



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO ANDRADINA

Editais de Abertura de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado Regional para contratação de Agente de Organização Escolar/2018

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, – CE – CTD da Diretoria de Ensino - Região de Andradina, com fundamento no inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual/1989, no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009, e de acordo com a Autorização Governamental publicada no Diário Oficial de 07 de setembro de 2017, torna pública a abertura do **Processo Seletivo Simplificado de Prova**, a ser realizado **em nível Regional**, em caráter excepcional, para contratação temporária de servidores para exercerem, em jornada completa de trabalho, a função de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

A Comissão Especial responsável pela coordenação e andamento do presente Processo Seletivo encontra-se constituída pela Portaria da Dirigente Regional de Ensino de 28/03/2018, publicada no Diário Oficial do Estado em 29/03/2018.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1 - A contratação ocorrerá pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, improrrogável, podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final, a critério da Administração.
- 2 - Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, de acordo com a Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.
- 3 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, improrrogável, contado a partir da data da publicação da **Classificação Final**, no Diário Oficial do Estado.
- 4 - Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado disponíveis, ficarão reservadas 5% (cinco por cento), para candidatos portadores de deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002.

II – DOS PRÉ-REQUISITOS

- 1 - O candidato, sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, **na data do exercício**, em atendimento à Lei nº 10.261, de 28/10/1968, e suas alterações:
 - a - ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal/88;
 - b - ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c - estar quite com a Justiça Eleitoral;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

- d - quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- e - ter concluído Ensino Médio;
- f - não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g - ter sido aprovado no processo seletivo;
- h - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- i - conhecer as exigências contidas neste edital e estar de acordo com elas.

2 - A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será realizada ocasião do exercício.

3 - A não apresentação dos documentos ou não comprovação da respectiva autenticidade, conforme solicitado, impossibilitará o exercício do candidato.

III – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

1 - Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 1.142,64 (um mil, cento e quarenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

2 - A jornada de trabalho, a que ficarão sujeitos os contratados, caracteriza-se pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais.

3 - O Processo Seletivo Regional não gera, para a Diretoria de Ensino Região - Andradina, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A participação do candidato prevê apenas, a expectativa de direito à preferência na contratação, de acordo com a classificação obtida e as vagas disponíveis. Esta Diretoria de Ensino reserva-se ao direito de proceder às contratações dos candidatos, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

IV – DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

1- De acordo com o disposto no inciso I, artigo 2º da Resolução SE 52, de 09/08/2011, as atribuições do Agente de Organização Escolar constam no ANEXO I.

V – DAS INSCRIÇÕES

1- A inscrição será realizada, no período de 02/04/2018 a 16/04/2018, no site da Diretoria de Ensino – Região Andradina, (<https://deandradina.educacao.sp.gov.br>) estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.

2 - A efetivação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da Ficha de Inscrição, dentro do prazo estipulado.

3 - Além dos dados pessoais, o candidato deverá fornecer, **obrigatoriamente**, e-mail pessoal a ser utilizado para recebimento de informações.

4 - No ato da inscrição, o candidato declara que comprovará, na data de exercício da função, o preenchimento dos requisitos e condições para o exercício da função previsto no inciso III, deste Edital.

5 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO

6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nestas Instruções Especiais, às quais não poderá alegar desconhecimento.

VI – DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/2013 e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02, nos termos do Capítulo VIII do artigo 37 da Constituição Federal/88 e da Lei Federal nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portador, seja compatível com as atribuições da função de Agente de Organização Escolar.

2 - Em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e no artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/02, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, no prazo de validade do Processo Seletivo.

3 - Para fins deste processo seletivo, consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591 de 14/10/2013.

4 - O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá entregar no momento da inscrição/durante o período de inscrição, laudo médico (original ou fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

4.1 - No laudo médico de que trata este item deverão constar:

- a) assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- b) nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF;
- c) que a deficiência do candidato é compatível com as atribuições da função-atividade Agente de Organização Escolar.

4.2 - O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

5 - O laudo médico não será devolvido.

6- O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no item 4 e suas subdivisões deste Capítulo, não será considerado com deficiência.

VII - DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS

1 - Somente poderão ser admitidos os estrangeiros que preencham os requisitos para naturalização, e os estrangeiros de nacionalidade portuguesa, com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade.

2 - Para inscrição no processo seletivo será exigido dos candidatos estrangeiros o documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

2.1 - Concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do Estatuto de Igualdade, para assumir o exercício da função, deverá o candidato apresentar o documento de identidade, de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

3 - O estrangeiro que:

3.1 - Se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (artigo 12, II, "a", da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;

3.2 - Se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (artigo 12, II, "b", da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira, mediante a apresentação de cópia do requerimento de naturalização junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;

3.3 - Tem nacionalidade portuguesa, deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram.

VIII - PROVA

1 - A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, é composta de 20 (vinte) questões objetivas, de acordo com o Conteúdo Programático constante deste Edital.

2 - A prova será aplicada na unidade escolar E.E. Dr. Álvaro Guião, situada à Rua Vitório Guaraciaba, nº 1357, Centro, cidade de Andradina/SP, na data de **06/05/2018**, com início às 8h30, horário de Brasília-DF e duração de 3 (três) horas.

3 - O candidato deverá comparecer ao local determinado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

4 - O candidato somente poderá retirar-se da sala do local da prova após transcorridos 40 min de duração da prova.

5 - Somente será admitido ao local da prova, o candidato que estiver munido de um dos documentos de identificação abaixo descritos, em via original, com foto:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);

b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO

5.1 - 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 que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias.

5.2 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.3 - Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6 - Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, tampouco aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

8 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.

9 - Não serão computadas questões não respondidas, assim como questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

10 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) apresentar-se para prova em outro local que não seja o determinado no Edital de Convocação;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (máquinas calculadoras, telefones celulares etc.);
- i) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) fizer uso de boné ou de chapéu;
- m) estiver portando arma de fogo, ainda que possua o respectivo porte;
- n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

1 - A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 05 (cinco) pontos cada questão.

2 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota da prova.

3 - O gabarito e o resultado da prova serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site da Diretoria de Ensino (<https://deandradina.educacao.sp.gov.br/>).

X – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação Final será apurada com base nos pontos atribuídos à prova.

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso), como primeiro critério de desempate, sendo considerada, para esse fim, a data de término do período de inscrições;

2.2 entre os candidatos, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

2.3 Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

2.4 Maior nota na Prova de Matemática;

2.5 Maior nota na prova de informática;

2.6 Encargos de família (maior número de filhos menores de 18 anos) – para critério de desempate (cópia e original de certidão de nascimento/RG dos dependentes).

2.7 Horário de nascimento.

3. Classificação Final, em nível Diretoria de Ensino, por ordem decrescente da nota final obtida, em duas listas, sendo uma Geral (todos os candidatos aprovados) e uma Especial (portadores de deficiência).

3.1 A relação, pelo número de RG, dos candidatos não aprovados no Processo Seletivo;

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

1 - A homologação do processo seletivo se dará a partir da publicação da Lista de Classificação Final, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

XII - DOS RECURSOS

1 - Será admitido recurso quanto:

a) às questões da prova e gabarito;

b) ao resultado da prova;

2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir de data subsequente da publicação do resultado, do respectivo evento.

3. A interposição do recurso ocorrerá por meio do site da Diretoria de Ensino- Região de Andradina (<https://deandradina.educacao.sp.gov.br>) e será o único meio válido e aceito para a interposição de recursos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO

4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado.
5. Compete à Comissão Especial de Contratação a decisão dos recursos impetrados, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos por fax, e-mail, que tenham sido protocolados pessoalmente ou por qualquer outro meio, além das formas previstas neste Capítulo.
7. A decisão do recurso será dada a conhecer, conforme o caso, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e site da Diretoria de Ensino Região de Andradina (<https://deandradina.educacao.sp.gov.br>)

XIII – DAS VAGAS

1 - O Processo Seletivo Simplificado conta com 03 (três) vagas iniciais disponíveis nas seguintes unidades escolares:

Nº de vagas	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO
01	E.E. JOÃO CARREIRA	Fazenda Primavera , S/Nº – Bairro Cambirá ,cidade de Andradina/SP
01	E.E. PAULO GRASSI BONILHA	Rua Tiradentes , nº 1495 – Centro , Cidade de Itapura/SP
01	E.E. ARMEL MIRANDA	Rua Carlos Beviláqua , nº 132 – Centro , Cidade de Castilho/SP

IX - DA ESCOLHA DE VAGAS

1 - Os candidatos classificados serão aproveitados em vagas existentes nas unidades escolares vinculadas a esta Diretoria de Ensino, ou em vagas que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo e serão convocados **nominalmente**, pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD, através de publicação em Diário Oficial do Estado, para procederem à escolha de vagas, obedecida, rigorosamente, a ordem da classificação geral.

2 - A relação de vagas, o dia, horário e local da realização da sessão de escolha de vagas serão publicadas no Diário Oficial do Estado, com antecedência de, no mínimo, **5 (cinco) dias** da data da sessão.

3 - O número de vagas a ser oferecido aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% de vagas existentes.

3.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no processo seletivo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, se dará da seguinte forma: na 5ª (quinta) vaga, 30ª (trigésima) vaga, 50ª (quinqüagésima) vaga e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) admissões, durante o prazo de validade do processo seletivo.

3.2 - Os candidatos com deficiência aprovados terão respeitada sua ordem de classificação na lista geral, se esta for mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no item "3".



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

4 - Na falta de candidatos com deficiência habilitados, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5 - O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua aprovação no processo seletivo quando deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação, seja qual for o motivo alegado.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, e site da Diretoria de Ensino as publicações de todos os Editais e Comunicados, os quais também serão divulgados no site da Diretoria de Ensino de Andradina. (<https://deandradina.educacao.sp.gov.br>)

2 - O candidato a ser contratado, inclusive o candidato com deficiência, deverá submeter-se a avaliação médica (laudo para exercício) - expedido por órgãos / entidades integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS) ou Médico do Trabalho, observada as condições previstas na legislação vigente.

3 - O candidato que não comparecer ou desistir da escolha, terá os seus direitos esgotados no processo seletivo regional.

3.1 - Excepcionalmente, a critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, poderá novamente ser convocado, o candidato aprovado que não comparecer à sessão de escolha de vaga e, também, aquele que, tendo escolhido vaga, **não tenha assinado contrato** para o exercício da função.

4 - O prazo máximo de contratação é de 12 (doze) meses, podendo, ainda, o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação.

4.1 - O contrato será extinto, após o fim do prazo de vigência ou antes de seu término, nos termos fixados pelo artigo 8º da Lei Complementar nº. 1093/ 2009.

5 - Conforme estabelecido no artigo 6º da Lei Complementar Nº 1.093/2009, é vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa antes de decorridos 200 (duzentos) dias do término do contrato.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES (DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO SE 52, de 09 de Agosto de 2011)

1 – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

2 - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

3 - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

4 - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

- a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;
 - b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;
 - c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
 - d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;
 - e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
 - f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro.
- 5 - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- 6 - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- 7 - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
- 8 - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
- 9 - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;
- 10 - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;
- 11 – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;
- 12 – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
- 13 – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
- 14 - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
- 15 – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;
- 16 – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
- 17 - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- 18 - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- 19 - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
- 20 - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO**

- 21 - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;
- 22 - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;
- 23 - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;
- 24 - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;
- 25 - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;
- 26 - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1- LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos,
Sinônimos e Antônimos,
Sentido próprio e figurado das palavras,
Ortografia Oficial,
Acentuação Gráfica,
Crase,
Pontuação,
Substantivo e Adjetivo: flexão de gênero, número e grau,
Emprego de Verbos: regulares, irregulares e auxiliares,
Concordância: nominal e verbal,
Regência: nominal e verbal,
Conjugação de verbos,
Pronomes: uso e colocação - pronomes de tratamento.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO - MATEMÁTICA

Operação com números inteiros, fracionários e decimais,
Sistema de numeração decimal,
Equações de 1º e 2º graus,
Regra de três simples,
Razão e proporção,
Porcentagem,
Juros simples,
Noções de estatística,
Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa,
Raciocínio Lógico,
Resolução de situações: problema.

3- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos,
Conhecimentos de aplicativos: processadores de textos (Word), planilhas (Excel),
Navegação Internet: pesquisa WEB, sites,
Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).