma excepcional.

1.3 – Os candidatos selecionados através deste processo seletivo simplificado serão contratados para suprir a falta de servidores que afastados ou desligados, nas hipóteses previstas na cláusula 1.2 (se confirmadas) e também para outras necessidades transitórias que surgirem até o final do prazo de vigência deste processo seletivo simplificado.

1.4 – Os contratos nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto a acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

1.5 – Os contratados farão jus à percepção do 13º salário e ao gozo de férias com adicional de um terço (ou indenização em caso de não gozo), nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e estarão sujeitos ao enquadramento e desconto de contribuição previdenciária em favor do RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

1.6 – A divulgação do presente edital, adendos, avisos e comunicados e convocações relacionadas ao presente processo seletivo simplificado, dar-se-á mediante afixação do mesmo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó, no quadro de avisos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

Câmara Municipal, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

1.7 – O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Administração juntamente com a Comissão de Processo Seletivo, nomeada através da portaria 3899/2025 na data de 03 de fevereiro de 2025.

1.8 – Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão atendidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.9 – Os prazos constantes neste Edital serão contados iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação/publicação.

2 – REQUISITOS BÁSICOS:

2.1. São requisitos a serem atendidos pelos candidatos para contratação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro cuja situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função, item 3.1
- Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- Possuir cédula de identidade e cadastro na Receita Federal (CPF);
- Possuir boa saúde física e mental, e condições físicas que não impeçam o exercício da função;
- Ter idade mínima de 18 anos e no máximo 75 na data da contratação;
- Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e § 10, do art. 37 da Constituição Federal (acumulação ilícita de cargos e funções públicas).
- Não ser aposentado por invalidez .

2.2. O REGIME JURÍDICO no qual o CONTRATADO estará submetido é o ESTATUTÁRIO.

3 – FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO:

3.1 – As funções objeto deste processo seletivo, com as respectivas escolaridades mínimas, remuneração e jornada de trabalho, são as seguintes:

Função	Escolaridade mínima	Remuneração	Jornada de trabalho semanal	Número de vagas
Auxiliar de serviços gerais	Elementar.	R\$ 1.518,00	40 h.	4 vagas

3.2 – DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

3.2.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94

Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências do prédio.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações públicas
- Varrição
- Executar outras tarefas correlatas.

3.3 As atribuições e exigências para o exercício das funções descritas neste edital são constantes no Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó, e no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó;

3.4 – O contrato gerado a partir do presente processo seletivo terá duração coincidente com o prazo de afastamento dos servidores cujas atividades deverão ser desempenhadas, ou, em caso de eventual vacância de cargo, terão duração até a realização e homologação de novo concurso público, observado o limite que for estabelecido em lei municipal.

3.5 – O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária conforme especificado no quadro de vagas acima, e em horário compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras.

3.6 - Os HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA do SERVIDOR no EXPEDIENTE de SERVIÇO serão ESTABELECIDOS pelo SUPERIOR IMEDIATO.

3.6 – Não será contratado o candidato que for titular de outro cargo ou função em órgão de qualquer órgão da Administração Pública, conforme previsto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, devendo o candidato prestar declaração, antes da contratação, afirmando a não ocorrência desta situação.

3.7 – É também requisito para a contratação a comprovação de aptidão para a atividade e o exercício da função pleiteada, mediante exame médico admissional.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Dia 19/03/2025

4.2 – Horário: das 13:00h às 16:00h.

4.3 – As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo estabelecido, na sede da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó, localizada na rua Ludovina Emerick, 321, bairro Água Verde, Alto Caparaó-MG no dia 19/03/2025 das 13:00h às 16:00h horário de Brasília na sala da Secretaria Municipal de Administração de Alto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

Caparaó. Os documentos e títulos deverão estar em envelope LACRADO, que será aberto e conferido na frente do candidato.

4.4 Não serão aceitos documentos fora do envelope nem envelope aberto.

4.5 – Não serão realizadas inscrições por meio eletrônico.

4.6 – Não será cobrada taxa de inscrição.

4.7 – A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.8 – No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.3, preencher e assinar a ficha de inscrição de forma legível, informando seus dados pessoais e fornecendo cópias dos documentos a seguir, **apresentando os respectivos originais para conferência:**

- a) Carteira de identidade
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor frente e verso.
- d) comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de quitação Eleitoral
- e) Comprovante da escolaridade (diploma ou declaração)
- f) Experiência comprovada na função
- g) Certificado de reservista (para homens)

Obs.: A não apresentação de qualquer dos documentos acima relacionados implicará na não efetivação da inscrição. (só serão aceitos documentos contidos no envelope lacrado).

4.9 – No ato de inscrição, deverá também o candidato apresentar original e fotocópia dos comprovantes de títulos, experiência profissional e curso de qualificação para pontuação, conforme item 5.1 deste Edital para fins de contagem de pontos.

4.10 – Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, pública ou particular, com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

Obs.: O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.11- Será distribuída uma senha para entrevista dos candidatos/as, após a retirada da senha não será permitido ao candidato/a se ausentar do local da entrevista, (caso ocorra implicará na desclassificação do candidato).

4.12 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a contratação dos candidatos, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em qualquer dos documentos apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94

Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

4.13 – Não será permitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição.

4.14 – Não serão aceitos:

- a) Quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues em período, local e horário diversos dos destinados ao procedimento de inscrições;
- b) Documentos relacionados no item anterior entregues por via postal, fax e/ou via correio eletrônico;
- c) Fotocópias com rasuras, manchadas ou com emendas manuscritas.

5 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 – Os critérios de classificação dos candidatos são;

5.1.1 – Será atribuído 0,1 décimo por mês completo de experiência comprovada na função, serão considerados múltiplos de 30 dias.

5.1.2 – Escolaridade superior a exigida para a função, 1 ponto para cada grau;

5.2 – O tempo de experiência profissional a que se refere o item 4.8 poderá ser comprovado através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (sendo válida a versão impressa dos vínculos constantes na CTPS Digital) e ou declaração da instituição/ou empresa em que atuou, ou contrato de trabalho que comprove início e término.

5.3. As informações para contagem de pontuação, deverão ser comprovadas, mediante documentação idônea e válida, no momento da inscrição.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 – A nota de cada candidato será obtida através da soma das pontuações obtidas pela análise de sua escolaridade e experiência, nos termos da cláusula 5.1 deste edital.

6.2 – Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente das pontuações.

6.3 – Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- a) maior tempo de trabalho na Prefeitura de Alto Caparaó;
- b) maior idade;

6.4 – Após a análise dos elementos fornecidos, o resultado das pontuações individuais e a classificação dos candidatos serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó, no quadro de avisos da Câmara Municipal, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde.

6.5 – Este edital poderá ser retificado até o prazo de conclusão deste processo de seleção;

7 – DOS RECURSOS:

7.1 - São admissíveis recursos a Procuradoria Geral do Município, nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

- a) Do indeferimento preliminar da inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da recusa ou da divulgação da decisão;
- b) Do resultado parcial de pontuação e classificação, no prazo de 1 (um) dia, a contar da data de sua publicação do resultado preliminar.

7.2 – O recurso poderá ser apresentado em versão impressa, em formato livre e deverá ser protocolado durante o horário de expediente (12:00h às 18:00h) na Procuradoria Geral do Município;

7.3 – Todo recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.4 – Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital, a partir da análise da Procuradoria Geral do Município.

7.4.1 Em caso de recurso acolhido, o resultado final será publicado nos termos do item 1.6 deste Edital.

8 – DA CONTRATAÇÃO:

8.1 – A contratação dos candidatos aprovados observará o limite de vagas oferecidas e das que eventualmente vierem a surgir, para as mesmas funções descritas no objeto deste edital, durante o prazo de vigência deste processo seletivo. Em qualquer hipótese, a contratação observará a estrita ordem de classificação.

8.2 – O presente processo seletivo terá validade até 31/12/2025, contando a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado até o limite legal.

8.3– O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de convocação que se dará por meio edital convocatório, munido da documentação exigida neste edital e outros documentos que lhe forem exigidos, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, bem como ao direito de contratar o próximo classificado da lista.

8.4 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato os seguintes documentos, que se juntarão àqueles já apresentados no ato da inscrição (cláusula 4.8):

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- b) Certidão de casamento (se for casado);
- c) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes;
- d) 1 foto 3x4;
- e) Certificado de reservista (se for o caso);
- f) Atestado médico de capacidade física e mental para o exercício da função;
- g) Declaração de bens;
- h) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a contratação (disponibilidade de horário e não acumulação com outro cargo, emprego ou função público fora das exceções permitidas pela Constituição Federal).
- i) RG

8.5. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

- a) A pedido do contratado, mediante comunicação por escrito a Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 15 dias;
- b) Pela contratante, em virtude de conveniência administrativa, mediante comunicação por escrito ao contratado com antecedência mínima de 15 dias;
- c) Por acordo entre as partes, dispensado o prévio aviso de que tratam os itens anteriores;
- e) Pelo cometimento de infração contratual ou disciplinar, apurada em processo sumário;
- f) Pelo decurso do prazo de vigência contratual, sem que haja celebração de termo aditivo de prorrogação até a data de vencimento do contrato;

8.6 .O candidato que DESISTIR do CONTRATO quando convocado, somente será convocado para contratação mediante a novo processo seletivo.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 – A aprovação neste processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade determinado neste edital.

9.2 – O acompanhamento das publicações de editais, adendos, avisos e comunicados e convocações relacionado ao presente processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

9.3 – Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

9.4 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.5 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.6 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município.

Alto Caparaó 13/03/2025


Chystian Tadeu de Oliveira
Secretário de Administração



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	DESCRIÇÃO	DATAS
1	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	13/03/2025
2	Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado	19/03/2025
3	Divulgação das inscrições confirmadas	20/03/2025
4	Resultado da Classificação Preliminar	21/03/2025
5	Recurso contra a Classificação Preliminar	24/03/2025
6	Resultado da Classificação Final	26/03/2025
7	Realização do exame admissional	27/03/2025
8	Apresentação de documentos e títulos (originais e fotocópias) na Secretaria de Administração	28/03/2025

Alto Caparaó, 13 de março de 2025.


Chystian Tadeu de Oliveira
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Recorrente:	
Função:	
Questão:	
Objeto:	
Justificativa:	<p>_____ (nome), portador(a) do documento de identidade nº., vem perante essa PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ, nos termos dos itens 15.1. ao 15.7. do EDITAL NORMATIVO, apresentar RECURSO contra decisão que indefere a habilitação à contratação temporária de _____ (EDITAL nº. para atender a excepcional interesse público, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:</p> <p>I - DOS FATOS (Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta a referida decisão de indeferimento)</p> <p>II - DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão à leis e atos normativos em tese violados, traçando paralelo aos fatos narrados anteriormente)</p> <p>Para fundamentar esta peça recursal, o candidato encaminha a essa Eminente PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO os seguintes documentos: (mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas fotocópias comprobatórias).</p> <p>III - DOS PEDIDOS</p> <p>Ante o exposto, REQUER: (Descrever os pedidos – por exemplo: deferimento da homologação, etc.)</p>

Alto Caparaó, __ de março de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO		
NOME		DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO		
MUNICÍPIO/ESTADO	NATURALIDADE	CARGO PRETENDIDO
NACIONALIDADE		CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
Nº DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF)	TELEFONE CELULAR	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS		
RELAÇÃO DE TÍTULOS		

INSCREVO-ME NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO QUE VISA SELECIONAR CANDIDATOS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO ESPECIFICADA NO EDITAL, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NAS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, NO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ.

PARA TANTO, DECLARO ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS PARA ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DECLARO TAMBÉM ESTAR DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, ALÉM DE ACEITAR AS REGRAS DESCRITAS PELO PRESENTE EDITAL.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: 19/03/2025

Assinatura do(a) Candidato(a)

.....
PROTOCOLO

RECEBI A FICHA DE INSCRIÇÃO - ANEXO III do EDITAL

Alto Caparaó, 19/03/2025

Assinatura do Recebedor

10



ANEXO IV
QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Certificado de Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série do Ginásio)	1,0
II - Certificado de Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série do Ginásio)	1,0
III - Certificado de Conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau)	1,0
IV - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (lato sensu)	1,0
V - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (stricto sensu)	1,0
VI - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por Instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da Instituição de Ensino do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.