



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE AMERICANA

COMUNICADO: 156/2023

RESPONSÁVEL: CRH-NAP

AUTORIZADO POR: DIRETOR TECNICO II - CRH

DATA: 27/03/2023

ASSUNTO: Orientações e Modelos AOE -2023

PÚBLICO-ALVO: TODAS AS ESCOLAS

PUBLICAR NO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO: Sim

COMUNICADO

Senhores Gestores,

Seguem os modelos para Abertura de Contrato de Agente de Organização Escolar – 2023.

Os documentos são praticamente os mesmos de docentes, altera apenas o **Termo de Ciência e Notificação - AOE** que o processo é outro número no SEM PAPEL.

Os documentos devem ser baixados para habilitar alteração.

NÚMERO DO PROCESSO - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO - 2023

**SEDUC-PRC-
2023/17948**

Incluir no **PORTAL NET** os **DADOS PESSOAIS** e a **FORMAÇÃO CURRICULAR (Ensino Médio - que é obrigatório e outros se houver)**.

IMPORTANTÍSSIMO... se houver Agente que já teve contratação anterior, verificar se o tempo decorrido entre a extinção e

abertura no novo contrato, ocorreu após **200** dias e lembrando que essa **FUNÇÃO não dá ACÚMULO** (nem para aposentado).

Se o contrato extinto for de PEB, também terá que aguardar 200 dias para abrir de AOE, assim como de AOE para PEB .

Foi atualizado - **CHECKLIST** o e-mail para abertura de contratos **AOE**.

- **Abrir** um **Expediente de Atendimento** na Plataforma SEM PAPEL para cada contrato e
- **Incluir** os documentos neste expediente e **TRAMITAR** para - **NAP/AME**.

DEPOIS de inserido o contrato, que estiver tudo certo, entregar **somente**:

- 4 vias originais do contrato datados e assinados frente e verso e

- 2 vias do Anexo AP-01 - Termo de Ciência e Notificação - 2023, no Protocolo da DE .

FAVOR INCLUIR TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM PDF DE ACORDO COM O CHECKLIST - 2023 para Contrato Por Tempo Determinado – CTD - Pessoais/Profissionais/Escolares/Declarações/Funcionais.

INCLUSIVE O CHECKLIST DEVE SER PREENCHIDO, ASSINADO E CARIMBADO PELO DIRETOR DE ESCOLA.

Segue em anexo, Checklist, modelos de declarações e formulário para Contrato Categoria "O".

Lembrete:

- Conta Bancária: Banco do Brasil - Conta Corrente (**Não pode ser poupança e nem conjunta**) visível;
- Conta Bancária Nominal;
- Não esquecer de **verificar se os dados pessoais na SED estão corretos** e se necessário fazer a correção PORTAL NET GDAE NOS DADOS PESSOAIS E/OU ATUALIZAÇÃO DE FORMAÇÃO CURRICULAR;
- Agente de Organização Escolar não pode acumular;
- Verificar se consta no sistema DC do RG., caso não, enviar ofício solicitando a inclusão com cópias do RG e CPF;
- Não esquecer de solicitar **Atestado de Saúde Ocupacional**, expedido por Médico do Trabalho devidamente credenciado. (**Validade 30 dias**).
- **Fazer atualizações nos Dados Pessoais e Formação Curricular** se necessário;
- **Conferir PAPC se está tudo correto na fazenda** se houver necessidade enviar **Formulário 2 para atualizar dados**.

PREENCHER: Campo - CONTRATANTE

Nome: **Haroldo Ramos Teixeira**
RG. 26.694.762-1
CPF: 274.064.958-46

ATENÇÃO

- Encaminhar imediatamente o **CONTRATO após exercício** (LIVRO PONTO) do AOE .

Só serão incluídos os contratos corretos e com todas as documentações solicitadas no CHECKLIST; favor corrigir antes de encaminhar para Diretoria.

Não deixar para o último dia da Programação.

O não cumprimento poderá implicar em apuração de responsabilidade, ocasionando o pagamento das multas ao responsável da escola. Essa determinação está na instrução Conjunta CGRH/COFI 01, de 03/10/2012, DOE de 04/10/2012.

RESPONSÁVEL:

LETICIA C S DE ALMEIDA
DIRETOR II
CRH

De acordo:

HAROLDO RAMOS TEIXEIRA
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
GABINETE DO DIRIGENTE