

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Instruções Especiais SE 2
(PUBLICADO D.O.E EM 27.05.08)

A Secretária de Estado da Educação, com base na legislação pertinente, em especial o artigo 20, VI do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, e consoante autorização governamental exarada no Processo nº 1128/0100/2007-DRHU, publicada no D.O. de 24/11/2007, expede e torna públicas as Instruções Especiais que regem o Concurso Público de Prova e Títulos, para provimento, de 2.545 (dois mil, quinhentos e quarenta e cinco) cargos, e outros que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso de Secretário de Escola, SQC-II, do Quadro de Apoio Escolar desta Pasta, por nomeação, a ser realizado, em nível de Estado, por entidade regularmente contratada para este fim.

Estas Instruções Especiais foram devidamente aprovadas pelo Secretário de Gestão Pública do Estado de São Paulo, conforme disposto no inciso III do artigo 39 do Decreto nº 51.463, de 01 de janeiro de 2007.

I - DOS VENCIMENTOS

Os vencimentos iniciais de Secretário de Escola, em Jornada Completa de Trabalho (40 horas semanais), correspondentes à Faixa 3, Nível 1, da Escala de Vencimentos da Classe de Apoio Escolar, em conformidade com a Lei Complementar nº 888, de 28 de dezembro de 2000, acrescidos das respectivas gratificações, corresponderão ao valor pecuniário de R\$ 921,86 (novecentos e vinte e um reais e oitenta e seis centavos) passíveis de reajustes com percentuais que sejam legalmente estabelecidos para servidores da mesma classe.

II – DAS ATRIBUIÇÕES

1. exercer a coordenação das atividades concernentes à secretaria da escola;
2. conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar;
3. desempenhar as ações e competências previstas na legislação pertinente ao cargo;
4. articular ações, integrar a equipe, fortalecer autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência;
5. conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação;

6. participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da escola;

7. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;

8. dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento.

9. contribuir para a integração escola-comunidade

III - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

De acordo com o Anexo III da LC nº 888/2000, para provimento do cargo de Secretário de Escola, o candidato deverá:

- 1- ter concluído o Ensino Médio ou equivalente e
- 2- ter habilidade avançada em informática.

IV - DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DO CARGO

- 1- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2- Ter completado 18 anos de idade.
- 3- Estar quite com a Justiça Eleitoral
- 4- Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, quando do sexo masculino.
- 5- Preencher os requisitos para provimento do cargo conforme inciso III.

V - DAS INSCRIÇÕES

1- A efetivação da inscrição do candidato implicará o compromisso de acatamento às regras e condições estabelecidas nestas Instruções Especiais do concurso, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2- As inscrições serão realizadas somente via Internet, onde estarão disponíveis aos candidatos, o Boletim Informativo, o Edital do Concurso, a Bibliografia e a Ficha de Inscrição.

3- São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4- O candidato deverá pagar taxa no valor a ser determinado no edital de abertura de inscrição.

5- O candidato deverá efetuar diretamente no “caixa” da Agência, o pagamento da taxa de inscrição, não se admitindo pagamento por depósito em caixa eletrônico, fac-símile (FAX), condicional e/ou extemporâneo.

6- De acordo com o que dispõe o artigo 1º da Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, será aceito o pagamento reduzido da respectiva taxa, aos candidatos que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

6.1- sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós graduação;

6.2- percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

7- A redução a que se refere o item anterior corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, aos candidatos que se encontrarem nas condições dos subitens 6.1 e 6.2, cumulativamente.

8- Para a concessão da redução, os candidatos deverão apresentar, no ato da inscrição, conforme estabelece o artigo 3º da supracitada legislação, os seguintes documentos:

8.1- quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:

- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;

8.2- quanto às circunstâncias previstas no subitem 6.2 deste item, de comprovante de renda ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado,

9- terá a sua inscrição invalidada o candidato que efetuar o pagamento reduzido da taxa, mas não atender aos requisitos da supracitada legislação e/ou não proceder à entrega ou encaminhamento da documentação acima citada na forma a ser definida pelo Edital de Abertura de Inscrição, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei 12.782/2007.

10- Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, no período de inscrição e, por meio do “link” correlato ao concurso da Secretaria de Estado da Educação, efetuar sua inscrição, conforme instruções a serem divulgadas no Edital de Abertura de Inscrição;

10.1- a Secretaria de Educação e a entidade contratada não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida, em decorrência de problemas técnicos, falhas ou

congestionamento de linhas de comunicação, bem como de outros fatores que inviabilizam a transferência de dados;

10.2- o não atendimento às Instruções Especiais do concurso implicará a não efetivação da inscrição;

10.3- as inscrições efetuadas, somente serão confirmadas após comprovação do pagamento da taxa de inscrição;

10.4 – o pagamento da taxa de inscrição, que tenha se efetuado no último dia do prazo de inscrições, deverá ser efetivado no 1º dia útil subsequente, em horário de funcionamento das agências bancárias.

11- O candidato, na Ficha de Inscrição, indicará a Diretoria de Ensino de sua opção, à qual ficará vinculado para todas as fases do concurso, tais como: realização da prova, entrega de títulos, de recursos e de retirada do Certificado de Aprovação.

12- No ato da inscrição, o candidato declara que comprovará, na data da posse, o preenchimento dos requisitos e condições para o provimento do cargo, previstos no inciso III e IV destas Instruções Especiais.

13- Ao candidato portador de deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal - CF/88 e no disposto pela Lei Complementar nº 683, de 18-9-92, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que se observe:

13.1- no ato de inscrição declarar-se nesta condição, especificando o tipo e o grau da deficiência;

13.2- participar do concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação da prova;

13.3- de acordo com a necessidade, o disposto na Lei Complementar 932, de 8, publicado no D.O. de 09-11-02, quanto ao tempo de duração da prova;

13.4- durante o período de inscrição, enviar via SEDEX ou A.R. (Aviso de Recebimento)-ECT, à empresa contratada atestado médico informando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa indicação do código correspondente na tabela de Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da doença, a fim de poder ser considerado portador de deficiência e fazer jus aos benefícios legalmente previstos;

13.5- indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se portador de deficiência visual, o tipo de prova especial (braile ou ampliada), de que necessitará;

13.6- se candidato portador de total deficiência visual (cego), somente prestará prova, mediante leitura, pelo sistema braile e suas respostas deverão ser transcritas, também, em braile; para tanto, deverá portar, no dia da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo, se for o caso, utilizar-se também de soroban;

13.7- a aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada, em perícia médica, conforme item 2 do inciso IX destas Instruções Especiais.

14- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção de Diretoria de Ensino.

15- A devolução da taxa de inscrição, de responsabilidade da empresa contratada, somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

VI - DA PROVA

1- O concurso será de prova e de títulos.

2- A prova será constituída de 2 (duas) partes, versando sobre conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Legislação, que fazem parte integrante destas Instruções Especiais, conforme segue:

2.1- a 1ª parte da prova, de caráter eliminatório, será composta de 80 (oitenta) questões objetivas;

2.2- a 2ª parte da prova, de caráter eliminatório, será composta de 04 (quatro) questões dissertativas;

2.3- a 1ª e 2ª partes da prova serão realizadas no mesmo dia, seqüencialmente, nos municípios-sede das 91 (noventa e uma) Diretorias de Ensino, com duração, data, horários e locais a serem determinados pela Secretaria da Educação, em Edital, a ser publicado no DOE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias de sua realização.

3- O candidato que não receber o cartão de convocação até o 3º (terceiro) dia que antecede a data prevista para realização da prova, poderá entrar em contato com a empresa contratada, pelo fone (0xx11) 3146-2777, de segunda a sexta feira, das 8h30 às 17h30, para verificar o ocorrido;

3.1- eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas listagens relativas aos locais de prova, mas seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste edital, o mesmo poderá participar deste concurso público, devendo preencher formulário específico;

3.2- a inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição;

3.3- constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à apelação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4- O candidato deverá comparecer ao local determinado para a prova, com antecedência mínima de 30 minutos de seu início, portando:

- 4.1- caneta de tinta preta;
- 4.2- comprovante de inscrição;
- 4.3- original de um dos documentos de identidade a seguir especificados:
 - 4.3.1- Cédula de Identidade (RG);
 - 4.3.2- Carteira Nacional de Habilitação;
 - 4.3.3- Carteiras de Órgãos ou Conselhos de Classe;
 - 4.3.4- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 4.3.5- Certificado Militar.

5- O candidato será considerado eliminado do concurso, se:

- 5.1- apresentar-se após o horário estabelecido;
- 5.2- não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- 5.3- ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início da prova;
- 5.4- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agenda eletrônica, celular, pager, etc);
- 5.5- utilizar-se de meios ilícitos na execução da prova;
- 5.6- não devolver, integralmente, o material recebido;
- 5.7- perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- 5.8- estiver portando armas de qualquer espécie.

6- Durante a realização da prova é expressamente vedado ao candidato comunicar-se com outro participante ou com terceiros, verbalmente, ou por escrito, ou qualquer outro meio.

7- O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha definitiva de respostas e o caderno de questões.

8- No caso de não comparecimento do candidato, não haverá, sob nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização da prova.

VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA

1- A prova será avaliada na seguinte conformidade:

1.1- a 1ª parte da prova (objetiva) será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, valendo 1 (um) ponto cada questão;

1.1.1- será considerado aprovado, na 1ª parte da prova (objetiva), o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos;

1.1.2- não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

1. 2- a 2ª parte da prova (dissertativa) será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, valendo 5 (cinco) pontos cada questão;

1.2.1- somente os candidatos aprovados na 1ª parte da prova (objetiva), terão corrigida a 2ª parte da prova (dissertativa);

1.2.2- será considerado aprovado na 2ª parte da prova (dissertativa), o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco).

2. A avaliação da parte objetiva da prova será efetuada por processamento eletrônico e da parte dissertativa, pela Banca Examinadora, sendo que as notas de ambas as partes serão somadas e o total será considerado como nota da prova.

3. Seja qual for o motivo alegado, não haverá vista de prova.

4 - O Departamento de Recursos Humanos da SE fará publicar no Diário Oficial do Estado a relação nominal dos candidatos aprovados e a relação, pelo número de inscrição, dos não aprovados no concurso.

VIII - DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

1- Os candidatos, constantes da relação de aprovados e selecionados, conforme o item 4 do inciso VII, serão convocados, por meio de Edital, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, para comparecerem à Diretoria de Ensino de sua opção, para entrega dos títulos, para fins de análise e avaliação;

1.1- Os candidatos deverão entregar cópia dos documentos e apresentar o original.

2- O recebimento, análise e avaliação dos títulos serão executados pela Diretoria de Ensino de opção do candidato.

3- Os títulos apresentados pelos candidatos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

4- Serão considerados títulos, com os valores a seguir especificados:

4.1- Diploma de Nível Universitário – 4,0 (quatro) pontos por curso, até o máximo de 8,00 (oito) pontos;

4.1.1- O Diploma de Nível Universitário deverá ser comprovado, por meio da apresentação de xerocópia do Diploma ou xerocópia do Certificado e do Histórico Escolar expedidos por Instituição de Educação Superior, devidamente registrado no órgão competente.

4.2- Tempo de serviço até 30/6/2007 prestado no cargo ou função de Secretário de Escola em estabelecimento regular de Ensino Fundamental e/ou Médio: valor – 0,001 por dia, até o máximo de 2,0 (dois) pontos (Anexo I)

5- Após o período determinado para a apresentação dos títulos para fins de avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1- O Departamento de Recursos Humanos fará publicar no Diário Oficial do Estado a relação dos candidatos aprovados por ordem decrescente da nota final obtida, em duas listas, sendo uma Geral (todos os candidatos aprovados) e uma Especial (portadores de deficiência).

2- No prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da 1ª Classificação (Lista Geral e Lista Especial), os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como portador ou não de deficiência, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 683/92;

2.1- a perícia será realizada no Órgão Médico Oficial do Estado, por especialista na área da deficiência de cada candidato, que verificará a compatibilidade ou não da deficiência com o cargo;

2.2- o candidato inscrito como portador de deficiência, se considerado não deficiente na perícia médica, concorrerá somente na Lista de Classificação Geral.

3- em caso de igualdade de pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

3.1- que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, priorizando-se o de idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

3.2- que obtiver maior nota final;

3.3- que obtiver maior nota na 1ª parte da prova (objetiva);

3.4- que obtiver maior nota na 2ª parte da prova (dissertativa);

3.5- que tiver maior número de dias trabalhados no cargo ou função de Secretário de Escola (Anexo I);

3.6- que apresentar diploma de Nível Universitário;

3.7- que tiver a maior idade.

X – DOS RECURSOS

1- O candidato poderá interpor recurso contra o gabarito e o resultado da prova, junto à empresa contratada, no prazo de 2 (dois) dias, contados das respectivas publicações no Diário Oficial do Estado.

2- para recorrer do gabarito e do resultado da prova, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e seguir as instruções ali contidas ou, enviar via SEDEX, no endereço: Av Paulista, 2001 – 13º andar - São Paulo – CEP 01311 - 300

2.1- não será aceito recurso via “fax” ou “e-mail”, entregue em local diferente do estabelecido ou fora do prazo.

3- Se da análise de recursos resultar anulação de questão (ões) de prova, a pontuação correspondente a esse(s) item(ns) será atribuída a todos os candidatos.

4- o candidato que desejar interpor recurso contra a Avaliação dos Títulos/1ª Classificação, deverá comparecer na Diretoria de Ensino de opção e entregar requerimento dirigido ao Diretor do DRHU, devidamente fundamentado, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da publicação no D.O.E. da 1ª Classificação.

5- Compete:

5.1- à empresa contratada a decisão dos recursos referentes ao gabarito e ao resultado da prova;

5.2- ao Dirigente Regional de Ensino a análise e a avaliação dos títulos;

5.3- ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos/SE a decisão dos recursos referentes à avaliação dos títulos.

6- Os recursos interpostos, em desacordo com o estabelecido nos itens anteriores e fora dos prazos determinados, serão indeferidos.

7- O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no D.O.E.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

1- A homologação do concurso será publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da Classificação Final, em Nível de Estado (Lista Geral e Lista Especial).

2- O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a partir da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal/88.

3- A publicação da Classificação Final, em Nível de Estado, com a indicação do nome do candidato, número de registro geral (RG), nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no concurso, conforme dispõe o artigo 15 do Decreto nº 21.872, de 06, publicado no D.O. de 07-01-84, que regulamenta a realização de Concursos Públicos no âmbito estadual;

3.1- para comprovar a aprovação em Concurso Público, basta apresentar cópia da 1ª página da Classificação Final, publicada no Diário Oficial do Estado, bem como da página onde consta o nome, a nota e a Classificação Final do candidato;

3.2- serão fornecidos Certificados de Aprovação aos candidatos aprovados e classificados, a serem entregues, na Diretoria de Ensino de opção;

3.3- a disponibilidade dos Certificados de Aprovação será comunicada por meio de publicação em Diário Oficial do Estado.

XII – DA NOMEAÇÃO

Os candidatos aprovados e nomeados ficarão sujeitos ao período de estágio probatório, em conformidade com os artigos 9º, 10, 11, 12 e 13 da L.C. nº 888, de 28, publicada no DOE de 29/12/2000, que institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria de Estado da Educação do Estado de São Paulo.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, por publicação em Diário Oficial do Estado, pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos/SE, para procederem à escolha de vagas remanescentes do Concurso de Remoção.

2- A relação de vagas remanescentes do Concurso de Remoção será publicada no D.O.E., com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias da data da escolha de vagas.

3- O número de cargos vagos a ser oferecido aos candidatos da Lista Especial, será correspondente ao cálculo de 5% dos cargos vagos existentes. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o 1º número inteiro subsequente.

4- Quando o número de candidatos classificados na Lista Especial for insuficiente para prover os cargos vagos reservados, os cargos vagos remanescentes serão revertidos para os candidatos classificados na Lista Geral.

5- O candidato não receberá convocação, via correio, por ocasião da sessão de escolha de vagas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, as publicações de todos os Editais e Comunicados referentes a este concurso.

6- Os dias, horário e local da realização da sessão de escolha de vagas serão publicados no Diário Oficial do Estado, com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias da data da escolha.

7- O candidato atendido na sessão de escolha de vagas ou que não comparecer ou desistir da escolha, terá esgotado seus direitos no concurso, observado o disposto no item "10" deste inciso.

8- Processada a escolha de vaga pelo candidato ou seu procurador, legalmente constituído, não será permitida, sob qualquer pretexto, a desistência ou nova escolha.

9- O candidato nomeado deverá submeter-se à avaliação médica oficial (laudo para posse), observadas as condições previstas nas instruções e legislação vigente para posse e exercício.

10- A critério da Administração, restando vagas, respeitando-se o prazo de validade do concurso e, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, poderá ocorrer o aproveitamento dos aprovados que não atenderam à convocação para escolha de vagas ou dela desistiram, bem como dos que deixaram de tomar posse.

11- O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo expedirá normas complementares que farão parte integrante destas Instruções Especiais.

12- A Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e a empresa contratada eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos, em qualquer fase do Concurso Público.

13- O modelo de Atestado de Tempo de Serviço, Anexo I, deverá ser apresentado por ocasião da entrega de títulos.

ANEXO I

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

ATESTO, sob as penas da lei, que o(a) Sr.(a) _____ (mencionar o nome), RG ____ (mencionar o nº /UF), conta, até a data 30/6/2007, com o seguinte Tempo de Serviço prestado no cargo ou função de Secretário de Escola em estabelecimento regular de Ensino Fundamental e/ou Médio.

TEMPO DE EXERCÍCIO: ____ANOS____MESES____DIAS. De ____/____/____ até 30/6/2007.

Obs: 1- no caso de dois ou mais atestados, discriminar períodos para verificar se há concomitância.

2- no caso de escola particular, deverá constar o ato legal de autorização/reconhecimento.

_____, ___ de _____ de 2007.

(local) (dia) (mês) _____

Assinatura

XIV – BIBLIOGRAFIA : LEGISLAÇÃO

1 – Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

2 – Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

3 - Lei Complementar nº 180/78 – de 12/05/1978 – Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal e dá providências correlatas – Título I – Capítulo I,II e III ;TítuloII- Capítulos I eII; Título V – Capítulos I, II e III;Título VI; Título VII – Capítulo I; Título VIII; Título IX e TítuloXIII.

4 - Lei Complementar nº 444/85 – de 27 de dezembro de 1985 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Paulista e dá providências correlatas – Artigos 22; 24; 25; 45; 82 ao 88; 95.

5 - Lei Complementar nº 506/87 – de 27 de janeiro de 1987 - Concede Gratificação por Trabalho Noturno aos funcionários e servidores da Administração Centralizada e das Autarquias do Estado e dá outras providências.

6- Lei Complementar nº 836/97 – de 30 de dezembro de 1997, com as alterações da L.C. nº 958/2004 – Artigos: 1º ao 17; do 27 ao 37; 39 e os artigos 5º e 6º das Disposições Transitórias - Institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação e dá providências correlatas.

7-Lei Complementar nº 857/99 - de 20 de maio de 1999 - Dispõe sobre o gozo de licença-prêmio no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta e de outros Poderes do Estado e dá outras providências.

8- Lei Complementar nº 883/2000 - de 17 de outubro de 2000 - Dispõe sobre o vencimento, a remuneração ou o salário do servidor que deixar de comparecer ao expediente, em virtude de consulta ou tratamento de saúde e dá providências correlatas.

9 - Lei Complementar nº 888/2000 - de 28 de dezembro de 2000, com as alterações da L.C. nº 978/2005 - Institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação e dá outras providências correlatas.

10 - Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968/68 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo - Títulos II, IV, V, VI, VII.

11 - Lei nº 500 – de 17/11/74 - Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e dá providências correlatas.

12 - Lei nº 6.248/88 - de 13 de dezembro de 1988 - Institui Auxílio Transporte nas condições que especifica e dá providências correlatas.

13 - Lei nº 7.524/91 – de 28 de outubro de 1991 – Institui auxílio alimentação para funcionários e servidores da Administração Centralizada e dá providências correlatas.

14 - Lei nº 7.698/92 - de 10 de janeiro de 1992 – Cria, na Secretaria da Educação, o Quadro de Apoio Escolar e dá providências correlatas.

15 – Decreto nº 52.054, de 14 de agosto de 2007 – Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço, e dá providências correlatas.

16 - Decreto nº 39.931/95 - de 30 de janeiro de 1995 – Dispõe sobre a fixação da sede de controle de frequência e critérios relativos à apuração de faltas do pessoal docente.

17 – Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998 – Dispõe sobre a atualização das normas para a organização dos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal no âmbito das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do estado e das Autarquias, define competências das autoridades e dá providências correlatas.

Observação: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.

XV – CONTEÚDOS DA PROVA

1. LÍNGUA PORTUGUESA

- emprego apropriado de tempos e modos verbais, formas pessoais e impessoais;
- discurso direto e indireto;

- concordância verbal e nominal;
- pronomes: uso e colocação; pronomes de tratamento;
- regência verbal e nominal;
- uso de elementos de coesão.

2. MATEMÁTICA

- Sistema de numeração decimal
- Operação com números inteiros
- Operação com números racionais
- Equações de 1º e 2º graus
- Razão e proporção
- Noções de estatística
- Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa

3. INFORMÁTICA

- Windows
- Microsoft-office
- Internet