

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
A) Tempo de serviço no cargo/função de Inspetor de Alunos 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 na área de inspeção 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 encaminhado 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 divulgadas 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 DOS CANDIDATOS

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, acrescida 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;
- tiver maior idade.

8.4 Obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 6 deste Edital, os candidatos serão classificados até a 10.000ª (décima milésima) posição para a lista geral e, até 495ª (quadringentésima nonagésima quinta) posição para a lista específica (portadores de deficiência).

8.4.1 O candidato não classificado, conforme item 8.4, será excluído do concurso.

## 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;
- c) divulgação dos gabaritos;
- d) lista de candidatos aprovados na prova;
- e) convocação para encaminhamento dos títulos;
- f) pontuação dos títulos e classificação prévia;
- g) resultado dos recursos;
- h) comunicados que se fizerem necessários;
- i) classificação definitiva.

9.1.1 Para cada listagem de resultado publicada haverá uma relação com todos os aprovados (lista geral) e outra com os aprovados inscritos nos termos da Lei 13.398/2002 (lista específica).

## 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 da prova, o candidato participará condicionalmente do Concurso;

b) da realização da prova, dentro de 01 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data de sua realização;

c) dos gabaritos e da nota da prova, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações;

d) 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 NOMEAÇÃO E DA POSSE

11.1 A nomeação obedecerá, rigorosamente, a classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação a qual será publicada em DOC.

11.2 Os candidatos deverão apresentar:

11.2.1 Histórico Escolar e/ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau);

11.2.2 Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;

11.2.3 Carta de Igualdade de Direitos (se português);

11.2.4 Cédula de Identidade;

11.2.5 Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

11.2.6 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

11.2.7 Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou justificativa;

11.2.8 Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos);

11.2.9 Laudo Médico de "APTO" a ser expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG;

11.2.10 Três fotos 3x4;

11.2.11 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.

11.3 O candidato inscrito como portador de deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo.

11.3.1 No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

11.3.1.1 Caso o candidato portador de deficiência não conste na lista geral será eliminado do concurso.

11.3.2 No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

11.3.3 Do resultado do exame médico específico caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor - DSS.

11.3.4 Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do concurso público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

11.3.5 Será tomado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

11.4. Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do artº 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 § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.

11.5 No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.

11.6 O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

11.6.1 Apontada a existência de antecedentes criminais, a unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a apresentação das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.

11.6.2 Após análise desses elementos, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

11.6.2.1 crimes contra a Administração Pública;

11.6.2.2 crimes contra a Fé Pública;

11.6.2.3 crimes contra o Patrimônio;

11.6.2.4 crimes previstos pelo artº 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e dos definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.

11.6.3 Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício de função pública em geral e, particularmente, das atribuições específicas do cargo a ser provido.

11.6.4 Apurada a incompatibilidade a posse será negada.

11.6.5 O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município - PGM, da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SNJ.

11.7 Preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda conforme o Decreto nº 36.472, de 25 de outubro de 1996.

11.8 Os documentos especificados no item 11.2 e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse.

11.9 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.10 A SME, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1(uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na seqüência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.

11.11 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.

11.11.1 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.

11.11.2 O candidato convocado que não comparecer a escolha de vaga a que se refere o item anterior, no período, local e horário(s), conforme estabelecido no Edital de Convocação, não será nomeado, conforme dispõe a Lei 12.396/97.

11.11.3 A nomeação será comunicada via correio, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da nomeação no DOC.

11.11.4 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 consequente nomeação, por falta da citada atualização.

## 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 no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A inexistência 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 inexistência 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 a Secretária da Secretaria Municipal de Gestão, a homologação do resultado do Concurso.

12.5 O prazo de validade deste concurso será de 01 (um) ano contado da data da homologação de seu resultado, 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 vaga 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.

12.7 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.

12.8 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso.

## A NEXO III - MODELO DE A TESTA DO

TIMBRE / CARIMBO DA ESCOLA OU ENTIDADE EDUCACIONAL

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

(no caso de escola particular)

## A TESTA DO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, no Concurso Público de Ingresso para provimento de cargos vagos de **Auxiliar Técnico de Educação – Classe, 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

ASSINATURA E CARIMBO DA  
AUTORIDADE RESPONSÁVEL

12.10 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 ocorrerem 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.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Gestão e de Educação, por meio dos órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

### AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - CLASSE I

- a) dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;
- b) comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- c) participar de programas e projetos definidos no Projeto Pedagógico que visem à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos;
- d) auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;
- e) participar das atividades de integração Escola-comunidade;
- f) colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concentrações escolares de qualquer natureza;
- g) colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos;
- h) executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico;
- i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção da escola, em sua área de atuação;
- j) acompanhar os alunos em atividades extra curriculares, dentre outras, em passeios, excursões, visitas, etc;
- k) acompanhar os alunos até sua residência, quando determinado pela direção da unidade escolar
- l) acompanhar o aluno, caso haja necessidade de atendimento médico em Unidade Hospitalar, quando determinado pela direção da unidade escolar, e em casos de pequena gravidade, prestar-lhe socorro de urgência.

## 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. Divisão silábica. 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

Números inteiros e racionais (nas formas fracionária e decimal): leitura, escrita e operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas, múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistema de medidas do tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples, porcentagem; problemas. Juros simples.

### 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.