

# CONCURSO DE ACESSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DA CLASSE II – AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

A Secretaria Municipal de Gestão – SMG e a Secretaria Municipal de Educação – SME, da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP, nos termos da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1979, Lei 11.434, de 12 de novembro de 1993, Lei 12.396, de 02 de julho de 1997, Lei 13.168, de 06 de julho de 2001, Lei 13.398, de 31 de julho de 2002, e Lei 13.758, de 16 de janeiro de 2004 fazem saber que realizarão em local(is), data(s) e horário(s), a serem oportunamente divulgados, Concurso Público de Acesso para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos da **Classe II – Auxiliar Técnico de Educação**, conforme autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de São Paulo, no Processo nº.2007-0.209.182-7, concurso este que será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos I, II e III que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DOS CARGOS

- 1.1 O Concurso destina-se ao provimento de **680 (seiscentos e oitenta)** cargos vagos na **Classe II - Auxiliar Técnico de Educação** para Secretaria Municipal de Educação, mais os que vagarem ou forem criados durante o seu prazo de validade.
- 1.2 As atribuições básicas do cargo estão contidas no Anexo I deste Edital.
- 1.3 A remuneração mensal do cargo equivalente à prestação da jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho, é de R\$ 674,86 (seiscentos e setenta e quatro reais e oitenta e seis centavos) correspondente ao padrão de vencimentos QPE 7A.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições para inscrição:
  - 2.1.1 Ser detentor de cargo efetivo da Classe I - Auxiliar Técnico de Educação, observando o disposto no artigo 103 da Lei nº 11.434/93.
  - 2.1.2 **Ter no ato da posse o ensino médio completo (antigo 2º grau).**
- 2.2 As inscrições serão efetuadas **via Internet** no período de **08 a 19 de outubro de 2007**.
  - 2.2.1 As **inscrições via Internet**, estão disciplinadas abaixo:
    - 2.2.1.1 Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e procurar os links referentes a este Concurso de Acesso. A inscrição poderá ser efetuada de **08 de outubro de 2007, e até às 16 horas (horário de Brasília) do dia 19 de outubro de 2007**, sendo que após esta data e horário, o acesso às inscrições estará bloqueado.
    - 2.2.1.2 Ler o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição, transmitir os dados pela Internet.
    - 2.2.1.3 A partir de **30/10/2007**, conferir no site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e confirmada a inscrição. Caso haja algum problema detectado o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-

- feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 2.2.1.4 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 2.2.1.5 A Fundação Carlos Chagas e a PMSP não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.2.1.6 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 2.2.2 Não serão aceitas solicitações de inscrições via postal e fac-símile (fax) e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 2.2.3 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento do formulário de inscrição via Internet.
- 2.3 Para inscrever-se o interessado deverá:
- 2.3.1 Declarar, sob as penas da lei, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.
- 2.3.2 Apontar corretamente no Formulário de Inscrição via Internet o código/denominação do atual cargo ocupado e o Registro Funcional com o "CL" a ele correspondente (RF com 9 dígitos). O cargo apontado será utilizado para comprovação do item 2.1.1 e que será vacanciado no ato da posse.
- 2.4 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitar os benefícios do Decreto nº. 23.269/87, até o término do período de inscrição, via SEDEX ou AR, à Fundação Carlos Chagas – Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/PMSP/Auxiliar Técnico de Educação – Classe II, Av. Prof. Francisco Morato, nº 1565, São Paulo, SP - CEP 05513-900.
- 2.4.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 2.4.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 18, 24 ou 28
- 2.4.2.1 O candidato que não indicar o tamanho da fonte para preparação da prova ampliada terá a prova confeccionada no corpo 24.
- 2.4.3 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.4.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.4.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.4.5.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das provas.
- 2.5 O DRH/SMG fará publicar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, a relação dos candidatos que pleitearam sua inscrição com o número do Registro Funcional – RF e o CL, apontado no momento da inscrição, especificando as inscrições deferidas e as indeferidas.
- 2.5.1 Será indeferida liminarmente a inscrição no Concurso de Acesso do candidato que, no ano imediatamente anterior ao da inscrição, tiver incorrido em

uma das hipóteses previstas no § 1º do artigo 30 da Lei 11.434/93, conforme estabelecido no § 6º do artigo 27 da citada Lei.

### **3. DA PROVA OBJETIVA**

3.1 O concurso constará das seguintes etapas:

- Prova Objetiva (contendo os conhecimentos de Português, Matemática e Legislação);
- Prática de Digitação;
- Títulos.

3.2 A prova objetiva contendo os conhecimentos de Português, Matemática e Legislação constará de questões de múltipla escolha e versará sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** do presente Edital.

3.3 A prova prática de digitação será realizada em época posterior, de acordo com o disposto no Capítulo 6 deste Edital.

3.4 Os títulos, de caráter classificatório, serão considerados conforme estabelecido no Capítulo 7.

### **4. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

4.1 A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **09/12/2007** e a aplicação da Prova Prática de Digitação está prevista para os dias **09/02 e/ou 10/02/2008**.

4.1.1 A Prova Objetiva e a Prova Prática de Digitação serão realizadas na cidade de São Paulo – SP.

4.1.2 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização da prova objetiva, será divulgada, oportunamente, por meio de Edital de Convocação publicado no DOC e de Cartões Informativos que serão encaminhados via correio. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

4.1.2.1 Não serão postados Cartões Informativos para candidatos cujo endereço no Formulário de Inscrição via Internet esteja incompleto ou sem indicação do CEP.

4.1.2.2 A comunicação feita por intermédio do Correio é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo DOC a publicação do Edital de Convocação para Provas.

4.1.2.3 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar no DOC o Comunicado de convocação para as provas.

4.1.3 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o terceiro dia que anteceder a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto aos locais, datas e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, da Fundação Carlos Chagas (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas, ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).

4.1.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas, na data, no local e horários constantes do Edital de Convocação, do Cartão Informativo ao Candidato e no site da Fundação Carlos Chagas.

4.2 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

4.2.1 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, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 4.3 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos dos itens 4.2, arcará com todas as conseqüências advindas de sua omissão, inclusive com a não pontuação do tempo de serviço na PMSP, conforme discriminado no Capítulo 7.
- 4.4 Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, pela Polícia Militar; a Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), expedida na forma da Lei nº 9.503/97.
- 4.4.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.5 A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do concurso, o que é de interesse público, em especial, dos próprios candidatos, assim como visando a autenticidade do correspondente processo de seleção, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas a autenticação digital das respectivas Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura em campo específico, por três vezes.
- 4.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento do candidato em qualquer etapa do concurso caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação do concurso.
- 4.6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2, borracha, comprovante de inscrição e de identidade.
- 4.7 O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 4.7.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.7.2 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
- 4.7.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.8 Será excluído do Concurso de Acesso o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer a prova objetiva e a prova de digitação, seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local da Prova Objetiva antes de decorrida uma hora do início das provas;

- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - j) não devolver integralmente o material recebido;
  - k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.8.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, conforme item 4.9 deste Capítulo.
- 4.9 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.8 etc., deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta de identificação, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 4.9.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.
- 4.9.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.10 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.11 No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos na Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição emitido através do site da Fundação Carlos Chagas.
- 4.11.1 A inclusão de que trata o item 4.11 será realizada de forma condicional e analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase de Julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.11.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.11, a mesma será automaticamente cancelada mediante justificativa publicada em DOC, e considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado ao candidato o direito a recurso.
- 4.12 Quando após a prova for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 4.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

4.14 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso de Acesso. As questões das provas objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

## 5. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A Prova Objetiva (Português, Matemática e Legislação) será estatisticamente avaliada, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

5.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova.

5.3 Na avaliação da prova será utilizada a nota padronizada, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

5.4 Esta padronização da nota da prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação na prova. Na avaliação das provas do Concurso:

- a) é contado o número de acertos de cada candidato na prova;
- b) são calculados a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos na prova;
- c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova ( $\bar{x}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

$\bar{x}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

5.5 A prova objetiva composta dos conhecimentos de Português, Matemática e Legislação terá caráter habilitatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido nota padronizada igual ou superior a 40 (quarenta).

5.6 Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do Concurso.

## 6. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

6.1 Para a Prova Prática de Informática serão convocados os candidatos habilitados, na forma do Capítulo 5 deste Edital, e mais bem classificados na Prova Objetiva, considerando-se até a 900ª (nongentésima) posição. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

6.2 A Prova Prática de Informática será realizada em data, horários e locais a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de Convocação específico.

6.3A Prova Prática destinar-se-á a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequação para executar tarefas práticas propostas, com relação à informática. Constará de criação, edição, armazenamento e impressão de documentos eletrônicos e avaliará conhecimentos e destreza utilizando *hardware* (microcomputador PC ou similar e teclado padrão ABNT2) e *softwares* (editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico (MS-Office XP) sob ambiente Microsoft Windows XP).

6.4A prova será avaliada quanto à aplicação dos recursos disponíveis no editor de texto e na planilha eletrônica para resolver as tarefas práticas propostas, envolvendo: 1 – Elaboração, configuração e formatação de documentos, páginas, planilhas e textos; 2 – Inserção/manipulação de textos, linhas, células, cabeçalhos, rodapés, tabelas, gráficos, figuras, símbolos, objetos, funções e fórmulas; 3 – Configuração e impressão de documentos; 4 – Manipulação e armazenamento de arquivos em pastas Windows XP; 5 – Uso de ferramenta de correio eletrônico, manipulação da caixa postal de entrada, saída, mensagens enviadas, guardadas e excluídas, preparo de textos na ferramenta de correio eletrônico, anexação e desanexação de arquivos e remessas de mensagens para destinatário principal, com cópia e com cópia oculta.

6.4.1 A Prova Prática de Informática terá caráter exclusivamente eliminatório, não influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.5O candidato não habilitado na Prova de Informática será excluído do concurso.

6.6Da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC constarão apenas os candidatos habilitados.

6.7 Demais informações a respeito da prova prática constarão do Edital de Convocação para essa fase.

## 7. DOS TÍTULOS

7.1 Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem aprovados na Prova Prática de Digitação na forma prevista no item 6.11 deste Edital.

7.2 Serão considerados títulos os relacionados na Tabela abaixo, limitados ao valor máximo de 8,0 (oito) pontos, observando-se o limite de 4,0 (quatro) pontos para o item "A" e de 4,0 (quatro) pontos para o item "B", sendo desconsiderados os demais.

<b>ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTES UNITÁRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A) Tempo de serviço em cargos/funções de Auxiliar Administrativo de Ensino, Auxiliar de Secretaria e/ou Secretário de Escola junto a PMSP até 31/07/2007	Não haverá necessidade de comprovação. Pontuação feita pela SME em conjunto com DRH/SMG	0,10 (por mês)	40 meses	8,0
B) Tempo de serviço em cargos/funções prestado na área administrativa escolar, em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares devidamente autorizados até 31/07/2007, não concomitante com o item anterior	Atestado de tempo de serviço expedido conforme modelo (Anexo III) ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social com as anotações regulares.	0,10 (por mês)	40 meses	

7.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais, deverão ser entregues em cópia reprográfica autenticada.

7.4 A apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social deve ser acompanhada de declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na área específica a que concorre.

- 7.4.1 O empregador deve informar a data do Ato de Reconhecimento/Autorização da instituição no Diário Oficial, no caso de escola particular.
- 7.4.2 As declarações deverão ser expedidas pelo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, o setor competente para a emissão do documento.
- 7.5 A entrega e comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 7.6 A apuração dos pontos referentes ao item “A”, tempo de serviço na Administração Direta da PMSP, será feita pela SME em conjunto com o DRH/SMG, com base nos dados constantes nos sistemas informatizados, para o candidato servidor ou ex-servidor que informar corretamente seu Registro Funcional – RF, com 09 (nove) dígitos, na ficha de inscrição, estando vedada a entrega de documentos comprobatórios do tempo de serviço a ser objeto de pontuação.
- 7.7 O Tempo de Serviço em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares devidamente autorizados, será pontuado pela Fundação Carlos Chagas, mediante atestado expedido nos termos do Anexo III e/ou documentos especificados na alínea 7.4 e encaminhado(s) conforme cronograma a ser oportunamente publicado em DOC, mesmo quando já averbado junto à PMSP.
- 7.8 As informações sobre local(is), data(s), horário(s) e demais especificações para encaminhamento dos títulos referentes ao item “B” serão divulgados no DOC.
- 7.9 Os títulos encaminhados pelos candidatos para fins de pontuação serão inutilizados decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data da homologação do resultado definitivo do Concurso.
- 7.10 Para efeito do cômputo do tempo referido nos itens “A” e “B”, a data limite a ser considerada é 31/07/2007.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação.
- 8.2 A nota final dos candidatos será igual à nota padronizada obtida na prova objetiva, acrescido dos pontos atribuídos aos Títulos.
- 8.3 Havendo igualdade na classificação definitiva terá preferência, após observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:
- obtiver maior número de acertos em Português;
  - obtiver maior número de acertos em Matemática;
  - contar mais tempo na carreira;
  - tiver maior idade.

## **9. DAS PUBLICAÇÕES**

- 9.1 O DRH/SMG fará publicar no DOC, oportunamente:
- a) inscrições deferidas e indeferidas;
  - b) convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da Prova Objetiva;
  - c) divulgação dos gabaritos;
  - d) lista de candidatos aprovados nas provas;
  - e) convocação para realização da Prova Prática de Digitação;
  - f) convocação para encaminhamento dos títulos;
  - g) pontuação dos títulos e classificação prévia;
  - h) resultado dos recursos;
  - i) comunicados que se fizerem necessários;
  - j) classificação definitiva.



## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Gestão:

- a) do indeferimento e da omissão das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de sua publicação. No caso de recurso em pendência à época da realização das provas, o candidato participará condicionalmente do Concurso;
- b) da realização das provas, dentro de 01 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data de sua realização;
- c) dos gabaritos e das notas das provas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações;
- d) do resultado da prova prática de digitação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da respectiva publicação;
- e) dos pontos atribuídos aos títulos e da classificação prévia, dentro de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua publicação.

10.2 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou através de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL - Campus Liberdade - Rua Galvão Bueno, 868 – Liberdade, São Paulo/SP (próximo à Estação do Metrô São Joaquim), das 10 às 16 horas, nos dias e horários a serem oportunamente divulgados no DOC.

10.2.1 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia), com capa contendo o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, nome do concurso. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

10.2.2 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.3 Os recursos devem ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.

10.4 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) da prova objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova.

10.5 No caso de provimento de recurso interposto na forma do item 10.4, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

10.6 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.

10.7 A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no DOC, após o que não caberá recurso adicional.

10.8 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo serão indeferidos.

## **11. DA POSSE**

11.1 Sem prejuízo do disposto no artigo 11 da Lei 8.989/79, deverão ser observadas para a posse as seguintes condições:

11.1.1 Ser detentor de cargo efetivo da Classe I – Auxiliar Técnico de Educação, indicado no ato da inscrição;

11.1.2 Comprovar a exigência do pré-requisito previsto no item 2.1.2, através de histórico escolar original e/ou certificado de conclusão.

- 11.1.3 O documento relacionado no item 11.1.2. deverá ser entregue em cópia autenticada ou em cópia reprográfica acompanhada do original para ser vistada no ato da posse.
- 11.1.4 Nos termos da Portaria nº 5.902 de 28/12/2004, que aprova a deliberação CME nº 02/2004 somente serão aceitos diplomas obtidos em cursos presenciais.
- 11.2 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, conforme laudo expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS da Secretaria Municipal de Gestão – SMG.
- 11.3 Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do Art.37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos, na conformidade do parágrafo 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.
- 11.4 A SME, no momento oportuno, afixará uma foto 3X4 do candidato no cartão de autenticação digital – CAD e na seqüência colherá sua assinatura e procederá à autenticação digital no cartão.
- 11.5 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.2.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 12.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos ao resultado da Prova Objetiva, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.4 Caberá ao Secretário Municipal de Gestão, a homologação dos resultados deste Concurso.
- 12.5 O prazo de validade deste concurso será de 01 (um) ano contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.
- 12.6 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMSP, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vagas e às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.
- 12.7 Os candidatos aprovados constantes das listas de classificação definitiva serão convocados para escolha de vagas, segundo a conveniência da Administração e observada a ordem de classificação no referido Concurso, nos termos da Lei 12.396/97, ficando a ordem de classificação para a escolha de vagas vinculada aos critérios estabelecidos em regulamento pela SME.

- 12.7.1 A posse dos candidatos aprovados no Concurso de Acesso implica automaticamente a vacância dos cargos pelos quais se inscreveram no Concurso.
- 12.7.2 No ato da posse o candidato que não mais ocupar o cargo utilizado para inscrição no concurso, estará impedido de tomar posse. Neste caso o título de nomeação será tornado sem efeito e sua inscrição no concurso será cancelada.
- 12.8 O ato de nomeação ficará condicionado à prévia escolha de local de exercício, sendo que a convocação para a referida escolha, a ser publicada no DOC, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no respectivo concurso.
- 12.8.1 A SME enviará correspondência sobre a(s) data(s), horário(s) e local(is) para escolha de vaga, sendo no entanto a referida comunicação meramente informativa, ficando sob inteira responsabilidade do candidato acompanhar o Edital de Convocação a ser publicado no DOC.
- 12.8.2 O candidato convocado que não comparecer para a escolha a que se refere este item, no(s) período(s), local(is) e horário(s) conforme estabelecido pelo Edital de Convocação, não será nomeado.
- 12.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Fundação Carlos Chagas e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à CONAE – 2, na Av. Angélica nº 2.606 – Higienópolis, para atendimento ao disposto nas Leis Municipais 11.606/94 e 12.396/97, a Municipalidade não se responsabiliza, em caso de eventual troca de endereço, sem a devida notificação, pela perda do prazo de escolha de vaga e da conseqüente nomeação, por falta da citada atualização.
- 12.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no DOC.
- 12.11 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 12.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.
- 12.13 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 12.14 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Gestão e de Educação, através de seus órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

## **ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO**

### **AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO – CLASSE II**

- a) executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria da Escola, com uso de computador e apoio de softwares da PMSP, em especial:
  - . receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização;
  - . controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;
  - . digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica.
- b) executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e da frequência dos alunos;
- c) fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores;
- d) responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitada a legislação vigente;
- e) participar de atividades de integração Escola-comunidade;
- f) atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- g) executar atividades correlatas após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico;
- h) exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, em sua área de atuação.
- i) zelar pelo equipamento de informática colocado sob sua guarda e uso, requisitando e acompanhando as visitas dos técnicos no tocante às manutenções preventivas e corretivas.
- j) executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessários à realização dos trabalhos;
- k) Operar equipamentos de impressão departamental.

## **ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Observações:** Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego de acento indicativo da crase. Emprego e uso das classes de palavras: substantivo; adjetivo; artigo; numeral; pronome; verbos; advérbio; preposição. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Compreensão e interpretação de textos.

### **Matemática**

Conjuntos numéricos: inteiros, racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas

proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples e compostos. Estatística elementar: representações gráficas e tabelas; medidas de tendência central (média, moda e mediana); desvio padrão. Contagem. Resolução de situações – problema.

### **Legislação**

Constituição da República Federativa do Brasil – 1988: Capítulo III – Seção I – Da Educação – Artigos 205 e 208; Capítulo VI – Do Meio Ambiente. Lei nº 8.069 de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Título II – Dos Direitos Fundamentais – Capítulos I a V e Título V – Conselho Tutelar. Lei Federal nº 9.394 de 20/12/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V. Lei Orgânica do Município de São Paulo. Título VI – Capítulo I – Da educação – Artigos 204 a 206. Lei nº 8.989 de 29/10/79. Título VI – Dos deveres e da ação disciplinar - Capítulos I,III e IV. Lei nº 11.229 de 26/06/92 – Estatuto do magistério Público Municipal de São Paulo – Título VIII – Capítulo I – Conselho de Escola. Lei nº 11.434 de 13/11/93 – Organização do Quadro de Profissionais de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo, artigos 15 a 18. Decreto nº 33.991 de 24/02/94 – Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais - Capítulo II – Seção III – Da Equipe Auxiliar da Ação Educativa – artigos 42, 43, 46, 49 e 50. Decreto nº 38.174 de 28/07/99 – Dispõe sobre as atribuições de cargos da Carreira de Auxiliar Técnico de Educação – Classe I e Classe II do Quadro de Apoio à Educação, da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências. Manual de Normas e Procedimentos – Secretaria Municipal de Educação – São Paulo – 2007.

### **ANEXO III – MODELO DE ATESTADO**

TIMBRE / CARIMBO DA ESCOLA OU ENTIDADE EDUCACIONAL

Ato de Reconhecimento / Autorização: DO \_\_\_ \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

(no caso de escola particular)

### **ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, no Concurso de Acesso para provimento efetivo do cargo de **Auxiliar Técnico de Educação – Classe II**, da Prefeitura do Município de São Paulo, que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ nascido (a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ exerceu nesta Escola/ Entidade Educacional o cargo/função/emprego de \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ contando, até **31/07/2007**, com: \_\_\_\_\_ meses de Tempo de Serviço (bruto).

\_\_\_\_\_,  
LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
LOCAL/DATA

---

ASSINATURA E CARIMBO DA  
AUTORIDADE RESPONSÁVEL

---

ASSINATURA E CARIMBO  
DO SUPERVISOR DE ENSINO /  
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO /  
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE  
RECURSOS HUMANOS  
**(Reconhecimento de Firma)**