



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 DE PENÁPOLIS**

**Edital de Abertura de Inscrição**

**Processo Seletivo Simplificado Regional para contratação de Agente de Organização Escolar/2016**

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD da Diretoria de Ensino - Região de Penápolis, 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 25 de fevereiro de 2016, torna pública a abertura do **Processo Seletivo Simplificado de Prova e Títulos**, em caráter excepcional, para contratação de servidores para exercerem como temporário e em jornada completa de trabalho, a função de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

A contratação será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, improrrogável, podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final.

Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado a serem publicadas, 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.

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.

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.

**I – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO**



**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. Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 971,78 (novecentos e setenta e um reais e setenta e oito 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 de Penápolis, 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.

## **II – DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO**

De acordo com o disposto no inciso I, artigo 2º da Resolução SE 52, de 9-8-2011, são atribuições do Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento à comunidade escolar em geral, 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.

## **III – DAS CONDIÇÕES PARA EXERCER A FUNÇÃO**

1. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:
  - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
  - b) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
  - e) ter concluído Ensino Médio;
  - f) ter sido aprovado no processo seletivo;
  - g) conhecer as exigências contidas neste edital e estar de acordo com elas
2. Da participação de estrangeiros:



**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 - 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.

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

2.3 - 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 – De acordo com a Instrução UCRH 8 de 9-6-2015, 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.

#### **IV – DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição será realizada, no período de 17 até 31/08/2016 no site da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis ([depenapolis.educacao.sp.gov.br](http://depenapolis.educacao.sp.gov.br)), estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa. A inscrição deverá ser realizada através do navegador **Google Chrome**, devido ao formato do formulário de inscrição.

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.



**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. 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, previstos no inciso III, deste Edital.
5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
6. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá optar por 1 (um) Município jurisdicionado à respectiva Diretoria de Ensino, para fins de classificação e escolha de vaga.
7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nestas Instruções Especiais, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **V – DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/13 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, **na sede da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis, durante o período de inscrições**, 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, deverá constar, também, que a deficiência do candidato é compatível com as atribuições da função-atividade de Agente de Serviços Escolares.
  - 4.2 No laudo médico de que trata este item deverão constar:
    - a) assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;



**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**

b) nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

1. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
2. O laudo médico não será devolvido.
3. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo, não será considerado com deficiência.

## **VI - DA PROVA**

1. O Processo Seletivo Regional será de prova objetiva e títulos.
2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de acordo com o Conteúdo Programático constante deste Edital.
3. A prova será aplicada na data provável de 18/09/2016, com duração, horário e locais determinados em Edital de Convocação para a Prova a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com antecedência Mínima de 5 (cinco) dias de sua realização.
4. 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.
5. O candidato somente poderá retirar-se da sala do local da prova depois de transcorridos o tempo de 50% da apuração da prova.
6. Somente será admitido ao local da prova o candidato que estiver munido de um dos seguintes documentos, original, uma vez que nenhum documento será retido:
  - a) Cédula de Identidade (RG);
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - c) Certificado de Alistamento Militar;
  - d) Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (dentro do prazo de validade);
7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
8. No ato da realização da Prova Objetiva serão entregues ao candidato Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um destes materiais e nem sem autorização ou acompanhamento do fiscal.
9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno de questões e a Folha Definitiva de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta.



**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**

10. Não será permitida a substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
11. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.
12. 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 previsto no protocolo de inscrição;
  - 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) estiver fazendo 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) estiver fazendo 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.

## **VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA**

1. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 2,5 pontos cada questão.
2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota da prova.
3. O candidato será convocado para realização da prova objetiva, por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Estado e no site da Diretoria de Ensino.
4. O gabarito e o resultado da prova serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site da Diretoria de Ensino.



**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**

### **VIII - DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO**

1. Somente os candidatos habilitados na prova terão seus títulos avaliados.
2. A análise e avaliação dos títulos serão executadas pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis.
3. Para fins de pontuação, o candidato poderá apresentar, na sede da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis, **durante o período de inscrições**, o tempo de serviço na área administrativa, em **unidade escolar**:

<b>Título</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Experiência profissional em atividade relacionada ao item II deste Edital, com demandas de alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio	Certidão Pública e/ ou registro em Carteira Profissional e/ou Declaração em papel timbrado emitida pelo Setor de Pessoal ou Órgão de Recursos Humanos legalmente habilitados de Instituição Pública/Privada.	1,00 (por ano completo)	10,00

- 3.1 O tempo de serviço será considerado até **31 de dezembro de 2015**;
- 3.2 Não será considerada a contagem de tempo concomitante;
4. A declaração falsa ou inexata ou a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época;

### **IX – DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A Classificação Final será apurada com base nos pontos atribuídos à prova e aos títulos apresentados.
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 Mais idoso 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 Maior tempo de experiência profissional;



**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**

2.7 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).

3. A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD publicará no Diário Oficial do Estado e divulgará no site da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis:

3.1 A 1ª Classificação (Lista Geral e Especial), dos candidatos aprovados, após avaliação dos títulos;

3.2 A Classificação Final, por ordem decrescente da nota final obtida, em duas listas, sendo uma Geral (todos os candidatos habilitados) e uma Especial (candidatos com deficiência).

### **X – DA HOMOLOGAÇÃO**

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

### **XI - DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos referentes às etapas do processo seletivo, quanto:

- a) às questões da prova e gabarito;
- b) ao resultado da prova; e
- c) ao resultado da avaliação de títulos.

2. Para recorrer do gabarito, o candidato deverá entregar requerimento dirigido à Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis (Endereço: Rua Jorge Caruí, 387), devidamente fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias contados da publicação que provocou o recurso.

3. O candidato que desejar interpor recurso contra a Avaliação dos Títulos/1ª Classificação, deverá entregar requerimento dirigido à Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD da Diretoria de Ensino – Região de Penápolis, devidamente fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias contados, da publicação no D.O.E. da 1ª Classificação.

4. Será desconsiderado o recurso entregue em local diferente do estabelecido neste Edital ou fora do prazo estipulado.

5. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e site da Diretoria de Ensino Região - Penápolis.

### **XII- 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** por publicação em Diário Oficial do Estado, pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD, para procederem à





**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**

escolha de vagas, obedecida, rigorosamente, a ordem da classificação por município/ Diretoria de Ensino.

1.1 A relação de vagas poderá sofrer alterações devido a atender decisões judiciais, aproveitamento de adidos e extinção/fusão/desativação de unidades escolares e outras situações não previstas.

2. A relação de vagas, 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 de vagas.**

3. O número de vagas a ser oferecido aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% de vagas existentes, por município/ Diretoria de Ensino. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este será elevado até o 1º número inteiro subsequente somente quando a fração for maior ou igual a 5 (cinco).

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

4. A critério da Diretoria Regional de Ensino, o candidato poderá ser convocado para escolha de vagas, de acordo com as vagas existentes, em nível de Município / Diretoria de Ensino.

5. O candidato que escolher vaga por município será excluído da classificação por Diretoria de Ensino, e vice-versa.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado as publicações de todos os Editais e Comunicados, os quais também serão divulgados no site da Diretoria de Ensino ([depenapolis.educacao.sp.gov.br](http://depenapolis.educacao.sp.gov.br))

2. A critério da administração, o candidato poderá ser convocado:

2.1 – de acordo com sua classificação em âmbito de município;

2.2 – de acordo com sua classificação em âmbito de Diretoria de Ensino.

3. 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.

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



**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. Pertinente à contratação em virtude de função-atividade vaga, o prazo máximo de contratação é de até 12 (doze) meses, podendo, ainda, o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação.

6. Conforme estabelecido no artigo 6º da Lei Complementar 1093/2009, o candidato que solicitou dispensa da função (encerrou contrato), deverá aguardar 200(duzentos) dias para participar de nova sessão de escolha de vagas.

7. Nos casos de substituição, o candidato será admitido pelo prazo do respectivo afastamento do substituído, respeitado, ainda, o prazo máximo de até 12 (doze) meses.

8. A critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados (por município / DE) 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 acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

#### **XIV – 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- MATEMÁTICA**

- Operação com números inteiros, fracionários e decimais,



**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**

- 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).

CEMOV/DEAPE/CGRH

15 de agosto de 2016.