



**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O EMPREGO DE “AUXILIAR DE EDUCAÇÃO” e “AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA”.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01, de 2015.**

A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, especialmente as disposições do Decreto Municipal nº 21.826, de 11 de fevereiro de 2015, divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para formação de **CADASTRO DE RESERVA** através de **Processo Seletivo de Títulos** em data, local e horário estabelecidos neste Edital, destinado a classificar candidatos para provimento de emprego público do seu Quadro **em caráter temporário**.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo de FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.775, de 1991 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executado pela **SigmaRH**, cabendo a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu o acompanhamento, através da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo.

**1.2.** O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de emprego do quadro temporário da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I, deste Edital, no que se refere ao emprego, escolaridade/habilitação exigida, carga horária, salário mensal e finalidade.

**1.3.** As etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – EMPREGO PÚBLICO, SALÁRIO INICIAL/CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

EMPREGO				
Emprego Público	Código da Opção	Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Educação	010	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA	R\$ 1.125,62 40h semanais	Habilitação para o Magistério (ou Normal) no Ensino Médio, ou na falta desta, Licenciatura em Pedagogia (ou Normal Superior)
Auxiliar de Educação Inclusiva	019	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA	R\$ 1.125,62 40h semanais	

**CAPÍTULO II – Das Inscrições**

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.2. Condições de inscrição

- 2.2.1. Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.
- 2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- 2.2.7. Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do emprego, à época da contratação.
- 2.2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), a partir das 8 horas do dia 13 de fevereiro de 2015 (sexta-feira) até às 23h59min59seg do dia 18 de fevereiro de 2015 (quarta-feira). A inscrição é gratuita.

2.3.1. Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado nos dias úteis, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no "Acessa São Paulo", anexo da Biblioteca Municipal do Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores, 2.651 – Jardim Camargo.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), clique em "Inscrições Abertas" na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
- b) Preencha todos os campos do formulário de inscrição e clique em "Cadastrar". Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) Será enviado ao candidato, no prazo de 1 (um) dia útil, um e-mail de confirmação efetivando sua inscrição.
- d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo III deste Edital.

2.5. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.6. A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7. Os candidatos "Pessoas com Deficiência" deverão verificar o Capítulo V, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.8. Os candidatos "Negros" deverão verificar o Capítulo V-A, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

### CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **19/02/2015** será divulgado edital de deferimento das inscrições.

3.2. O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

3.3. É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá participar, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **01 (um) dia útil**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br).

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item **3.3** deste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), 48 horas após o término do prazo de recurso.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- b) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- c) deixar campos de informação da inscrição em branco
- d) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **01 (um) dia útil** da divulgação da lista de inscritos.

### CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Processo Seletivo

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

4.6. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.7. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do processo seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Divisão de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do cadastro de reserva, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

5.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação, deste Edital.

5.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral, registrando-se que é reabilitado, desconsiderando outras habilitação/escolaridade para outros empregos.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e apresentar juntamente com os títulos o seu laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do item 5.3, e o requerimento constante do **Anexo II**, deste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**5.3.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**5.4.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**5.5.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**5.6.** O candidato mencionado no item **5.5** deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocação para contratação.

**5.7.** A inobservância do disposto nos itens **5.2** a **5.6** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

**5.8.** A conclusão da junta médica referida no item **5.6** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Processo Seletivo.

**5.9.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.10.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item **5.8**.

**5.11.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

**5.12.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**5.13.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do emprego pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Processo Seletivo.

**5.14.** O emprego definido na **Tabela I** deste edital que não for provido por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

### **CAPÍTULO V – A – Da Inscrição para Pessoas Negras**

**5A.1.** Aos candidatos Negros serão reservados 20% (vinte por cento) do cadastro de reserva, sendo que as vagas serão preenchidas na forma do Decreto Municipal nº 4.946, de 07 de janeiro de 2015.

**5A.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

**5A.1.2.** O candidato negro, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação, deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**5A.1.3.** A reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratação for superior a 3 (três) candidatos.

**5A.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, deve o candidato autodeclarar que é preto ou pardo, utilizando o formulário **Anexo IV**, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Este formulário (Anexo IV) deve ser apresentado juntamente com os Títulos.

**5A.3.** O candidato que, declarar-se negro, se classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**5A.4.** O candidato que se declarar negro, caso classificado no certame, será convocado para submeter-se à prova comprobatória da cor declarada, promovida pela Divisão de Recursos Humanos – DRH.

**5A.5.** O emprego definido na **Tabela I** deste edital que não for provido por falta de candidatos negros ou por reprovação na seleção serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**CAPÍTULO VI – Da Divulgação**

**6.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e, para as inscrições e resultados de cada fase do processo seletivo no Jornal “Tribuna do Guaçu”.

**6.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.

**6.3.** O Edital do Processo Seletivo, Deferimento das Inscrições, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu, em data próprias contidas no Cronograma do Processo Seletivo.

**CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas**

**7.1.** O cronograma deste Edital, é o seguinte:

a) Período de Inscrição de 13 até 18 de fevereiro de 2015.

b) Apresentação comprobatória de Deficiência Física, autodeclaração da cor para negros e Títulos dia 19 de fevereiro de 2015.

c) Publicação da Classificação Final dia 24 de fevereiro de 2015.

**CAPÍTULO VIII – Dos Títulos**

**8.1.** Os Títulos deverão ser entregues no dia **19 de fevereiro de 2015**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, no Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores, 2.651, Jardim Camargo, Mogi Guaçu/SP.

**8.2.** Serão avaliados os títulos dos candidatos conforme tabela II e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**TABELA II**

Alínea	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/pontos
A	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	15
B	Certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, que não o exigido para o emprego.	05
C	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) com carga horária mínima de 360 horas.	05



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

D	Declaração de estar cursando pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) com duração mínima de 360 horas.	2,5
E	Curso de aperfeiçoamento/aprofundamento, reciclagem, simpósio, congresso, extensão ou congênere, de no mínimo 30 horas, realizados nos últimos 5 anos, contados da data do término das inscrições para o processo seletivo, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao certame.	0,5
<b>O total dos pontos formará a classificação dos candidatos para convocação e chamada para contratação.</b>		

8.3. Não será aceita, em hipótese nenhuma, a entrega de títulos após a data estipulada acima.

8.4. Os Títulos servirão para classificação do candidato e aquele que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somado o ponto correspondente a essa etapa, mas **não** ficará eliminado do Processo Seletivo.

8.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela SigmaRH de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

8.6. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato ou por seu procurador, através de fotocópia **AUTENTICADA EM CARTÓRIO**, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.

8.7. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**, deste Edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento que adicionará um código de controle, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da SigmaRH.

8.8. Os títulos e respectiva relação **DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE ABERTO**, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e emprego.

8.9. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.10. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento autenticada comprobatória da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.11. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

8.12. Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

### CAPÍTULO IX – Da Classificação Final

9.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final.

9.2. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas nos Títulos.

9.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negros, e duas especiais, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com os candidatos negros.

9.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

a) Tiver mais idade (cumprimento do disposto no parág. único do art. 27 da Lei Federal nº 10741, de 1º de outubro de 2003 (“Estatuto do Idoso”));

b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;

c) Por sorteio público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

9.5. O resultado do Processo Seletivo estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VI, deste Edital e caberá recurso nos termos do Capítulo X – Dos Recursos, deste Edital.

9.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.7. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

**CAPÍTULO X – Dos Recursos**

10.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

10.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 1 (um) dia útil, a contar da divulgação por edital, de cada fase do Processo Seletivo.

10.3. Todos os recursos (exceto do deferimento das inscrições, ver Capítulo III) deverão ser protocolados no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, no Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores 2.651, Jardim Camargo, Mogi Guaçu/SP.

10.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do Processo Seletivo.

10.5. Os recursos deverão ser protocolados em local e prazo mencionados neste Edital, na forma de requerimento, conforme modelo no **Anexo III**, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Local da Realização do Processo Seletivo: Órgão Municipal e cidade;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Emprego ao qual concorre;
- d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.

10.6. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido.

10.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

10.8. Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e/ou no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), e/ou no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

10.9. A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

10.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

**CAPÍTULO XI – Da Convocação para Contratação**

11.1 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se a Divisão de Recursos Humanos do Município, no prazo da convocação, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Processo Seletivo;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo emergencial de um dia, contado desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

**11.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará para contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Processo Seletivo.

**11.3.** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

### CAPÍTULO XII – Da Contratação

**12.1.** A contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Processo Seletivo.

**12.2.** A contratação do candidato aprovado pelo Processo Seletivo e ficará condicionada na apresentação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no item 2.2.2
- b) Comprovação das exigências contidas na Tabela I;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);
- h) Certidão de Nascimento dos filhos; caderneta de vacinação dos filhos com idade entre 1 e 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
- m) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Administração Municipal.

**12.3.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto a Prefeitura de Mogi Guaçu.

**12.4.** A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata contratação do candidato aprovado, nem a definitiva contratação, face ao Edital estar na condição de Reserva de Vagas e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura da Municipal de Mogi Guaçu.

**12.5.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU/SP, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**12.5.1.** A Perícia Médica, além dos exames médico e de laboratório, compõem uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional do SESMT da DRH, da Prefeitura, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do emprego.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**12.5.2.** O candidato considerado inapto pelo SESMT será desclassificado do processo seletivo.

**12.6.** O local, escala e horário de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho e dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), ficará a critério da Administração Municipal onde será lotado e necessidade do Serviço Público Municipal.

**12.7.** A denominação do emprego público deste processo seletivo pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais**

**13.1.** As informações sobre o resultado será publicada em página oficial do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu e no endereço eletrônico [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e quadro de avisos da Divisão de Recursos Humanos. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**13.2.** A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

**13.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**13.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**13.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo e a SigmaRH, no que se refere à realização deste processo seletivo.

**13.7.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do processo seletivo.

**13.8.** O Processo Seletivo destina-se à contratação emergencial, durante a necessidade da Administração Municipal face ao Movimento Grevista de Auxiliar de Educação, nos termos do Decreto Municipal nº 21.826, de 11/02/2015.

**13.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**13.10.** O Foro da Comarca de Mogi Guaçu é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**13.11.** Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Modelo de Relatório para Prova de Títulos;
- Anexo II - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;
- Anexo III - Modelo de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - **Pessoas Negras**;
- Anexo V - Atribuições dos Empregos

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**  
Mogi Guaçu, 11 de fevereiro de 2015.

**LUÍS BUENO ÁVILA**  
Presidente da Comissão de Concurso e Processo Seletivo

Ciente e de Acordo

**CLAUDIO LUIZ FERVORINE**  
SigmaRH



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I RELAÇÃO DE TÍTULOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

Emprego: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES – TÍTULOS

Nº	Descrição do Diploma usado como requisito para o desempenho do emprego (Entregar OBRIGATORIAMENTE a cópia do Diploma)	Data da Colação de Grau		
1				
Alínea	Descrição	Quant. de Títulos	Pontos	Pontos Obtidos Não Preencher
A	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.		15,0	
B	Certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, que não o exigido para o emprego.		5,0	
C	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) com carga horária mínima de 360 horas.		5,0	
D	Declaração de estar cursando pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) com duração mínima de 360 horas.		2,5	
E	Curso de aperfeiçoamento/aprofundamento, reciclagem, simpósio, congresso, extensão ou congênere, de no mínimo 30 horas, realizados nos últimos 5 anos, contados da data do término das inscrições para o processo seletivo, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao certame.		0,5	
<b>TOTAL:</b>				

**OBSERVAÇÃO:** Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em **02 (duas) vias**, conforme Edital.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
pelo recebimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** reserva de emprego como **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** e apresentar LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Mogi Guaçu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO III MODELO DE RECURSOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

À COMISSÃO PERMANENTE E ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - SP

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Tipo de Recurso	Assinale com um X
Nota de Títulos	
Nota Final	
Outro	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Use folhas suplementares, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Obs.1:** Preencher em letra de forma e entregar em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

**Obs.2:** Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo:

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável  
pelo recebimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO PESSOAS NEGRAS

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** reserva de emprego como **negro** e apresentar documentos comprobatórios da referida declaração:

Cor: \_\_\_\_\_

Documento Civil comprobatório: \_\_\_\_\_

Mogi Guaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

### **Auxiliar de Educação**

No exercício do cargo exige boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, deambulação constante, prestar assistência aos professores na execução de atividades com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos das unidades de ensino, bem como realizar atividades didático-pedagógicas e lúdicas que favoreçam a aprendizagem infantil, organizar registros de observações das crianças, conforme orientações recebidas do(a) Administrador(a) do CEI, Diretor(a) de EMEI, e sob supervisão das áreas pedagógica e administrativas da Secretaria de Educação; consistindo em realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional. Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças; Encaminhar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias. Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino. Controlar o *kit* de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição. Atender às normas de higiene no manuseio com alunos; Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.

Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

### **Auxiliar de Educação Inclusiva**

Prestar assistência aos professores na execução de atividades com alunos portadores de Necessidades Educacionais Especiais (NEE), das unidades de ensino do município, bem como realizar atividades didático-pedagógicas com os alunos, conforme orientações recebidas da Equipe Gestora da Unidade Escolar, da equipe do AEE e sob supervisão pedagógica e administrativa da Secretaria de Educação.