



PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014

1. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Interno, objetivando o possível acesso a vaga da função de confiança de **Supervisor de Ensino**.
2. O Processo Seletivo Interno será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
  - 2.1. O Processo Seletivo visa o acesso, pelo candidato nele habilitado e considerado “apto” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, a vaga existente, e ainda a formação de cadastro reserva para acesso às vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS:**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Interno destina-se ao acesso, mediante designação pelo Regime Jurídico Único – Lei Complementar Municipal nº 82, de 07/01/11, da função existente e das que vagarem dentro do prazo de validade do Edital.
2. A função, a vaga, requisitos, salários, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Capítulo II – Da Função – do presente Edital e estarão disponibilizados também na internet pelos sites: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br).
3. São requisitos para inscrição:
  - 3.1. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - 3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 3.3. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
  - 3.4. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para a função pretendida na data da convocação para designação;
  - 3.5. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
  - 3.6. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - 3.7. Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redações dadas pelas EC 19/98, 20/98 e 34/01;
  - 3.8. Ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) Secretarias ou em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário;
  - 3.9. Preencher as exigências da função segundo o que determina a lei;
4. O Processo Seletivo Interno terá validade de **2 (dois) anos** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, uma única vez e por igual período.
5. Fica a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida, podendo ser em horário flexível, consoante às respectivas atribuições da função.
6. **O candidato aprovado, o qual deve, obrigatoriamente, pertencer ao Quadro do Magistério da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes**, que vier a ser designado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela respectiva Secretaria, obedecida à carga horária semanal de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados civis/religiosos.
7. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES reserva-se o direito de proceder às designações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Interno.
  - 7.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à designação.
8. O cadastro formado pelos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte, prioridade na designação futura, somente se decorrente da existência de vagas para a respectiva função, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.



## CAPÍTULO II - DA FUNÇÃO

1. A Secretaria destinada, a função, a vaga, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos exigidos e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela que segue:

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Código	Função	Vaga	Carga horária	Salário (R\$)	Requisitos exigidos	Taxa de Inscrição
34	Supervisor de Ensino	1	40 horas	5.891,71	- Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Supervisão Escolar ou em Gestão Escolar.  - Ter no mínimo 6 (seis) anos de exercício no magistério público ou particular, dos quais pelo menos 3 (três) anos no exercício de cargo de Especialista de Educação no Magistério Público Municipal de Mogi das Cruzes	R\$ 60,00

2. A comprovação da experiência far-se-á mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou **atestado/declaração/certidão emitida por órgão público** ou por meio de inscrição municipal que o habilite ao exercício da função concorrida.
- 2.1. Caso o registro em Carteira de Trabalho possua denominação incompatível com a função pretendida, o candidato deverá entregar também atestado/declaração/certidão em papel timbrado, com firma reconhecida, emitida por pessoa jurídica, constando obrigatoriamente o nome da função e as atividades exercidas.
3. As atribuições da função são as constantes do Anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **14 de abril a 11 de maio de 2014**, exclusivamente pela internet no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia **12 de maio de 2014**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.
- 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da ficha de inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
- 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. O salário e o respectivo valor da taxa de inscrição corresponderão à função pretendida, de acordo com o disposto no Capítulo II deste Edital.
- 3.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Processo Seletivo Interno, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br) para verificar o ocorrido. Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu CPF.
4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
  - 5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
  - 5.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
6. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do Capítulo II que faz parte integrante deste Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo Interno.
7. Para inscrever-se o candidato deverá:
  - 7.1. Acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), durante o período de inscrições;
  - 7.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Processo Seletivo Interno;
  - 7.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
  - 7.4. Imprimir o boleto bancário;
  - 7.5. Transmitir os dados da inscrição;
  - 7.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
    - 7.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
8. Às 24 horas (horário de Brasília), do dia **11 de maio de 2014**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível.
  - 8.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida até o último dia do período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (que faz parte deste Capítulo).
9. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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.
10. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à internet).

#### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

1. Será assegurada no presente Processo Seletivo Interno, reserva de vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para as pessoas com deficiência, conforme prevê a Lei Municipal nº 3.993, de 10/02/93, com alterações da Lei nº 5.884, de 03/04/06, desde que a deficiência seja compatível com a função de confiança de Supervisor de Ensino e os candidatos sejam considerados habilitados neste Processo Seletivo.
2. A vaga oferecida será preenchida pelo candidato que obtiver a 1ª (primeira) colocação na lista geral, respeitando-se a reserva de vagas prevista no subitem anterior no caso do surgimento de novas vagas e posterior designação.
3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
  - a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
  - b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a provável causa da deficiência;
  - c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. Se o candidato não encaminhar o laudo médico e o respectivo requerimento, até



PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014

o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

4. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **8 de maio de 2014**, para a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051, com o título: **“Candidato com Deficiência Processo Seletivo Interno – Prefeitura do Município de Mogi das Cruzes”**, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados neste edital.
5. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CAIP/USCS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
6. O candidato com deficiência, ou não, poderá requerer, conforme o disposto no Capítulo V, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no Artigo 40, Parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este Processo Seletivo Interno, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
8. A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidato com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.
9. O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
10. A inobservância do disposto no subitem 4 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
11. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo Interno, serão convocados, na ocasião da convocação para designação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura do Município de Mogi das Cruzes, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos do Artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
  - 11.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
12. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela Prefeitura de Mogi das Cruzes por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
13. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 11 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
  - 13.1. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Processo Seletivo Interno, figurará na lista de classificação geral.
14. Os candidatos que se declararam deficientes no ato da inscrição, se não eliminados no Processo Seletivo Interno, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
15. As vagas definidas no Capítulo II que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**CAPÍTULO V - DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/99.
  - 1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, deverá enviar a solicitação e o laudo médico ao endereço da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051, até o dia **8 de maio de 2014**, impreterivelmente, **via SEDEX**, com o título: “**PROCESSO SELETIVO INTERNO - PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MOGI DAS CRUZES – NECESSIDADES ESPECIAIS**”; Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
  - 2.1. A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.
  - 2.2. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
3. O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar as provas, deverá providenciar esta solicitação por escrito, através do Anexo V deste edital, até o dia 8 de maio de 2014, conforme o disposto no item 1.1 deste Capítulo, com justificativa assinada por especialista em sua área.
  - 3.1. O envio desta solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo **CAIP/USCS**, após criteriosa análise da solicitação.
  - 3.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
  - 3.3. O deferimento ou indeferimento das solicitações de atendimento especial estará disponível aos candidatos no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
    - 3.3.1. O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da decisão citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio do e-mail [caipimes@caipimes.com.br](mailto:caipimes@caipimes.com.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**CAPÍTULO VI - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de prova objetiva, de acordo com o que estabelece o Capítulo II deste Edital, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, prova dissertativa que visa avaliar a capacidade de fundamentação e conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma e prova de títulos, de caráter classificatório, a qual visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
2. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

Fases e Provas	Nº de questões
<b>1ª Fase - Prova Objetiva</b>	
✓ Legislação e Normas da Educação	15
✓ Conhecimentos Específicos e Pedagógicos	30
✓ Informática	5
<b>2ª Fase - Prova Dissertativa</b>	
<b>3ª Fase - Prova de Títulos</b>	

**3. DA PROVA OBJETIVA**



- 3.1. A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, terá 50 (cinquenta) questões, cada uma valendo 2 (dois) pontos, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta.
- 3.3. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com disposto no Anexo II deste Edital.
- 3.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 3.5. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.
4. Será considerado habilitado, o candidato que atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos nesta prova, observando-se o item 9.1. deste Capítulo.
5. Os candidatos habilitados serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da prova objetiva.
6. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação na Prova Objetiva para realização da Segunda Fase.
7. Da divulgação dos resultados da Prova Objetiva, nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br), constarão todos os candidatos, habilitados ou não, e suas respectivas notas.

#### 8. DA PROVA DISSERTATIVA

9. Serão convocados para a realização das provas dissertativas, os candidatos que atingirem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e que se encontrarem entre os **100 (cem) melhores classificados**, mais os empatados nesta última colocação.
  - 9.1. O candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos ou que não esteja entre os 100 (cem) melhores classificados, estará eliminado do Processo Seletivo.
  - 9.2. Na prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliados na correção: o atendimento ao tema e ao gênero propostos. a capacidade de fundamentação e a conclusão. A clareza da exposição, e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma. A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.
  - 9.3. Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
    - 9.3.1. Conteúdo:
      - a) Proposta: consiste no entendimento do assunto e do tema propostos, seguido da defesa de uma tese relativa ao tema em questão;
      - b) Coletânea: refere-se à apropriação adequada do conjunto de textos subsidiários (escritos ou visuais), bem como de eventual material externo a essa coletânea, mas que venha a contribuir para a discussão – tese – pretendida.

A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
    - 9.3.2. Estrutura:
      - a) Gênero: consiste na adequação à estrutura do gênero dissertativo (tipo de texto argumentativo);
      - b) Coerência: diz respeito à pertinência e qualidade de argumentos (conceitos, fatos, dados, exemplos e figuras utilizadas), clareza das ideias propostas, organização sequencial de argumentos – progressiva ou gradativa, ordenação estratégica dos elementos, objetividade e precisão.
    - 9.3.3. Expressão:
      - a) Coesão: refere-se à ligação linguística, formal entre as partes do texto, seja entre parágrafos, seja dentro dos parágrafos. A fluência da leitura também depende da coesão. Neste critério serão avaliados o emprego adequado dos recursos linguísticos para relacionar termos e estabelecer



PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014

relações semânticas, a organização adequada de orações e períodos – ambos através da análise de pontuação, a estrutura sintática da modalidade escrita culta, o paralelismo sintático, a coerência dos tempos verbais, conectivos e conjunções, os pronomes relativos.

- b) Norma: relativa ao conjunto lexical, que é o vocabulário apropriado para o tema e para o gênero solicitados, às regras da modalidade escrita culta, como as morfológicas (classes de palavras, conjugação verbal, flexão do infinitivo), sintáticas (concordância, regência, colocação pronominal, voz ativa ou passiva do verbo) e ortográficas (grafia, acentuação, hífen, maiúscula, separação de sílaba).
- 9.4. Na aferição do critério de correção gramatical poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 9.5. Será atribuída nota 0 (zero) à redação que:
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
  - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
  - estiver em branco;
  - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - tiver menos do que 15 (quinze) linhas efetivamente escritas.
- 9.6. O valor da prova de redação será 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo que a pontuação mínima necessária para aprovação será de 10 (dez) pontos. O candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Processo Seletivo Interno.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A **prova de títulos, de caráter classificatório**, visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

11. Os resultados serão publicados oportunamente nas impressas local e oficial e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

11.1. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

11.2. Vide Capítulo específico sobre Recursos.

## CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- As provas serão realizadas na cidade de Mogi das Cruzes e, se necessário, em municípios vizinhos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente nas impressas local e oficial e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- Não serão enviados cartões de convocação para as provas, exceto para endereço eletrônico, constante da ficha de inscrição, cujo preenchimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Interno.
- Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;



- 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.
6. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula Oficial de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
  - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
  - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Processo Seletivo Interno, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
  - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

#### PROVA OBJETIVA

11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
12. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Interno, e que será responsável pela guarda da criança.
  - 14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
  - 14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
    - 14.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.



**PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014**

- 14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/questões em relação à função será do candidato.
- 16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
- 17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
- 17.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
- 17.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- 17.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Interno, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 17.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
- 17.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas.

**PROVA DISSERTATIVA**

18. Para realização da prova dissertativa, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previsto no Edital de Convocação, publicado nas imprensas local e oficial e disponibilizado no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
19. A aplicação da prova de redação será realizada em Mogi das Cruzes, conforme Edital de Convocação.
20. Na realização da prova dissertativa, o candidato deverá:
- Comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, com pelo menos 60 minutos de antecedência do horário previsto para o início da prova, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;
  - Apresentar documento de identidade, no original;
- b.1) O candidato que não apresentar um dos documentos, em conformidade com o item 6 deste Capítulo, não realizará a prova de redação, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo Interno.
- 20.1. O candidato receberá o caderno da prova dissertativa pré-identificado.
- 20.1.1. A prova dissertativa deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo se o candidato tiver solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 20.1.2. A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno de prova, qualquer palavra ou marca feita pelo candidato que permita a sua identificação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no corpo do caderno acarretará a atribuição de nota zero à redação e a consequente eliminação do candidato no Processo Seletivo Interno.
- 20.1.3. Ao final da prova dissertativa, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.



- 20.2. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.

#### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

21. A prova de títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 12 (dez) pontos.
22. Serão considerados títulos somente os determinados na tabela de títulos.
23. A documentação referente aos títulos deverá ser entregue pelo candidato, obrigatoriamente, na data de realização da prova objetiva, em cópia autenticada que não será devolvida.
24. A entrega da documentação referente a título, por ocasião da realização da prova objetiva, será protocolada pela CAIPIMES, com indicação do número de folhas entregues.
- 24.1.** A autenticidade da documentação e a sua validade e pertinência em relação ao cargo para o qual o candidato se inscreveu serão objeto de análise ulterior, pela CAIPIMES, constando do protocolo de que trata este item apenas o número de folhas entregues.
25. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos dos candidatos que forem habilitados nas provas objetiva e dissertativa. Os documentos (cópias) dos candidatos que não obtiverem classificação serão, decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, incinerados.
26. A pontuação obtida nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
27. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

#### TABELA DE TÍTULOS

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área da Educação.	- Diploma devidamente registrado <b>ou</b> ; - Ata de defesa <b>ou</b> ;	1	6	6
Mestre na área da Educação.	- Certificado/declaração de conclusão de curso <b>e</b> Histórico escolar.	1	4	4
Especialista na área da Educação, exceto se utilizado para a função a que concorre.	Certificado/declaração de conclusão de curso <b>e</b> Histórico escolar.	2	1	2
			Máximo	12

28. Será excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que:
- 28.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- 28.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 28.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
- 28.4. Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas.
- 28.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- 28.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
- 28.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 28.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- 28.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;



- 28.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 28.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
29. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Processo Seletivo Interno não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
30. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
31. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
32. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.
33. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
34. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
35. Os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.
36. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
37. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Processo Seletivo Interno.
38. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Interno.

#### **CAPÍTULO VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

1. A pontuação final será obtida pela somatória das notas das provas objetiva, dissertativa e de títulos (quando houver), desde que o candidato seja considerado habilitado nas duas primeiras fases.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
3. Os resultados finais serão publicados oportunamente na imprensa local e oficial e estarão disponibilizados também nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
4. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido, desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato que:
  - a) possuir idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) obtiver maior pontuação na prova dissertativa;
  - c) obtiver mais acertos nas questões de conhecimentos específicos e pedagógicos;
  - d) obtiver mais acertos nas questões de legislação e normas da educação;
  - e) mais idoso entre os candidatos com menos de 60 anos.
6. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades cabíveis, no caso das mesmas serem inverídicas.

#### **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da banca elaboradora.



PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014

3. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Processo Seletivo Interno e classificação final, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página específica, e seguir as instruções ali contidas.
  - 3.1. Não será aceito recurso interposto na PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES ou por meio de fax ou e-mail ou protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.
  - 3.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
  - 3.3. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
4. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no “link” Recursos, na página específica do Processo Seletivo Interno.
5. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
  - 5.1. Cujo teor desprezite a banca examinadora ou a instituição que realiza o Processo Seletivo Interno ou a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES;
  - 5.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - 5.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
  - 5.4. Interpostos para fase distinta a que se referem, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
6. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
7. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
9. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação nas impressas local e oficial, e divulgação nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br), após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
  - 9.1. Para tomar conhecimento da manifestação proferida pela banca examinadora, o candidato deverá acessar o “link” – “área do candidato”, e fornecer seus dados (número de inscrição e CPF) cadastrados no ato da inscrição.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Interno, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO

1. A convocação do candidato - para acesso à função de Supervisor de Ensino, ficará condicionada à classificação no Processo Seletivo Interno.
2. A convocação dos candidatos ocorrerá pelas impressas local e oficial, podendo a Administração, a seu critério, utilizar outros meios de comunicação (internet, correios etc). os candidatos serão convocados para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida, prevista neste Capítulo.
  - 2.1. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado” e ainda, correspondências eletrônicas devolvidas por qualquer motivo.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação, dentro do prazo estabelecido, ou manifestar sua desistência por escrito.
4. Os candidatos convocados deverão entregar toda a documentação exigida (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas), dentro do prazo estabelecido.
5. No ato da convocação para entrega de documentos, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para a função para a qual será designada, que consistirá na apresentação do **original e entrega da cópia reprográfica dos documentos relacionados** nas letras “a” até “c” e na entrega dos documentos relacionados nas letras “d” até “h” a seguir;



**PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014**

- a) diploma ou certificado ou histórico escolar de habilitação específica exigida para a função, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida que comprove a conclusão do curso com a devida habilitação, e que o mesmo está devidamente reconhecido;
  - b) certidão de quitação eleitoral;
  - c) documentação que comprove a experiência;
  - d) comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente, indicado pela Secretaria Municipal de Saúde de Mogi das Cruzes;
  - e) declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
  - f) declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público.;
  - g) declaração de não cumulatividade de cargo ou emprego público ou de cumulatividade compatível;
  - h) outros documentos que a Prefeitura de Mogi das Cruzes julgar necessários.
6. Será impedido de designação o candidato que não apresentar a documentação exigida, dentro do prazo estabelecido.
  7. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos.
  8. Será automaticamente desclassificado o candidato que não realizar os exames médicos admissionais e/ou deixar de entregá-los dentro do prazo estipulado pela Administração.
  9. É requisito para a designação, o candidato ser considerado como “apto” nos exames médicos.
  10. As decisões dadas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, ou por empresa por ela indicada, pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de designação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
  11. Estando “apto” nos exames médicos, o candidato será designado e será definida a data de início de exercício na função.
    - 11.1. Será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que não comparecer ao ato de convocação para fins de posse e exercício da função, em dia, horário e local agendados;
  12. Os candidatos, a partir do início de exercício, cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.
  13. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo, o candidato que:
    - 13.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES para o exercício da função;
    - 13.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua designação no serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
    - 13.3. Não comprovar na data de convocação para a entrega de documentos os requisitos estabelecidos neste Edital.

**CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Interno, anulando-se os atos decorrentes.
2. Os atos relativos ao Processo Seletivo Interno serão publicados oportunamente nas imprensa local e oficial e, simultaneamente, nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br) até a homologação do Processo Seletivo Interno, após o que, não serão mais divulgados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa local ou oficial, durante a validade do Processo Seletivo Interno e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES durante o período de validade do Processo Seletivo Interno.
  - 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente, munido de documento que o identifique ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o



PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014

número do Edital do Processo Seletivo Interno, o nome do candidato, o nome da função a que concorreu, a classificação, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo preencher formulário específico na Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES.

4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.

5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo Interno e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
6. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à designação. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES reserva-se o direito de proceder às designações em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
7. Não será fornecida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Processo Seletivo Interno disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital, até a sua homologação.
8. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Processo Seletivo Interno, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
9. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Interno e atos decorrentes de sua eventual convocação para designação, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
10. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.
12. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Processo Seletivo Interno, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto quando a bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
13. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém, estas ocorrerão antes de sua homologação, as quais serão amplamente divulgadas.
14. É facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo Interno antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

Mogi das Cruzes, 7 de abril de 2014.

ANDRÉ LUIZ PAIVA  
Presidente da Comissão Especial

Visto:

Marco Aurélio Bertaiolli  
Prefeito

**ANEXOS:**

<b>Anexo I</b>	• Quadro com as descrições básicas das atribuições da função.
<b>Anexo II</b>	• Conteúdo programático – geral e específico.
<b>Anexo III</b>	• Cronograma provável
<b>Anexo IV</b>	• Inscrição como deficiente
<b>Anexo V</b>	• Solicitação de condições especiais para realização das provas



- ANEXO I -

**DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**SUPERVISOR DE ENSINO**

- I - subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, elaborando relatórios a partir de dados coletados nas visitas às unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- II - participar da organização e reorganização do sistema de ensino, discutindo e elaborando projetos em conjunto com o Secretário, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo;
- III - realizar visitas periódicas nas unidades escolares dos respectivos setores de supervisão a fim de assessorar pedagógica e administrativamente às escolas municipais, entidades conveniadas e escolas particulares de educação infantil;
- IV - coordenar e organizar espaços e tempos para pesquisas e estudos pertinentes a ação supervisora;
- V - cooperar na articulação dos Departamentos, Divisões e Coordenadoria da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - cooperar na articulação da SME com as demais Secretarias Municipais;
- VII - estimular e orientar a construção dos planos de gestão desenvolvidos nas escolas municipais;
- VIII - participar da elaboração de diretrizes e portarias e acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas.
- IX - coordenar, articular e controlar os processos relativos à autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil;
- X - analisar e opinar sobre os planos e regimentos das escolas do Sistema Municipal de Ensino, encaminhando-os para aprovação e homologação superior;
- XI - participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar, apoiando o Departamento de Planejamento Educacional;
- XII - participar da organização da solicitação de subvenções e prestações de contas pelas entidades conveniadas;
- XIII - proceder ao levantamento das necessidades de formação contínua dos profissionais que atuam nas escolas municipais e subvencionadas, bem como dos mantenedores de escolas de educação infantil subvencionadas;
- XIV - acompanhar os processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação;
- XV - acompanhar as atividades e os profissionais das entidades parceiras/conveniadas dos diversos programas da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - apoiar na coordenação dos Programas Federais que sejam parceiros aos projetos da SME;
- XVII - atender os pais e à comunidade escolar, esclarecendo e encaminhando as questões por eles apontadas;
- XVIII - executar outras atribuições afins.



- ANEXO II -

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL E ESPECÍFICO**

**INFORMÁTICA**

Pacote Office e Internet

**LEGISLAÇÃO E NORMAS DA EDUCAÇÃO**

01. Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/88 art. 5º, 37 ao 41, 205 a 214. 226 a 230.
02. Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
03. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
04. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. Volumes 1 a 10. Brasília: MEC/SEF,1997.
05. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – volumes I, II, e III. Brasília: MEC/SEF. 2001.
06. Lei 11.494 de 20/06/2007 - Dispõe sobre o Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
07. Lei Nº 11.645, de 10/03/2008 – Inclui no Currículo Nacional a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
08. Lei nº 11.769 de 18/08/2008 – Torna obrigatório o ensino de Música na Educação Básica.
09. LEI Nº 12.796, DE 04/04/2013 - Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
10. Resolução CNE/CEB nº 04 de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
11. Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89 - art. 111 a 137, 217, 237 a 258.
12. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes - art. 200 a 215.
13. Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 82/2011.
14. Lei Nº 6490 de 22/12/2010 - Plano Municipal de Educação para o Biênio de 2013/2014.
15. Lei nº 6537 de 10/05/2011, artigos 41 a 43 – Institui a nova estrutura organizacional básica da prefeitura.
16. Estatuto do Magistério Público Municipal - Lei Complementar Nº 30/2004.
17. Lei Complementar nº 44/2006
18. Lei nº 5507/2003 – Dispõe sobre o funcionamento do Conselho de Escola das escolas municipais.
19. Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação da Infância. Mogi das Cruzes – SP, 2007.
20. Deliberação – Conselho Municipal de Educação nº 02/2009 e Indicação nº 01/2009.
21. Decreto Municipal nº 11.587, 10/06/11.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICOS**

1. ALARCÃO, Isabel. **Do olhar supervisor ao olhar da supervisão**. In: RANGEL, Mary (Org.). Supervisão pedagógica: princípios e práticas. 8. ed. São Paulo: Papyrus, 2008.
2. CASTRO, Maria Helena Guimarães de. **Sistemas Nacionais de Avaliação e de Informações Educacionais**. São Paulo em Perspectiva, São Paulo, v.14, n. 1, p.121-128, 2000.
3. CORTELLA, Mario Sergio. **A Escola e o Conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 1998.
4. CURY, C. R. J.; HORTA, J. S. B.; BRITO, V. L. A. (Org.). **Medo à liberdade e compromisso democrático: LDB e Plano Nacional de Educação**. São Paulo: Editora do Brasil, 1997.
5. EDUCAR PARA CRESCER. **Por dentro do IDEB: o que é o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica?** Disponível em: <<http://educarparacrescer.abril.com.br/indicadores/ideb-299357.shtml>>. Acesso em: 17 jan. 2014.
6. FERREIRA, Naura Syria Carapetto; AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). **Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos**. São Paulo: Cortez, 2008.
7. FERREIRA, Naura Syria Carapetto. **Gestão democrática da educação: ressignificando conceitos e possibilidades**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapetto. AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Org.). **Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2004. p. 295-317.
8. FORTUNATI, J. **Gestão da educação pública: caminhos e desafios**. Porto Alegre: Artmed, 2007.



9. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1997.
10. FREITAS, Luiz Carlos de. **Ciclos, seriação e avaliação: confronto de lógicas**. São Paulo: Moderna, 2003.
11. GADOTTI, Moacir. **Educação Integral no Brasil – inovações em processo**. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009.
12. GATTI, Bernadete (Coord.). **Professores do Brasil: impasses e desafios**. Brasília: UNESCO, 2009. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001846/184682por.pdf>>. Acesso em: 17 jan. 2014.
13. MANTOAN, Maria Teresa Égler. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2003.
14. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. Editora Cortez, 2002.
15. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. **Avaliação da aprendizagem e progressão continuada; bases para a construção de uma Nova Escola**. Disponível em: <[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/aval\\_fcc\\_18\\_p007-011\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/aval_fcc_18_p007-011_c.pdf)>. Acesso em: 17 jan. 2014.
16. RANGEL, Mary (Org.) ; SILVA JUNIOR, Celestino Alves da (Org.) . **Nove olhares sobre a supervisão**. 16. ed. Campinas, SP: Papyrus Editora, 2011. 197p
17. RANGEL, Mary . **Supervisão: do sonho à ação - uma prática em transformação**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto. (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação**. 6ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007, v. , p. 69-96.
18. SACRISTÁN, J. G.; GOMES, A. I. P. **Compreender e transformar o ensino**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
19. SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. Belo Horizonte: Autêntica, 1999. 156 p.
20. VELOSO, F. et al (Org.). **Educação básica no Brasil: construindo o país do futuro**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
21. ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para o currículo escolar**. Porto Alegre: Artmed, 2002. Cap. 1 a 3, p. 11-136.

**No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação vigente e suas atualizações, tendo como base até a data da publicação oficial do edital.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES  
PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2014



- ANEXO III -

CRONOGRAMA PROVÁVEL

EVENTO	DATA – PERÍODO
Publicação do Edital	9 de abril de 2014
Período de Inscrições	14 de abril a 11 de maio de 2014
Último dia para pagamento do Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição	12 de maio de 2014
Publicação da Convocação para realização das provas objetivas	23 de maio de 2014
Realização das Provas Objetivas e entrega de Títulos	1º de junho de 2014
Publicação dos gabaritos das Provas Objetivas e consulta das questões no site, mediante identificação por número de inscrição e CPF	4 de junho de 2014
Resultados Preliminares e Convocação para 2ª Fase (Prova Dissertativa)	13 de junho de 2014
Realização das Provas Dissertativas	22 de junho de 2014
Publicação dos Resultados Preliminares.	27 de junho de 2014
Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Processo Seletivo	4 de julho de 2014

**OBS:** as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior, sendo os candidatos avisados com antecedência, por Boletins publicados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) .



- ANEXO IV -

**MODELO DE REQUERIMENTO VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a):

\_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de SUPERVISOR DE ENSINO, código 34 no **Processo Seletivo Interno nº 13/2014 – PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES** vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: \_\_\_\_\_.

Código correspondente do (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do **PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 13/2014 – PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



- ANEXO V -

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

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

CPF: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Código correspondente (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

Face às condições expostas, solicito prova/tratamento especial para a realização das provas.

Exposição da condição especial e da necessidade para a realização das provas


\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)