



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL - SANEAMENTO AMBIENTAL

Aguai - Leme - Mogi Guaçu - Mogi Mirim

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará, 282 - Jd. Centenário - Mogi Guaçu/SP.  
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel/Fax: 3841-8181/3569-5534

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL - SANEAMENTO AMBIENTAL**, através do seu Superintendente Sr. Ivair Luiz Biazotto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** em datas, locais e horários a serem definidos, destinado a selecionar candidatos para provimento de empregos públicos. As contratações ocorrerão nos moldes da CLT, ficando o candidato sujeito ao período de experiência, de acordo com o artigo 451 da CLT.

O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de publicação do Edital de Homologação.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Processo Seletivo estarão sob a responsabilidade e serão executados pela Empresa **SigmaRH Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão de Processos Seletivos.

## 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 estão fundamentados na Constituição Federal, bem como regulamentos internos do Consórcio Intermunicipal CEMMIL. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executados pela **SigmaRH**, cabendo ao Consórcio Intermunicipal CEMMIL o acompanhamento, através da Comissão de Processos Seletivos.

**1.2.** O Processo Seletivo de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de empregos do quadro do CEMMIL, estabelecidos na **TABELA I**, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração precisarem ser preenchidos, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, As contratações ocorrerão nos moldes da CLT, ficando o candidato sujeito ao período de experiência, de acordo com o artigo 451 da CLT. O provimento se dará no quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

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

TABELA I

EMPREGOS E VAGAS (para a cidade de Mogi Guaçu)					
Emprego	Vagas	Venc. (*) R\$	C/H h/Sem.	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei	Taxa de Inscrição
Assistente de Recursos Humanos	01	1.976,00	44	Formação Técnica ou superior em Recursos Humanos ou Administração	R\$ 30,00

(\*) **BENEFÍCIOS:** Vale alimentação e Auxílio transporte.

**1.4.** As atribuições do emprego constam no **Anexo IV** do presente Edital.

**1.5.** Local de trabalho: **MOGI GUAÇU (sede administrativa)**.

**1.6.** As vagas para o emprego do Processo Seletivo referem-se à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do Processo Seletivo, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento de novas vagas ocasionadas.

**1.7.** As vagas posteriores à demanda atual (que vierem a existir no prazo do processo seletivo) serão rigorosamente obedecidas à classificação geral e especial de pessoas com deficiência e pessoas negras e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

### 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.

## 2.2. Condições de inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado 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).
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- e) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal, conforme leis vigentes.
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- g) Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do emprego, à época da Contratação sob pena de perda do direito à vaga.
- h) 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**, a partir das **8 horas** do dia **09 DE JUNHO DE 2021 (quarta-feira)** até às **16 Horas** do dia **28 DE JUNHO DE 2021 (segunda-feira)**.

2.3.1. Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, 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.

2.3.2. As provas serão aplicadas na cidade de MOGI GUACU, estado de São Paulo.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clicar em "Inscrições Abertas" na área destinada ao **Consórcio Intermunicipal CEMMIL Nº 02/2021**.
- b) Se já for cadastrado entrar com o CPF e senha, se não for cadastrado entrar com seu CPF e CEP.
- c) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar 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**.
- d) A seguir o interessado estará visualizando a página do "Status da Inscrição", clicar em "Boleto Bancário".
- e) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição de **R\$ 30,00**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.  
**OBS.: Recomenda-se pagar o boleto 01 (um) dia após sua emissão, devido ao registro bancário.**
- f) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 29 DE JUNHO DE 2021 (terça-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.
- g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **29 DE JUNHO DE 2021 (terça-feira)**, dentro do horário de compensação bancária. As inscrições com pagamentos feitos por aplicativos bancários que não forem compensados na data de vencimento serão indeferidas.

2.6.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **29 DE JUNHO DE 2021 (terça-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas, serão indeferidas e não haverá devolução da importância paga.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. Os candidatos "**Pessoas Negras**" deverão verificar o **Capítulo VI**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.12.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **14 e 15 de junho de 2021**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, no escritório do CEMMIL, situado na Rua Belém do Pará, 282 - Jd. Centenário - Mogi Guaçu/SP.

**2.12.1.** Deverá levar os seguintes documentos:

- a) Boleto Bancário** impresso conforme **item 2.4** deste Edital.
- b) Cópia da comprovação do Número de Identificação Social (NIS).**
- c) Cópia da Carteira de Trabalho:**
  - c.1) Cópia da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura.
  - c.2) Cópia da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho.
  - c.3) Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco.
- d) Declaração** de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da Lei Municipal n° 4.826, de 2013.

**2.12.2.** A falta dos documentos apresentados ou fora do período fixado implicarão no cancelamento do processo de isenção.

**2.12.3.** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de junho de 2021**, no endereço eletrônico [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

**2.12.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetivar sua inscrição pagando o boleto bancário dentro do prazo estipulado no **Item 2.6** deste Edital.

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **03 de julho de 2021** será divulgado o Edital de Deferimento das Inscrições com as listas de inscritos.

**3.2.** O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos *sites* **www.sigmarh.com.br** e **www.cemmil.com.br**.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**.

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

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos *sites* **www.sigmarh.com.br** e **www.cemmil.com.br**, no dia **07 de julho de 2021**, no endereço eletrônico [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

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

- a)** não recolher o valor da inscrição;
- b)** pagar o boleto bancário após o prazo estipulado neste Edital.
- c)** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- d)** omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- e)** deixar campos de informação da inscrição em branco;
- f)** não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**.

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

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

**4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal 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 o **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 no Setor de Recursos Humanos do CEMMIL.

**4.8.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**4.9.** Não haverá devolução da importância paga referente a taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou após o vencimento, seja qual for o motivo alegado. Também não será aceito pedido de devolução em razão da data definida para a realização da Prova Objetiva.

**4.10.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.

#### **4.11. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**4.11.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

**4.11.1.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**4.11.1.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.11.1.3.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

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

**5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, 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 nº 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 no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**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 pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros empregos do Processo Seletivo.

**5.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência” bem como deverá enviar por **SEDEX**, até o último dia estabelecido para o pagamento das inscrições (**29/06/2021**), com os dizeres **PROCESSO SELETIVO DO CEMMIL – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, os seguintes documentos:

**a) Laudo Médico** original ou cópia autenticada, **emitido nos últimos 12 (doze) meses**, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

**b) Requerimento**, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo II** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.2.1.** A data de postagem será verificada pelo carimbo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**5.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que **não** encaminharem:

a) **DENTRO DO PRAZO**;

b) **POR SEDEX**;

c) **LAUDO MÉDICO**;

d) **ANEXO II** deste Edital preenchido corretamente.

**5.2.3.** Não será permitido o encaminhamento de qualquer documento adicional após o término do prazo estabelecido no **Item 5.2**, ou após a publicação do indeferimento da inscrição na condição especial de pessoa com deficiência.

**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 com deficiência poderá requerer conforme **Anexo II**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, 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.

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

**5.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo CEMMIL, 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, quando da chamada para contratação.

**5.7.** O candidato mencionado no **item 5.6** 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 a provável causa da deficiência.

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

**5.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** 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.

**5.10.** 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.

**5.11.** 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 5.9**.

**5.12.** 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.

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

**5.14.** A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

**5.15.** 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.

**5.16.** As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas Negras**

**6.1.** Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, na forma da Lei Municipal nº 4.946, de 07 de janeiro de 2015.

**6.1.1.** Caso a aplicação do percentual estabelecido no **item 6.1** deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, no ato da inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e enviar por

SEDEX, até o último dia estabelecido para o pagamento das inscrições (29/06/2021), com os dizeres **PROCESSO SELETIVO DO CEMMIL – REQUERIMENTO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, o seguinte documento:

a) **Requerimento** solicitando reserva especial conforme modelo no **Anexo III** deste Edital.

**6.2.1.** A data de postagem será verificada pelo carimbo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**6.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas negras dos candidatos que **não** encaminharem:

- a) **DENTRO DO PRAZO**;
- b) **POR SEDEX**;
- c) **ANEXO III** deste Edital preenchido corretamente.

**6.2.3.** Não será permitido o encaminhamento de qualquer documento adicional após o término do prazo estabelecido no **Item 6.2**, ou após a publicação do indeferimento da inscrição na condição especial de pessoas negras.

**6.3.** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

**6.4.** O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.

**6.5.** O primeiro candidato negro classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

**6.6.** O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo.

**6.6.1.** O candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

**6.6.2.** O candidato negro nomeado a ocupar uma vaga oferecida à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

**6.6.3.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**6.6.4.** Em caso de não haver número de candidatos negros aprovados para ocupar a vaga reservada, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a lista de classificação geral.

**6.7.** Na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. A documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes as etapas deste Processo Seletivo serão publicadas nos *sites* **www.sigmarh.com.br** e **www.cemmil.com.br**, no Quadro de Avisos do CEMMIL e em páginas oficiais do Município (atualmente no Jornal “Tribuna do Guaçu”).

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados, pois, **não** serão enviados e-mails de notificações referentes as datas das provas ou resultados. Não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.3.** O Edital do Processo Seletivo, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicadas única e exclusivamente em páginas oficiais do Município (atualmente no Jornal “Tribuna do Guaçu”), nos *sites* **www.sigmarh.com.br** e **www.cemmil.com.br** e no Quadro de Avisos do CEMMIL, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## **CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas**

**8.1.** A Prova Objetiva, para todos os empregos, **tem data prevista para sua realização em 18 DE JULHO DE 2021**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, serão publicadas no dia **10 de julho de 2021**, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos do CEMMIL, situado na Rua Belém do Pará, 282 - Jd. Centenário - Mogi Guaçu/SP e divulgadas pela internet nos *sites* **www.sigmarh.com.br** e **www.cemmil.com.br**.

8.2. O cronograma das etapas deste Processo Seletivo consta no **Anexo V** deste Edital. Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério do CEMMIL e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

## **CAPÍTULO IX – Das Provas**

9.1. O Processo Seletivo será realizado da seguinte forma:

**9.1.1. Para o emprego de Assistente de Recursos Humanos:**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova Objetiva e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação da prova elimina o candidato do Processo Seletivo.

**9.3. AS PROVAS SERÃO REALIZADAS NA CIDADE DE MOGI GUAÇU, ESTADO DE SÃO PAULO.**

9.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização das provas, após o fechamento dos portões.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) original de documento de identidade pessoal (com foto);
- b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, com tubo transparente;
- c) o uso de lápis preto e borracha é permitido para rascunhos;
- d) material específico de medidas de segurança necessárias para conter a disseminação da COVID-19, publicadas no Edital de Convocação para as provas.

9.7. São considerados documentos de identidade: Cédulas de Identidade (RG), Registro de Identificação Civil (RIC), Certificado Militar, Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei nº 9.503/97), Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

9.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.9. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.10. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.14. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.15. Recomenda-se que o candidato, nos dias de provas, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.14**.

9.16. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, relógio, qualquer equipamento eletrônico e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio

ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

**9.17.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.18.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. **Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.**

**9.19.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo e apresente o comprovante de inscrição.

**9.20.** Em cada fase do Processo Seletivo os resultados serão publicados da seguinte forma:

- a) Para os candidatos aprovados: o nome, o número de inscrição, o número de identidade e a nota.
- b) Para os candidatos reprovados e ausentes: apenas o número de inscrição.

## CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

**10.1.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

**10.2. Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a duração da prova estão descritos nas Tabelas a seguir:

**10.2.1.** Para o emprego de **Assistente de Recursos Humanos**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	2,5	3h
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

### 10.3. DA APROVAÇÃO:

**10.3.1.** Para o emprego de **Assistente de Recursos Humanos** serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.

**10.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.5.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início, sem o caderno de questões, levando apenas o rascunho de seu gabarito.

**10.6.** O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

**10.7.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 2 (duas) horas em sala de prova para levar seu caderno de questões.

**10.8.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

**10.9.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**10.10.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.12.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.13.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.14.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

**10.15.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**10.16.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a função diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

**10.17. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto,** após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas. O candidato que se negar permanecer até o final dos trabalhos será excluído do Processo Seletivo.

**10.18.** Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 9.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) não devolver o caderno de questões antes de 2 (duas) horas do início da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- m) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 9.14 e 9.16.**

**10.19.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.20.** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será excluído do certame e não participará, quando houver, da fase seguinte.

**10.21.** A SigmaRH, bem como o Consórcio não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO XI – Da Classificação Final**

**11.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

### **11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**11.2.1.** Para o emprego de **Assistente de Recursos Humanos** a pontuação final será igual a pontuação obtida na Prova Objetiva.

**11.3.** Serão elaboradas três listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negras, uma especial somente para pessoas com deficiência e outra para pessoas negras.

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

- a) Tiver mais idade;
- b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos;
- d) Por sorteio público.

**11.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital, e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII** deste Edital.

**11.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será homologado o Concurso Público, não cabendo mais recursos.

11.7. A Classificação Final será publicada apenas com os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## CAPÍTULO XII – Dos Recursos

12.1. Todos os recursos deverão ser interpostos nos **2 (dois) dias úteis**, a contar do 1º dia útil subsequente à data da divulgação por edital de cada fase do Processo Seletivo ou da publicação dos gabaritos no site da empresa, a partir das **8 horas** do 1º dia útil até às **17 horas** do 2º dia útil.

12.2. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento da inscrição.
- b) Ao gabarito e formulação das questões após a publicação do gabarito no site **www.sigmarh.com.br**.
- c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

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

12.4. Serão desconsiderados e indeferidos sem julgamento de mérito os recursos que:

- a) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa ou em desacordo com este Edital.
- b) Encaminhados via postal ou meio eletrônico (e-mail).
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
- d) não forem pautados em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível, para questões da prova objetiva;
- e) Apresentem argumentação idêntica a outro recurso recebido anteriormente.

12.5. Para o recurso referente ao gabarito da prova objetiva, deverá ser feito 1 (um) recurso para cada questão, caso o recurso se referir a várias questões, será considerado apenas a questão mencionada primeiro.

12.6. Para interpor recurso o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acesse o site **www.sigmarh.com.br**;
- b) faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre no espaço destinado a esse Processo Seletivo na área “Notícias”;
- d) Clique em “Recursos” e preencha corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
- e) Clique em “Enviar”.

12.7. Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

12.9. Para ter acesso à resposta ao recurso o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acesse o site **www.sigmarh.com.br**;
- b) faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre na área “Candidatos”;
- d) Clique em “Meus Recursos”.

**OBS.:** Os recursos ficarão disponíveis por 10 (dez) dias consecutivos.

12.9.1. A divulgação das resposta aos recursos será como segue:

Para o **alínea a)** do **Item 12.2.:** conforme **CAPÍTULO III** deste Edital.

Para o **item b)** do **Item 12.2.:** junto a divulgação do resultado das provas.

Para o **item c)** do **Item 12.2.:** a data será definida na divulgação dos resultados.

12.10. A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão do Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

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

## CAPÍTULO XIII – Da Convocação para Contratação

13.1 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos do CEMMIL no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação Oficial do Edital de Convocação que será realizada no Jornal “Tribuna do Guaçu” e Imprensa Oficial dos Municípios, observadas as seguintes condições:

- 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 CEMMIL o adiamento da contratação;

c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso no CEMMIL, mediante publicação, com 05 (cinco) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irremediável à vaga.

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

**13.3.** Não se permitirá o ingresso no CEMMIL 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.

**13.4.** A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para o CEMMIL em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

**13.5.** O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Processo Seletivo. Caso haja mudança de endereço deverá protocolar junto ao CEMMIL, ou enviar pelo correio por meio de AR, cópias autenticadas de documento com foto e comprovante de residência ao Setor de Recursos Humanos, situado na Rua Belém do Pará, 282 - Jd. Centenário - Mogi Guaçu/SP, CEP. 13845-252.

## **CAPÍTULO XIV – Da Contratação**

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

**14.2.** A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo ficará condicionada na apresentação/ comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Item 2.2., alínea b**;
- b) Comprovação das exigências contidas na **Tabela I** - requisito mínimo de formação profissional;
- 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), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- 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) caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Administração.

**14.3.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

**14.4.** Não será possível a contratação de candidato aprovado no Processo Seletivo que, por disposição legal, especialmente da Lei Municipal nº 5068, de 13/09/2017 (que institui a “Ficha Limpa Municipal”), ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

**14.5.** A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do CEMMIL, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

**14.6.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida por empresa médica indicada pelo CEMMIL, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**14.6.1.** A Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõe uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional indicada pelo CEMMIL, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do emprego.

**14.6.2.** O candidato considerado INAPTO pelo SESMT será desclassificado do Processo Seletivo.

**14.7.** Todos os empregos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o período de experiência.

**14.8.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato nomeado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do CEMMIL, não serão submetidos à escolha do candidato, ficando única e exclusivamente à critério da Administração do CEMMIL.

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

**14.10.** O horário e local de trabalho poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do CEMMIL.

## **CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais**

**15.1.** Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, as informações sobre as provas e resultados serão publicadas no Jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos do CEMMIL, situado na Rua Belém do Pará, 282 - Jd. Centenário - Mogi Guaçu/SP e divulgadas pela internet nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.cemmil.com.br](http://www.cemmil.com.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**15.2.** O CEMMIL e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

**15.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**15.4.** 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.

**15.5.** 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.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Processos Seletivos e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

**15.7.** Caberá ao Superintendente do CEMMIL a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

**15.8.** O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.

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

**15.10.** O Foro da Comarca de Mogi Guaçu decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**15.11.** Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;
- Anexo II - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas Negras;
- Anexo IV - Atribuições dos Empregos;
- Anexo V - Cronograma de Execução.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Mogi Guaçu, 04 de junho de 2021.

**IVAIR LUIZ BIAZOTTO**  
Superintendente da CEMMIL

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 – CEMMIL**

➡ A Prova Objetiva para o emprego de **Assistente de Recursos Humanos** será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados. Raciocínio Lógico.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Gestão de Pessoas: conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica. Legislação trabalhista atualizada; procedimentos de rotinas do setor de Recursos Humanos; contratação de funcionários: documentação necessária, exames admissionais, tipos de contratos trabalhistas; cálculos trabalhistas: salários, adicionais, encargos sociais, folha de pagamento em geral, férias, 13º salário, rescisões e outros pertinentes previstos na legislação trabalhista; suspensão e interrupção de contratos trabalhistas: tipos legalmente previstos, comunicado de acidente de trabalho, afastamentos, férias, procedimentos de encaminhamento de funcionários para entrada na previdência social; extinção do contrato de trabalho: procedimentos, cálculos pertinentes e providências legais; procedimentos para envio do SEFIP, GFIP e e-social.

- **Manual de Rotinas Trabalhistas - Problemas Práticos na Atuação Diária.** Roni Genicolo Garcia. Editora Atlas, 10ª Edição, 2018.

- **Consolidação das Leis do Trabalho** - CLT.

- **Lei Nº 8.212**, de 24/07/1991 - Seguridade Social.

- **Lei Nº 8.213**, de 24/07/1991 - Plano de Benefícios da Previdência Social.

- **Decreto n. 3.048**, de 06/05/1999 - Regulamento da Previdência Social.

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 – CEMMIL**

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

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

**REQUER** reserva de emprego como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta 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 passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

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

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 – CEMMIL**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 DO CEMMIL**

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

**Eu**, (nome completo) \_\_\_\_\_,

Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição e participação no **Processo Seletivo**, conforme estabelecido no **Capítulo VI** do Edital de Abertura Nº 002/2021, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. Bem como que a documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

Mogi Guaçu/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 – CEMMIL**

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente de Recursos Humanos</b>	<p>Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos das informações e dados da sua área de atuação; Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.</p> <p>Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos; Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor; Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.</p> <p>Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 – CEMMIL**

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério do CEMMIL e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	Período
Publicação do Edital	05/06/21
Período de Inscrições	09/06/21 a 28/06/21
Período para requerer isenção da taxa de inscrições	14 e 15/06/21
Publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/06/21
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	29/06/21
Publicação do Edital de Deferimento das Inscrições	03/07/21
Período de Interposição de Recursos referente à Lista dos Inscritos	05 e 06/07/21
Publicação da análise aos recursos contra o indeferimento da inscrição	07/07/21
Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva	10/07/21
<b>Data para Realização da Prova Objetiva</b>	<b>18/07/21</b>
Divulgação do Gabarito	18/07/21 às 18h
Período de Interposição de Recursos referentes aos Gabaritos e Questões	19 e 20/07/21
Resultado da Prova Objetiva	24/07/21
Período para Recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	26 e 27/07/21
Resultado Final e Homologação	31/07/21