

II – Candidatos à contratação nos termos da LC 1093/2009, no período de 6-8 a 10-9-2013, deverão comparecer à Diretoria de Ensino Região de Jundiá, situada à Av. Nove de Julho, 1300 – Chácara Urbana – Jundiá- SP, de segunda à sexta-feira das 9 h às 12 h e das 14 h às 16 h munidos de documentos, abaixo descritos, para efetuarem sua prévia inscrição, sendo que, posteriormente, deverão confirmar sua inscrição, no site;

Documentação necessária para candidatos à contratação:

- 1- Cédula de Identidade /RG: (original e cópia); não será aceita a CNH devido ao dígito que a inclusão no sistema exige;
- 2- CPF (original e cópia);
- 3- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso- original e cópia (frente e verso). Em caso do interessado ainda não estar em posse do diploma poderá apresentar certificado ou declaração de conclusão, desde que o curso tenha sido concluído após 2010. Concluintes de anos anteriores a 2010 terão sua inscrição realizada somente com a apresentação do diploma;
- 4- Histórico Escolar- original e cópia- para concluinte de curso e Histórico atualizado/parcial, no caso de estudante;
- 5- Declaração da Instituição de Ensino de que o candidato está devidamente matriculado e frequente em determinado semestre do curso;
- 6- Certificado de Aprovação em Concurso Público da Rede Estadual (se possuir - original e cópia);
- 7- Contagem de Tempo de Serviço – Anexo I - Original e atualizado com data base 30-6-2013 (solicitado na última Unidade Escolar onde lecionou. Não serão aceitos anexos com data anterior a julho de 2013);
- 8- Diploma de Mestrado e Doutorado na área da disciplina (se possuir – original e cópia);
- 9- Certidão de Nascimento dos filhos (se possuir- para desempate – original e cópia).

10-Ficha de Inscrição - Imprimir e preencher a ficha que estará disponível no site da Diretoria de Ensino Região de Jundiá (site: www.dejundiai.com - link editais)

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

1 - Aos docentes categorias "F" (docentes com vínculo assegurado em L.C. 1.010/2007), "P" (estáveis pela C.F. 1988), "N" (celetista)- facultar-se a participação na prova de avaliação-2013 devendo indicar esta opção no momento da inscrição, a fim de ter considerada na classificação no processo de atribuição de classes/aulas, a maior das notas obtidas entre as provas de avaliação dos anos anteriores e/ou a nota obtida na prova de Promoção Mérito de anos anteriores;

2- os docentes contratados pela L.C. 1.093/2009 – categoria "O" e os candidatos à contratação deverão, obrigatoriamente, participar da prova de avaliação 2013;

3- o candidato deverá ter um endereço de e-mail válido;

4- não serão aceitas inscrições com documentação faltante ou pendente bem como não será admitida apresentação de documentos retirados da internet sem a devida assinatura digital;

5- caso o candidato não confirme sua inscrição no site já indicado, no período determinado, será automaticamente excluído do processo de atribuição inicial;

6- em relação aos cursos de Educação Física e Pedagogia, somente serão aceitas inscrições de alunos de último ano, sendo que os mesmos deverão acompanhar no site da Diretoria de Ensino (www.dejundiai.com) o período em que deverão retornar à Diretoria para entrega de diploma ou certificado que comprove a conclusão do curso, acompanhados de histórico escolar a fim de confirmar a regularidade da inscrição ou a exclusão do processo de atribuição de classes e aulas;

7- os candidatos à contratação que se declararem na condição de portadores de deficiência, terão esta condição incluída na respectiva inscrição (IATC), devendo posteriormente, até a data de 23-10-2013, apresentar o laudo que comprove a deficiência, expedido pela autoridade médica de competência.

Comunicado

Edital de Credenciamento para Vice-Diretor Módulo Programa Escola da Família da EE Bairro Monte Serrat e EE José De Anchieta

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região de Jundiá, com base na Resolução SE 32/2011 e Decreto 43.409/98, torna público o credenciamento aos interessados em exercer a função de VICE-DIRETOR do PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA (PEF) na EE BAIRRO DE MONTE SERRAT e EE JOSÉ DE ANCHIETA

I. Do credenciamento:

Período: 12-8-2013 a 15-8-2013

Local: Diretoria de Ensino Região de Jundiá - Av. Nove de Julho 1300 – PROTOCOLO

Entregar no Setor de protocolo da Diretoria de Ensino Região de Jundiá um envelope, em cuja parte externa conste o nome do interessado e telefones para contato, endereçado à Coordenação Regional do Programa Escola da Família contendo:

1. Proposta de trabalho de acordo com as Diretrizes do Programa;
2. Diploma e histórico de conclusão do curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar;
3. Tempo de serviço (anexo 1);
4. Declaração atestando disponibilidade para trabalhar nos finais de semana;
5. Currículo apontando, além da formação acadêmica, habilidades nos eixos da saúde, qualificação para o trabalho, cultura e esporte;
6. Cópias do CPF e RG.

Observação: a entrevista será marcada através de contato telefônico.

II. Dos requisitos para o exercício da função:

Ser efetivo ou categoria "F" e estar inscrito no processo regular de atribuição de classes e aulas para 2013 em nível de Diretoria de Ensino - Região de Jundiá- SP;

Ter, no mínimo, 03 (três) anos de exercício no Magistério Público Estadual e Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou equivalente;

Conhecer e atender aos critérios estabelecidos Decreto 43.409/98, Resolução SE 32/2011 e Decreto nº 48.781/2004 e demais diretrizes e procedimentos para consolidação do referido Programa;

Conhecer os quatro eixos norteadores do Programa Escola da Família: saúde, qualificação para o trabalho, esporte e cultura; Ter capacidade de mediação de conflitos e articulação de ações e projetos;

Experiência e/ou empenho na organização e promoção de comunidades;

Facilidade em buscar parcerias para o desenvolvimento do Programa Escola da Família;

Possuir disponibilidade para atuação, nos finais de semana e orientações técnicas nos Órgãos Centrais de Coordenação do Programa Escola da Família;

Submeter-se a entrevista com a Coordenação Regional do Programa Escola da Família e Equipe Gestora da Escola que procederá à indicação/ou não para a designação da função.

III. Das principais atribuições:

Ser responsável pela abertura e o fechamento da Unidade Escolar, participante do Programa Escola da Família, aos sábados e domingos das 9h às 17 horas;

Colaborar na elaboração e atualização do diagnóstico da comunidade local como subsídio para o planejamento e cronograma de execução do projeto da Unidade Escolar;

Articular o Programa com os diversos projetos da Secretaria como estratégia para integração da semana letiva;

Participar das reuniões de trabalho e orientações técnicas promovidas pela Coordenação Regional e Geral;

Organizar a Grade de Atividades e divulgá-la para a comunidade intra e extraescolar acompanhando e oferecendo apoio necessário ao seu desenvolvimento;

Disponibilizar os espaços escolares e equipamentos para o desenvolvimento dos projetos e armazenamento dos materiais adquiridos para as atividades;

Participar das Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo - ATPCs fortalecendo a Gestão do Programa;

Atualizar, semanalmente, as informações referentes à sua escola no site gerencial do Programa;

Planejar e executar ações, em conjunto com as Coordenações Local e Regional, com vistas ao estabelecimento, manutenção e reconhecimento de parcerias e busca da adesão de voluntários;

Viabilizar a aquisição de materiais para as atividades mediante aos projetos a serem executados;

Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração dos projetos dos Educadores Universitários e Voluntários;

Ter ciência das atribuições específicas do Agente de Organização Escolar vinculado ao Programa, bem como orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do seu trabalho, no final de semana, sob as diretrizes do Programa Escola da Família;

Promover a conservação e manutenção do patrimônio público da escola por meio do envolvimento da comunidade;

Comunicar, previamente, ao Diretor da Escola e à Coordenação Regional suas ausências, para que sejam tomadas as providências necessárias.

IV. Da carga horária:

Total de 40 (quarenta) horas semanais, sendo:

8 (oito) horas cumpridas aos sábados;

8 (oito) horas, cumpridas aos domingos;

4 (quatro) horas a serem cumpridas em reuniões de planejamento e avaliação agendadas pela Coordenação Regional, geralmente às sextas-feiras;

20 (vinte) horas cumpridas na Unidade Escolar, durante a semana letiva, incluindo a participação nas ATPCs, distribuídas em consenso com a Direção da Escola;

Dois (2) dias de descanso semanal.

Comunicado

Processo Seletivo Simplificado de Agente de Organização Escolar

Edital de Abertura de Inscrição

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região Jundiá, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, inciso X do artigo 115 da Constituição do Estado e no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, na Resolução SE 67, de 1º de outubro de 2009, e de acordo com a Autorização Governamental publicada em Diário Oficial de 16/07/2013, Seção I, página 3, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado de Prova e Títulos, em caráter excepcional, para contratação de servidores para exercerem em caráter temporário e em jornada completa de trabalho, a função de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

A contratação será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, improrrogável, podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final.

Do total do número de vagas a serem oferecidas para o Processo Seletivo Simplificado ficarão reservadas 5% (cinco por cento) do total de 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.

Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, de acordo com a Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.

I – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

1. Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 908,21 (novecentos e oito reais e vinte e um centavos).

2. A jornada de trabalho caracteriza-se pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais.

3. O Processo Seletivo regional não gera para a Diretoria de Ensino 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 o direito de proceder às contratações dos candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

II – DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

De acordo com o Inciso I do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011 e Resolução SE nº 52 de 09 de agosto de 2011, caberá ao Agente de Organização Escolar as seguintes atribuições: 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.

III – DAS CONDIÇÕES PARA EXERCER A FUNÇÃO

1. Ser Brasileiro, nato ou naturalizado;
2. Ter concluído o Ensino Médio ou equivalente;
3. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
5. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

IV – DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição será realizada na Sede da Diretoria de Ensino Região de Jundiá, localizada à Avenida Nove de Julho, 1300, Chácara Urbana, Jundiá - SP, ou em qualquer escola jurisdicionada à Diretoria de Ensino, no período das 9 horas de 08/08/2013 até as 17 horas de 22/08/2013, estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.

2. Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá indicar o município de preferência para fins de realização da prova.

3. O candidato, no momento da inscrição, deverá apresentar os seguintes títulos/documentos (original e cópia) e demais informações:

3.1. Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública e CPF;

3.1. Certificado e/ou Histórico Escolar do Ensino Médio;

3.2. Tempo de Serviço exercido na função de Agente de Organização Escolar, conforme modelo (anexo I);

3.3. Encargos de Família (Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos);

3.4- E-mail obrigatório.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. Ao candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, com redação dada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, e pelas prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portador seja compatível com as atribuições da função de Agente de Organização Escolar.

2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá entregar, no momento da inscrição, laudo médico (original ou fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF.

4. Nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 683/1992, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação da lista de classificação, os candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva deste processo seletivo simplificado deverão submeter-se à Perícia Médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

VI - DA PROVA E SUA AVALIAÇÃO

1. A prova será elaborada e avaliada pela Diretoria de Ensino – Região Jundiá.

2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades, incluindo questões 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 habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

5. O candidato será convocado para realização da prova objetiva por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo – Seção I – Editais – Educação e no site da Diretoria de Ensino - Região Jundiá (http://dejundiai.com)

6. A prova objetiva será aplicada no dia 01/09/2013 às 09h00 horas, com duração de 03 horas e será realizada nos municípios de Campo Limpo Paulista, Itatiba, Itupeva, Jarinu, Jundiá, Louveira e Várzea Paulista, em Unidades Escolares a serem indicadas pelo candidato no ato da inscrição.

7. O gabarito e o resultado da prova serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site da Diretoria de Ensino – Região de Jundiá (http://dejundiai.com) 02 dias após a realização da prova.

8. Somente será admitido ao local de 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).

VII - DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

1. A análise e avaliação dos documentos/título serão executadas pela Diretoria de Ensino.

2. Será considerada título a 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 – será atribuído 0,004 pontos por dia trabalhado – Máximo de 5,0 (cinco) pontos. Data Base: 31/07/2013

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final será apurada com base nos pontos obtidos na Prova Objetiva somados ao título, quando houver.

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, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

2.2. Em relação à atividade a ser desempenhada:

2.2.1. Maior tempo de experiência;

2.2.2. Maiores encargos de família;

2.2.3. Mais idosos entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

3. Os candidatos habilitados serão classificados por Diretoria de Ensino, 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. As listas de Classificação Final Geral e Especial serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), pelo Dirigente Regional de Ensino.

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 dos títulos:

1.2.1. Para recorrer, o candidato deverá entregar requerimento dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, devidamente fundamentado, entregue na Sede da Diretoria de Ensino, no prazo de 2 (dois) dias contados da publicação que provocou o recurso.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O candidato não receberá nenhuma convocação, via correio, por ocasião da prova, 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 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, para comprovação das condições estabelecidas no artigo 4º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, além das previstas em edital.

3. O candidato que atender à vaga oferecida terá seus direitos esgotados no processo.

4. À critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados poderá novamente ser convocado, o candidato aprovado que não comparecer à sessão de escolha de vaga e, também, aquele que tendo escolhido vaga, não entrou em exercício da função.

5. O número de vagas e 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, 3 (cinco) dias da data da escolha de vagas.

8. O candidato admitido deverá submeter-se à avaliação médica (laudo para exercício da medicina do trabalho), observada a legislação vigente.

9. O prazo de validade deste processo seletivo será de 1 (um) ano, improrrogável, contado a partir da data de publicação do resultado final, conforme estabelece artigo 9º do Decreto nº 54.682/2009.

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

XI – CONTEÚDOS DA PROVA

1- LÍNGUA PORTUGUESA

Aspectos Gramaticais:
Ortografia Oficial.
Divisão Silábica;
Pontuação;
Concordância Verbal e Nominal;
Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos;

Colocação e emprego de pronome;
Regência Nominal e Verbal;
Conjugação de verbos e Empregos de crases.

Texto:
Compreensão e interpretação.

2- MATEMÁTICA

Operações com números inteiros;

Operações com números racionais;

Sistema de numeração decimal;

Equações de 1º e 2º graus;

Regra de três;

Porcentagem;

Juros Simples e

Sistemas de Medidas.

3- CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia do Brasil;

Noções Básicas de Informática.

Atualidades

Modelo: Anexo I - Contagem de Tempo de Serviço:

ANEXO I

(Papel Timbrado)

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

ATESTO, sob as penas da lei, que o(a) Sr.(a) _____

(mencionar o nome), RG _____(mencionar o nº /UF), conta, até a data 31/07/2013, com o seguinte Tempo de Serviço prestado no cargo ou função de Agente de Organização Escolar em estabelecimento regular de Ensino Fundamental e/ou Médio.

Tempo em dias: 1- Rede Pública Estadual _____ dias

2- Outros _____ dias

Observação:

1- no caso de dois ou mais atestados, discriminar períodos para verificar se há concomitância.

2- no caso de escola particular, deverá constar o ato legal de autorização/reconhecimento.

_____, _____de _____de 2013.

Assinatura e carimbo do diretor

DIRETORIA DE ENSINO

- REGIÃO DE MOGI-MIRIM

Comunicado

Processo Seletivo Simplificado de Agente de Organização Escolar

Edital de Abertura de Inscrição

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região DE Mogi Mirim, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, inciso X do artigo 115 da Constituição do Estado e no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, na Resolução SE 67, de 1º de outubro de 2009, e de acordo com a Autorização Governamental publicada em Diário Oficial de 16/07/2013, Seção I, página 3, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado de Prova e Títulos, em caráter excepcional, para contratação de servidores para exercerem em caráter temporário e em jornada completa de trabalho, a função de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

A contratação será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, improrrogável, podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final.

Do total do número de vagas a serem oferecidas para o Processo Seletivo Simplificado ficarão reservadas 5% (cinco por cento) do total de 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.

Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, de acordo com a Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.

I – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

1. Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 908,21 (novecentos e oito reais e vinte e um centavos).

2. A jornada de trabalho caracteriza-se pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais.

3. O Processo Seletivo regional não gera para a Diretoria de Ensino 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.