**EDUCAÇÃO**

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS

HUMANOS

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

CONCURSO PÚBLICO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

EDITAL SE Nº 01/2018 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Coordenador de Gestão de Recursos Humanos, por meio da

Comissão Especial de Concurso Público, instituída mediante Resolução

SE nº 48, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo

de 12-10-17, e nos termos do Decreto nº 60.449, de 15-5-14, torna

pública a abertura de inscrições e a realização do concurso público,

em nível Regional – Diretoria de Ensino, para provimento de 1.495

cargos de Agente de Organização Escolar do SQC – III – do Quadro

de Apoio Escolar – QAE, mediante as condições estabelecidas nas

Instruções Especiais, contidas no presente Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1- A realização do presente concurso foi autorizada conforme

Despacho do Senhor Governador do Estado de São Paulo,

exarado no Processo SE-431-14 (SG-863.744-17), publicado no

Diário Oficial do Estado, Executivo - Caderno I, página 1, em

07-9-17, de acordo com o que estabelece o artigo 3º do Decreto

nº 60.449 de 15-5-14.

2- As publicações referentes ao presente concurso poderão

ser acompanhadas por meio do Portal de Concursos Públicos do

Estado (www.concursopublico.sp.gov.br)e dos sites da Imprensa

Oficial (www.imprensaoficial.com.br), Secretaria da Educação

(www.educacao.sp.gov.br), e da CKM Serviços Ltda (www.

ckmservicos.com.br).

3- O Concurso Público destina-se ao provimento de 1.495

cargos vagos de Agente de Organização Escolar e outros que

forem autorizados no decorrer do prazo de validade do concurso,

os quais estão distribuídos entre as Diretorias Regionais de Ensino

da Rede Estadual Paulista, conforme ANEXO VI;

4- O candidato aprovado será nomeado para o Cargo, nos

termos do artigo 20, inciso II da Lei Complementar nº 180, de

12-5-78, e será regido pela Lei nº 10.261, de 28-10-68 (Estatuto

dos Funcionários Públicos Civis do Estado).

5- As informações relativas ao Cargo, Lei Complementar

normatizadora, jornada de trabalho, número de cargos, valor da

taxa de inscrição e vencimentos estão estabelecidas no Anexo

I deste Edital.

6- As informações relativas aos pré-requisitos para ingresso no

Cargo de Agente de Organização Escolar, perfil profissional, atribuições

e conteúdo programático constam no Anexo II deste Edital.

7- São atribuições básicas do cargo: desempenhar suas

atividades exclusivamente nas Unidades Estaduais de Ensino,

envolvendo a secretaria escolar, bem como o atendimento aos

alunos e comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades

da Unidade Escolar, consoante a Lei Complementar nº

1.144, de 11-7-11 e em conformidade com a Resolução SE 52,

de 9-8-11.

II – DOS PRÉ-REQUISITOS

1- O candidato (ou seu procurador), sob as penas da lei,

assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data

da posse, em atendimento à Lei nº 10.261, de 28-10-68, e suas

alterações:

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 idade mínima de 18 anos;

c) - possuir os pré-requisitos e a formação necessária para

exercer o cargo, conforme mencionado no Anexo II,

d) - estar em dia com a Justiça Eleitoral;

e) - não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no

pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

f) - possuir cópia da última declaração de Imposto de

Renda entregue à Secretaria da Receita Federal, ou declaração

pública de bens;

g) - se for do sexo masculino, deverá estar em dia com as

obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que

completar 19 e 31-12 do ano em que completar 45 anos de

idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto Federal nº

57.654, de 20 de janeiro de 1966;

h) - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições

do cargo, comprovada por avaliação médica a ser realizada

pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo

(DPME), conforme especificações do Capítulo XIII deste Edital;

i) 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 efetuada

na ocasião da posse, conforme estabelecido no Capítulo XIV

deste Edital.

3 - A não apresentação dos documentos ou a não comprovação

da respectiva autenticidade, conforme solicitado no item

anterior, implicará a eliminação do candidato.

III – DAS INSCRIÇÕES

1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e

aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital

e respectivos anexos, bem como em eventuais aditamentos,

comunicados e instruções específicas para a realização do certame,

as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

1.1- o deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto

preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da respectiva

taxa, dentro do período determinado neste Edital;

1.2- o candidato deverá acompanhar o status de sua inscrição

em link específico disponibilizado no endereço eletrônico da

CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br).

2- O candidato terá a sua inscrição indeferida, mediante ato

publicado no Diário Oficial do Estado, quando:

a) efetuar pagamento em valor menor do que o estabelecido;

b) efetuar pagamento fora do período estabelecido para

inscrição;

c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;

d) não atender as condições estipuladas neste Edital.

3- O candidato deverá ler todas as instruções estipuladas

neste Edital antes de efetuar a inscrição e responsabilizar-se

pelas informações prestadas na ficha de inscrição, podendo a

Secretaria de Estado da Educação excluir do concurso público

aquele que a preencher com dados incorretos, assim como prestar

informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado

posteriormente.

4-As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, pela Internet,

no site da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br)

iniciando-se às 10h de 11-6-18 e encerrando-se às 16h de 10-7-

18 (horário oficial de Brasília/DF), não sendo aceita qualquer

outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

5- Ao realizar a inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente

optar por 01 das 91 Diretorias de Ensino pertencentes

à Secretaria de Estado da Educação, relacionadas no Anexo

III deste Edital, para fins de realização da prova, classificação,

escolha de vaga e investidura no cargo.

6- Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período

das inscrições, acessar o endereço eletrônico - www.ckmservicos.

com.br – e, no link referente ao Concurso Público, efetuar

sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo estabelecidos:

a) ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o

Formulário de Inscrição, transmitir os dados pela internet e

imprimir o boleto bancário;

a.1) para efetuar a inscrição, é imprescindível o número

de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, observadas

as demais orientações para a inscrição, constantes neste Edital.

a.2) terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente

eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro

para realizar a sua inscrição.

b) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de

R$ 32,00, de acordo com as instruções constantes no endereço

eletrônico da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br), por

meio de boleto, pagável em qualquer agência bancária, até a

data de vencimento do documento;

c) em caso de feriado ou evento que acarrete, no último dia

previsto para inscrições, o fechamento de agências bancárias na

localidade em que o candidato se encontra, o boleto deverá ser

pago antecipadamente;

d) o pagamento em cheque somente será efetivado após

a respectiva compensação. Se por qualquer razão, o cheque

for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente

cancelada;

e) não será aceito pagamento da taxa de inscrição por

depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência

eletrônica, DOC/TED, ordem de pagamento ou depósito

comum em conta corrente, condicional ou fora do período das

inscrições ou qualquer outro meio que não o especificado neste

Capítulo. O pagamento por agendamento somente será aceito

se comprovada sua efetivação dentro do período de inscrição;

f) as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem

efetuados após a data de encerramento das inscrições, 10-7-18

às 23h59min, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento;

g) a Secretaria de Estado da Educação e a CKM Serviços

Ltda não se responsabilizam por inscrições indeferidas que

não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou

outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário,

encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas

ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela

instituição bancária.

h) a efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação,

pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa;

i) recomenda-se evitar o pagamento da taxa de inscrição

em Banco Postal, Casa Lotérica ou Caixa Eletrônico, pois pode

acarretar demora na sua confirmação.

j) o comprovante provisório de inscrição do candidato será

o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas

e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento,

desde que no prazo de pagamento registrado no boleto, não

sendo considerado para tal o simples agendamento.

k) o comprovante de pagamento da inscrição deverá ser

mantido em poder do candidato e apresentado quando da

realização da prova para eventual conferência, se necessário.

l) é vedada a transferência da taxa de inscrição para terceiros

ou para outros processos seletivos.

m) não haverá devolução de importância paga, ainda que

efetuada a mais ou em duplicidade, bem como isenção ou redução

de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for

o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto

nos itens 13 e 17 seguintes deste Capítulo;

n) a devolução da importância paga somente ocorrerá se o

Concurso Público não se realizar, sendo, neste caso, a Instituição

responsável pela devolução dos valores pagos;

o) o candidato que não comparecer no local e dia da prova

será considerado ausente e eliminado do respectivo Concurso

Público, de maneira que não poderá requerer a devolução da

taxa da prova que não realizou;

p) as informações prestadas na Ficha de Inscrição são de

inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria

de Estado da Educação e à CKM Serviços Ltda o direito

de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o

documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer

dados falsos;

q) o candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta

ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados

em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como

aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação,

ser participante na condição de Pessoa com Deficiência (se for

o caso), entre outros. Tendo em vista que essas informações

são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos

atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações

posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos

de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas

na rede mundial de computadores através dos mecanismos de

busca atualmente existentes;

r) o não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos

itens anteriores e a constatação, a qualquer tempo, de irregularidade,

implicarão no cancelamento da inscrição do candidato.

7- O candidato que necessitar de condições especiais para

a realização das provas (prova adaptada, ajudas técnicas, sala

acessível, mobiliário específico ou similares), deverá solicitar

essa condição na ficha de inscrição e enviar à CKM SERVIÇOS

LTDA as razões de sua solicitação, acompanhado de laudo médico,

por uma das seguintes formas:

a) via Correios – Sedex ou Carta Registrada – para o endereço

Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250 – SALA

1103, indicando no envelope: Secretaria de Estado da Educação

– Concurso Público AOE – Solicitação de Condição Especial para

Prova, até o dia 2-7-18.

b) via endereço eletrônico(www.ckmservicos.com.br), área

referente ao Concurso e enviar os documentos digitalizados

em link específico na área do candidato, até o último dia das

inscrições.

b.1) somente serão aceitos documentos legíveis, no formato

DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.

7.1- o candidato com deficiência, caso necessite condição

especial para realização da prova, deverá proceder conforme

estabelecido no Capítulo IV deste Edital;

7.2- o candidato deverá apresentar, junto à solicitação de

condição especial, laudo médico (original ou cópia), expedido

nos últimos 12 meses, contados até o último dia de inscrição,

que justifique o atendimento especial solicitado.

7.3- o candidato que não o fizer até a data limite estipulada,

considerando, para este efeito, a data da postagem, qualquer

que seja o motivo alegado, poderá não ter a condição especial

atendida.

7.4- o atendimento às condições diferenciadas para a realização

das provas, ficará condicionada à análise da legalidade,

devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica

examinada pela CKM SERVIÇOS LTDA.

8- Em conformidade com o Artigo 3º do Decreto Estadual

nº 59.591, de 14-10-13, o candidato com deficiência poderá,

conforme o caso, requerer condições específicas e/ou ajudas

técnicas para realização do Concurso Público, dentre aquelas

elencadas no anexo V deste Edital.

9- A relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos

os pedidos de atendimento especial para a realização da

prova será divulgada no endereço eletrônico Portal de Concursos

Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e nos sites

da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br), Secretaria da

Educação (www.educacao.sp.gov.br), e da CKM Serviços Ltda

(www.ckmservicos.com.br), em data provável de 18-7-18.

9.1- a CKM Serviços Ltda disponibilizará, na data mencionada

no item anterior, link para consulta no endereço eletrônico

(www.ckmservicos.com.br), especificando quais foram os atendimentos

especiais deferidos aos candidatos.

9.2- caso haja qualquer divergência quanto ao requerimento

formulado pelo candidato, este poderá interpor recurso,

observando o Capítulo VII - DOS RECURSOS. Constitui dever

do candidato se certificar que todos os atendimentos especiais

necessários para a realização de sua prova foram contemplados,

salvo aqueles que tiverem sido indeferidos por motivo

justificado.

10- O candidato que não fizer pedido de atendimento

especial durante o período das inscrições, na conformidade do

estabelecido no item 7, não terá sua prova especial preparada

ou as condições especiais providenciadas.

10.1- a candidata lactante que necessitar amamentar

durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada,

desde que o requeira, observando os procedimentos

constantes a seguir, para adoção das providências necessárias;

10.2- a candidata lactante deverá solicitar essa condição

na ficha de inscrição e encaminhar sua solicitação contendo o

nome e RG do acompanhante do bebê à CKM SERVIÇOS LTDA,

por uma das seguintes formas:

a) via Correios – Sedex ou Carta Registrada – para o endereço

Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250 – SALA

1103, indicando no envelope:

Secretaria de Estado da Educação – Concurso Público AOE

Solicitação de Amamentação até o dia 2-7-18.

b) via endereço eletrônico (www.ckmservicos.com.br), área

referente ao Concurso e enviar os documentos digitalizados

em link específico na área do candidato, até o último dia das

inscrições.

b.1) somente serão aceitos documentos legíveis, no formato

DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.

10.3- não haverá compensação do tempo de amamentação

em favor da candidata;

10.4- a criança deverá ser acompanhada, em ambiente

reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda

(familiar ou terceiro indicado pela candidata);

10.5-nos horários previstos para amamentação, a candidata

lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova,

acompanhada de um fiscal;

10.6- na sala reservada para amamentação ficará somente

a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste

momento a permanência do adulto responsável por sua guarda.

11-Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será

considerada, conforme o caso, a data da postagem.

12-Portadores de doenças infectocontagiosas ou pessoas

acidentadas que não tiverem comunicado sua condição à unidade,

por sua inexistência na data limite, deverão fazê-lo tão logo

venham a ser acometidos, devendo os candidatos nesta situação

se identificar também ao fiscal no portão de entrada, munidos

de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito

a atendimento especial.

13- Nos termos do artigo 1º da Lei Estadual nº 12.782, de

20-12-07, será concedida redução do valor da taxa de inscrição,

correspondente a 50% do valor estipulado neste edital, para

candidatos que atendam CUMULATIVAMENTE aos seguintes

requisitos

13.1- seja estudante regularmente matriculado:

a) em uma das séries do Ensino Médio;

b) curso pré-vestibular;

b) em curso superior, em nível de graduação; ou

c) pós-graduação.

13.2- perceba remuneração mensal inferior a 2 salários

mínimos, ou esteja desempregado.

14- O candidato interessado em requerer a redução da taxa

de inscrição deverá:

a) acessar o site www.ckmservicos.com.br, no período

10h de 11-6-18 até as 23h59 min de 15-6-18, localizar o link

correlato ao concurso público; ler atentamente as instruções

relativas à solicitação de redução da taxa de inscrição e seguir

os procedimentos ali estabelecidos;

b) enviar à CKM Serviços Ltda, por SEDEX (exclusivamente),

até 14-6-18, OU por internet em link específico na área do candidato,

até 15-6-18, os documentos comprobatórios relacionados

no item 15 deste Capítulo, conforme o caso, fazendo constar no

envelope, caso SEDEX:

CKM SERVIÇOS LTDA

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Concurso Público – Agente de Organização Escolar

Solicitação de Redução do Valor da Taxa de Inscrição

Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103

Barueri/SP

CEP 06404-250

c) no caso de envio dos documentos digitalizados via

internet, serão somente aceitos documentos legíveis, no formato

DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.

15- O requerimento de solicitação de redução do valor da

taxa de inscrição deverá ser acompanhado de cópia simples dos

documentos que comprovem os requisitos descritos no item 13

deste Capítulo.

15.1- para comprovar a condição de estudante, o candidato

deverá encaminhar um dos seguintes documentos:

a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino

pública ou privada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo

do setor competente;

b) carteira de identidade estudantil ou documento similar

expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por

entidade de representação estudantil;

15.2- para comprovação de renda inferior a 2 salários

mínimos, o candidato deverá encaminhar um dos seguintes

documentos:

a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração

do empregador, firmado em papel timbrado, com nome

completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;

b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras

fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio,

auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um

deles, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do

benefício;

c) recibos de comissões, aluguéis, Pro Labores e outros;

d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia.

Na falta deste, o extrato ou a declaração de quem a concede,

especificando o valor;

e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas

Sociais, como por exemplo, bolsa-escola, bolsa-família, cheque

cidadão ou outros;

f) declaração original, assinada pelo próprio interessado,

para autônomos e trabalhadores em atividades informais,

contendo as seguintes informações: nome completo, telefone(s)

e n° do RG, atividade que desenvolve, local onde a executa, há

quanto tempo a exerce e renda bruta mensal em reais.

15.3- para comprovação da condição de desempregado, o

candidato deverá encaminhar um dos seguintes documentos:

a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;

b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho,

mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda,

a cópia das páginas de identificação;

c) declaração original, assinada pelo próprio interessado,

contendo as seguintes informações: nome completo e n° do

RG, última atividade exercida, local em que era executada, por

quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

16- O preenchimento do requerimento de solicitação de

redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada

serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo

admitidas alterações e/ou inclusões após o período previsto para

a solicitação do benefício.

16.1- o simples preenchimento dos dados necessários para

a solicitação da redução de taxa de inscrição não garante ao

interessado a redução de pagamento da taxa de inscrição, a qual

estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da

CKM Serviços Ltda.

16.2- o não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta

e/ou a inconformidade de alguma informação e/ou a solicitação

apresentada ou postada fora do período fixado implicarão no

cancelamento automático da solicitação de redução da taxa.

16.3- todas as declarações mencionadas neste Capítulo

deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado,

que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob

pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos

da legislação correspondente.

16.4- será considerado indeferido o requerimento de solicitação

de redução do valor da taxa:

a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas

etc.);

b) enviado pelos Correios após o período previsto no item

14, alínea “b”, deste Capítulo;

c) que não contenha anexada a documentação exigida no

item 15 deste Capítulo;

d) que não comprove os requisitos previstos no item 13

deste Capítulo.

17- Serão aceitos pedidos com ISENÇÃO do valor estipulado

neste Edital para candidatos doadores de sangue, em

conformidade com a Lei nº 12.147, de 12-12-05, que atendam

os seguintes requisitos:

a) comprovar a doação de sangue, que não poderá ser

inferior a 3 vezes em um período de 12 meses;

b) considera-se, para enquadramento ao benefício previsto

por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão

oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por

Município;

c) a comprovação da qualidade de doador de sangue será

efetuada através da apresentação de documento expedido pela

entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição;

d) o candidato que preencher a condição estabelecida na

alínea “a” do item 17 deverá solicitar a isenção do pagamento

do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

d.1) preencher total e corretamente o requerimento com os

dados solicitados e imprimi-lo;

d.2) assinar e encaminhar o requerimento, juntamente com

os documentos comprobatórios descritos no item 17, por uma

das seguintes formas:

d.2.1) até 14-6-18, por SEDEX(exclusivamente), ao

CKM Serviços Ltda

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Concurso Público – Agente de Organização Escolar

Solicitação de ISENÇAO do Valor da Taxa de Inscrição

Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103

Barueri/SP

CEP 06404-250

d.2.2) até 15-6-18, via internet em link específico na área

do candidato. Somente serão aceitos documentos digitalizados

legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho

máximo de 2MB.

17.1- o preenchimento do requerimento de solicitação de

isenção do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada

serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo

admitidas alterações e/ou inclusões após o período previsto para

a solicitação do benefício.

17.2- o simples preenchimento dos dados necessários para

a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao

interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise

e deferimento da solicitação por parte da CKM Serviços Ltda.

17.3- o não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta

e/ou a inconformidade de alguma informação e/ou a solicitação

apresentada ou postada fora do período fixado implicarão no

cancelamento automático da solicitação de isenção da taxa.

18-O candidato deverá, a partir de 22-6-18, acessar a

relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os

requerimentos para isenção ou redução da taxa de inscrição,

incluindo os motivos dos indeferimentos, disponibilizada no

endereço eletrônico Portal de Concursos Públicos do Estado

(www.concursopublico.sp.gov.br) e dos sites da Imprensa Oficial

(www.imprensaoficial.com.br), Secretaria da Educação (www.

educacao.sp.gov.br), e da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.

com.br).

18.1- contra a decisão que venha eventualmente indeferir o

pedido de redução ou isenção da taxa de inscrição, fica assegurado

ao candidato o direito de interpor recurso, desde que devidamente

justificado e comprovado, conforme Capítulo VII – DOS RECURSOS, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico

(www.ckmservicos.com.br), no período de 25 a 27-6-18.

18.2- o candidato que desejar interpor recurso contra o

indeferimento da solicitação de redução ou isenção do pagamento

do valor de inscrição deverá acessar novamente o “link”

próprio da página do Concurso Público, logar-se na área do

candidato, para interposição de recursos, no endereço eletrônico

e seguir as instruções ali contidas.

18.3- a partir de 4-7-18, estará divulgado no site: www.

ckmservicos.com.br, o resultado do recurso contra o indeferimento

da solicitação de redução ou isenção do valor de inscrição e

será publicada no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.

concursopublico.sp.gov.br) e dos sites da Imprensa Oficial (www.

imprensaoficial.com.br), Secretaria da Educação (www.educacao.

sp.gov.br) e da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br).

18.4- o candidato que tiver a solicitação deferida deverá,

até o término das inscrições, acessar novamente o “link” próprio

na página do Concurso Público – www.ckmservicos.com.

br, área exclusiva do candidato, gerar o boleto bancário, com

o valor de inscrição reduzido, imprimindo e pagando o boleto

bancário até às 23h59min do dia 10-7-18, atentando-se para

o horário bancário.

18.5- o candidato que tiver a solicitação de redução ou

isenção de taxa de inscrição indeferida, caso queira participar do

Concurso Público, deverá, até o término das inscrições, acessar

novamente o “link” próprio na página do Concurso Público –

www.ckmservicos.com.br, área exclusiva do candidato, gerar o

boleto bancário, com o valor pleno da inscrição, imprimindo e

pagando o boleto bancário, até 23h59min do dia 10-7-18.

19- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o

recolhimento do respectivo valor da inscrição, reduzida ou plena,

conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

20- A inscrição, em qualquer dos casos, somente será

efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente

pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

21-A Comissão Especial de Concurso Público, a qualquer

tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada

pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em

requerimento.

22- A Comissão Especial de Concurso Público reserva-se o

direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo

requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Comissão

Especial de Concurso Público indeferirá o pedido de requerimento,

sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

23- As informações prestadas pelo requerente são de sua

inteira responsabilidade, podendo a Comissão Especial de

Concurso Público utilizá-las em qualquer época, no amparo de

seus direitos, bem como naqueles dos demais candidatos, não

podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

24-Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a

realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato

do Concurso Público, culminando na anulação da inscrição e dos

demais atos praticados pelo candidato, conforme previsto no

artigo 4º da Lei Estadual nº 12.782, de 20-12-07.

25- O candidato que tenha exercido a função de jurado

a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 9-06-08 e na

função de mesário nos termos da Lei 9504, de 30-9-97 poderá

indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério

de desempate.

25.1- para fazer jus ao previsto no item 25 deste Capítulo,

o candidato deverá comprovar que exerceu a função de jurado/

mesário até a data de término das inscrições;

25.2-para fins de critério de desempate, o candidato deverá

encaminhar à CKM Serviços Ltda cópia simples ou autenticada

do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove

maior tempo de exercício efetivo da função de jurado/mesário,

por uma das seguintes formas:

a) até 2-7-18, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de

Recebimento (AR), a

CKM Serviços Ltda

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Concurso Público – Agente de Organização Escolar

Comprovante de Exercício de função de jurado/mesário

Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103

Barueri/SP

CEP 06404-250

b) até 10-7-18, via internet em link específico na área do

candidato. Somente serão aceitos documentos digitalizados

legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho

máximo de 2MB.

25.3- o candidato que não atender ao item 25 e seus subitens

deste Capítulo, não terá sua condição de jurado/mesário

utilizada como critério de desempate.

25.4- o não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta

e/ou a inconformidade de alguma informação e/ou a solicitação

apresentada ou postada fora do período fixado implicarão no

indeferimento da condição para ser usada como critério de

desempate.

25.5- o resultado da análise da documentação comprobatória

de exercício da função de jurado/mesário para critério

de desempate será divulgada, a partir do dia 18-7-18, com os

motivos do indeferimento.

25.6- contra a decisão que venha eventualmente indeferir

o pedido da condição de jurado/mesário para ser utilizada como

critério de desempate, fica assegurado ao candidato o direito de

interpor recurso, desde que devidamente justificado e comprovado,

conforme Capítulo VII - DOS RECURSOS, por meio de link

disponibilizado no endereço eletrônico (www.ckmservicos.com.

br), nos dias 19, 20 e 23-7-18.

26- Em conformidade com o Decreto nº 55.588, de 17-3-

10 e Resolução nº 12, de 16-1-15, do Conselho Nacional de

Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas,

Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, vinculado à Secretaria

Especial de Direitos Humanos, do Ministério da Justiça, a pessoa

transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome

social” para tratamento e identificação pública.

26.1- entende-se por nome social aquele pelo qual pessoas

trans se auto identificam e são identificadas na sociedade,

ficando o uso do nome civil restrito a procedimentos de compatibilização

documental.

26.2- para que tenha seu nome social inserido no seu

cadastro de inscrição, o candidato ou a candidata deverá

solicitá-lo no formulário de inscrição, no período aberto para

inscrição. O candidato ou a candidata deve dispor de documentos

comprobatórios da condição que motiva a solicitação de

atendimento pelo NOME SOCIAL, quais sejam:

a) cópia assinada e digitalizada do formulário de atendimento

pelo NOME SOCIAL (Anexo IV), disponibilizado na área

de inscrição.

b) até 2-7-18, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de

Recebimento (AR), a

CKM Serviços Ltda

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Concurso Público – Agente de Organização Escolar

Comprovante de Exercício de função de jurado/mesário

Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103

Barueri/SP

CEP 06404-250

c) até 10-7-18, via internet em link específico na área do

candidato. Somente serão aceitos documentos digitalizados

legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho

máximo de 2MB.

26.3- não serão considerados válidos documentos apresentados

por via postal, fac-símile, correio eletrônico ou entregues

no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade

com o estabelecido neste Edital.

26.4- a resposta quanto ao deferimento ou indeferimento

da solicitação pleiteada será enviada para o e-mail do candidato ou candidata, com a motivação do indeferimento, a partir do

dia 18-7-18.

26.5- contra a decisão que venha eventualmente indeferir

a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, fica assegurado

ao candidato ou candidata o direito de interpor recurso,

desde que devidamente justificado e comprovado, conforme

Capítulo VII - DOS RECURSOS, por meio de link disponibilizado

no endereço eletrônico (www.ckmservicos.com.br), nos dias 19,

20 e 23-7-18.

26.6- o candidato ou a candidata que não preencher o

nome social na ficha de inscrição on line e/ou não encaminhar o

requerimento de que trata o item 26, não terá o pedido de nome

social atendido, seja qual for o motivo alegado

IV –DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1- Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das

prerrogativas que lhes são facultadas pela Lei Complementar

Estadual nº 683, de 18-9-92, alterada pela Lei Complementar

Estadual nº 932, de 8-9-02, e regulamentada pelo Decreto nº

59.591, de 14-10-13, é assegurado o direito de inscrição para

cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis

com sua deficiência.

2- O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes

e às que forem oferecidas durante o prazo de validade do

Concurso, sendo reservado o percentual de 5% destas, por Diretoria

de Ensino, nos termos da legislação mencionada no item 1.

2.1- o percentual de vagas definido no item 2 deste capítulo

que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos

com deficiência, no concurso ou na perícia médica, será

preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à

ordem de classificação.

3- No presente Certame, consideram-se com deficiência, os

candidatos que se enquadram nas categorias discriminadas no

parágrafo único do artigo 1° do Decreto n° 59.591, de 14-10-13.

4- Não há impeditivo legal à inscrição ou ao exercício do

cargo quanto à utilização de material tecnológico ou habitual.

5- As pessoas com deficiência participarão do concurso

público em igualdade de condições com os demais candidatos

no que se refere ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios

de aprovação; ao dia, horário de início e local de aplicação

das provas e às notas mínimas exigidas.

6- Para efetivar a inscrição o candidato com deficiência

deverá efetuar os procedimentos gerais estabelecidos no Capítulo

III.

7- O candidato com deficiência deverá declarar, na ficha

de inscrição, o tipo de deficiência, e se necessita de condições

especiais ou ajudas técnicas para submeter-se às provas,

especificando-as.

7.1-o anexo IV deste Edital prevê as condições específicas e

ajudas técnicas que poderão ser disponibilizadas aos candidatos.

Aqueles que não as solicitarem terão seus direitos exauridos

quanto à sua utilização.

7.2- em atendimento ao art. 2º, § 4º, da Lei Complementar

nº 683, de 18-9-92, alterada pela Lei Complementar nº 932,

de 8-11-02, o tempo para a realização de provas a que serão

submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente

daquele previsto para os candidatos considerados normais,

levando-se em conta o grau de dificuldade para a leitura e

escrita em braille, bem como o grau de dificuldade provocado

por outras modalidades de deficiência.

7.3- o pedido fundamentado de tempo adicional para

realização de provas deverá ser acompanhado de justificativa

médica, cabendo à Comissão Especial de Concurso Público

deliberar a respeito.

7.3.1-o atendimento de condições específicas ou ajudas

técnicas não previstas no Edital ficará sujeito à análise da razoabilidade

do pedido.

8- o candidato com deficiência deve enviar à CKM Serviços

Ltda. laudo médico (original ou cópia) atestando o tipo e o grau

de deficiência, com expressa referência ao Código Internacional

de Doenças – CID 10 , por uma das seguintes formas:

a) até 2-7-18, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de

Recebimento (AR), a

CKM Serviços Ltda

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Concurso Público – Agente de Organização Escolar

Inscrição como Deficiente

Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103

Barueri/SP

CEP 06404-250

b) até 10-7-18, via internet em link específico na área do

candidato. Somente serão aceitos documentos digitalizados

legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho

máximo de 2MB.

8.1- a validade do laudo médico, a contar do início da inscrição,

será de 2 anos quando a deficiência for permanente ou de

longa duração e de 1 ano nas demais situações.

8.2-o laudo não será devolvido.

8.3- as solicitações de todas as condições diferenciadas

devem ser anexadas na correspondência de que trata este item

8, e endossadas por laudo médico em que conste:

a) assinatura e carimbo do número do CRM do médico

responsável por sua emissão;

b) fundamentação médica para a solicitação; e

c) nome completo do candidato, número do documento de

identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.

8.4- a Comissão Especial de Concurso Público terá prazo

de 5 dias úteis, a partir do término das inscrições, para publicar,

no Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br) e no

Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.

sp.gov.br), os respectivos deferimentos ou indeferimentos das

solicitações mencionada no item 8, e informá-los aos candidatos

em formato acessível.

9- O candidato que não preencher os campos da ficha de

inscrição reservados ao candidato com deficiência, ou não realizar

a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo,

perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao

presente concurso público, e não poderá impetrar recurso em

razão de sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

10- O candidato com deficiência, se classificado na forma

deste Capítulo, além de figurar na lista de classificação geral,

terá seu nome constante da lista específica de candidatos com

deficiência.

11- No prazo de 5 dias, contados da publicação da aprovação

(1ª Classificação), os candidatos com deficiência aprovados

deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade

de sua deficiência com o exercício das atribuições

do cargo, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 683,

de 18-9-92;

11.1-a Comissão Especial de Concurso Público executará as

providências relativas ao agendamento da perícia médica e dará

ciência aos candidatos com deficiência quanto à data, horário

e local de sua realização, por meio de edital a ser publicado

em Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), no

Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.

sp.gov.br), Secretaria da Educação (www.educacao.sp.gov.br) e

da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br) informando-os

em formato acessível;

11.2- a perícia será realizada em Órgão Médico Oficial

do Estado, por especialistas nas áreas de deficiência de cada

candidato, devendo a decisão ser publicada no Diário Oficial

do Estado;

11.2.1- o candidato deverá comparecer à perícia munido de

documento de identidade original com foto recente, bem como,

laudo médico e exames complementares.

11.2.2 - a avaliação pericial será realizada por equipe multiprofissional

composta por um médico perito e dois profissionais

integrantes do cargo de Agente de Organização Escolar

11.2.3- a equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da

inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo

ou da função a desempenhar;

c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos

ou outros meios que habitualmente utilize; e

d) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

11.2.4- - caso o médico especialista constate que o candidato

não é pessoa com deficiência, não haverá manifestação pelos

profissionais integrantes do cargo de Agente de Organização

Escolar.

11.3- após a realização da perícia médica e publicação da

decisão, caberá ao órgão responsável pelo concurso público a

retirada dos respectivos laudos no DPME, bem como a comunicação

ao candidato com deficiência em formato acessível;

11.4- quando a perícia médica concluir pela inaptidão, o

candidato terá o prazo de 5 dias, após a publicação do resultado,

para solicitar a realização de junta médica pelo Departamento

de Perícias Medicas do Estado - DPME para nova inspeção,

da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado,

utilizando-se de requerimento disponível no site www.

planejamento.sp.gov.br – Perícia Médica – DPME \> Ingresso

– Pré-Avaliação – Pessoa com deficiência \> Requerimento de

Recurso Pré-Avaliação;

11.4.1- O pedido deve ser enviado via Correios com Aviso

de Recebimento para o setor de atendimento do DPME situado

à Avenida Prefeito Passos, s/n - Várzea do Carmo - São Paulo - SP

- CEP 01517-020 ou protocolado pessoalmente no referido local

no horário das 07h00 às 16h00;

11.5- a junta médica deverá apresentar conclusão no prazo

de 5 dias contados da realização do exame;

11.6- não caberá qualquer recurso da decisão proferida

pela junta médica;

11.7- após a realização da avaliação pela junta médica e

publicação da decisão, caberá ao órgão responsável pelo concurso

público a retirada dos respectivos laudos no DPME, bem

como a imediata comunicação ao candidato com deficiência em

formato acessível.

12- Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as

atribuições do cargo de Agente de Organização Escolar, o candidato

será excluído do certame.

13- Será excluído da lista especial o candidato cuja deficiência

assinalada no formulário de inscrição não se fizer constatada

na forma do parágrafo único do art. 1º do Decreto estadual nº

59.591, de 14-10-13, devendo permanecer apenas na lista geral

de classificação.

14- A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições

deste capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado

para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

15- O candidato com deficiência, se efetivado, será avaliado

sob os mesmos critérios que os demais candidatos, observadas

as dificuldades impostas por sua deficiência.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS

1- Somente poderão tomar posse no cargo 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 Concurso Público, os candidatos estrangeiros

deverão registrar no formulário de inscrição, o número do

documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro

– RNE), sendo que este documento deverá ser apresentado

no ato da posse.

2.1- concedida a naturalização, ou obtidos os benefícios do

Estatuto de Igualdade, após a posse, o servidor deverá apresentar,

para fins de registro, 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 posse, 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 posse, 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-possui nacionalidade portuguesa deverá comprovar, no

momento da posse, o preenchimento dos requisitos necessários

à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros

quanto ao gozo de direitos civis (Decreto n° 3.297, de 19-9-

01), mediante a apresentação de cópia do requerimento para

sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos

que o instruíram.

VI–DA PROVA

1- O concurso público constará de prova objetiva, de caráter

eliminatório e classificatório, composta de 80 questões de múltipla

escolha que versarão sobre o programa correspondente,

constante no Anexo II, a qual visa avaliar o grau de conhecimento

teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo e

ocorrerá na data provável de 26-08-18.

2- A prova será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.1- as questões da prova de Língua Portuguesa, no total de

20, terão o valor de 1,50 pontos para cada questão;

2.2- as questões da prova de Raciocínio Lógico e Matemática,

no total de 20, terão o valor de 1,00 ponto para cada

questão;

2.3-as questões da prova conhecimentos Específicos, no

total de 20, terão o valor de 1,00 ponto para cada questão;

2.4- as questões da prova de Informática, no total de 20,

terão o valor de 1,50 ponto para cada questão;

2.5-será considerado aprovado na prova o candidato que,

cumulativamente:

a) acertar, no mínimo, 50% da prova, ou seja, que obtiver

nota final igual ou superior a 50 pontos.

b) computar, no mínimo, 10% de acertos em cada área

de conhecimento, ou seja, 02 questões de Língua Portuguesa,

02 questões de Raciocínio Lógico e Matemática, 02 questões

de Conhecimentos Específicos e 02 questões de Informática, e

3- O tempo de duração da prova é de 4h30min, como consta

no Anexo II deste Edital.

4- A prova será realizada nas cidades-sede das 91 Diretorias

Regionais de Ensino da Secretaria de Estado da Educação,

relacionadas no ANEXO III do presente Edital, de modo que os

candidatos serão convocados por meio de Edital de Convocação

a ser publicado no (www.concursopublico.sp.gov.br) e nos sites

da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br), Secretaria

da Educação (www.educacao.sp.gov.br, e da CKM Serviços Ltda

(www.ckmservicos.com.br),

4.1-os candidatos não receberão, via Correio ou e-mail,

quaisquer comunicados ou carta sobre a data, local e horário de

realização da prova, sendo de sua responsabilidade verificar as

informações para realização da prova.

4.2- caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta

de lugares existentes nos colégios da cidade escolhida no ato da

inscrição, a CKM Serviços Ltda reserva-se o direito de alocá-los

em cidades próximas à determinada para aplicação da prova,

não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto

ao transporte e alojamento desses candidatos.

5- Os candidatos deverão chegar ao local da prova divulgado

no referido Edital de Convocação com antecedência mínima

de 60 minutos do horário estabelecido para o seu início, não

sendo admitido o ingresso de candidatos, sob pretexto algum,

após o fechamento dos portões;

5.1-ao candidato somente será permitida a realização da

Prova na respectiva data, no local e horários definidos no Edital

de Convocação;

6- Será admitido no local da prova somente o candidato

que estiver:

a) com caneta esferográfica de corpo transparente, de tinta

azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;

b) munido do original de um dos seguintes documentos

oficiais, vigentes e com foto, de forma a permitir com clareza a

sua identificação: cédula de identidade (RG), Registro Nacional

de Estrangeiro (RNE), carteira de trabalho e previdência social,

carteira de órgão ou conselho de classe, carteira nacional de

habilitação ou passaporte (dentro do prazo de validade);

6.1- o candidato que não apresentar um dos documentos

elencados no item 6 deste Capítulo não realizará a prova objetiva,

sendo considerado ausente e eliminado deste concurso público;

6.2- 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 nacional

de habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503, de 23-9-97,

carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza

pública ou privada, documentos vencidos há mais de 30 dias ou

qualquer outro que não os elencados na alínea “b” do item 6;

6.3- a CKM Serviços Ltda recomenda que o candidato

esteja munido do comprovante de inscrição (boleto bancário

correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de

pagamento), caso consultas adicionais ou comprovação da

inscrição sejam requeridas pelo Coordenador local.

7- O candidato, cujo documento de identificação gerar

dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de

conservação, ou que esteja de posse de boletim de ocorrência

(perda ou furto de documentos), será submetido à identificação

especial, que pode compreender coleta de dados, de assinaturas,

de impressão digital, fotografia do candidato e outros meios, a

critério da Comissão Especial de Concurso Público.

8- Na ocorrência do previsto no item 7 deste Capítulo, o

candidato fará a prova condicionalmente, devendo apresentar

na sede da CKM Serviços Ltda, no primeiro dia útil após a

realização do certame, um dos outros documentos descritos

na alínea b do item 6 deste Capítulo, sob pena de eliminação

do certame.

9- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova,

seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a

ausência do candidato.

10- No ato de realização da prova, serão entregues ao

candidato o caderno de questões e uma única folha de respostas,

que deve ser preenchida com seus dados pessoais, sua

assinatura e a marcação das respostas, com caneta esferográfica

de tinta azul ou preta;

10.1- os gabaritos das questões das provas serão publicados

no Diário Oficial do Estado no segundo dia útil após a aplicação

da Prova, podendo, também, ser consultado no endereço

Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.

sp.gov.br) e nos sites da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.

com.br), Secretaria da Educação (www.educacao.sp.gov.br), e da

CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br).

11- Não será permitido: qualquer espécie de consulta ou

comunicação entre os candidatos; a utilização de livros, códigos,

manuais, impressos ou quaisquer anotações; e o uso de máquinas

calculadoras, pagers, telefones celulares ou qualquer outro

aparelho eletrônico.

12- O candidato deve assinalar apenas uma alternativa por

questão na folha de respostas, único documento válido para

a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas

e os prejuízos advindos do preenchimento incorreto serão de

inteira responsabilidade do candidato, que deve proceder em

conformidade com as instruções específicas contidas no caderno

de questões.

12.1- em hipótese alguma haverá substituição da folha

de respostas por motivo de erro de preenchimento por parte

do candidato;

13- Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar para o

fiscal a folha de respostas e o Caderno de Questões.

14- Será excluído do concurso 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 a prova em outro local que não seja o

previsto no edital de convocação;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar os documentos solicitados para a realização

da prova, nos termos deste Edital;

e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento

de um fiscal;

f) ausentar-se definitivamente do local de prova, antes de

decorrido o prazo mínimo de 2 horas de seu início;

g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas

ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido,

máquina calculadora ou similar;

h) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico

ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais, agenda

eletrônica, notebook, tablet, receptor, gravador, smartphone

ou equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

i) caso os equipamentos eletrônicos citados no item “h”

entrem em funcionamento, ainda que devidamente acondicionados

conforme instrução do fiscal;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

k) não devolver a folha de respostas e o caderno de

questões;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) portar ou utilizar corretivos líquidos, régua ou qualquer

outro objeto diferente do especificado na alínea “a” do item 6

deste Capítulo;

15- Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados por

todos os candidatos antes do início da prova.

15.1- no caso específico de aparelho celular, após desligado,

deverá ser retirada a bateria quando possível e acondicionado

em saco plástico opaco com lacre inviolável fornecido pelo fiscal

da sala da prova e acomodado embaixo da carteira.

15.1.1- caso o candidato se ausente da sala da prova por

qualquer motivo previsto neste Edital e for flagrado de posse do

celular, mesmo que não o utilize, será excluído da prova.

16- Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados

em local e forma a serem indicados pelos fiscais das salas de

prova, durante todo o período de permanência no local de prova.

17- No dia da realização da prova, na hipótese de o nome

do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos

locais de prova estabelecidos no Edital de convocação, a

Comissão Especial de Concurso Público procederá à inclusão do

candidato, mediante a apresentação do protocolo de inscrição.

17.1- a inclusão será realizada de forma condicional e será

analisada pela Comissão Especial de Concurso Público, na fase

de julgamento da prova, com o intuito de se verificar a sua

pertinência;

17.2- constatada a impertinência da inclusão condicional,

a inscrição será automaticamente cancelada, sem direito a

reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados

nulos todos os atos dela decorrentes.

18-Se após a prova for constatado que o candidato utilizou

processos ilícitos (por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico,

de investigação policial ou qualquer outra forma), sua

prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do

concurso, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

19- Não haverá, sob hipótese alguma, prorrogação do

tempo previsto para a aplicação da prova em decorrência do

tempo de afastamento do candidato da respectiva sala.

19.1- caso exista a necessidade do candidato se ausentar

para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá

retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso

Público.

20- No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por

qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas

autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das

provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

21- As instruções constantes nos Cadernos de Prova complementam

este Edital e deverão ser rigorosamente observadas

e seguidas pelo candidato.

22- Não serão computadas questões não respondidas,

tampouco questões que contenham mais de uma resposta

(mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras,

ainda que legíveis;

22.1- não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo

reservado às respostas ou assinatura, pois poderá ser lida pelas

leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

23- Não será permitida, durante a realização da prova,

a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos

locais de realização da prova.

24- A inviolabilidade das provas será comprovada no

momento do rompimento do saco leitoso e mediante a presença

de todos os candidatos na sala de prova.

25- Os três últimos candidatos somente poderão deixar

a sala juntos, após verificarem o correto armazenamento dos

Cadernos de Questões e Folhas de Respostas em invólucros

específicos e assinarem os seus lacres.

26- Os candidatos que finalizarem a prova não poderão

utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.

VII –DOS RECURSOS

1- Serão admitidos recursos referentes às etapas do concurso,

quanto:

a) ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do

valor do pagamento da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da solicitação de condições específicas

e ajudas técnicas;

c) nome social;

d) jurado/mesário;

e) à aplicação da prova;

f) às questões da prova e gabarito; e

g) ao resultado da prova.

2- O prazo para interposição dos recursos será de 3 dias

úteis, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data

de ocorrência ou de publicação do resultado do respectivo evento.

3-Será admitido 01 único recurso, por candidato, para cada

etapa do Certame, desde que devidamente fundamentado.

4- Os formulários eletrônicos de recurso estarão disponíveis

no site (www.ckmservicos.com.br) durante o período previsto

no item 2 deste Capítulo, de maneira que serão os únicos meios

válidos e aceitos para a interposição de recursos;

4.1- cada questão ou item deverá ser apresentado em formulário

próprio, com argumentação lógica e consistente;

4.2- a versão eletrônica do caderno de questões será

disponibilizada para consulta no site [www.ckmservicos.com.

br] durante o período previsto para os recursos referentes às

questões da prova e gabarito.

5- Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro

do prazo, expressos em termos adequados e respeitosos, apontando

as devidas justificativas.

6- Na hipótese de anulação de questões, os respectivos

pontos serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a

prova correspondente.

7- O gabarito oficial, divulgado em Diário Oficial do Estado,

Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.

sp.gov.br) e dos sites da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.

com.br), Secretaria da Educação (www.educacao.sp.gov.br, e da

CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br), poderá sofrer

alterações caso ocorra a situação descrita no item "6" deste

Capítulo, antes da homologação do certame.

8- Não caberão recursos adicionais aos já interpostos,

sendo a Comissão Especial de Concurso Público soberana em

suas decisões.

9- As decisões dos recursos serão divulgadas aos candidatos

por meio de publicação Portal de Concursos Públicos do Estado

(www.concursopublico.sp.gov.br) e nos sites da Imprensa Oficial

(www.imprensaoficial.com.br), Secretaria da Educação (www.

educacao.sp.gov.br, e da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.

com.br).

10 - Em função dos recursos impetrados, e das decisões

emanadas pela Comissão Especial de Concurso Público, poderá

haver alterações nas publicações das etapas do concurso, antes

de sua homologação.

VIII– DO DESEMPATE

1- Em caso de igualdade de classificação, terá preferência,

sucessivamente, o candidato que:

a) tenha maior idade (igual ou superior a 60 anos), em cumprimento

à Lei Federal nº 10.741, de 01-10-03, 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 de Língua

Portuguesa;

c) obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio

Lógico e Matemática;

d) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos

Específicos;

e) obtiver maior número de acertos nas questões de

Informática;

f) tenha maior idade (até 59 anos) sendo considerada a data

do término das inscrições; e

g) ter exercido a função de jurado;

h) ter exercido a função de mesário;

2- Permanecendo o empate, após a aplicação de todos os

critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio, sendo

os candidatos empatados convocados, através de publicação em

Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do

Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e dos sites da Imprensa

Oficial (www.imprensaoficial.com.br), Secretaria da Educação

(www.educacao.sp.gov.br, e da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.

com.br), a comparecerem 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.

IX- DA CLASSIFICAÇÃO

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 por Diretoria

Regional de Ensino e por Polo de Diretorias Regionais de Ensino,

definidas no Anexo VII.

2.1- a classificação dos candidatos dar-se–á em lista Geral,

para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência, e

em lista Especial, apenas para os candidatos com deficiência.

X - DA HOMOLOGAÇÃO

1- A homologação do concurso ocorrerá por ato do Exmo.

Secretário de Estado da Educação, após a realização e a conclusão

de todas as etapas do certame, que serão devidamente

publicadas no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.

concursopublico.sp.gov.br), nos sites da Imprensa Oficial (www.

imprensaoficial.com.br), da Secretaria de Estado da Educação

(www.educacao.sp.gov.br), da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.

com.br),

2- O concurso terá validade de 2 anos, contados a partir

da data da publicação de sua homologação em Diário Oficial

do Estado, prorrogável uma vez por igual período, a critério

da Secretaria de Estado da Educação, não cabendo qualquer

ato posterior.

XI – DA ESCOLHA DE VAGA

1- A convocação dos candidatos aprovados das duas listas

(Geral e Especial), por Diretoria Regional de Ensino, para anu-ência às vagas seguirá rigorosamente a ordem de classificação,

mediante publicação no Diário Oficial do Estado, no Portal de

Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br),

nos sites da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br), da

Secretaria de Estado da Educação (www.educacao.sp.gov.br), da

CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br), assim como por

correio eletrônico indicado pelo candidato no ato da inscrição

deste certame.

2- A ordem de convocação dos candidatos com deficiência,

classificados no concurso público, dentro dos limites estabelecidos

pela Lei Complementar n° 683, de 18-9-92, alterada pela Lei

Complementar n° 932, de 8-11-02, se dará da seguinte forma:

na 5ª vaga, 30ª vaga, 50ª vaga e assim sucessivamente por

Diretoria Regional de Ensino a cada intervalo de 20 nomeações,

durante o prazo de validade deste Concurso Público.

2.1- a regra prevista nos itens 1 e 2 deste Capítulo será

aplicada para cada Diretoria Regional de Ensino.

2.2- os candidatos com deficiência aprovados terão respeitada

sua ordem de classificação na lista geral, se esta for

mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no

item "2".

2.3- no caso de existir convocação nos termos do subitem

2.1 deste Capítulo, o próximo candidato da Lista Especial, caso

haja, será convocado a ocupar somente a vaga do intervalo

seguinte, dentre aquelas estabelecidas no item 2, em observância

ao princípio da proporcionalidade.

3- O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua

habilitação quando:

a) deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos

na convocação, seja qual for o motivo alegado;

b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício

do cargo.

4- Havendo necessidade e conveniência da Secretaria da

Educação, os candidatos remanescentes deste concurso regionalizado,

poderão ser convocados para anuência às vagas em

Diretorias Regionais de Ensino diversas daquelas para as quais

se inscreveram, desde que pertencentes ao mesmo Polo, em

vagas que venham a surgir além das especificadas neste Edital,

durante o prazo de validade do concurso, observada a ordem

de classificação nas listas geral e especial por Polo, conforme

anexo VII, desde que não mais existam candidatos habilitados

nas correspondentes listas das Diretorias Regionais de Ensino

onde surgirem as aludidas vagas.

4.1- a não anuência do candidato em assumir a vaga surgida

em Diretoria Regional de Ensino diversa daquela escolhida,

quando da inscrição no concurso, não ocasionará sua exclusão

do certame, nem alterará sua ordem de classificação, permanecendo

o candidato classificado na lista de habilitados para

a Diretoria Regional de Ensino em que efetivamente concorreu;

4.2 - o candidato que não anuir vaga em Diretoria Regional

de Ensino diversa daquela escolhida quando da inscrição

no concurso, nos termos do subitem anterior, só poderá ser

novamente convocado para outra Diretoria Regional de Ensino

diversa após a manifestação de todos os demais candidatos

remanescentes;

4.3- o candidato que não anuir vaga na Diretoria Regional

de Ensino de opção, estará automaticamente eliminado do

concurso.

XII– DA NOMEAÇÃO

1- As nomeações ocorrerão de acordo com as necessidades

da Secretaria de Estado da Educação, respeitando-se rigorosamente

a ordem de classificação final dos candidatos habilitados

no Concurso Público.

2- Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de

vagas, terão suas nomeações divulgadas por meio de ato governamental,

a ser publicado em Diário Oficial do Estado.

XIII – DA PERÍCIA MÉDICA

1- A posse e o exercício ficam condicionados ao resultado

do laudo da inspeção de saúde realizada pelo Departamento de

Perícias Médicas do Estado - DPME ou pelas unidades autorizadas,

bem como à entrega do respectivo Certificado de Sanidade

e Capacidade Física, conforme critérios e prazos estabelecidos

na Lei nº 10.261, de 28-10-68 - Estatuto dos Funcionários Públicos

Civis do Estado.

2- Na avaliação médica realizada pelo Departamento de

Perícias Médicas do Estado - DPME e unidades autorizadas, o

candidato terá o prazo máximo de 10 dias para efetuar, por meio

do sistema eletrônico disponibilizado pelo DPME, a solicitação

de agendamento da perícia médica, devendo para tanto:

2.1- preencher, assinar, digitalizar e anexar ao sistema a

Declaração de Antecedentes de Saúde para Ingresso; e

2.2- digitalizar e anexar ao sistema:

a) foto 3x4 recente, em fundo branco, com contraste

adequado entre o fundo e a imagem do candidato nomeado,

com a proximidade do rosto de 80%, sem data, sem moldura

e sem marcas;

b) os laudos dos exames obrigatórios para a realização da

perícia, abaixo relacionados, cabendo ao candidato providenciá-

-los às próprias expensas;

• - Hemograma completo – validade: 06 meses;

• - Glicemia de jejum – validade: 06 meses;

• - PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade)

- validade: 12 meses.

• - TGO-TGP-Gama GT – validade: 06 meses;

• - Uréia e creatinina – validade: 06 meses;

• - Eletrocardiograma (ECG) com laudo (candidatos acima

de 40 anos) - validade: 06 meses;

• - Raios X de tórax com laudo – validade: 06 meses;

• - Colpocitologia oncótica – validade: 12 meses;

• - Mamografia (mulheres acima de 40 anos de idade) -

validade: 12 meses;

3- Concluído o agendamento, nos termos do item "2" e

seus subitens, o candidato nomeado deverá comparecer em dia,

hora e local agendados para a realização da perícia, munido de

documento de identidade oficial com foto e dos exames obrigatórios

previstos na alínea "b" do subitem "2.2".

4- Além dos exames acima solicitados, a critério do médico

perito, poderá ser solicitado parecer de especialista, bem como a

apresentação de exames ou relatórios médicos complementares.

4.1- na hipótese de necessidade de avaliação e emissão de

parecer de especialista, o candidato nomeado será convocado,

por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, para que se

apresente em dia, hora e local determinados para realização da

perícia médica complementar, para conclusão da perícia inicial;

4.2- a convocação será disponibilizada ao candidato nomeado,

através de consulta ao sistema informatizado do DPME, no

qual constará a relação dos exames complementares solicitados

e a especialidade na qual será avaliado;

4.2.1-não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo

alegado, para justificar o atraso ou ausência do candidato à

perícia de que trata o item 4.2 deste Edital.

4.3- na hipótese de exigência de apresentação de exames

complementares, a que se refere o item "4", o candidato

nomeado deverá consultar no sistema do DPME a respectiva

relação de exames e as demais informações relativas a prazos

e procedimentos;

4.4- após a realização dos exames complementares solicitados,

o candidato nomeado deverá digitalizar e anexar os respectivos

laudos através do sistema eletrônico disponibilizado pelo

DPME e aguardar manifestação do órgão, através de publicação

no Diário Oficial do Estado.

5- Da decisão final do DPME caberá recurso ao Secretário

de Planejamento e Gestão, a ser interposto no prazo de 5 dias

contados de sua publicação.

5.1 - -o recurso deverá ser apresentado:

a) diretamente no Setor de Protocolo do DPME, por meio

de requerimento preenchido pelo candidato nomeado, conforme

modelo disponível no site do DPME, no endereço eletrônico

[www.dpme.sp.gov.br/gpm.html](http://www.dpme.sp.gov.br/gpm.html);

b) poderá ser enviado por SEDEX ou correspondência com

Aviso de Recebimento (AR), ao Departamento de Perícias Médicas

do Estado de São Paulo, Avenida Prefeito Passos s/n, Bairro

Glicério, CEP 015.17-020, indicando no envelope: “ Recurso –

Concurso Público Agente de Organização Escolar- SEE”;

6- Será negado provimento ao pedido de recurso, sem

análise de mérito, quando:

a) interposto fora do prazo previsto neste capítulo;

b) o candidato nomeado deixar de atender a qualquer uma

das convocações para comparecimento em perícia médica.

7- Para os candidatos habilitados às vagas reservadas

para pessoas com deficiência, a perícia médica será realizada

somente pelo DPME, da mesma forma como descrito neste

Capítulo para os demais candidatos, sem prejuízo das exigências

estabelecidas nos itens referentes aos exames para atestar a

compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo,

mencionadas no Capítulo IV deste Edital.

XIV – DA POSSE E EXERCÍCIO

1-A posse deverá verificar-se no prazo de 30 dias, contados

da data da publicação do ato de provimento do cargo, no órgão

oficial e poderá ser prorrogado por mais 30 dias, a requerimento

do interessado, de acordo com artigo 52 da Lei nº 10.26, de

28-10-68

2- O exercício do ingressante deverá ocorrer no prazo de 30

dias, contados da data da posse, conforme dispõe o inciso I, do

artigo 60 da Lei nº 10.261, de 28-10-68, sendo este prazo prorrogável

por 30 dias, a requerimento do interessado e a critério

do superior imediato.

3- A critério do Departamento de Pericias Médicas do

Estado, o cômputo da contagem do prazo de posse, inicial ou

em prorrogação, poderá ser suspenso por período de até 120

dias, conforme o disposto no artigo 53 da Lei nº 10.261, de

28-10-68, com alterações dadas pela Lei Complementar Nº

1.123, de 1-7-10.

4- O nomeado, que já exerce outro cargo ou função pública,

ou, ainda, contrato de trabalho e não pretenda trabalhar em

regime de acumulação, somente poderá tomar posse, desde que

apresente declaração de próprio punho, constando o pedido

de exoneração/dispensa/extinção do cargo/função/ contrato

precedente, no momento do exercício, protocolada na unidade

de origem.

5- Após a publicação do “APTO” da perícia médica em DOE,

o candidato nomeado deverá comprovar os requisitos exigidos

para a participação no concurso público, entregando no ato da

posse, os seguintes documentos:

a) certidão de Nascimento ou casamento (com as respectivas

averbações, se for o caso);

b) certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação,

para os candidatos do sexo masculino, observado o disposto no

artigo 210, do Decreto nº 57.654, de 20-1-66;

c) título de Eleitor, com o comprovante de votação da última

eleição ou certidão de quitação eleitoral;

d) cédula de Identidade– RG, sendo que no caso de estrangeiro

– Registro Nacional de Estrangeiro RNE;

e) cadastro de Pessoa Física - CPF;

f) documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);

g) cópia da última declaração de Imposto de Renda

apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada

do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações

ou, no caso de o nomeado não ser declarante,

apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele

próprio, nos termos da Lei nº 8.730, de 11-10-93, Lei nº 8.429,

de 6-2-92 e Instrução Normativa do TCU nº 05, de 10-3-94 e do

Decreto Estadual nº 41.865, de 16-6-97, com as alterações do

Decreto nº 54.264, de 23-4-09;

h) declaração de acumulação de cargo ou função pública,

quando for o caso, ou sua negativa;

i) declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou

não) proventos de inatividade, seja pela União, por estado ou

por município;

j) 3 fotos 3x4 recentes;

k) possuir Certificado de conclusão em curso de nível

médio ou equivalente, reconhecido pela Secretaria de Estado

da Educação.

5.1- no caso de candidato estrangeiro além da apresentação

dos documentos acima elencados deverão observar os

requisitos exigidos constantes do Capítulo V.

5.2- os documentos mencionados nas alíneas "a" à "f" do

item "1" devem ser entregues em cópia autenticada ou cópia

simples acompanhada do respectivo original.

6- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos,

tampouco fotocópias não autenticadas, exceto quando o candidato

nomeado apresentar os originais no ato da entrega dos

documentos, para devida verificação do servidor público que

recepcionar a documentação, conforme regulamenta o Decreto

nº 52.658, de 23-1-08.

7- Conforme estabelece a Lei nº 10.261, de 28-10-68, com

redação dada pela Lei Complementar nº 942, de 07-6-03, a

demissão e a demissão a bem do serviço público acarretam a

incompatibilidade para nova investidura em cargo, função ou

emprego público, pelo prazo de 5 e 10 anos, respectivamente.

8- A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos

para investidura até a data da posse, ou a prática de falsidade

ideológica em prova documental, acarretará o cancelamento

da inscrição do candidato, sua eliminação do referido Certame,

assim como a anulação de todos os atos decorrentes, ainda que

já tenha sido publicada a Homologação do Concurso, em DOE,

sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

9- O candidato nomeado que por qualquer motivo não

tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito, conforme

estabelecido no §3º do Artigo 52 da Lei Nº 10.261, de

28-10-68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado).

10- No caso de nomeação tornada sem efeito, a nomeação

dos demais candidatos habilitados seguirá rigorosamente a

ordem de classificação.

11- A Secretaria de Estado de Educação baixará Instruções

Normativas sobre Posse e Exercício, por ocasião da Nomeação

XV – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1- A nomeação intercorrerá em caráter efetivo, devendo

o servidor ser submetido à avaliação especial de desempenho,

para fins de cumprimento de estágio probatório, que compreende

um período de 3 anos, ou seja, 1.095 dias de efetivo exercício

no cargo de Agente de Organização Escolar, nos termos da Lei

Complementar nº 1.144, de 11-7-11, e Decreto nº 58.855, de

23-1-13.

XVI– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1- O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento

das regras contidas neste Edital, nas Instruções Especiais

e nos demais atos e normas regulamentares, culminando na

expressa aceitação das normas e condições do concurso público.

2-O candidato é responsável por acompanhar, por meio do

Diário Oficial do Estado, as publicações dos Editais referentes ao

Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento

das normas do Certame.

2.1-a Secretaria de Estado da Educação não se responsabiliza

por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço eletrônico (e-mail) não informado na ficha de

inscrição;

b) Endereço eletrônico informado que esteja incompleto,

incorreto ou não atualizado pelo candidato;

c) Problemas no provedor de acesso do candidato, como

caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, falhas de

comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,

falta de energia elétrica, eventuais truncamentos ou qualquer

outro problema de ordem técnica;

d) Endereço residencial informado que esteja incompleto,

incorreto ou não atualizado pelo candidato;

e) Endereço de difícil acesso;

f) Correspondência recebida por terceiros;

g) Devolução ou possíveis falhas nas entregas de correspondências,

por parte da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

3- Não será fornecida informação via telefone, no que tange

a resultados de notas de provas e classificação final.

4- A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentações,

ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o

candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes

da inscrição.

5- Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados

no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.

sp.gov.br) e dos sites da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.

com.br), Secretaria da Educação (www.educacao.

sp.gov.br, e da CKM Serviços Ltda (www.ckmservicos.com.br),

sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento.

6- As publicações referentes ao Departamento de Perícias

Médicas são de responsabilidade da Secretaria de Planejamento

e Gestão com publicação exclusivamente na imprensa oficial.

7-A Secretaria de Estado da Educação não se responsabiliza

por apostilas, cursos ou quaisquer outras divulgações/ publicações

referentes ao Certame.

8- Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações

ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências

ou eventos referentes a eles, circunstâncias que serão mencionadas

em Editais ou avisos a serem publicados Portal de Concursos

Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e dos sites

da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br), Secretaria da

Educação (www.educacao.sp.gov.br), e da CKM Serviços Ltda

(www.ckmservicos.com.br).

9- As alterações, atualizações ou correções dos dados

cadastrais apontados na ficha de inscrição, após a homologação

do concurso, deverão ser comunicadas pessoalmente pelo candidato

na Secretaria de Estado da Educação

9.1-não caberá ao candidato qualquer reclamação, caso

não seja possível convocá-lo por falta de atualização cadastral.

10- O gabarito oficial será divulgado juntamente com o

resultado da prova, em atendimento à Lei nº 10.870, de 10-9-01.

11- As publicações das etapas do Certame, em Diário Oficial

do Estado, terão caráter oficial para fins de comprovação de

habilitação em Concurso.

12- O período de validade do concurso não gera para a

Secretaria de Estado da Educação a obrigatoriedade de aproveitar

todos os candidatos habilitados, além dos cargos oferecidos

no presente Edital.

12.1- a aprovação em classificação superior ao número de

cargos gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à

nomeação, durante a vigência deste Certame, dependendo dos

interesses da Administração Pública.

13- Fará jus ao Certificado de Aprovação somente os candidatos

constantes na Classificação Final.

13.1- o Certificado de Aprovação ficará disponível para

impressão dos candidatos no site da CKM Serviços Ltda: www.

ckmservicos.com.br. a partir da homologação dentro do prazo

de vigência do certame.

13.2- para todos os fins, o Certificado de Aprovação deverá

ser apresentado juntamente com a publicação da Classificação

Final, em Diário Oficial do Estado.

14- As ocorrências não previstas neste Edital, os casos

omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão

Especial de Concurso Público.

ANEXO I

DO CARGO

Cargo: Agente de Organização Escolar

Lei complementar que regulamenta o cargo: Lei Complementar

nº 1.144, de 11-7-11

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Número de cargos: 1.495.

Valor da taxa de inscrição: R$ 32,00

Vencimentos: com salário base no valor de R$ 1.005,79

acrescentando-se o Abono Complementar de R$ 136,85, totalizando

R$ 1.142,64, conforme legislação vigente

ANEXO II

Pré-requisitos, perfil profissional, atribuições, conteúdo

programático e duração da prova

PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo

TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA: 4 horas e 30 minutos

PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO (CARACTERÍSTICAS E

HABILIDADES):

• - iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;

• - dinamismo no desenvolvimento das tarefas;

• - assertividade nas resoluções;

• - flexibilidade em relação ao novo;

• - trabalhar em equipe;

• - cordialidade nas relações interpessoais;

• - comprometimento: engajamento com os objetivos do

trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para

atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;

• - conhecer competências que estão sendo exigidas para o

desempenho das funções, do cargo para o qual concorre;

• - capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a

experiência profissional;

• - comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;

• - capacidade de trabalhar sob pressão;

• - buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento

da vaga disponível.

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

(DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO SE 52, de 9-8-11)

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 início 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 e Módulo SIPAF;

11-Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-

se pela guarda de livros e papéis;

12-Preparar expedientes relativos à 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 da formulação e implementação da Proposta

Pedagógica da Escola, em conjunto com a equipe escolar, 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

• - Constituição do Estado de São Paulo - Título I - Dos

Fundamentos do Estado - Artigos 1º, 2º, 3º e 4º - Título II - Da

Organização e Poderes - Capítulo I Disposições Preliminares -

Artigos 5º, 6º, 7º e 8º. Capítulo III - Do Poder Executivo - Seção

I - Artigos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. – Seção II –

Artigo 47 – Seção III – Artigo 48, 49, 50 - Seção IV - Artigos 51,

52 e 53. Título III – Da Organização do Estado - Capítulo I - Da

Administração Pública – Seção I – Artigos 111, 112, 113, 114 e

115 - Caput e Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII, XIX,

XXIV, XXVI, XXVII - Capítulo II - Dos Servidores Públicos do Estado

Seção I – Dos Servidores Públicos Civis - Artigo 124 - Caput,

Artigos 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135,

136, 137 - Título VII - Capítulo III – Seção I Da Educação – Artigos

237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248,

249, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 e 258. Capítulo VII – Da

Proteção Especial – Seção I – Da Família, da Criança, do Adolescente,

do Idoso e dos Portadores de Deficiência – Artigos 277,

278, 279, 280, 281 – Título VIII – Disposições Constitucionais

Gerais – Artigo 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291;

• - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado - Lei

Nº 10.261, de 28-10-68;

• - Lei Complementar nº 1144/2011 - Plano de Cargos,

Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio

Escolar da Secretaria da Educação.

• - Ética e sociedade

a) SÃO PAULO (Estado). Constituição Estadual. (Título III -

Capítulo I e II; Título VIII).

• - Postura e ética profissional

a) CORTELLA, Mario Sérgio. Qual é a tua Obra? Inquietações

Propositivas sobre Gestão, Liderança e Ética. Petrópolis/

RJ: Vozes, 2011.

• - Ética na administração pública

a) SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova

o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá

nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11.

• - Procedimentos éticos a serem observados em ambientes

públicos

a) SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova

o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá

nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11.

• - Desvios de conduta

a) SÃO PAULO (Estado). Lei nº 10.261, de 28-10-68. Dispõe

sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. (Artigos

239 e seguintes, com as alterações da Lei Complementar nº

942, de 6-6-03).

• - Eficácia no Atendimento presencial e à distância

a) SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG

Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria

da Educação/FUNDAP, 2011.

ANEXO III

Importante: A escolha de 01, dentre as 91 Diretorias Regionais

de Ensino, vincula o candidato à realização da prova (no

município-sede da Diretoria de Ensino), classificação, escolha de

vaga e nomeação.

DE - BAIRROS / MUNICÍPIOS ABRANGIDOS

DE Limeira - Artur Nogueira, Cordeirópolis, Cosmópolis,

Engenheiro Coelho, Ipeúna, Iracemápolis, Limeira, Rio Claro,

Santa Gertrudes

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do artigo 2º, “caput”, do Decreto nº 55.588,

de 17-3-10, eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (nome civil do interessado), portador de Cédula de

Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu

nome social (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (indicação

do nome social), nos registros estaduais, relativos aos

serviços públicos prestados por este órgão ou unidade.

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

ANEXO V

Das condições específicas e ajudas técnicas disponíveis aos

candidatos com deficiência

As seguintes condições específicas e ajudas técnicas poderão

ser disponibilizadas aos candidatos com deficiência, na

medida da sua necessidade, sem prejuízo de outras que se

fizerem necessárias:

Ao candidato com deficiência visual:

• - Prova impressa em Braile;

• - Prova impressa em caracteres ampliados, indicando o

tamanho da fonte;

• - Fiscal Ledor, com leitura fluente, devendo, nesta situação,

a prova ser gravada em áudio;

• - Utilização de computador com software de leitura de

tela e ou ampliação de tela, devendo o candidato indicar um

dentre os relacionados a seguir:

\* Lente de aumento do Windows (ampliação);

\* Narrador do Windows (leitor de tela).

Ao candidato com deficiência auditiva:

• - Fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319,

de 01 de setembro de 2010, nos casos de prova oral, devendo,

neste caso, a prova ser gravada em vídeo. No caso de impossibilidade

da gravação, esta deverá ser justificada pela Comissão

Especial de Concurso Público;

• - Autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito

a inspeção e aprovação da Comissão Especial de Concurso Público,

com a finalidade de garantir a lisura do concurso.

Ao candidato com deficiência física:

• - Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização

da prova;

• - Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova

e transcrição das respostas;

• - Facilidade de acesso às salas de provas e às demais

instalações relacionadas ao Certame.

ANEXO VI

DIRETORIA DE ENSINO - CARGOS (AMPLA CONCORRÊNCIA)

- CARGOS (RESERVA 5% PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)

- TOTAL DE CARGOS

D.E.REG. LIMEIRA - 56 - 3 – 59

ANEXO VII– DOS POLOS

POLOS - DIRETORIAS - POLOS - DIRETORIAS - POLOS -

DIRETORIAS

Polo 11 - Americana

Bragança Paulista

Campinas leste

Campinas Oeste

Capivari

Jundiaí

Limeira