

## **DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO SERTÃOZINHO**

### **Edital de Abertura de Inscrição**

#### **Processo Seletivo Simplificado Regional para contratação de Agente de Organização Escolar**

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD da Diretoria de Ensino - Região Sertãozinho, com fundamento no inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual/1989, no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009, e de acordo com a Autorização Governamental publicada no Diário Oficial de 07 de outubro 2017, torna pública a abertura do **Processo Seletivo Simplificado de Provas**, 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**

1. Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ R\$ 1.104,00 (Um mil cento e quatro reais).
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 - Sertãozinho, 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 09/08/2011, as atribuições do Agente de Organização Escolar constam no ANEXO I.

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

1. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:
  - a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
  - 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. A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.

### **IV – DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição será realizada, no período de 16 até 30/04/2018 na EE Dr. Antônio Furlan Júnior, rua Humberto Ortolan, 183, Sertãozinho e EE Winston Churchill, rua Antonio Malaquias Pedroso, 1430, Sertãozinho, estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.
2. A efetivação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da Ficha de Inscrição, dentro do prazo estipulado.
3. Além dos dados pessoais, o candidato deverá fornecer, **obrigatoriamente**, e-mail pessoal a ser utilizado para recebimento de informações.
4. No ato da inscrição, o candidato declara que comprovará, na data de exercício da função, o preenchimento dos requisitos e condições para o exercício da função.
5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
6. 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 PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/13 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, no momento da inscrição / 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 Organização Escolar.
- 4.2 No laudo médico de que trata este item deverão constar:
- assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
  - nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
  - O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
  - O laudo médico não será devolvido.
- e) 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 PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS**

1. Somente poderão ser admitidos os estrangeiros que preencham os requisitos para naturalização, e os estrangeiros de nacionalidade portuguesa, com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade.
2. Para inscrição no processo seletivo, será exigido dos candidatos estrangeiros o documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).
- 2.1 Concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do Estatuto de Igualdade, para assumir o exercício da função deverá o candidato apresentar, o documento de identidade de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

3 – O estrangeiro que:

- 3.1 Se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (artigo 12, II, “a”, da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;
- 3.2 Se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (artigo 12, II, “b”, da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira, mediante a apresentação de cópia do requerimento de naturalização junto ao ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;
- 3.3 Tem nacionalidade portuguesa, deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram.

## **VII - DA PROVA**

1. O Processo Seletivo Regional será de prova objetiva.
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.
  - 2.1 As questões da prova sobre conhecimentos de Língua Portuguesa, no total de 15, terão o valor de 2,5 pontos para cada questão;
  - 2.2 As questões da prova sobre conhecimentos Raciocínio Lógico e Matemática, no total de 15, terão o valor de 2,5 pontos para cada questão;
  - 2.3 As questões da prova sobre conhecimentos Específicos, no total de 05, terão o valor de 2,5 pontos para cada questão;
  - 2.4 As questões da prova sobre conhecimentos de Informática, no total de 05, terão o valor de 2,5 pontos para cada questão;
- 2.5 Será considerado aprovado/habilitado, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova.

3. A Prova será aplicada com duração, horário e locais determinados em Edital de Convocação 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);
- 6.1 Não serão aceitos para efeito de identificação, por serem documentos destinados a outros fins: protocolo de requisição de documento, carteira de reservista, certidão de nascimento ou de casamento, título eleitoral, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza pública ou privada ou qualquer outro que não os elencados no item 6.
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.
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.

## **VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA**

1. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.
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, por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Estado e no site da Diretoria de Ensino <https://desertaozinho.educacao.sp.gov.br>.
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 <https://desertaozinho.educacao.sp.gov.br>.

## **IX - DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos referentes às etapas do processo seletivo, quanto:
  - a) às questões da prova e gabarito; e
  - b) ao resultado da prova;
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 Sertãozinho (Endereço: Rua Pio Dufles, 865, Jardim Soljumar), devidamente fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias contados da publicação que provocou o recurso tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data de ocorrência ou de publicação do resultado do respectivo evento.
3. Será desconsiderado o recurso entregue em local diferente do estabelecido neste Edital ou fora do prazo estipulado.
4. 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 – Sertãozinho.

## **X – DO DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - a) tenha maior idade (igual ou superior a 60 anos), em cumprimento à Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003, tendo preferência sobre os demais e entre si, sendo considerada para esse fim, a data do término das inscrições;
  - b) obtiver maior número de acertos nas questões da: Língua Portuguesa se houver;
  - c) obtiver maior número de acertos nas questões da: Raciocínio Lógico e Matemática se houver;
  - d) obtiver maior número de acertos nas questões da: Conhecimentos Específicos se houver;
  - e) obtiver maior número de acertos nas questões da: Informática se houver
  - f) tenha maior idade (até 59 anos) sendo considerada a data do término das inscrições; e
  - g) maior tempo de exercício efetivo da função de jurado, que exerceu a função de jurado,
  - h) maior tempo de exercício efetivo de mesário.
  - i) 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).
  - j) persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

- 2 Permanecendo o empate, os candidatos empatados serão convocados, através de publicação em Diário Oficial do Estado, a comparecer em data e local a ser indicado posteriormente para participarem de sorteio que definirá a ordem de classificação;
- 2.1 O não comparecimento dos candidatos convocados ao sorteio implicará a classificação dos mesmos a critério da Comissão Especial de Concurso Público, não cabendo recurso quanto a classificação estabelecida.

## **XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A nota final do candidato será igual à soma do total de pontos obtidos na prova.
2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.
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 Sertãozinho, duas listas de classificação: uma Geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra Especial, apenas para os candidatos com deficiência.

## **XII – 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.
2. O Processo Seletivo terá a validade de 1 (um) ano improrrogável.

## **XIII - 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 escolha de vagas, obedecida, rigorosamente, a ordem da classificação por 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. Vagas disponíveis, 02 (duas) vagas – 01 vaga , EE Dr. Isaías José Ferreira – 01 vaga, EE Ferrucio Chiaratti; 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 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. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no concurso público, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, se dará da seguinte forma: na 5ª (quinta) vaga, 30ª (trigésima) vaga, 50ª (quinquagésima) vaga e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) nomeações, durante o prazo de validade deste concurso público.
  - 3.2. 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. O candidato será convocado para escolha de vagas, de acordo com as vagas existentes, em nível de Diretoria de Ensino.

## **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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 <https://desertaozinho.educacao.sp.gov.br>.
2. A critério da administração, o candidato poderá ser convocado:
  - 2.1 – 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.
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.
6. A critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados poderá novamente ser convocado, o candidato aprovado que não comparecer à sessão de escolha de vaga e, também, aquele que tendo escolhido vaga, **não tenha assinado contrato** para o exercício da função.
7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## **ANEXO I**

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

- 1 – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- 2 - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- 3 - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
- 4 - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:
  - a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;
  - b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

- c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
- d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;
- e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
- f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro.

5 - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

6 - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

7 - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

8 - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

9 - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

10 - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no inicio de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;

11 – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;

12 – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

13 – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

14 - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

15 – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

16 – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

17 - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

18 - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

19 - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

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

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **1- LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **2. RACIOCÍNIO LÓGICO - MATEMÁTICA**

- Operação com números inteiros, fracionários e decimais,
- Sistema de numeração decimal,
- Equações de 1º e 2º graus,
- Regra de três simples,
- Razão e proporção,

- Porcentagem,
- Juros simples,
- Noções de estatística,
- Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa,
- Raciocínio Lógico,
- Resolução de situações: problema.

### **3- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

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

### **4- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Atribuições contidas na Lei Complementar nº 1144/2011
- Resolução SE 52/2011