



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA



DIVINO CARVALHO DA SILVA

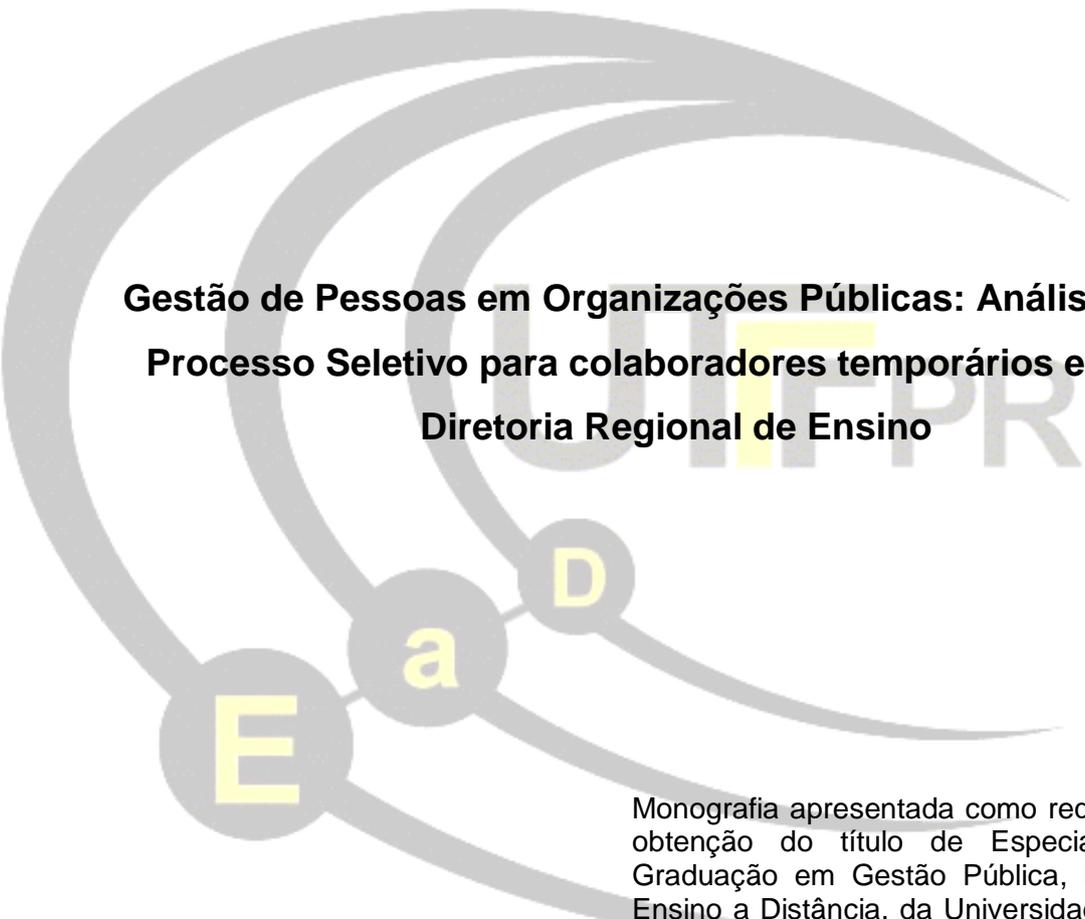
**Gestão de Pessoas em Organizações Públicas: Análise de um
Processo Seletivo para colaboradores temporários em uma
Diretoria Regional de Ensino**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

PATO BRANCO

2014

DIVINO CARVALHO DA SILVA



**Gestão de Pessoas em Organizações Públicas: Análise de um
Processo Seletivo para colaboradores temporários em uma
Diretoria Regional de Ensino**

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista na Pós Graduação em Gestão Pública, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR – *Câmpus* Pato Branco.

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Orientador(a): Prof. Esp. Melaine Roberta Camarotto

PATO BRANCO

2014



TERMO DE APROVAÇÃO

Gestão de Pessoas em Organizações Públicas: Análise de um Processo Seletivo para colaboradores temporários em uma Diretoria Regional de Ensino.

Por

Divino Carvalho da Silva

Esta monografia foi apresentada às 09:15 h do dia **23 de Março de 2014** como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista no Curso de Especialização em Gestão Pública, Modalidade de Ensino à Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, *Câmpus* Pato Branco. O candidato foi arguido pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho aprovado.

Prof^a. Esp. Melaine Roberta Camarotto
UTFPR – *Câmpus* Pato Branco
(orientadora)

Prof^a Liliane Canopf
UTFPR – *Câmpus* Pato Branco

Prof Augusto Faber Flores.
UTFPR – *Câmpus* Pato Branco

Dedico à minha mãe Terezinha Carvalho da Silva,
minha esposa Patrícia Santa Rosa e a todos
da minha família.

AGRADECIMENTOS

Ao meu Deus pelo dom da vida, pela fé e perseverança para vencer os obstáculos.

Aos meus pais, pela orientação, dedicação e incentivo durante toda minha vida.

À minha orientadora professora Melaine Roberta Camarotto, que me orientou, pela sua disponibilidade, interesse e receptividade com que me recebeu e pela prestabilidade com que me ajudou.

Agradeço aos pesquisadores e professores do curso de Especialização em Gestão Pública, professores da UTFPR, *Campus Pato Branco*.

Agradeço aos tutores presenciais e a distância que nos auxiliaram no decorrer da pós-graduação.

Enfim, sou grato a todos que contribuíram de forma direta ou indireta para realização desta monografia.

“Se não houvesse as diferenças individuais e se todas as pessoas fossem iguais e reunissem as mesmas condições individuais para aprender e trabalhar, a seleção de pessoas seria totalmente desnecessária.”

(IDALBERTO CHIAVENATO)

RESUMO

SILVA, Divino Carvalho da. *Gestão de Pessoas em Organizações Públicas: Análise de um Processo Seletivo para colaboradores temporários em uma Diretoria Regional de Ensino*. 2013. 62 pgs. Monografia (Especialização Gestão Pública). Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Pato Branco, 2014.

Este trabalho tem como temática analisar um processo seletivo para o ingresso de colaboradores temporários em uma Diretoria Regional de Ensino do Estado de São Paulo. Foi realizado levantamento bibliográfico e da Legislação pertinente para acompanhamento do processo. Trata-se de um trabalho com análise de dados quantitativos de seleção de pessoal: número de inscritos, desempenho, classificados, entre outras questões relevantes. Traz ainda o ponto de vista dos candidatos classificados, dados obtidos através da aplicação de um questionário. Foi verificado o número insuficiente de candidatos classificados (relação candidato x vaga) e a necessidade de inovações na estratégia de divulgação. Com essas características, o estudo é significativo para a compreensão da maneira em que novos colaboradores ingressam nas organizações públicas., mais especificamente, analisa o processo seletivo em relação ao seu objetivo de prover candidatos suficientes ao preenchimento dos quadros da unidades de ensino, fator que tem impacto direto sobre a qualidade do atendimento e rotina administrativa das escolas, consequentemente influenciando na melhoria do ensino oferecido.

Palavras-chave: *Gestão Estratégica de Pessoas. Educação. Contrato temporário de trabalho.*

ABSTRACT

SILVA, Divino Carvalho da. People Management in Public Organizations: Analysis of a selection process for temporary employees in a Regional Board of Education. 2013. 62 pgs. Monograph (Public Management Specialization). Federal Technological University of Paraná, Pato Branco, 2014.

This work has as thematic: the study of an analysis of a thematic selection process of recruitment of temporary workers in a Regional Board of Education of the State of São Paulo. Legislation and relevant bibliographic survey was conducted to monitor the process. This essay brings quantitative data analysis of selection: number of subscribers, personal performance, amount of classified people, and many other relevant issues. Through a specific questionnaire, it brings as well the point of view of ranked candidates. With these characteristics, the study is significant for the understanding of how new employees are admitted in Public Organizations. More specifically, it analyzes the selection process in relation to its objective of providing sufficient to fill the ranks of the teaching units, a factor that has a direct impact on the quality of care and administrative routine school candidates, consequently influencing the improvement of education offered.

Keywords: Strategic People Management. Education. Temporary contract work.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fachada da Diretoria Regional de Ensino de Itapevi	25
---	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Distribuição das Unidades de Ensino por Município.....	26
Quadro 2 - Módulo de Agente de Organização Escolar	30
Quadro 3 – Relação candidato x vaga.....	35
Quadro 4 - Vagas preenchidas e não preenchidas em 2012.....	36

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Situação Geral dos Candidatos Após a Realização da Prova	32
---	----

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Média de acertos entre candidatos aprovados e reprovados	33
Gráfico 2 – Média de Acertos por Disciplina	33
Gráfico 3 – Porcentagem de aprovados e não aprovados entre os que compareceram para a prova.....	34
Gráfico 4 – Porcentagem de vagas preenchidas e não preenchidas.....	36
Gráfico 5 – Porcentagem de candidatos que responderam ao Questionário da pesquisa.....	37
Gráfico 6 – Local onde os Candidatos Classificados Fizeram sua Inscrição...	38
Gráfico 7 – Como foi o Atendimento no Ato de Inscrição.....	38
Gráfico 8 – Sugestão Para a Ficha de Inscrição.....	39
Gráfico 9 – Como tomou conhecimento do Processo Seletivo.....	40
Gráfico 10 – Como considera a Divulgação do Processo Seletivo.....	40
Gráfico 11 – Opinião Sobre os Prazos do Processo Seletivo.....	41
Gráfico 12 – Sugestões Para Melhorar a Divulgação.....	41
Gráfico 13 – Data e Horário da Prova.....	42
Gráfico 14 – Fiscalização e Orientação na data da Prova.....	42
Gráfico 15 – Condições do Local de Prova.....	43
Gráfico 16 – Informações Visuais no Local de Prova.....	43
Gráfico 17 - Nível de Dificuldade da Prova.....	44
Gráfico 18 - Sugestão/Observação Sobre a Prova.....	44

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
2.1 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÕES.....	13
2.2 GESTÃO DE PESSOAS.....	14
2.2.1 Processos de Recrutamento e Seleção Seleção.....	17
2.2.2 Formas de Relações de Trabalho no Brasil.....	20
2.3 GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS.....	21
2.4 PECULIARIDADES DA GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	22
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	25
3.1 LOCAL DA PESQUISA OU LOCAL DE ESTUDO	25
3.2 TIPO DE PESQUISA E TÉCNICAS DA PESQUISA	26
3.3 COLETA DOS DADOS	27
3.4 ANÁLISE DOS DADOS.....	28
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	29
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES.....	45
6 CONCLUSÃO.....	47
REFERÊNCIAS.....	49
APÊNDICE(S)	52
ANEXO(S)	54

1 INTRODUÇÃO

Devido às regras e Legislação específica, a Gestão de Pessoas no setor público costuma ser separada da Gestão realizada nas organizações privadas. A característica da Administração Pública de só poder fazer o que a lei permite acaba fazendo supor que não existem diferenças entre as formas de ingresso no serviço público. Por esta razão, são poucos os estudos sobre recrutamento e seleção na esfera governamental, concentrando-se em pesquisa sobre treinamento, meritocracia, etc.

No entanto, cada vez mais a administração pública, entendendo que o Planejamento Estratégico é uma ferramenta para orientar não apenas o Gestor Privado, mas também o Gestor Público procura seguir seus preceitos. Algo que deixa claro a necessidade de sua utilização por parte das Organizações Públicas é, como destaca Hampton (1992), sua característica de ter metas a serem perseguidas com o mínimo de burocracia. Característica que se adotada pelas Organizações Públicas, pode melhorar a eficiência no atendimento aos cidadãos além de evitar desperdício de dinheiro público.

Neste trabalho analisamos um Processo Seletivo para colaboradores temporários em uma Diretoria Regional de Ensino. Descrevemos suas características legais, suas diferentes fases e se alcançou o objetivo de oferecer candidatos em quantidade e qualidade suficientes para o preenchimento e reposição de vagas na Organização.

Com os **objetivos específicos** procuramos descrever as fases de planejamento e execução do Processo Seletivo ao cargo de Agente de Organização Escolar Temporário, Pesquisar o desempenho dos candidatos na prova aplicada e a dos aprovados em relação ao Processo de Seleção percepção dos aprovados em relação ao Processo de Seleção, na sequência analisar os pontos críticos apontados pelos candidatos na fase de execução do processo seletivo e concluir sugerindo melhorias ao processo estudado.

Atualmente a boa Gestão de Pessoas é fator determinante para o sucesso das Organizações. Ter um quadro de colaboradores qualificado e motivado pode ser determinante para o sucesso ou o e o fracasso das organizações. Por esta razão, as estratégias para atrair e fixar mão de obra qualificada, bem como os procedimentos e técnicas de recrutamento e seleção, estão em constante desenvolvimento.

Mas como isso se aplica às Organizações Públicas que, conforme o próprio Direito estabelece, podem fazer apenas “o que a Lei permite”, diferente das Organizações Privadas que podem fazer “tudo o que a Lei não proíbe”?

Buscar a resposta desta pergunta é a **principal justificativa deste trabalho**, pois é impossível ao Estado alcançar seus objetivos de prover aos cidadãos serviços públicos em quantidade e qualidade suficientes se não dispor de colaboradores em quantidades adequadas e com as qualificações mínimas requeridas pela função a ser desempenhada.

Adiciono a isto o fato de que este trabalho trará conhecimento à Academia, à Organização estudada e ao Pesquisador que, sendo participante do Processo Seletivo em questão, como membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, poderá utilizar-se dos dados e sugestões levantadas, no aprimoramento dos processos futuros.

Portanto, com esta pesquisa, pretende-se contribuir com o Planejamento Estratégico na Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Mostrando não apenas os números da seleção: candidatos inscritos, aprovados e reprovados, número de vagas, relação de candidatos por vaga, etc. Mas principalmente, levantando as opiniões e sugestões dos candidatos; fator muitas vezes deixado de lado pelos gestores públicos, que precisam focar sua atenção no cumprimento das normas legais que prescrevem a forma de contratação de novos colaboradores nas Organizações Públicas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Visando rever a bibliografia relacionada ao assunto para fornecer sustentação teórica para o levantamento de dados e posterior análise do processo, optamos por organizar a fundamentação teórica partindo do conceito mais abrangente de Administração e Organizações, passando pela Gestão de Pessoas, com os processos de recrutamento e seleção, A Gestão Estratégica, As Relações de trabalho no Brasil até chegar às peculiaridades da Gestão de Pessoas na Administração Pública.

2.1 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÕES.

A sociedade moderna é composta por organizações, cada uma delas formada por pessoas que se combinaram para atingir um determinado objetivo: são “uma máquina social que tem potencial” (HAMPTON, 1992 p. 9). No entanto, estas instituições que a compõem “não vivem ao acaso. Elas precisam ser administradas.” (CHIAVENATO, 1987 p. 1). Porém para que as organizações sejam administradas é preciso antes que sejam estudadas, analisadas e conhecidas. Por esta razão existe uma separação entre a Teoria da Administração e a Teoria das Organizações, sendo que esta última sempre andou a frente da primeira.

Apesar da Teoria da Administração ser decorrente da Teoria das Organizações, os agrupamentos de pessoas não conseguem, pelo mero fato de existir, alcançar seus objetivos. Para isso é preciso planejamento, organização, direção e controle, ações que são atributos da administração e que foram englobadas na Teoria Geral da Administração (TGA), que “é o campo do conhecimento humano que se ocupa do estudo da administração em geral, não se preocupando onde ela seja aplicada, se nas organizações lucrativas (empresas), ou se nas organizações não lucrativas.” (CHIAVENATO, 1987 p.1), como é o caso da organização estudada neste trabalho.

A tarefa da *Administração* é a de interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional através do *planejamento, organização, direção e controle* de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de

alcançar tais objetivos da maneira mais adequada à situação.
(CHIAVENATO, 1987 p. 10)

O profissional que atua no campo da Administração recebe várias denominações, como: Administrador, Executivo, Gestor, Gerente, etc. Devido às características da organização estudada nesta pesquisa, doravante chamar-se-á Gestor Público. Adotamos esta definição devido às próprias peculiaridades da Administração Pública, que diferentemente da empresa privada, não visa o lucro, mas sim gerir e buscar atender interesses qualificados da comunidade.

O ramo da Ciência da Administração que estudaremos é a Gestão de Pessoas, comparando a forma como é realizada na Administração Privada e na Administração Pública, analisando um Processo Seletivo e a possibilidade de implementação da Gestão Estratégica de Pessoas dentro das limitações legais de uma Organização Governamental.

2.2 GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas e as questões relacionadas a ela ganham maior importância, dia-a-dia, para a conquista de resultados positivos nas Organizações. Mas antes de falarmos de sua importância, precisamos descrever o que é e como evoluiu historicamente a Gestão de Pessoas.

Existe uma diversidade de definições do tema, dependendo do autor pesquisado. Para citarmos apenas dois:

Para Gil (2001) é um ramo especializado da Ciência da Administração que contempla todas as ações empreendidas por uma organização, com o objetivo de integrar o colaborador no contexto da organização e aumentar sua produtividade.

Ou ainda, “pode ser definida como um conjunto de estratégias, técnicas e procedimentos focados na mobilização de talentos, potências, experiências e competências do quadro de colaboradores de uma organização, bem como a gestão e operacionalização das normas internas e legais incidentes” Milioni (2002, p 28). O Processo de Seleção estudado neste trabalho, de um órgão público com suas restrições legais, enquadra-se mais na operacionalização das normas internas e legais incidentes do que na mobilização de talentos, potências, experiências e competências.

As definições citadas dão ênfase ao esforço das organizações em aproveitar e explorar o potencial das pessoas. Preferimos adotar aqui um conceito mais contemporâneo, voltado para aquilo que as empresas de sucesso vem adotando na prática, ao gerenciar seus colaboradores:

Gestão de Pessoas consiste na capacidade de mobilizar os colaboradores para o alcance dos objetivos organizacionais. (DUTRA e BITTENCOURT, 2008 p. 20).

Atualmente existem diversas novas terminologias representando a forma pelas quais as empresas gerenciam suas relações de trabalho como: Gestão do Capital Humano, Gestão de Talentos, Gestão do Capital Intelectual e gestão dos Ativos Humanos. Neste trabalho utilizaremos somente o termo Gestão de Pessoas, ou GP, que foi adotado pelas empresas nos últimos anos para substituir termos como administração de pessoal ou administração de recursos humanos, mesmo quando tratarmos de períodos em que as empresas ainda não utilizavam este termo.

Os fundamentos que caracterizam o processo de evolução da GP surgiram no final do século XIX, durante a Revolução Industrial. De acordo com Tonelli (2002), os principais focos desta evolução foram:

- Forte desenvolvimento econômico e tecnológico;
- Experiências e doutrinas humanistas;
- Acirramento das relações de trabalho.

No contexto mundial, a GP é dividida pelos principais pesquisadores, em quatro fases históricas:

1ª fase: do final do século XIX à Primeira Guerra Mundial;

2ª fase: o período entre as duas guerras mundiais;

3ª fase: da II Guerra Mundial até os anos 1980; e,

4ª fase: de 1990 até os dias atuais.

No Brasil a evolução histórica da Gestão de Pessoas pode ser classificada em cinco fases:

Fase Contábil: até 1930 – Mão-de-obra era “comprada”. As atividades de GP se restringiam ao enfoque contábil, com os cálculos da retribuição que os trabalhadores receberiam pelo trabalho prestado;

Fase Legal: de 1930 a 1950 – Governo de Getúlio Vargas que promoveu amplas intervenções nas questões trabalhistas. Durante esta fase os sindicatos foram atrelados ao estado que proibiu greves, foi criado o imposto sindical e surgiu a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, que rege as relações entre patrões e empregados até os dias atuais;

Fase Tecnícista: de 1950 a 1964 – Os setores tradicionais da economia foram suplantados, tanto em termos de produção quanto em número de empregados, pelos setores modernos da indústria como siderúrgicas, metalúrgicas, farmacêuticas, etc. A Gestão de Pessoas passou a operacionalizar serviços como os de treinamento, recrutamento e seleção, cargos e salários, entre outros;

Fase Administrativa ou Sindicalista: 1964 a 1985 – Período de Governo Militar, os sindicatos foram mais do que nunca tutelados pelo Estado. Área de Gestão de Pessoas foi alterada de Gerente/Departamento de relações Industriais para Gerente de Recursos Humanos; e,

Fase Estratégica: pós 1985 – O profissional de GP passou a ser mais desafiado, requerendo-se dele novas habilidades, como a de negociador, além de maior conhecimento sobre as teorias e técnicas gerenciais. Neste período surgiram os primeiros programas de planejamento estratégico na área. Trataremos a Gestão Estratégica de Pessoas mais adiante.

É possível identificar a importância da Gestão de Pessoas, no próprio contexto em que é formada: pessoas e organizações. “As pessoas passam boa parte de suas vidas trabalhando dentro de organizações” (CHIAVENATO, 2008 p. 4). No entanto, existe uma relação de dependência entre os dois lados da GP: apesar das pessoas dependerem do trabalho nas organizações, para alcançarem seus objetivos individuais e pessoais; as organizações dependem direta e irremediavelmente das pessoas para atingir seus objetivos globais e estratégicos.

A Gestão de Pessoas é a responsável pelo relacionamento entre as pessoas e as organizações, sem o qual nem um nem o outro alcança seus objetivos. Até pouco tempo atrás a solução que se tinha para esta relação era no sentido do ganha-perde, pois se acreditava que os interesses das organizações (lucro, produtividade, eficácia, etc.) eram incompatíveis com os das pessoas (melhores salários, conforto no trabalho, lazer, etc.). Atualmente a solução é do tipo ganha-ganha, pois devido à dependência mútua é preciso que ambas as partes saiam ganhando. É a visão atual que coloca as pessoas como parceiras das organizações.

Segundo Chiavenato (2008), os aspectos fundamentais da moderna Gestão de pessoas são:

1. As Pessoas como seres humanos;
2. As Pessoas como ativadores de recursos organizacionais;
3. As pessoas como parceiras da organização;
4. As pessoas como talentos fornecedores de competências;
5. As pessoas como capital humano da organização.

O mesmo autor coloca que os objetivos da GP - que são variados – devem contribuir para a eficácia organizacional, através dos seguintes meios:

1. Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão;
2. Proporcionar competitividade à organização;
3. Proporcionar à organização pessoas bem treinadas e motivadas;
4. Aumentar a auto avaliação e a satisfação das pessoas no trabalho;
5. Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho;
6. Administrar e impulsionar a mudança;
7. Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável.
8. Construir a melhor empresa e a melhor equipe.

Podemos dizer que a Gestão de Pessoas é um conjunto integrado de processos dinâmicos e integrados, formado por seis processos básicos: Processos de Agregar Pessoas, Processos de Aplicar Pessoas, Processos de Recompensar Pessoas, Processos de Desenvolver Pessoas, Processos de Manter Pessoas e Processos de Monitorar Pessoas.

2.2.1 Processos de Recrutamento e Seleção

Descrevemos abaixo, mais pormenorizadamente, apenas o processo no qual o caso analisado neste trabalho se enquadra:

1. *Processos de Agregar Pessoas.* São os processos utilizados para incluir novas pessoas na empresa. Podem ser denominados processos de

provisão ou de suprimento de pessoas. Incluem recrutamento e seleção de pessoas. (CHIAVENATO, 2008 p. 15).

O recrutamento e a seleção de pessoas são complementares: O recrutamento ocorre como um processo de comunicação de duas mãos, ele comunica e divulga oportunidades, ao mesmo tempo em que atrai candidatos para o processo seletivo. Seu objetivo fundamental é, portanto, atrair candidatos para serem selecionados. Pode ser um processo interno – atuando sobre candidatos que atuam dentro da organização, ou externo – foca a aquisição de competências externas, que ainda não contribuem com a organização.

Após serem atraídos pelo recrutamento, os candidatos passam, ou não, pelo filtro do processo de seleção, que permite que apenas algumas pessoas ingressem na organização. Em relação às demais, que não foram escolhidas, algumas Organizações mantêm bancos de dados para entrarem em contato em novos processos de recrutamento e seleção, isso diminui o custo dos futuros processos.

A seleção busca entre os candidatos recrutados, aqueles que apresentam maiores chances de se adequarem aos cargos existentes ou competências exigidas pela organização. Ambos (recrutamento e seleção) fazem parte do processo de introdução de novos elementos na organização. “Enquanto o recrutamento é uma atividade de atração, divulgação e comunicação – portanto, uma atividade tipicamente positiva e convidativa -, a seleção é, ao contrário, uma atividade de escolha, de classificação e de decisão e, portanto, restritiva e obstativa”. (CHIAVENATO, 2008 p. 133).

O Processo Seletivo visa manter ou aumentar a eficiência e o desempenho humano, conseqüentemente, estas características na organização. Busca preservar ou enriquecer o próprio capital intelectual da organização. Como as pessoas diferem entre si, a estimação das variáveis individuais é um aspecto importante da seleção de pessoas.

Hoje as seleções não servem apenas para preencher cargos vagos; apesar de isso ser necessário, atualmente seria insuficiente. As organizações fazem do Processo Seletivo um eficiente mecanismo de aumento do capital humano, sendo duas as formas de fundamentação: o cargo que deve ser preenchido ou as competências que devem ser captadas.

Para Chiavenato (2008), a melhor forma de conceituar a seleção é representá-la como uma comparação entre duas variáveis: os requisitos do cargo a ser preenchido e o perfil das características dos candidatos que se apresentam para disputá-lo. A primeira é fornecida pela descrição e análise do cargo, a segunda é obtida por meio das técnicas de seleção.

A organização frequentemente se defronta com o problema de tomar decisões a respeito de um ou mais candidatos. Cada resolução sobre um candidato envolve o indivíduo e é chamada de “tratamento”. A seleção de pessoal comporta quatro modelos de tratamento:

1. Modelo de colocação - Há um só candidato e uma só vaga a ser preenchida por aquele candidato;
2. Modelo de Seleção – Há vários candidatos e apenas uma vaga a ser preenchida;
3. Modelo de Classificação – Existem vários candidatos para cada vaga e várias vagas para cada candidato;
4. Modelo de Agregação de Valor – Vai além da mera comparação com o cargo a ser ocupado, focaliza o abastecimento e provisão de competências para a organização.

Como a seleção de pessoal é um sistema de comparação e escolha, deve apoiar-se em algum padrão ou critério de referência, que deve ser extraído a partir de informações sobre o cargo a ser preenchido e sobre os candidatos que se apresentaram para preenchê-lo.

As principais técnicas de seleção são:

- Entrevista de Seleção;
- Provas de Conhecimentos ou de Capacidades;
- Testes Psicológicos;
- Teoria Multifatorial de Thurstone;
- As Múltiplas Inteligências de Gardner;
- Testes de Personalidade;
- Técnicas de Simulação.

A principal técnica do Processo Seletivo pesquisado nesta monografia e que é a mais utilizada nas organizações públicas são as Provas de conhecimentos e

capacidades, que avaliam o nível de conhecimentos gerais e/ou específicos em relação aos exigidos pelo cargo a ser preenchido.

As provas de conhecimentos ou de capacidades podem ser classificadas conjuntamente de acordo com a forma de aplicação, abrangência e organização.

Forma de aplicação: Provas orais, provas escritas e provas de realização;

Abrangência: Provas Gerais ou provas específicas;

Forma de Organização: Provas tradicionais ou provas objetivas.

As provas objetivas (que foram utilizadas no processo pesquisado) transformam as perguntas ou questões para a forma de itens de testes. Os principais itens de testes são: alternativas simples ou testes dicotômicos, múltipla escolha, preenchimento de lacunas, ordenação ou conjunção de pares, escala de concordância/discordância e escala de importância.

É importante destacar que a seleção de pessoas constitui um processo composto de várias etapas, pelas quais passam os candidatos. O processo geralmente combina várias técnicas de seleção, que variam de acordo com o perfil e complexidade do cargo a ser preenchido.

2.2.2 Formas de Relações de Trabalho no Brasil

No Brasil a Principal forma de contratação de trabalhadores na iniciativa privada é através do Contrato com prazo indeterminado, que é regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Um conjunto de leis que, como foi citado acima, foram criadas durante a chamada Fase Legal da evolução da Gestão de Pessoas, durante o governo de Getúlio Vargas.

No entanto, a CLT, em seu artigo 443, prevê o contrato por prazo determinado, que “foi acentuado a partir dos anos 1980 com o propósito de combater o desemprego resultante da crise mundial da economia, como disposto no artigo”. (MEDRADO, 2010 p. 175-176). Além disso, surgiu no ordenamento jurídico, também em uma época de crise econômica, uma nova modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado com a Lei n. 9.601 de 1998, regulamentada pelo Decreto n.2.490, de 4 de fevereiro de 1998.

Em relação ao trabalhador do setor público – na condição de assalariado – Nogueira (2013) considera que se encontram atualmente em três regimes diferentes: 1) servidor estatutário, sujeito a um regime que significa, na verdade “parte do

Estado” ou “ocupante de cargo público”; 2) assalariados ou empregados públicos contratos no o regime de mercado ou sob a legislação trabalhista, adquirindo a condição de ocupante de emprego público, que dependendo da interpretação pode reivindicar direitos especiais; e 3) servidores ou assalariados temporários e eventuais, que forma o elo mais fraco da categoria do Estado porque são trabalhadores que exercem funções sem vínculos a cargos ou empregos públicos e sem qualquer segurança ou estabilidade.

O presente trabalho irá tratar do Processo de Seleção dos servidores ou assalariados temporários e eventuais. Categoria que cresceu durante a década de 90, quando da adesão dos governos brasileiros aos princípios do “*Consenso de Washington*” que para Gomes et al (2012) fez com que estes governos tratassem o emprego público como um problema fiscal e passassem a atuar na restrição de sua dimensão. As condições e relações de trabalho apresentaram-se mais precarizadas com a ausência de reajustes salariais, crescimento de formas variáveis de remuneração e ampliação do quadro de temporários e terceirizados.

2.3 GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

A expressão “gestão estratégica de pessoas” ou “gestão estratégica de recursos humanos” surgiu na literatura internacional na década de 1980, sob diferentes argumentações (DUTRA E BITTENCOURT, 2008 p. 67):

- Seja a partir das críticas ao papel funcional burocrático, operacional e nas fraquezas percebidas na área;
- Seja por pressões ambientais que demonstravam a natureza estratégica dos recursos humanos;
- Seja pelo processo de planejamento estratégico que passou a contemplar a atuação na área para fins de alcance dos objetivos organizacionais.

A Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) apresenta diversas características, mas todas tem em comum seguir a linha de vincular as práticas da GP às estratégias da organização. Portanto, precisamos, antes de tudo, descrever o que são a Missão, a Visão, os Objetivos Organizacionais e finalmente a Estratégia

Organizacional, com as quais a GEP necessita se vincular. Para Chiavenato (2008) estes fatores consistem, resumidamente, de:

Missão: Representa a razão da existência de uma organização, sua definição deve responder a três perguntas – Quem somos nós? O que fazemos? E por que fazemos o que fazemos? Envolve objetivos essenciais do negócio geralmente focalizados no exterior da organização, ou seja, no atendimento a demandas da sociedade, do mercado ou do cliente.

Visão: É a imagem que a organização tem de si e de seu futuro.

Objetivos Organizacionais: Um resultado que se pretende alcançar em um determinado período de tempo.

Estratégia Organizacional: É o comportamento global e integrado da empresa em relação ao ambiente que a circunda, envolve os seguintes aspectos fundamentais – é definida pelo nível institucional, é projetada a longo prazo, envolve a empresa em sua totalidade e é um mecanismo de aprendizagem organizacional.

“O Planejamento estratégico de GP deve ser parte integrante do planejamento estratégico da organização”. (CHIAVENATO, 2008 p. 76).

A importância de se buscar a Gestão Estratégica de pessoas é sua capacidade de aumentar a vantagem competitiva organizacional. Pois “o pressuposto que subsidia a GEP consiste na ideia de que o desempenho organizacional é influenciado por um conjunto de práticas de gestão de pessoas”. (BARRETO e COSTA, 2010 p. 196).

Apesar da maioria dos autores defenderem a necessidade de alinhamento entre a Gestão Estratégica de Pessoas e a estratégia da organização. Fazendo parecer algo praticamente óbvio, Um questionamento, principalmente em relação às organizações públicas, permeia toda esta pesquisa: “Até que ponto a estratégia organizacional é foco e base de ações, políticas e práticas da Gestão de Pessoas?”. (LACOMBE; CHU, 2008 p. 31).

2.4 PECULIARIDADES DA GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conforme descrito antes, o recrutamento e a seleção de pessoas nas organizações têm por objetivo “filtrar” as que melhor se enquadram aos cargos e competências que mais se alinham aos objetivos organizacionais. No entanto,

quando falamos em organizações públicas temos de ter em mente as peculiaridades institucionais, pois a administração pública precisa seguir normas legais, rigidamente definidas em lei para agregar novas pessoas aos seus quadros de funcionários.

“A relação existente entre o servidor público e a unidade administrativa é de natureza diversa da existente na iniciativa privada. O administrador público está sujeito ao ‘princípio da legalidade’”. (NOGUEIRA, 2013 p. 164).

Os processos de trabalho das organizações estatais geralmente estão voltados aos serviços, que são muito diversos e heterogêneos. Apesar da tecnologia de produção ter sempre sido algo típico da empresa industrial, a expansão da microeletrônica e da revolução da informação por que passamos, vem sendo cada vez mais reduzida a fronteira entre trabalho produtivo e improdutivo.

É importante destacarmos que a essência do trabalho, no serviço público, é de processamento intelectual e administrativo. E que no setor público, diferentemente do que acontece nas empresas modernas, “a área de RH restringe-se à tradicional função de administração de pessoas, concentrando seus esforços basicamente nos processos de seleção, treinamento e remuneração”. (NOGUEIRA, 2013 p. 168).

A pesquisa deste trabalho visa ajudar a compreender como funciona a Gestão de Pessoas no setor público, assunto ainda pouco estudado.

Apesar da grande demanda por entender o que motiva e mobiliza os indivíduos encarregados da prestação de serviço público, ainda é pouco expressiva a pesquisa sobre gestão de pessoas no setor público no Brasil. Como objeto de estudos, caracteriza-se pelo ambiente institucional distinto do setor privado e pela natureza do trabalho, voltado à prestação de serviços à sociedade, e não ao lucro.

Compreender os desafios da gestão de pessoas no setor público requer que se reconheçam as peculiaridades do ambiente institucional e organizacional da gestão, do perfil motivacional do servidor e das lideranças, dos processos de seleção, remuneração e engajamento, entre outros. (KLEIN, ET AL; 2013 p. 94).

Em Artigo publicado, DEMO ET AL; (2010), destacam “que certas políticas tem sido bem mais pesquisadas que outras, como é o caso da política de treinamento e desenvolvimento, campeã de pesquisas, contrastando com as

políticas de *recrutamento e seleção* (grifo meu), recompensas e avaliação de desempenho, bem menos investigadas”.

Quais as razões para que políticas de treinamento e desenvolvimento sejam “campeãs de pesquisas”, enquanto políticas de recrutamento e seleção, abordadas nesta monografia, sejam menos investigadas?

Consideramos que uma forma de responder a esta pergunta, está nas peculiaridades existentes no processo de agregar pessoas na esfera pública. Enquanto cada governo tem liberdade de adotar a política de desenvolvimento e treinamento, que considerar mais eficiente em relação a seus objetivos, no processo de recrutamento e seleção deve seguir um caminho rígido, onde os próprios trâmites são definidos por Lei.

Por exemplo, o Art. 37, inciso II da Constituição federal prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Se ao invés de compararmos com outras políticas públicas da área de Gestão de Pessoas, relacionarmos o processo de recrutamento e seleção das organizações públicas com o que é realizado pelas entidades da esfera privada, veremos que as diferenças são ainda mais evidentes. Uma empresa pode selecionar buscando um determinado perfil de personalidade, pode preencher um cargo assim que ele fica vago (na verdade é obrigada a isso arriscando sofrer prejuízos), pode demitir a qualquer momento e de forma razoavelmente simples (apesar de que também seguindo leis como a CLT) colaboradores que estejam prejudicando alcançar os objetivos organizacionais, além de outras ações que são impossíveis na esfera pública.

No entanto, consideramos que através da análise do planejamento, da operacionalização e dos resultados de um Processo Seletivo, é possível identificar pontos que, seguindo a legalidade, podem ser aprimorados visando uma Gestão Estratégica de Pessoas na esfera pública, ou seja, que alinhem a gestão de Pessoas aos objetivos organizacionais.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

Esta Monografia consiste de um estudo científico que se caracteriza em “estabelecer uma linguagem fundamentada em conceitos, métodos e técnicas para a compreensão do mundo, das coisas dos fenômenos, dos processos e das relações”. (LEITE, 2008, p. 87).

Para fundamentar esta pesquisa realizamos uma revisão bibliográfica a fim de “conhecer diferentes formas de contribuição científicas realizadas sobre determinado assunto ou fenômeno” (OLIVEIRA, 1997 p. 197), cujos resultados foram expostos no tema anterior referente à Fundamentação Teórica do trabalho.

Nos itens abaixo, procuramos delimitar o objeto de pesquisa e a forma como abordaremos empiricamente o problema, com isso esperamos um melhor controle do trabalho, bem como deixar clara a forma como tratamos os dados e sua manipulação.

3.1 LOCAL DA PESQUISA OU LOCAL DO ESTUDO

O local da pesquisa é a Diretoria de Ensino Região de Itapevi (DER-Itapevi), sito à Av. Brasil, 291 - Vila Aurora - Itapevi São Paulo - CEP 06656-200.



Figura 1: Fachada da Diretoria Regional de Ensino de Itapevi
Fonte: Pesquisa do trabalho

A Diretoria de Ensino Região de Itapevi (DER-Itapevi) é responsável pela supervisão das Unidades de Ensino Estaduais (UEEs) dos municípios de Barueri, Itapevi, Jandira e Pirapora do Bom Jesus, todos localizados na Região Oeste da

Grande São Paulo. A cidade de Santana de Parnaíba também pertence à regional, porém como tem 100% do ensino público municipalizado, a DER-Itapevi acompanha apenas as escolas particulares, por esta razão não entrou em nossa pesquisa.

Quadro 1 - Distribuição das unidades de Ensino por Município:

Município	Número de Unidades de Ensino
Barueri	21
Itapevi	22
Jandira	14
Pirapora do Bom Jesus	2
Total	59

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

3.2 TIPO DE PESQUISA OU TÉCNICAS DE PESQUISA

A pesquisa realizada para esta monografia pode ser enquadrada como de tipo quantitativo, pois através dos dados levantados considera o que pode ser quantificável, traduzindo em números opiniões e informações a fim de classificá-las e analisá-las. Além disso, foram utilizados recursos e técnicas estatísticas, como porcentagem, média, etc.

Segundo Martins e Bicudo (1989): Pesquisas quantitativas lidam com fatos – O que pode se tornar objetivo através da observação sistemática; evento bem especificado, delimitado e mensurável. Diferente das pesquisas quantitativas que lidam com fenômenos – evento cujo sentido existe apenas em âmbito particular e subjetivo. A pesquisa quantitativa, como pesquisa factual, prevê a mensuração de variáveis pré-determinadas, visando verificar sua existência ou influência sobre as demais variáveis.

Do ponto de vista de seus objetivos esta pesquisa é descritiva, pois como coloca Gil (2007), visa descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Diferente das pesquisas exploratórias ou explicativas.

Com os levantamentos da pesquisa bibliográfica realizada em livros, artigos científicos e internet, buscamos melhorar o conhecimento sobre o tema e elaboramos a fundamentação teórica que norteou a análise dos dados, estes foram coletados em uma pesquisa de campo que teve como principal ferramenta a aplicação de um questionário com treze perguntas, como principal objetivo de identificar o ponto de vista dos inscritos no processo seletivo: suas opiniões, reclamações e/ou sugestões..

Constitui o universo da pesquisa, quatrocentos e trinta e sete candidatos que se inscreveram no Processo Seletivo para Agentes de Organização Temporários do ano de 2012. Enquanto a amostra que forneceu os dados para o trabalho, é formada pelos cento e dois candidatos que responderam os questionários.

3.3 COLETA DOS DADOS

A principal ferramenta desta pesquisa foi um questionário aplicado aos candidatos que se classificaram e participaram das sessões de escolha de vagas (Apêndice A).

O principal objetivo do questionário foi identificar a forma como os inscritos tiveram conhecimento do Processo Seletivo. Investigamos também suas opiniões em relação às informações dispostas no local de realização, além de questões ambientais como barulho e orientações dos fiscais. Em uma das perguntas pedimos a opinião dos informantes sobre o grau de dificuldade da prova.

O formulário contou com 13 perguntas, sendo onze delas fechadas em que o informante escolhia entre algumas alternativas e três abertas para o candidato fazer observações e/ou dar sugestões, nestas abordamos sugestões para melhorar a divulgação, o atendimento ou a ficha de inscrição e a prova e a sua realização.

As perguntas fechadas foram de múltipla escolha. Com exceção da número um que perguntou o local onde o candidato fez sua inscrição, as inscrições podiam ser feitas na Sede da Diretoria de Ensino Região de Itapevi ou nas Unidades de Ensino Estaduais dos municípios sob abrangência da regional

Os Questionários foram aplicados conforme os candidatos foram convocados para as sessões de escolha de vagas:

- Enviamos por e-mail na mesma mensagem que avisava sobre o Edital de escolha de Vagas (alguns candidatos responderam e devolveram via internet, outros entregaram no dia da escolha);
- No dia da sessão de escolha, solicitamos que aqueles que não haviam respondido via internet preenchessem na fila de espera;
- Para a penúltima sessão de escolha ao invés de enviarmos o questionário como documento word, elaboramos um questionário no GoogleDocs com as mesmas perguntas e encaminhamos o link.

https://docs.google.com/forms/d/1Na83EumYc9vWt1ka5Qombr7yv4t9F5nFQuqu_VdIWw4/edit#

As Sessões de Escolhas de Vagas foram realizadas em 18/10/2012, 21/06/2013 e 03/07/2013.

3.4 ANÁLISE DOS DADOS

O princípio que norteou a análise dos dados da pesquisa foi a Gestão Estratégica de Pessoas. Ou seja, através da pesquisa sobre o Processo Seletivo de Agentes de Organização Escolar Temporários, tentamos compreender até que ponto a Gestão de Pessoas está alinhada à Estratégia da Organização.

Para a realização das análises e construção dos gráficos e tabelas utilizamos o software Microsoft Excel®.

Os questionários respondidos no GoogleDocs foram apenas transferidos para o Microsoft Excel®. As informações recebidas via e-mail e preenchimentos de impressos foram adicionadas manualmente ao mesmo programa. Tabulamos os dados de forma que cada uma das perguntas do questionário gerou uma tabela em uma planilha ou aba do programa citado. Nestas mesmas planilhas criamos gráficos para melhor visualização e análise dos dados.

A análise dos dados visou os objetivos da pesquisa, ou seja, identificar pontos fracos do processo com o intuito de gerar sugestões que em Processos Seletivos futuros possam ser adotadas para aumentar o número de inscritos e, conseqüentemente, de candidatos às vagas disponibilizadas.

Para realização da análise a que se propõe esta pesquisa, realizamos primeiro uma descrição de todas as fases do Processo Seletivo: Elaboração,

Legislação, Cronograma, Organização, divulgação, etc. O pesquisador atuou como participante do processo estudado, fazendo parte da comissão responsável.

Na sequência e caracterizando o tipo de pesquisa, realizamos um estudo quantitativo, onde aparecem os números do Processo Seletivo: Inscritos, classificados, desempenho na prova, etc. E principalmente, a perspectiva dos candidatos em relação ao processo, através de um questionário que foi aplicado entre os classificados, durante as sessões de escolha de vagas.

No questionário (Apêndice A) procuramos identificar as formas como os inscritos tiveram conhecimento do processo, suas opiniões sobre a divulgação, informações, ambiente no dia da prova, grau de dificuldade e sugestões.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Na análise dos dados primeiramente descrevemos os detalhes e legislação relacionada aos processos seletivos simplificados das Diretorias Regionais de Ensino do Estado de São Paulo. Na sequência apresentamos os números do processo e concluímos com os dados obtidos com o questionário aplicado aos candidatos classificados, as informações do questionário forma divididas de acordo com o tema das perguntas.

4.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O cargo de Agente de Organização Escolar pertence ao Quadro de Apoio Escolar QAE da Secretaria da Educação do estado de São Paulo e cumpre as funções do antigo Inspetor de aluno, ou seja, auxilia no monitoramento dos alunos e realiza funções administrativas nas secretarias das escolas, como atendimento à comunidade, controle de frequência dos professores, recebimento e encaminhamento de documentos diversos, etc. Suas atribuições foram estabelecidas na Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011:

Artigo 4º - Caberão aos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar as seguintes atribuições:
I - Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a

secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

A quantidade ideal de Agentes de Organização Escolar (na sequência identificados como AOE) que cada Unidade de Ensino deve receber é baseada em um cálculo que leva em conta o nº de classes, a área construída M² e a quantidade de turnos de ensino (manhã, tarde e/ou noite). Este cálculo é chamado de Módulo da U.E e foi definido pelo Decreto nº 52.630/2008 - módulo das unidades escolares e Resolução SE nº27/2008 – regulamenta Decreto nº52.630/2008, como aparece no Quadro 2:

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR			
Nº de Classes	Área Construída M ²	Módulo	
		com 1 (um) turno	com 2(dois) ou mais turnos
de 1 a 3		0	0
de 4 a 7	até 3.000	2	2
	de 3.001 a 4.500	2	3
	mais de 4.500	2	4
a partir de 8	até 1.500	1 para cada conjunto de 4 classes	
	de 1.501 a 3.000	1 para cada conjunto de 4 classes + 1	
	de 3.001 a 4.500	1 para cada conjunto de 4 classes + 2	
	mais de 4.500	1 para cada conjunto de 4 classes + 3	

Quadro 2: Módulo de Agente de Organização Escolar
Fonte: Secretaria Estadual da Educação – SP (2011).

Ocorre que o número de Agentes de Organização concursados é insuficiente para preencher o módulo da maioria das escolas, em alguns casos pode não chegar a atender 50% do número considerado ideal para o bom andamento do trabalho na unidade. Como a legislação para a realização de concursos públicos, acaba se tornando um entrave para o atendimento emergencial, o Governo do Estado adota o recurso da contratação de AOE- Temporários.

Esta contratação é feita mediante os chamados Processos Seletivos Simplificados, que são autorizados anualmente pelo governador e administrados pelas noventa e uma Diretorias de Ensino Regionais do Estado de São Paulo, observando a LEI COMPLEMENTAR Nº 1.093, DE 16 DE JULHO DE 2009 que *dispõe sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual e dá outras providências correlatas*. Os contratos tem duração de um ano e não podem ser renovados. Caso o candidato tenha interesse em continuar atuando na área, precisa participar de um novo processo seletivo. Na LC 1093/2009 existe inclusive um período de “duzentena”, ou seja, para que o interessado possa voltar a trabalhar como AOE temporário é preciso que tenham transcorridos duzentos dias desde a data de encerramento de seu último contrato.

O Processo Seletivo que analisamos foi realizado pela Diretoria de Ensino Região de Itapevi, através de uma comissão que é designada anualmente pela Dirigente Regional de Ensino, referente à autorização governamental do ano de 2012. O Edital de Abertura (Anexo A) foi publicado no Diário Oficial do Estado em 05/06/2012.

Os candidatos tiveram uma semana para se inscreverem, do dia 11/06/2012 até o dia 15/06/2012, na Sede da Diretoria Regional de Ensino ou em qualquer uma das Escolas Estaduais sob sua jurisdição. A inscrição é gratuita e o interessado deve apenas apresentar originais e cópias dos documentos pessoais e que comprovem a escolaridade necessária; é preciso possuir o nível médio e ter pelo menos 18 anos de idade (na data da escolha de vagas – quando vai começar a trabalhar).

A carga horária de trabalho, tanto para os AOE's efetivos, quanto para os temporários é de quarenta horas semanais. O salário base na época era de R\$ 800,00, com alguns adicionais dependendo da Unidade Escolar que o candidato escolhesse para atuar: adicional de difícil acesso, adicional noturno, etc. Além de valor para transporte e vale alimentação.

Após o término das inscrições os documentos apresentados pelos candidatos são avaliados pela comissão, que indefere os que não comprovaram a escolaridade exigida e publica a lista de habilitados para prestarem a prova, realizada às 09h00horas de 24/06/2012, um Domingo.

A prova, elaborada pelo Núcleo Pedagógico da própria Diretoria, é constituída por quarenta questões que versam sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática. É o principal item de seleção para o cargo de

AOE temporário, mas os candidatos também recebem pontuação por tempo de serviço como Agente de Organização e por possuírem nível superior.

A divulgação do Processo Seletivo Simplificado da DRE-Itapevi de 2012 foi realizada através de seu site - <http://www.diretoriadeitapevi.com.br/> - e pelos funcionários da Sede e das Unidades Escolares.

A correção dos gabaritos também é realizada pela comissão responsável, que após somar as notas com as demais pontuações apresentadas e aplicar os critérios de desempate do edital de Abertura, divulga em Diário Oficial a Classificação Final.

4.2 DADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Quatrocentos e cinquenta e quatro pessoas se inscreveram para o Processo Seletivo, destas duzentos e dezenove compareceram no dia da prova e alcançaram a pontuação mínima para serem consideradas classificadas e habilitadas a participar das escolhas de vagas, demais números podem ser observados na Tabela 1:

Tabela 1 – Situação geral dos candidatos após a realização da prova

Situação dos Candidatos	Quantidade
Indeferidos (não puderam realizar a prova)	19
Não compareceram na data da prova	117
Não aprovados	99
Aprovados	219
Total	454

Fonte: Dados da Pesquisa (2013) .

Em relação ao desempenho dos candidatos na prova, podemos comparar a média de acerto dos candidatos classificados, com a dos candidatos que não conseguiram se classificar, por disciplina, conforme os gráficos 1 e 2 mostram:

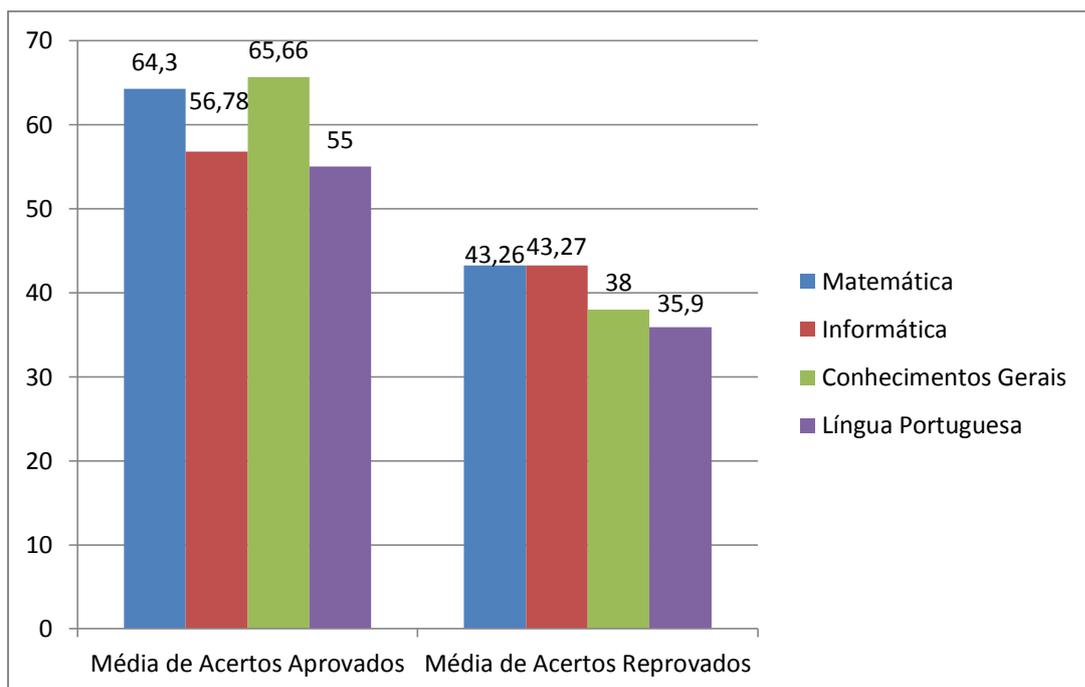


Gráfico 1: Média de acertos entre candidatos aprovados e reprovados
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

É interessante verificarmos a diferença entre as médias de acertos entre os candidatos aprovados, que variou entre 64,3% e 55% com as dos reprovados, que variou entre 43,26% e 35,9%.

Temos ainda a média geral de acertos por disciplina (soma dos candidatos aprovados e reprovados):

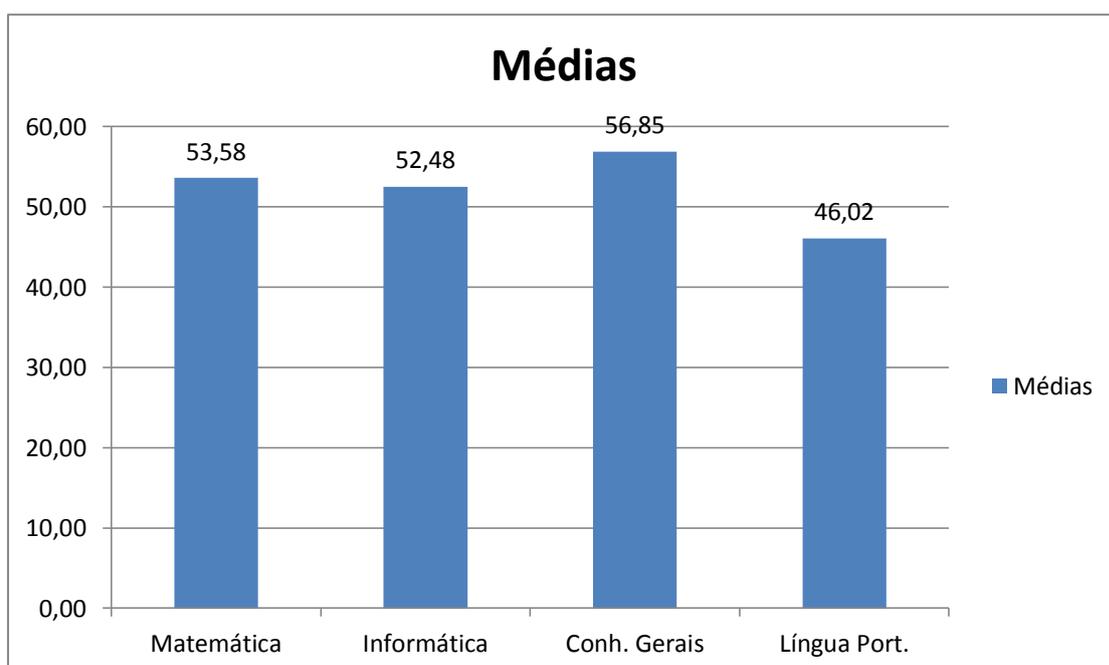


Gráfico 2: Média de Acertos por disciplina.
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Verificamos que, com exceção de Língua Portuguesa, a média de acertos não variou muito entre as disciplinas. Consideramos que o desempenho médio dos candidatos demonstrou que o nível de dificuldade da prova elaborada pela Diretoria de Ensino foi adequado.

Trezentos e dezoito candidatos compareceram para realizar a prova, destes 219 alcançaram a nota mínima de classificação, os outros noventa e nove ficaram abaixo dos 50% de acerto e não se classificaram. O gráfico 3 ilustra esta distribuição:

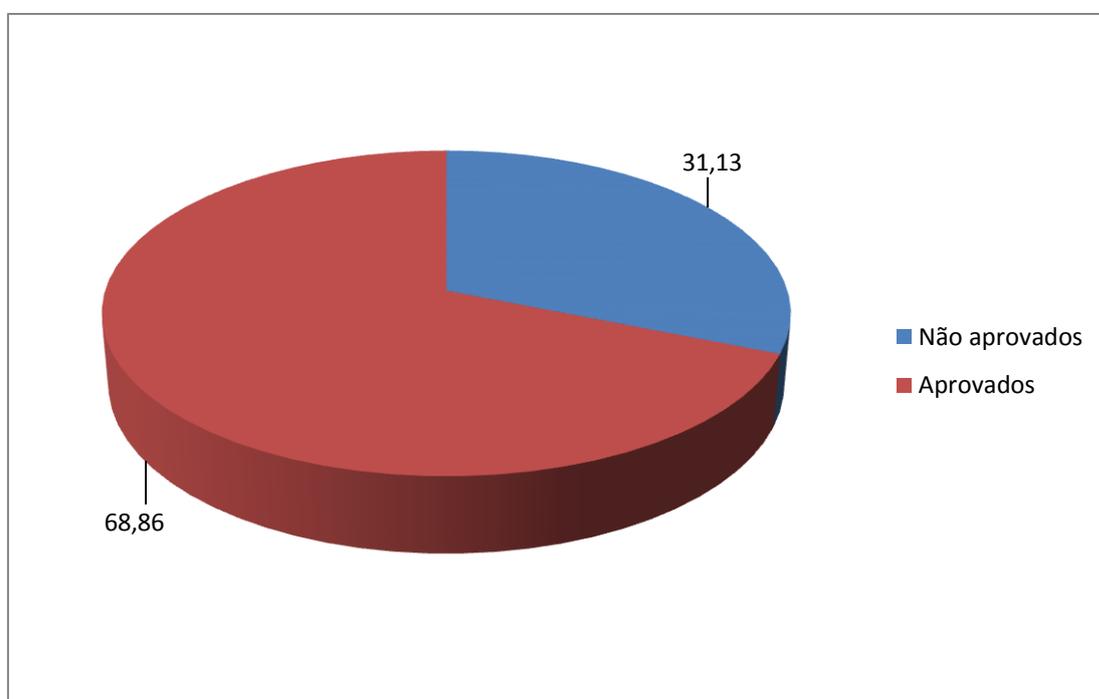


Gráfico 3: Porcentagem de aprovados e não aprovados entre os que compareceram para a prova
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Após a publicação anual da autorização governamental, que no ano do Processo Seletivo em estudo ocorreu no DOE-SP de 21 de janeiro de 2012, a Secretaria Estadual da Educação faz a distribuição das vagas entre as noventa e uma Diretorias Regionais de Ensino. Na ocasião, a DRE-Itapevi foi contemplada com 193 (cento e noventa e três) postos temporários a serem preenchidos. Temos então o seguinte quadro:

Candidatos Habilitados	220
Nº de vagas a preencher	193
Relação candidato/vaga	1,139896373

Quadro 3: Relação candidato x vaga

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Observação: Durante o período de recurso uma candidata foi incluída na Lista de classificados

Ou seja, **praticamente um candidato para cada vaga a ser preenchida.**

Destacamos que não é permitida a realização de um segundo Processo Seletivo Simplificado no mesmo ano. A abertura de um novo edital apenas pode ocorrer depois da próxima autorização governamental, sendo que o processo anterior tem validade de um ano a contar da data da publicação da classificação final em Diário Oficial.

Durante o período de vigência do Processo Seletivo de 2012, ocorreu ainda um Concurso Público para Agentes de Organização Escolar; mesmo assim foi necessária a publicação de três editais convocando os classificados para a escolha de vagas.

A **1ª Escolha** ocorreu em 18/10/2012 do nº 01 ao nº 120 foram 62 vagas;

A **2ª Escolha** de Vagas ocorreu em 21/06/2013 do nº 121 ao 220, para as 131 vagas restantes.

Obs: O grande lapso de tempo de uma escolha para outra se deveu à realização do Concurso Público para Agentes de Organização Escolar, citado anteriormente;

A **3ª Escolha** ocorreu em 03/07/2013, quando toda a lista, do 1º ao 220º foram convocados, como nova oportunidade de escolha. Foi realizada próximo da última por que o Processo estava para vencer.

Após a terceira escolha e vencimento do Processo Seletivo Simplificado para AOEstemporários – 2012, sobraram ainda 43 (quarenta e três vagas) das 193 disponibilizadas inicialmente. Isso quer dizer que mais de vinte por cento das vagas não foram preenchidas, como mostram o quadro 4 e o gráfico 4:

Vagas preenchidas	150
Vagas não preenchidas	43
Total de vagas	193

Quadro 4: Vagas preenchidas e não preenchidas em 2012.
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

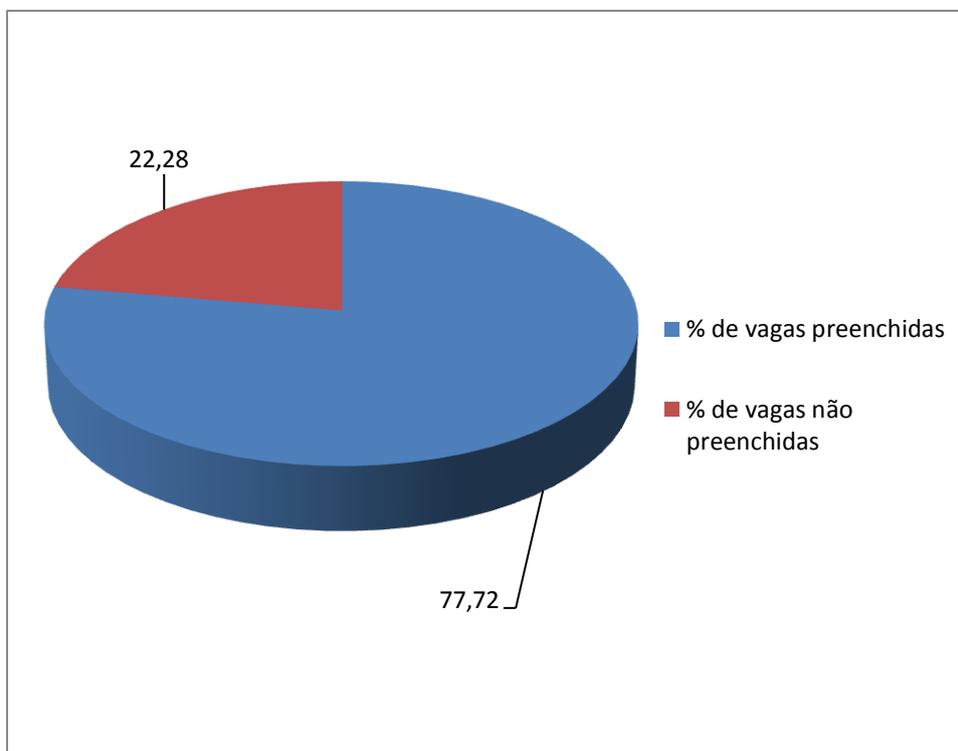


Gráfico 4: Porcentagem de vagas preenchidas e não preenchidas.
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

O questionário deste trabalho foi aplicado aos candidatos classificados antes e durante as Sessões de Escolha de Vagas. Encaminhamos via e-mail e depois adaptamos as perguntas a um Formulário do GoogleDocs, para os que não responderam pela internet pedimos que preenchessem em formulários impressos durante as três sessões de escolha.

Com as 43 vagas que sobraram seria possível distribuir praticamente, mais um candidato para cada escola da DRE.

4.3 RESULTADOS DO QUESTIONÁRIO

Entre os duzentos e vinte candidatos aprovados, cento e dois responderam o questionário (devolução via e-mail, preenchimento nas datas de convocação de

escolha e via GoogleDocs). Consideramos que obtivemos uma quantidade de respostas satisfatória, pois mais de 46% dos classificados informaram suas opiniões e sugestões sobre o Processo Seletivo Simplificado, como segue no gráfico 5 abaixo:



Gráfico 5: Porcentagem de candidatos que responderam ao Questionário da pesquisa
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Consideramos a porcentagem de respostas (46,36%), que se aproximou da metade do número de candidatos classificados, um número representativo de amostragem.

4.3.1 AS INSCRIÇÕES

A imensa maioria dos candidatos realizou sua inscrição em alguma das Unidades de Ensino da Diretoria – gráfico 6.

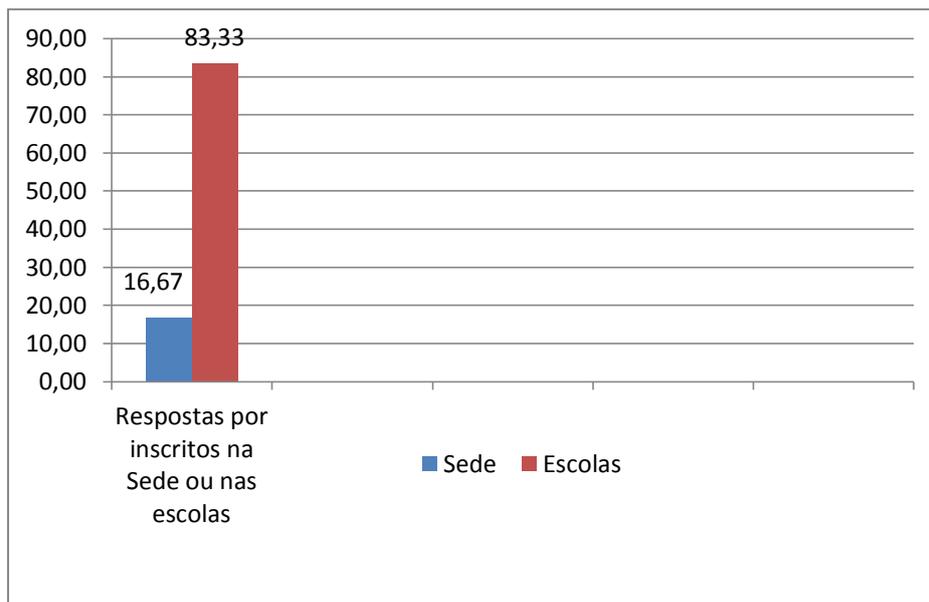


Gráfico 6: Local onde os Candidatos Classificados Fizeram sua Inscrição
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Mais de 90% dos informantes disseram que foram bem atendidos no local de inscrição;

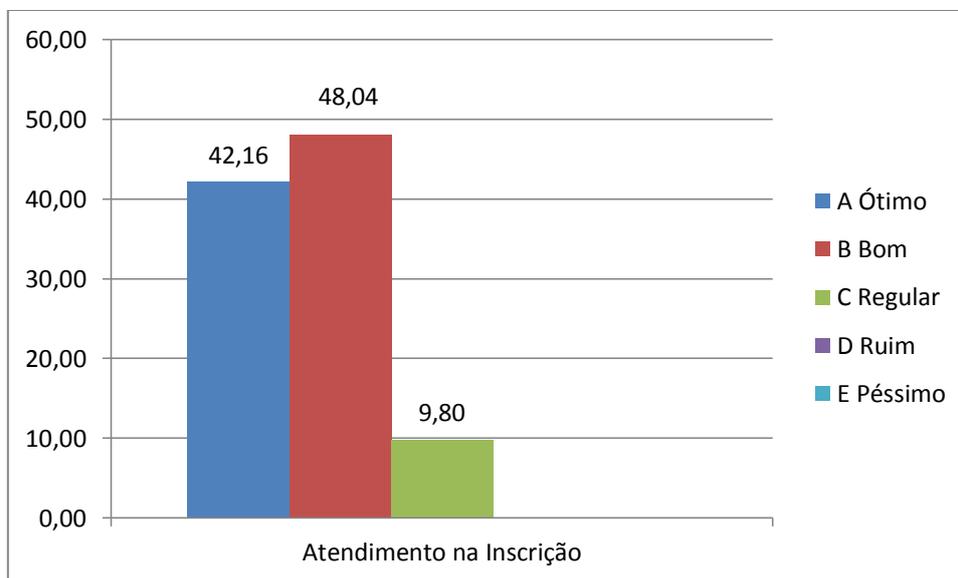


Gráfico 7: Como foi o Atendimento no Ato de Inscrição
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

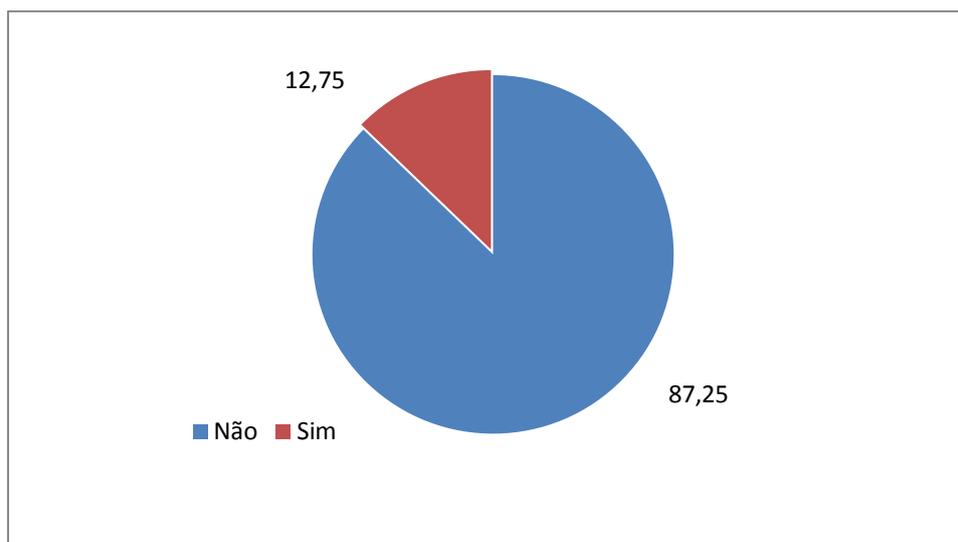


Gráfico 8: Sugestão Para a Ficha de Inscrição
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Sobre a Ficha de Inscrição os candidatos apresentaram poucas observações – gráfico 8. Na maioria falaram sobre a necessidade de mais informação por parte dos funcionários das escolas. Para ser destacado, temos que uma das informantes considerou a ficha de inscrição confusa, outra que o correto seria que qualquer funcionário pudesse assinar o protocolo e não apenas o Diretor da U.E., pois alguns candidatos tiveram de voltar no dia seguinte para receberem o protocolo assinado; uma das candidatas destacou ainda que as inscrições poderiam ser informatizadas.

4.3.2 DIVULGAÇÃO

Um dos dados mais importantes levantados na pesquisa, foi que cinquenta e dois por cento dos candidatos informaram que tomaram conhecimento do Processo Seletivo, através de amigos ou familiares que trabalham na sede da Diretoria Regional de Ensino ou nas Unidades de Ensino. Esta informação pode demonstrar que a divulgação foi restrita aos meios escolares, não atingindo o restante da sociedade.

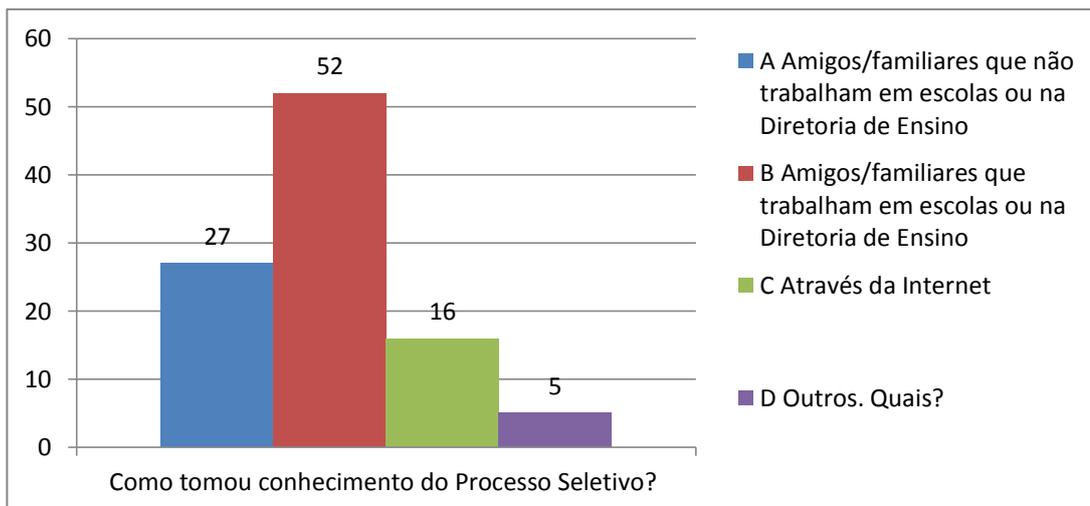


Gráfico 9: Como tomou conhecimento do Processo Seletivo
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Por outro lado, apesar do número reduzido de candidatos inscritos e aprovados, que foi insuficiente para o total preenchimento das vagas, mais de sessenta por cento consideraram boa ou ótima a divulgação do processo.

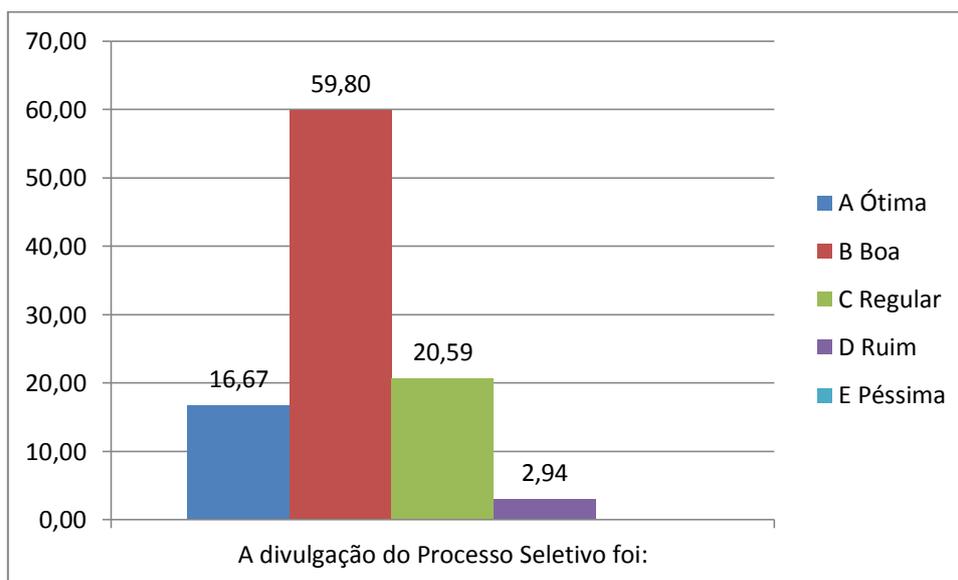


Gráfico 10: Como considera a Divulgação do Processo Seletivo
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Além disso, quase setenta por cento responderam que consideraram os prazos do Processo Seletivo ótimos ou bons.

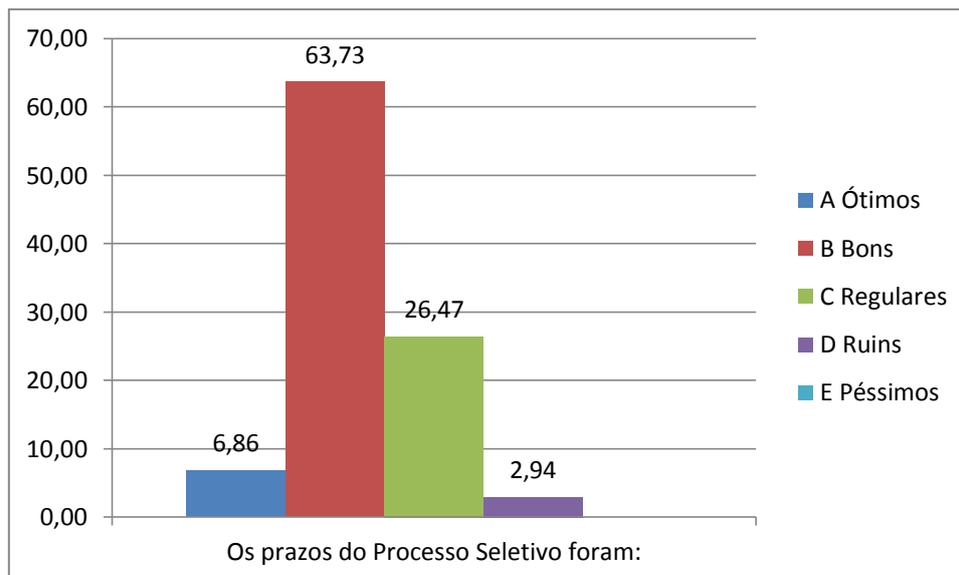


Gráfico 11: Opinião Sobre os Prazos do Processo Seletivo
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Aproximadamente quarenta por cento dos candidatos apresentaram sugestões para melhorar a divulgação do processo.

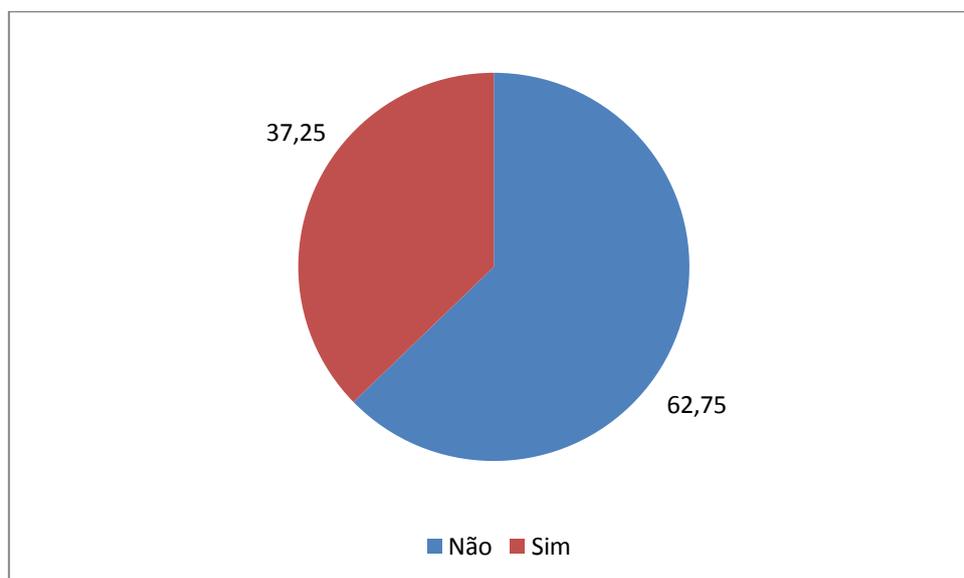


Gráfico 12: Sugestões Para Melhorar a Divulgação
Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

As principais sugestões foram: Maior e melhor divulgação na Internet e nas redes Sociais, Fixação de cartazes/ banners, espalhar a notícia entre os alunos para que estes passem a informação para os pais, anúncios em jornais da região. Além de alguns terem considerado necessário, maior espaço de tempo entre início da divulgação e término do prazo de inscrições, algo que vai contra a informação do Gráfico 11, onde setenta por cento dos entrevistados afirmou ter achado bons ou

ótimos os prazos. Então, pelo menos neste item, pode ser interessante rever o espaço de tempo entre início da divulgação e fim das inscrições.

4.3.2 A PROVA

Em relação à data e horário da prova, todos os questionados responderam que os consideraram bons ou ótimos. Conforme demonstra o gráfico 13:

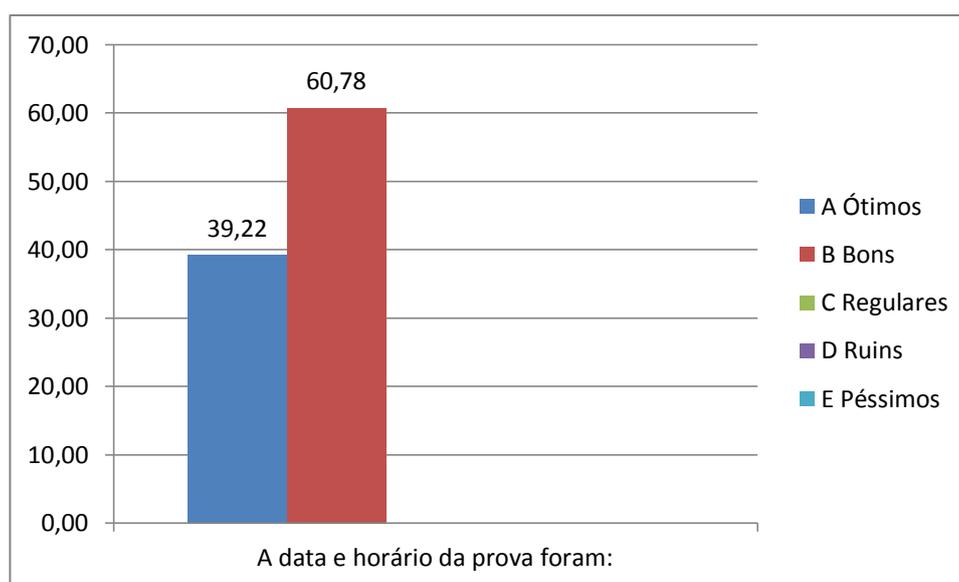


Gráfico13 : Data e Horário da Prova.

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

A maior parte dos entrevistados também considerou a fiscalização e orientações na data da prova, boas ou ótimas.

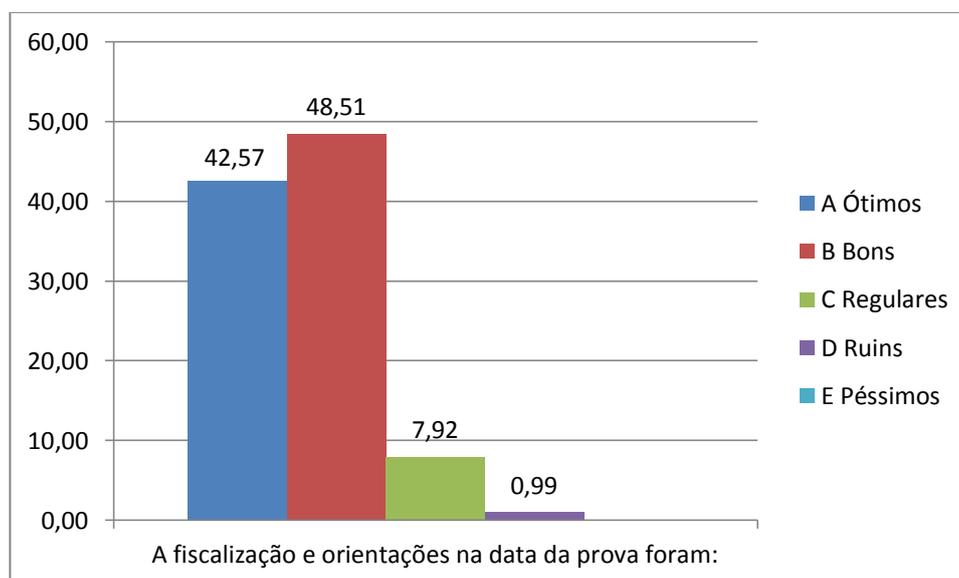


Gráfico 14: Fiscalização e Orientação na data da Prova

Fonte: Pesquisa do Trabalho

Já quando perguntados sobre as condições físicas do local de prova (carteiras, limpeza, iluminação, etc.). A percentagem de respostas que consideraram ruins ou péssimas subiu para quase 30%:

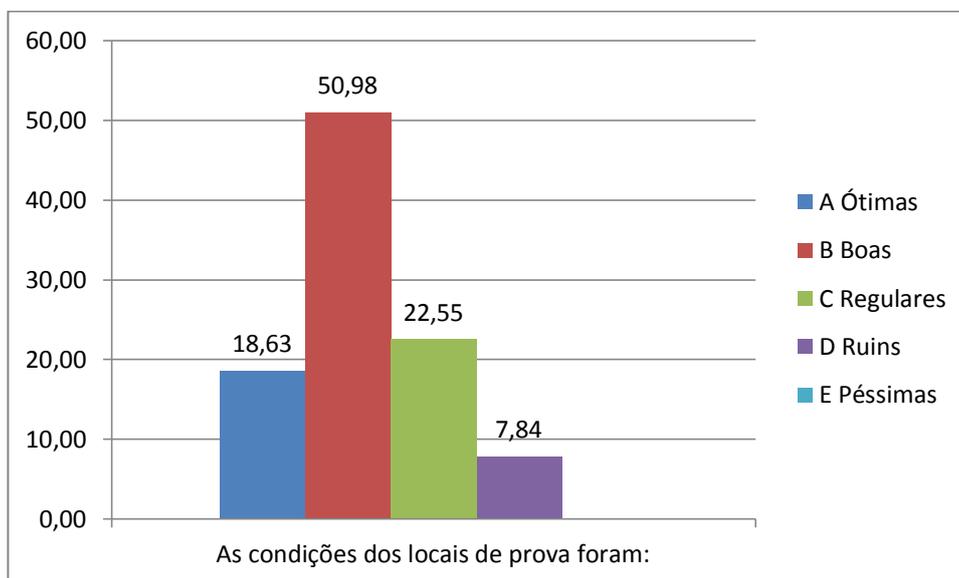


Gráfico 15: Condições do Local de Prova

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Sobre as informações visuais (cartazes, listas de inscritos, identificação de salas, etc) Aproximadamente 80% disseram que foram boas ou ótimas e 20% que foram regulares ou ruins.

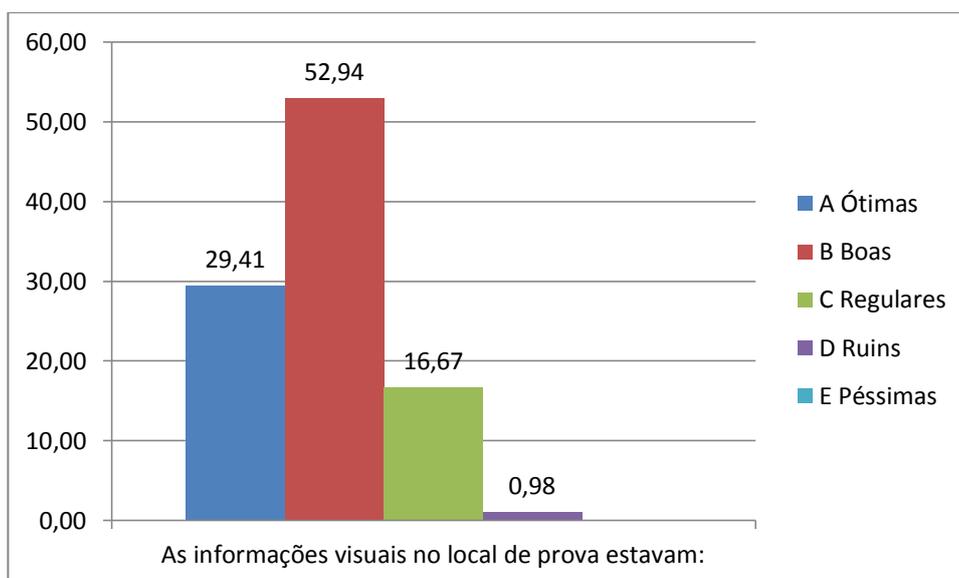


Gráfico 16: Informações Visuais no Local de Prova.

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

A maior parte dos inscritos achou o nível da prova regular, e com a porcentagem de 68% de aprovados, reforça o grau intermediário de dificuldade da prova.

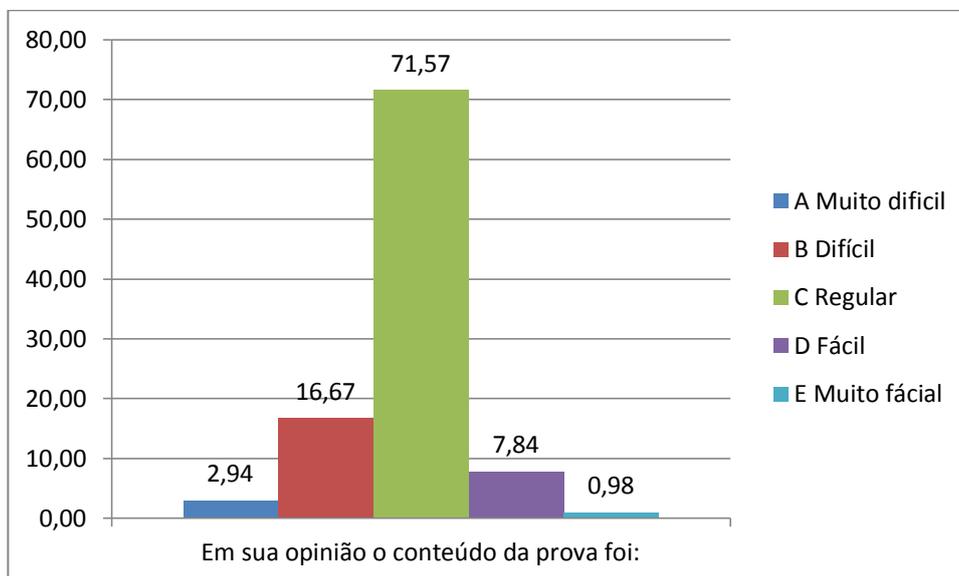


Gráfico 17: Nível de Dificuldade da Prova.

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

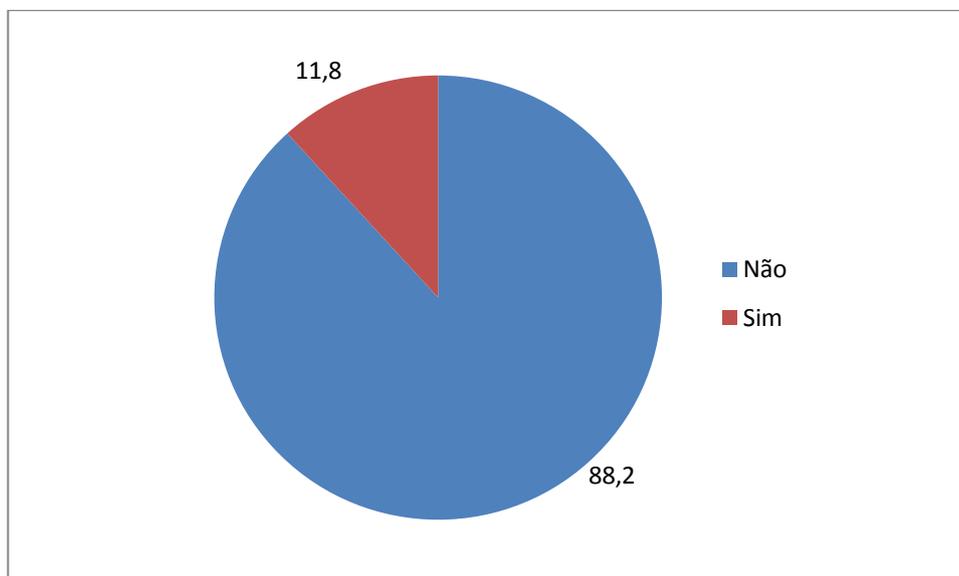


Gráfico 18: Sugestão/Observação Sobre a Prova.

Fonte: Dados da Pesquisa (2013)

Poucos candidatos fizeram observações e/ou sugestões sobre a prova: Solicitaram folha de rascunho, poder levar o caderno de perguntas, prova ser aplicada no local de inscrição, etc.

Neste item a informação mais relevante para os futuros Processos Seletivos Simplificados, é a reclamação dos candidatos em relação à limpeza e condições físicas do local de aplicação. Pois os próprios aplicadores e monitores destacaram a questão da limpeza das salas, corredores, banheiros, além da falta de apagadores, etc. Consideramos que este fator, pode influir negativamente no ambiente de realização da prova e até no desempenho dos candidatos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

Durante a pesquisa deste trabalho, ficou claro que o preenchimento dos módulos de Agente de Organização Escolar das Unidades Escolares, é de grande importância para a qualidade do ensino público oferecido no Estado de São Paulo. Pois apenas com o número correto de funcionários o Diretor da U.E., pode realizar o eficientemente o monitoramento dos alunos durante a entrada, a saída e intervalo das aulas; pode atender adequadamente a comunidade e ter certeza do bom andamento dos processos administrativos da secretaria da escola (frequência, pagamentos, documentação em geral, etc). E assim garantir que a unidade cumpra seu objetivo constitucional de educar.

A grande dificuldade em completar o número de AOE's estipulado pela própria Secretaria da Educação – SP, não pode ser atribuída exclusivamente à burocracia e demais entraves para a realização de concursos públicos e preenchimento dos cargos por funcionários efetivos. Pois o próprio Estado possui o dispositivo da contratação temporária que é utilizado anualmente.

No entanto, o Processo Seletivo Simplificado estudado não conseguiu preencher todas as vagas disponibilizadas, vagas estas que se preenchidas dariam quase mais um agente para cada uma das escolas supervisionadas pela Diretoria.

As condições econômicas da região estudada e de emprego afastam a possibilidade de que não existam pessoas interessadas em trabalhar como AOE, ainda que seja de forma temporária, portanto outras explicações precisam ser buscadas.

Uma delas é a divulgação do processo: Apesar dos candidatos classificados, que responderam o questionário, em sua maioria terem considerado a divulgação boa ou ótima, verificamos no gráfico 4 que 52% dos candidatos tomaram conhecimento do Processo Seletivo através de parentes ou amigos que trabalham

em escolas ou na sede da Diretoria Regional de Ensino, algo que pode significar uma divulgação insuficiente entre a comunidade não acadêmica.

Além disso, é preciso citar ainda outros pontos que se apresentam como obstáculos para o completo atendimento das necessidades da U.E.s e que são externos às Diretorias Regionais como, questões legais, por exemplo: proibição de prorrogação de contratos o que impede que os diretores estendam o período de contratação de pessoas que se adaptarem bem ao trabalho ou a chamada duzentena, que impõe um prazo de 200 dias para uma nova contratação, isso faz com que muitos agentes que trabalharam como temporários não possam assumir uma vaga no Processo Seletivo do ano seguinte.

5.1 SUGESTÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A principal sugestão desta monografia, em relação ao Processo Seletivo, é aumentar ao máximo a divulgação, principalmente entre a comunidade externa às escolas e sede da diretoria. Para conseguir o número de candidatos necessário para completar os módulos com temporários, já que não se pode contar para isso com a realização de concursos públicos.

Outra sugestão é a implantação de algum tipo de orientação ou treinamento para os candidatos que serão contratados (entre os efetivos ocorrem cursos e treinamentos), pois os temporários são encaminhados para as escolas sem a menor noção das atividades que irão desempenhar ou de seus direitos e deveres.

5.2 SUGESTÕES DE PESQUISA

Esta monografia focou em analisar o Processo Seletivo: como é realizado, a legislação, os números e a percepção dos candidatos. Consideramos que outras pesquisas poderiam explorar outros aspectos, que não foram abordados neste trabalho como, por exemplo:

- Pesquisar exatamente quem são as pessoas inscritas – sua idade, condição socioeconômica, raça/cor, grau de escolaridade, etc;
- Estudar o dia a dia dos AOEsem seu local de trabalho, verificando possíveis diferenças entre temporários e efetivos;

- Realizar um estudo comparativo entre os Processos Seletivos Simplificados das 91 Diretorias Regionais de Ensino.

Ou seja, o assunto tratado neste trabalho ainda apresenta um vasto campo de estudo para áreas como Educação, Gestão de Pessoas, Legislação, entre outras.

6 CONCLUSÃO

Ao analisarmos o Processo Seletivo Simplificado para Agente de Organização Escolar Temporário, verificamos que mesmo um processo que é realizado por diversos órgãos (as noventa e uma DREs), seguindo uma mesma legislação e com fases e procedimentos muito semelhantes, podem apresentar peculiaridades que influenciam diretamente no sucesso do processo.

A seleção na esfera pública precisa, assim como acontece na iniciativa privada, alcançar seu objetivo: garantir o ingresso de novos colaboradores em quantidade e qualidade suficientes para que a organização cumpra sua missão.

No caso analisado, verificamos que o número de candidatos classificados não foi suficiente para preencher as vagas disponibilizadas, algo que pode comprometer a eficiência das atividades administrativas das Unidades de Ensino, que são majoritariamente realizadas pelos AOE's e, conseqüentemente, interferir na qualidade do ensino que é oferecido aos alunos.

Os dados da pesquisa mostraram que a maior parte dos candidatos, ficou sabendo do processo através de parentes ou conhecidos que trabalham na DRE ou nas Unidades de Ensino e esta restrição na publicidade foi decisiva para que o objetivo não fosse alcançado.

Nos futuros Processos Seletivos é preciso implantar novas formas de divulgação e publicidade para alcançar o número necessário de candidatos: parceria com outras esferas públicas como as prefeituras e com a comunidade através, por exemplo, dos Conselhos Tutelares, Centros de Apoio ao Trabalhador, Igrejas, etc.

Divulgar em jornais regionais e uma maior utilização da Internet e das redes sociais, também são iniciativas importantes para que o Processo Seletivo cumpra seu objetivo que, conforme a gestão estratégica prega, deve estar alinhado à missão da organização. No caso analisado, esta necessidade se torna ainda mais importante, pois a missão da Secretaria da Educação é fornecer ensino público de

qualidade, algo que é extremamente importante para o futuro das crianças e jovens não apenas de São Paulo, mas de todo o Brasil.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT), **NBR-14724**. Informação e documentação: formatação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, (jan/2006)
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT), **NBR-6023**. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. (Ago/2002)
- BARRETO, I. M. T. S., COSTA, B.K. Estratégias de Gestão de Pessoas. In: MARRAS, Jean Pierre (org.). **Gestão Estratégica de Pessoas: conceitos e tendências**; São Paulo: Editora Saraiva, 2010.
- CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**; 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**; 3ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1987.
- DEMO, G., FOGAÇA, NUNES, I. EDREI, L. FRANCISCHETO, L. **Políticas de Gestão de Pessoas no Novo Milênio: cenário dos estudos publicados nos periódicos da área de administração entre 2000 e 2010**. Revista de Administração do Mackenzie, São Paulo, v. 12, n.5, p. 15-42, out. 2011.
- DUTRA, A.; BITTENCOURT, D. **Gestão de Pessoas I: livro didático**; Palhoça, SC: Unisulvirtual, 2008.
- GIL, A C. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**; São Paulo: Atlas. 2001.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007
- GOMES, Darcilene Cláudio; SILVA, Leonardo Barbosa e; SÓRIA, Sidartha. **Condições e Relações de Trabalho no Serviço Público: o caso do governo Lula**. Revista de Sociologia Política, Curitiba, v. 20, n 42, p. 167-181, jun. 2012.
- HAMPTON, David R. **Administração Contemporânea: teoria, prática e casos**; tradutores Lauro Santos Blandy, Antoni C. Amaru Maximiano; revisão técnica Eunice

Lavaca Kwasnicka, Arlete Dornelas, José Benedito Regina, 3ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983, 1992.

KLEIN, F. PINHANEZ, M. e MASCARENHAS, A. O. **Gestão de Pessoas no Setor Público**. Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 53, n. 1, p. 94, 2013.

KAUARK, F. MANHÃES F. C. MEDEIROS, C.H. **Metodologia da pesquisa : guia prático**; Itabuna, BA: Via Litterarum, 2010

LEITE, F. T. **Metodologia Científica: métodos e técnicas de pesquisa: monografias, dissertações, teses e livros**. Aparecida, SP: Ideias & Letras, 2008.

LACOMBE, B. M. B. e CHU, R. A. **Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas: as abordagens estratégica e institucional**. Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 48, n.1, p. 25-35, 2008.

MEDRADO, Gézio Duarte. Contratos Alternativos de Trabalho. In: MARRAS, Jean Pierre (org.). **Gestão Estratégica de Pessoas: conceitos e tendências**; São Paulo: Editora Saraiva, 2010.

MILIONI, B. Glossário de termos e expressões de gestão de recursos humanos. In: BOOG, Gustavo (org.). **Manual de Gestão de Pessoas e Equipes**; São Paulo: Gente, 2002.

NOGUEIRA, Arnaldo José F. Mazzei. Relações de Trabalho e Gestão pública no Brasil Contemporâneo. In: TEIXEIRA, Hélio Janny; BASSOTTI, Ivani Maria; SANTOS, Thiago Souza (orgs.). **Contribuições para a Gestão de Pessoas na Administração Pública**; São Paulo: FIA/USP, 2013.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de Metodologia Científica: projeto de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses**; revisão Maria Aparecida Bessana – São Paulo: Pioneira, 1997.

TONELLI, M.J.; LACOMBE, B.M.B.; CALDAS, M.P. Desenvolvimento Histórico do RH no Brasil e no mundo. In: BOOG, Gustavo (org.). **Manual de Gestão de Pessoas e Equipes**; São Paulo: Gente, 2002.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. Curitiba: UTFPR, 2008. 122p.

Portal Legislação do Estado de São Paulo. Disponível em:
<<http://www.legislacao.sp.gov.br>> Acesso em 09 de agosto de 2013.

Portal da Diretoria de Ensino regional de Itapevi. Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado para AOE – 2012. Disponível em:
<<http://www.diretoriadeitapevi.com.br/>> Acesso em 09 de agosto de 2013.

Portal da Assembleia Legislativa de São Paulo. Disponível em:
<<http://www.al.sp.gov.br>> Acesso em 09 de agosto de 2013.

Portal da Presidência da República. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acesso em 10 de outubro de 2013.

Portal da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Disponível em:
<<http://www.imprensaoficial.com.br>> Acesso em 29 de outubro de 2013.

APÊNDICE(S)

APÊNDICE A

Pesquisa de Satisfação – Processo Seletivo – Agente de Organização Escolar 2012

O Presente questionário tem o objetivo de fornecer elementos para avaliação do Processo Seletivo do qual o senhor (a) participou. Com essas informações, visando à melhoria contínua de nossos Processos Seletivos, poderemos identificar a eficiência das ações realizadas e implementar possíveis alterações. Por essa razão, sua colaboração (sem nenhum tipo de impacto na classificação final, ou na ordem da convocação de escolha) será de grande importância.

1) Local de realização da inscrição:

- A. Sede da Diretoria de Ensino Regional.
 B. Em escola. Qual? _____

2) Tomou conhecimento do Processo Seletivo através de:

- A. Amigos/familiares que NÃO trabalham em escolas ou na Diretoria de Ensino
 B. Amigos/familiares que trabalham em escolas ou na Diretoria de Ensino.
 C. Através da internet.
 D. Outros. Quais? _____

3) O(a) senhor(a) considera que a divulgação do Processo Seletivo foi:

- A. Ótima B. Boa C. Regular D. Ruim E. Péssima

4) Tem alguma sugestão para melhorar a divulgação? (favor preencher com letra legível).

5) O(a) senhor(a) considera que os prazos da seleção (tempo de inscrição, período de entrega de títulos, divulgação dos resultados, etc.), foram:

- A. Ótimos B. Bons C. Regulares D. Ruins E. Péssimos

6) O atendimento no local de inscrição foi:

- A. Ótimo B. Bom C. Regular D. Ruim E. Péssimo

7) Tem alguma observação ou sugestão, para melhorar o atendimento ou a ficha de inscrição que preencheu? (favor preencher com letra legível).

8) A data e o horário da prova foram:

A. Ótimos B. Bons C. Regulares D. Ruins E. Péssimos

9) No dia da prova a fiscalização, as orientações e explicações dos monitores foram:

A. Ótimas B. Boas C. Regulares D. Ruins E. Péssimas

10) As condições do local de prova (carteiras, limpeza, barulho, etc.) foram:

A. Ótimas B. Boas C. Regulares D. Ruins E. Péssimas

11) As informações no local de prova (listas, numeração das salas, cartazes informativos, etc.) foram:

A. Ótimas B. Boas C. Regulares D. Ruins E. Péssimas

12) Em sua opinião o conteúdo da prova foi:

A. Muito difícil B. Difícil C. Regular D. Fácil E. Muito fácil

13) Tem alguma observação ou sugestão sobre a prova e sua realização? (favor preencher com letra legível).

ANEXO(S)

ANEXO A

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ITAPEVI

Edital de Abertura de Inscrições

Processo Seletivo Simplificado de Agente de Organização Escolar

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino DE Itapevi, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, no inciso X artigo 115 da Constituição Estadual, no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto 54.682, de 13 de agosto de 2009 e na Resolução SE 67, de 1.º de outubro de 2009, e de acordo com a autorização governamental publicada no DOE de 21 de janeiro de 2012, torna pública a abertura do Processo Seletivo Regional, de Provas e Títulos, em caráter excepcional, para contratação de servidores para exercerem em caráter temporário e em jornada completa de trabalho, a função-atividade de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

A contratação será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, improrrogável, podendo o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação, caso ocorra o preenchimento da respectiva vaga por meio de concurso público ou de forma legal.

O Processo Seletivo Simplificado conta com as vagas a serem definidas na vacância dos contratos atuais, ficando reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas, para candidatos portadores de deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

Os contratados serão admitidos nos termos da Lei nº 1.093, de 16 de julho de 2009 e de acordo com a Lei Complementar nº 1010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.

I – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

1. Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 800,00 (Oitocentos reais).
2. A jornada de trabalho caracteriza-se pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais.
3. O período de vigência do Processo Seletivo Regional não gera para a Secretaria da Educação a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas, a expectativa de direito à preferência na contratação, dependendo da

classificação obtida e das vagas disponíveis. A Diretoria de Ensino reserva-se ao direito de proceder às contratações dos candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

4. A chamada dos aprovados deste Processo Seletivo se dará ao término do Processo Seletivo de 2011 que expirará em 29/09/11.

5. A função-atividade será preenchida em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria da Educação e da respectiva Diretoria de Ensino.

II – DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO-ATIVIDADE

De acordo com o artigo 6º da Lei Complementar nº 1.144/2011 e do inciso I do artigo 2º da Resolução SE nº 52/2011, ao Agente de Organização Escolar cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar.

Conforme dispõe o artigo 3º da Resolução SE 52/2011, o agente de Organização Escolar deverá desempenhar as atribuições previstas em seus incisos de I a XXVI

III – DAS CONDIÇÕES PARA EXERCER A FUNÇÃO

1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
4. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
5. Ter concluído o Ensino Médio ou equivalente;
6. Possuir conhecimentos de Informática.

IV – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. A inscrição será realizada na Diretoria de Ensino- Região de Itapevi, Avenida Brasil, nº 291, Vila Aurora e em todas as Escolas Estaduais constantes no anexo I deste Edital, no período das **9 horas de 11/06/2012 até as 17 horas de 15/06/2012**, estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.

2. Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos (Registro Geral de Identidade (R.G), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Histórico Escolar do Ensino Médio) e para fins de análise de títulos, se for o caso, os seguintes títulos/documentos:

2.1. Diploma ou Certificado e Histórico Escolar do Ensino Superior;

2.2. Tempo de Serviço exercido na função de Agente de Organização Escolar, conforme modelo do anexo II deste Edital ;

2.3. Encargos de Família – para critério de desempate. (apresentar certidão de nascimento de filhos menores que 18 (dezoito) anos.

V – DAS INSCRIÇÕES

1. A efetivação da inscrição do candidato implicará o compromisso de acatamento às regras e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Para se inscrever, o candidato deverá comparecer no endereço da Diretoria de Ensino ou em uma das Escolas Estaduais conforme anexo I deste edital, efetuar sua inscrição, conforme instruções deste edital;

3. O candidato ficará vinculado à Diretoria de Ensino e às fases do processo, tais como: realização da prova e escolha de vaga.

4. No ato da inscrição, o candidato declara que comprovará, na data de exercício da função, o preenchimento dos requisitos e condições para o exercício da função, previstos no inciso III, itens 1 ao 6 deste Edital e não haverá juntada de documentos e/ou títulos após o momento da inscrição;

5. Ao candidato portador de deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal - CF/88 e no disposto pela Lei Complementar nº 683, de 18-9-92, é assegurado o direito de inscrição no presente processo, desde que se observe:

5.1- O candidato com deficiência, antes de inscrever-se, deverá verificar se as atribuições da função são compatíveis com a deficiência de que é portador;

5.2 no ato de inscrição declarar-se nesta condição, especificando o tipo e o grau da deficiência;

5.3 participar do processo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação da prova;

5.4 de acordo com a necessidade, o disposto na Lei Complementar 932, de 8, publicado no D.O. E de 09-11-02, quanto ao tempo de duração da prova.

5.5 a aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada, em perícia médica.

5.6 serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado os portadores de deficiência considerados inaptos para a função na perícia médica.

VI - DA PROVA E SUA AVALIAÇÃO

1. O Processo Seletivo Regional será de prova objetiva e títulos.

2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimento de Informática.
3. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão.
4. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
5. A prova será realizada:
 - 4.1 no dia 24/06/2012,
 - 4.2 Horário: às 09h00horas
 - 4.3 A duração da Prova Objetiva será de **3 (três) horas**.
 - 4.4 Local: EE José Neyde César Lessa, Dr., localizada na Av. Presidente Vargas, nº 900, Vila Dolores.
6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
7. O candidato somente poderá retirar-se da sala do local da prova depois de transcorridos o tempo de 50% da apuração da prova.
8. Somente será admitido ao local da prova o candidato que estiver munido de um dos seguintes documentos, **original**, uma vez que nenhum documento será retido:
 - a) Cédula de Identidade (RG);
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Certificado de Alistamento Militar;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (dentro do prazo de validade);
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 da realização da Prova Objetiva serão entregues ao candidato Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas, pré-identificada, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um destes materiais e nem sem autorização ou acompanhamento do fiscal.
11. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.

12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno de questões e a Folha Definitiva de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta.

13. Não será permitida a substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

14. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) apresentar-se para prova em outro local que não seja o previsto no protocolo de inscrição;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade nos termos destas Instruções Especiais, para a realização da prova;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (máquinas calculadoras, telefones celulares etc.);
- i) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) estiver fazendo uso de boné ou de chapéu;
- m) estiver portando arma de fogo, ainda que possua o respectivo porte;
- n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- o) à época de sua inscrição, o candidato que, não atendendo aos requisitos previstos no artigo 1º da Lei 12.782/2007, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta lei.

16. O gabarito e o resultado da prova será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo- Poder Executivo- Seção I-Editais e no site da Diretoria de Ensino- (www.diretoriadeitapevi.com.br), no período de 06/08/12 até 10/08/12).

VII – DOS TÍTULOS E DOCUMENTO PARA AVALIAÇÃO

1. A análise e a avaliação dos títulos serão realizadas pela Diretoria de Ensino.
2. Serão considerados títulos, com valores a seguir especificados:
 - 2.1. Certificado de Conclusão de Ensino superior– 10 (dez) pontos; (para fins de contagem de títulos)
 - 2.2. Certidão Pública e/ou registro em Carteira Profissional e/ou Declaração - Experiência profissional em atividade relacionada ao inciso II, deste Edital, comprovada por meio de papel timbrado emitido pelo Setor de Pessoal ou Órgão de Recursos Humanos legalmente habilitados de Instituição Pública/Privada – 0,004 ponto por dia trabalhado com no máximo de 5,0 (cinco) pontos. (para fins de contagem de títulos), conforme modelo no Anexo II.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final será apurada com base nos pontos obtidos na Prova Objetiva, mais os pontos atribuídos aos títulos.
2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - 2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.2. Em relação à atividade a ser desempenhada:
 - 2.2.1. Maior tempo de experiência, na atividade a ser desempenhada- Agente de organização Escolar;
 - 2.2.21 Ensino Superior Completo;
 - 2.2.3 Maiores encargos de família;
 - 2.2.4 Mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em duas listas, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e uma especial com a relação apenas dos portadores de deficiência.
4. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), pelo Dirigente Regional de Ensino- região de Itapevi da Secretaria de Estado da educação, as listas de Classificação Final Geral e Especial.

5. O candidato cuja deficiência não for configurada pelo Órgão Competente, constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

IX - DOS RECURSOS

1. O candidato poderá interpor recurso

1.1 contra o gabarito da prova, no prazo de 2 (dois) dias, contados de sua publicação.

1.2 Contra a Avaliação de Títulos

1.2.1 Para recorrer, o candidato deverá entregar requerimento dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, devidamente fundamentado, no prazo de 3 (três) dias contados da publicação da relação de aprovados.

2. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

3. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação, pela Diretoria de Ensino, no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).

4. Em hipótese alguma haverá vista de prova.

IX- DA ESCOLHA DE VAGAS

1. Os candidatos aprovados e classificados serão aproveitados em vagas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo convocados, por publicação em Diário Oficial do Estado, pelo Dirigente Regional de Ensino, para procederem à escolha de vagas, obedecida, rigorosamente a ordem da classificação regional.

2. A relação de vagas, os dias, horário e local da realização da sessão de escolha de vagas serão publicados no Diário Oficial do Estado, com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias da data da escolha de vagas.

3. O número de vagas a ser oferecido aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% de vagas existentes. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado este deverá ser elevado até o 1º número inteiro subsequente.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O candidato não receberá nenhuma convocação, via correio, por ocasião da prova ou da escolha de vagas, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar pelo Diário Oficial do Estado, as publicações de todos os Editais e Comunicados, que também serão amplamente divulgados pela própria Diretoria de Ensino.

2. Os candidatos aprovados e classificados serão aproveitados em vagas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo

convocados por publicação em Diário Oficial do Estado, pelo Dirigente Regional de Ensino, para anuência à contratação, respeitada sempre a ordem de classificação.

3. A relação de vagas, os dias, horário e local da realização da sessão para anuência à contratação serão publicadas no Diário Oficial do Estado, com antecedência de, no mínimo, 5 dias da data da escolha de vaga.

4. O candidato admitido deverá submeter-se à avaliação médica (laudo para exercício), observada as condições previstas na legislação vigente.

5. Nos casos de substituição, o candidato será contratado pelo prazo do respectivo impedimento do substituído, respeitado, ainda, o prazo máximo de até 12 (doze) meses.

6. A validade dos processos seletivos de que trata este decreto será de 1 (um) ano, improrrogável, contado a partir da data de publicação da Classificação Final, conforme estabelece artigo 9º do Decreto nº 54.682/2009.

7. Este Edital atende as condições estabelecidas pela Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH, da Secretaria de Gestão Pública, conforme disposto no inciso II do artigo 2.º da Lei Complementar n.º 1.093/2009, artigo 5º do Decreto n.º 54.682/2009 e Instrução Normativa – UCRH 2/2009.

8. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo da Diretoria de Ensino Região de Itapevi.

XI – CONTEÚDOS DA PROVA

1. AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Aspectos Gramaticais:

- Ortografia Oficial,
- Pontuação,
- Divisão Silábica,
- Concordância nominal e verbal,
- Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos,

Texto:

- Compreensão e interpretação.

1.2 MATEMÁTICA

- Operações com números inteiros,
- Operações com números racionais,
- Regra de três,
- Porcentagem,

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS

- História e Geografia do Brasil,
- Atualidades.

1.4 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- Windows
- Microsoft-office
- Internet

Anexo I

Inscrição nas Escolas Estaduais:

EE. Air Ferreira do Nascimento; EE. Alayde Domingues Couto Macedo, Prof.^a; EE. Aldeia de Barueri; EE. Amador Aguiar; EE. Américo Valentin Christianini; EE. Caio Prado Júnior, Deputado;
 EE. Cândido Rondon, Marechal; EE. Celina de Barros Bairão, Prof.^a; EE. Claro Camargo Ribeiro;
 EE. Demilson Soares Molica; EE. Dimarães Antonio Sandei, Prof.; EE. Dolores Garcia Paschoalin;
 EE. Dorvalino Abílio Teixeira; EE. Eliana Andrés de Almeida Souza; EE. Eliza Oliveira Ribeiro; EE. Giuseppe Angelo Bertoli, Pe.; EE. Henrique Sammartino, Alferes; EE. Ignês Amélia Oliveira Machado, Prof.^a; EE. Iracema Rauen Maciel, Prof.^a; EE. Itajahy Feitosa Martins, Prof.; EE. Ivani Maria Paes, Prof.^a; EE. Jardim Maria Helena III; EE. Jardim Paulista; EE. João Batista Soldé; EE. João Nascif Chaluppe; EE. José Chaluppe; EE. José Domingos da Silveira, Prof.; EE. José Leandro de Barros Pimentel; EE. José Neyde César Lessa, Dr.; EE. José Sérgio Pereira, Prof.; EE. José Theotonio dos Santos; EE. José Wilson Padinha, Prof.; EE. Josepha Pinto Chiavelli; EE. Lênio Vieira de Moraes, Prof.; EE. Leonor Mendes de Barros; EE. Luís da Câmara Cascudo; EE. Manoel Augusto Vieira Neto, Des.; EE. Maria Cristina Lopes; EE. Maria Soares Santos, Prof.^a; EE. Mário Joaquim Escobar; EE. Mary Mallet Cyrino, Prof.^a; EE. Moacir Thomaz da Silva; EE. Myrthes Terezinha Assad Villela, Prof.^a; EE. Nacif Amin Chaluppe; EE. Nercy Amélia Martelini Daher, prof.^a; EE. Nestor de Camargo, Prefeito; EE. Osvaldo Sammartino; EE. Parque Imperial; EE. Parque Payol; EE. Paulo da Costa Pan Chacon; EE. Paulo de Abreu; EE. Raul Briquet, Dr.; EE. República de Cuba; EE. República de El Salvador; EE. República do Equador; EE. Romeo Mecca, Pe.; EE. Vicente Themudo Lessa; EE. Wilmar Soares da Silva.

Anexo II

MODELO DE ATESTADO/DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/DECLARAÇÃO
 DECLARO, para fins de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado de Agente de Organização Escolar/2012, conforme edital em Diário Oficial do Estado, que _____, R.G. _____,
 Conta, até 31/12/11, com _____ (dias) de experiência profissional em atividade de Agente de Organização Escolar.
 Município, ____ de _____ de 2012.
 (Carimbo e assinatura do diretor do Estabelecimento de Ensino)

