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

14.3.7. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

14.3.8. Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou quitação eleitoral;

14.3.9. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, do sexo masculino);

14.3.10. Atestado de Antecedentes Criminais, a ser solicitado junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;

14.3.11. Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou Diploma e/ou Certificado de Curso Técnico / Profissionalizante ou equivalente, acompanhado de Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

14.3.12. Duas fotos 3x4;

14.4. Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.

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

14.6. Deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos no artigo 11 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

14.7. Deverá preencher declaração nos termos dos parágrafos 1º e 2º, inciso I, do artigo 3º, do Decreto n° 53.177, de 4 de junho de 2012;

14.8. Deverá apresentar declaração de bens e valores nos termos dos artigos 1°, 2° e 3° do Decreto n° 53.929, de 21 de maio de 2013.

14.9. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistadas no ato da posse.

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

14.11. A Secretaria Municipal de Educação, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD e, na sequência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.

14.12. Os candidatos aprovados para o cargo de Auxiliar Técnico de Educação constantes das listas de classificação definitiva serão convocados segundo a conveniência da Administração e observada a rigorosa ordem de classificação no referido Concurso.

14.13. A nomeação será comunicada via Correios, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da nomeação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

14.14. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

14.14.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.5 deste Edital, por meio do site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

14.14.2. Corrigir até o terceiro dia útil, após a aplicação da Prova Objetiva/Dissertativa – Redação, os dados referentes aos critérios de desempate (data de nascimento, condição de jurado etc.), conforme estabelecido no item 7.5, do Capitulo 7 deste Edital;

14.14.3. Após o prazo estabelecido no item 14.14.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos (Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – Avenida Paulista, 2001– Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP 01311-300).

14.14.4. Após a homologação do resultado final do Concurso:

14.14.4.1. Os candidatos deverão comparecer pessoalmente junto à CONAE-2, da Secretaria Municipal de Educação - SME na Av. Angélica 2606- Higienópolis, para atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 11.606/94, 12.396/97 e lei 14.660/07 não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP - informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.

14.14.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14.14.6. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.

**15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.1.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.1 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.2. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.3. Caberá a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão a homologação dos resultados do Concurso.

15.4. O prazo de validade deste Concurso será de 01 (um) ano contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

15.5. A aprovação e a classificação definitiva dos candidatos que extrapolarem o número de cargos vagos ofertados neste Edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

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

15.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso.

15.10. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura do Município de São Paulo, por meio dos órgãos competentes, as Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Gestão e de Educação e pela Cetro Concursos, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

**ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO – DECRETO Nº 54.453, de 10 de Outubro de 2013**

O Auxiliar Técnico de Educação pode atuar em duas áreas: Inspeção Escolar ou Serviços de Secretaria. Cabe ao Diretor de Escola atribuir atividades, conforme as necessidades da Unidade Educacional e habilidades do servidor.

**I – Atribuições da Área: Inspeção Escolar**.

I - dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;

II - comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;

III - participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;

IV - auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;

V - colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;

VI - colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;

VII - acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;

VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

IX – executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

X – auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação;

XI – colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;

**II – Atribuições da Área: Serviços de Secretaria**.

I - executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura, em especial:

a) receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;

b) controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;

c) digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

II - executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;

III - fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;

IV - responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação;

V - atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

VI – prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

VII – executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

VIII – realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

IX – colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA**

1. Conhecimentos Básicos

**a) Língua Portuguesa**:

1 - Leitura e compreensão de textos literários, jornalísticos e de divulgação científica.

2 - Questões de análise de situações de uso das concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, ortografia oficial, acentuação gráfica e pontuação.

3 - Textualidade: coesão e coerência.

**Bibliografia**:

Koch, Ingedore Villaça. Ler e Compreender: os sentidos do texto. 3ª edição. p. 9-37; 183-208. São Paulo: Contexto, 2006.

COSTA VAL, Maria da Graça. Redação e textualidade. São Paulo.

CEREJA, William Roberto e COCHAR, Thereza. Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2009.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luís F. Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

**b) Matemática**:

Resolução de situações-problema envolvendo os blocos de conteúdos: Números, Operações, Espaço e Forma, Grandezas e Medidas e Tratamento da Informação.

1 - Números e operações – Sistema de Numeração Decimal, Problemas do Campo Aditivo (adição e subtração) e Multiplicativo (multiplicação e divisão), Números Racionais, regra de três simples.

2 - Espaço e Forma – Localização e deslocamento.

3 - Grandezas e Medidas – medidas de tempo e temperatura; perímetro, área; transformações de unidades de medida, sistema monetário.

4 - Tratamento de Informação – Leitura de gráficos de barras ou colunas e tabelas simples;

**Bibliografia**:

CENTÚRION, M. Números e operações. São Paulo: Scipione, 1993.

PIRES, Célia Maria Carolino. Números naturais e operações (Como eu ensino). Editora Melhoramentos, 2013.

PIRES, C.M.C; CURI, E.; CAMPOS, T.M.M. Espaço e Forma: a construção de noções geométricas pelas crianças das quatro séries iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Proem, 2001.

LOPES. M.L.M.L. (coord.). Tratamento da Informação: explorando dados estatísticos e noções de probabilidade a partir das séries iniciais. Rio de Janeiro: UFRJ/Projeto Fundão, 1997.

**c) Conhecimentos Gerais – Atualidades**

1 - Natureza e Sociedade – Meio Ambiente/ Centros Urbanos: São Paulo/ Município/ Estado; Políticas para a promoção social.

2 - Cultura na cidade de São Paulo/ Ambiente sociocultural Cidade de São Paulo: Museus; Literatura; Artes Plásticas; Movimentos Culturais.

**Bibliografia**:

DUARTE, Marcelo. O guia dos curiosos. 3. ed. São Paulo: Panda Books, 2011.

MISAN, Simona, VASQUES, Thereza Cavalcanti. Muito prazer, São Paulo! Guia de museus e instituições culturais. São Paulo: Palas Athena, 2002.

CARVALHO, Isabel C. De M. Educação Ambiental; A formação do sujeito ecológico. São Paulo: Cortez, 2004. p. 75-78.

http://www.estacaodaluz.org.br (Museu da Língua Portuguesa), sediado na Estação da Luz, na cidade de São Paulo.

http://www.uff.br/aleph/textos_em_pdf/politica_social_e_o_pensamento_de_paulo_freire.pdf

Notícias dos últimos 12 meses contados da publicação do edital: Folha de S.Paulo e O Estado de S. Paulo; Portal Terra (www.terra.com.br), UOL (www.uol.com.br) e G1 (www.g1.globo.com). Revistas: Veja, Época e Isto É.

**d) Noções de Informática**

1 - Noções de hardware.

2 - Noções de sistema operacional (ambiente Windows).

3 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2007).

4 - Uso de Internet: navegador; recursos do navegador; busca na Internet; uso de ferramenta de mensagem eletrônica (e-mail, antispam e listas);

5 - Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e antispam, cópias de segurança).

**Bibliografia**:

CANTALICE, Wagner. Manual do Usuário 5 em 1 Windows Vista e Office 2007. Editora Brasport. 2007.

WANG, Wallace. Microsoft Office 2007 para Leigos. Editora Alta Books. 2009.

Apostila sobre Hardware; http://www.oficinadanet.com.br/apostilas/detalhe/554/apostila_sobre_hardware

Apostilas sobre Segurança; http://www.oficinadanet.com.br/apostilas/73/seguranca;

Apostilas sobre Internet; http://www.oficinadanet.com.br/apostilas/239/internet;

Apostila sobre Microsoft Word 2007; ftp://ftp.ufv.br/Apostilas/Apostila_Word.pdf;

Apostila sobre Microsoft Excel 2007; ftp://ftp.ufv.br/Apostilas/Apostila_Excel.pdf;

Apostila sobre Microsoft Powerpoint 2007; ftp://ftp.ufv.br/Apostilas/Apostila_PowerPoint.pdf.

**e) Legislação**

1 - Constituição da República Federativa do Brasil 1988. Capítulo III – Seção I – da Educação – artigos 205 e 208; Capítulo VI – Do Meio Ambiente.

2 - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança do Adolescente – ECA – Título I – Das Disposições Preliminares - artigos 1º a 6º; Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade - artigos 15 a 18; Título V – Do Conselho Tutelar – artigos 131 a 135.

3 - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

4 - Lei Orgânica do Município de São Paulo – Título VI – Capítulo I – Da Educação – artigos 204 a 206.

5 - Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 – Título VI – Dos Deveres e da Ação Disciplinar – Capítulos I, III e IV.

6 - Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007.

7 - Lei nº 9.795/99- institui a política Nacional de Educação Ambiental.

8 - Decreto nº 54.453 de 10 de outubro de 2013, que fixa atribuições dos profissionais de educação que integram equipes escolares das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.

9 - Decreto nº 54.454 de 10 de outubro de 2013, que fixa diretrizes gerais para a elaboração dos regimentos educacionais das unidades integrantes da Rede Municipal de ensino, bem como delega competência ao Secretario Municipal de Educação para o estabelecimento das normas gerais e complementares que especifica.

10 - Portaria nº 5.929, de 14 de outubro de 2013, que dispõe sobre a integração do ensino fundamental com duração de 8 (oito) anos ao Ensino Fundamental com duração de 9 ( nove) anos.

11 - Portaria nº 5.941, de 15 de outubro de 2013, estabelece normas complementares ao Decreto nº 54.454, de 10/10/13 que dispõe sobre diretrizes para elaboração do Regimento Educacional das Unidades da Rede Municipal de ensino e dá outras providências.

**Bibliografia**:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/educacao/cme/LOM.pdf

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Servidores%20-%20Estatuto_1265987442.pdf

http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br/Projetos/BibliPed/Documentos/Legisla%C3%A7%C3%A3o/LeiMunicipal14660.pdf

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm

http://www.sinesp.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=11185:decreto-no-54453-de-10-de-outubro-de-2013-fixa-as-atribuicoes-dos-profissionais-de-educacao-que-integram-as-equipes-escolares-das-unidades-educacionais-da-rede-municipal-de-ensino&catid=48:saiu-no-doc&Itemid=221

http://www.sinesp.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=11184:decreto-no-54454-de-10-de-outubro-de-2013-fixa-diretrizes-gerais-para-a-elaboracao-dos-regimentos-educacionais-das-unidades-integrantes-da-rede-municipal-de-ensino&catid=48:saiu-no-doc&Itemid=221

http://www.sinesp.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=11189:portaria-no-5929-de-14-de-outubro-de-2013-dispoe-sobre-a-integracao-do-ensino-fundamental-com-duracao-de-8oito-anos-ao-ensino-fundamental-com-duracao-de-9nove-anos&catid=48:saiu-no-doc&Itemid=221

http://www.sinesp.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=11202:portaria-no-5941-de-15-de-outubro-de-2013-dispoe-sobre-diretrizes-para-elaboracao-do-regimento-educacional-das-unidades-da-rede-municipal-de-ensino&catid=48:saiu-no-doc&Itemid=221

**ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR**

Declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP, para o cargo de Auxiliar Técnico de Educação que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, **inclusive o próprio candidato** )

| NOME COMPLETO | GRAU DE PARENTESCO | DATA DE NASCIMENTO | REMUNERAÇÃO MENSAL, EM R$ | CPF |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

São Paulo, _____/ _____/ _____ .

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE

Nº DO CPF

**ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO**

**TIMBRE / CARIMBO DA ESCOLA OU ENTIDADE EDUCACIONAL**
Ato de Reconhecimento / Autorização: DO__ ___/___/____
(no caso de escola particular)

**ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO**

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, no **Concurso Público de Ingresso** para provimento de cargos vagos de **Auxiliar Técnico de Educação**, da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP, que o (a) Sr. (a) _____, R.G. nº_____, UF _____ nascido (a) em __/__/__ exerceu nesta Escola / Entidade Educacional o cargo/função/emprego de _____ no período de __/__/___ a __/__/___ contando, até **31/7/2013**, com: ____meses de Tempo de Efetivo Exercício.

_____ _____
LOCAL/DATA LOCAL/DATA

_____ E _____
ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERVISOR DE ENSINO OU DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO OU RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO PÚBLICO (RECONHECIMENTO DE FIRMA)

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

(parte integrante do Anexo V – Atestado de Tempo de Serviço na Área de Atuação do Auxiliar Técnico de Educação)

Eu _____, RG _____, inscrito no Concurso Público de Ingresso para provimento de cargos vagos de Auxiliar Técnico de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP, sob nº de inscrição _____, declaro sob as penas da Lei que o Tempo de Serviço constante no presente Atestado não foi utilizado para fins de aposentadoria.

_____,
LOCAL/DATA

_____
Assinatura do Candidato com firma reconhecida