

Diretoria de Ensino - Região de Taboão da Serra

Edital de Abertura de Inscrições

Processo Seletivo Simplificado Regional para contratação de Agente de Organização Escolar - 2025

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado - CE-CTD, da Diretoria de Ensino - Região de Taboão da Serra, com fundamento no inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual/1989, 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 de acordo com a Autorização Governamental publicada no Diário Oficial do Estado em 20 de fevereiro de 2025, Caderno Executivo, Seção Atos Normativos, torna pública a abertura do **Processo Seletivo Simplificado de Prova**, a ser realizado **em nível Regional**, em caráter excepcional, para contratação temporária de servidores a fim de exercerem a função de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria de Estado da Educação.

A Comissão Especial responsável pela coordenação e andamento do presente Processo Seletivo encontra-se constituída pela Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 24/02/2025, publicada no DOE de 25/02/2025.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação de Agentes de Organização Escolar, para a manutenção de atividades consideradas essenciais, no âmbito das unidades escolares estaduais.

2 - A contratação será para realização de trabalho presencial nas unidades de ensino, vedada a inserção em regime de teletrabalho, nos termos da Resolução SEDUC 59/2021.

3 - A contratação ocorrerá pelo prazo máximo de 12 meses podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final, a critério da Administração.

4 - 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.

5 - Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado a serem publicadas, ficarão reservadas 5%, 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.

6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, improrrogável, contado a partir da data da publicação da Classificação Final, no Diário Oficial do Estado.

7. Ao Agente de Organização Escolar que contou com extinção contratual é vedada nova contrato, sob pena de nulidade, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 200 (duzentos) dias do término do contrato. Portanto, deverá aguardar o período da duzentena entre o fim de um contrato e a assinatura de outro, nos termos do artigo 6º, da Lei Complementar nº 1.093/2009.

II - DOS PRÉ-REQUISITOS

1 - O candidato, sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal/1888;
- b) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos completos;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- e) **Histórico Escolar** (Ensino Médio ou Ensino Superior, não sendo aceito Diploma) ou **Declaração** (apenas ao concluinte em 2024). **ATENÇÃO:** O Histórico ou Declaração deverá estar digitalizado no tamanho de até 10MB e na extensão "PDF".
- f) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- i) conhecer as exigências contidas neste edital e estar de acordo com elas.

2 - A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será realizada **por ocasião da celebração do contrato**.

3 - A não apresentação dos documentos ou não comprovação da respectiva autenticidade, conforme solicitado, impossibilita o exercício do candidato.

4 - As informações autodeclaradas são de responsabilidade do candidato. Caso haja divergências em relação aos documentos comprobatórios, o candidato será desclassificado de todo o processo.

III - DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

1 - Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$1.640,00 (um mil, seiscentos e quarenta reais) para uma jornada de 40 horas semanais, com trabalho exclusivamente presencial, conforme determina a Resolução SEDUC 59/2021.

2 - A jornada de trabalho, a que ficarão sujeitos os contratados, caracteriza-se pela prestação de 40 horas semanais.

3 - A jornada de trabalho será presencial, vedada sua realização em regime de teletrabalho.

4 - O Processo Seletivo Regional não gera, para a Diretoria de Ensino - Região de Taboão da Serra, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

4.1 - A participação do candidato prevê apenas, a expectativa de direito à preferência na contratação, de acordo com a classificação obtida e as vagas disponíveis.

4.2 Esta Diretoria de Ensino reserva-se ao direito de proceder às contratações dos candidatos, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

IV - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

1 - As atribuições do Agente de Organização Escolar estão previstas no artigo 3º da Resolução SE 52, de 09/08/2011 alterado pela Resolução SEDUC 99, de 12/11/2024 (**ANEXO V** deste Edital) e englobam o desenvolvimento de 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.

V - DAS INSCRIÇÕES

1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2 - A inscrição será realizada no período de **25/02/2025 às 12 horas até o dia 13/03/2025 às 12 horas**, acessando o Formulário Online através do link <https://forms.gle/MnfWPs882a2XPhqw7>.

3 - A inscrição é isenta do pagamento de qualquer taxa.

4 - A efetivação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e dentro do prazo estipulado.

4.1 - Para identificação do candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado **SOMENTE** serão aceitos os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade Nacional - **CIN**

b) Registro Geral - **RG**

4.2 - O(s) documento(s) elencados nas alíneas “a” e “b”, do item “4,1”, deste Capítulo, deverá(rão) estar digitalizado(s), frente e verso, no tamanho de até 10MB, por documento anexado, e na extensão “PDF”.

5 - Além dos dados pessoais, o candidato deverá fornecer, **obrigatoriamente**, e-mail pessoal válido, na conta GMAIL, a ser utilizado para recebimento de informações. A comissão não se responsabilizará por endereços de e-mail inativos ou falhas na entrega das mensagens, assim como **NÃO RESPONDERÁ A DÚVIDAS PERTINENTES** ao certame.

6 - No ato da inscrição, o candidato declara que comprovou, na data da assinatura do contrato, o preenchimento dos requisitos e condições para o exercício da função, previstos no Capítulo II deste Edital.

7 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

VI - DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/2013 e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02, nos termos do Capítulo VIII do artigo 37 da Constituição Federal/88 e da Lei Federal nº 7.853/89 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 - Em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e no artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/02, será reservado o percentual de 5% das vagas existentes, no prazo de validade do Processo Seletivo.

3 - Para fins deste processo seletivo, consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591/2013.

4 - O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá durante o período de inscrições, anexar laudo médico (fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 2 anos antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de

deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

4.1 - No laudo médico, de que trata este item deverão constar:

a) assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

c) deverá constar, também, no relatório médico que a deficiência do candidato é compatível com as atribuições da função-atividade de Agente de Organização Escolar.

4.2 - O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.3 - O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo, não será considerado com deficiência.

4.4 - O envio do laudo médico (fotocópia autenticada) deverá ser realizado no ato da inscrição, dentro do período de 25/02/2025 a 13/03/2025.

VII - DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS

1 - Somente poderão ser admitidos os estrangeiros que preencham os requisitos para naturalização, e os estrangeiros de nacionalidade portuguesa, com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade.

2 - Para inscrição no processo seletivo, será exigido dos candidatos estrangeiros o documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro - RNE).

2.1 - Concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do Estatuto de Igualdade, para assumir o exercício da função, deverá o candidato apresentar o documento de identidade, de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

3 - O estrangeiro que:

3.1 - Se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (artigo 12, II, "a", da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;

3.2 - Se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (artigo 12, II, "b", da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira, mediante a apresentação de cópia do requerimento de naturalização junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;

3.3 - Tem nacionalidade portuguesa, deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram.

VIII - DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS

1 - O candidato preto, pardo ou indígena deverá indicar, no momento da inscrição, se fará uso do sistema de pontuação diferenciada, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15/01/2015, do Decreto nº 63.979, de 19/12/2018 e das Instruções CPPNI nº 1, de 18/05/2019 e nº 2, de 10/08/2019.

2 - Para realizar a inscrição, o candidato que se declarar preto, pardo ou indígena e que optar por utilizar o sistema de pontuação diferenciada, deverá efetuar os procedimentos gerais estabelecidos no Capítulo V deste Edital, assim como observar e cumprir os procedimentos descritos neste Capítulo.

3 - Os candidatos que fizerem jus ao sistema de pontuação diferenciada serão beneficiados mediante acréscimo na pontuação final, conforme fatores de equiparação especificados no Decreto nº 63.979, de 19/12/2018.

4 - Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato - no ato de inscrição deste Processo Seletivo e **CUMULATIVAMENTE** - deverá:

4.1 - Declarar-se preto, pardo ou indígena (autodeclaração);

4.2 - Declarar, sob as penas da lei, que não foi eliminado de qualquer concurso público ou processo seletivo realizados no âmbito do Estado de São Paulo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência de falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;

4.3 - Manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada;

4.3.1 - O candidato que optar pela utilização da pontuação diferenciada deverá, cumulativamente ao preenchimento da ficha de inscrição, consentir com a autodeclaração:

a) especificamente ao candidato que se autodeclarou preto/pardo: será analisado o documento de identidade oficial próprio (RG/RNE), que contenha sua foto, bem como documento idôneo, com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada, a qual será utilizada somente no caso de subsistir dúvidas quanto à autodeclaração do candidato e exista necessidade de comprovação de ascendência, prevista nos subitens “7.2” e “7.2.1” deste Capítulo;

b) especificamente para o candidato que se declarou índio: será analisado o Registro Administrativo de Nascimento do Índio - RANI próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio - RANI de um de seus genitores ou autodeclaração.

4.3.2 - O(s) documento(s) elencados nas alíneas “a” e “b”, do item “4.3.1”, deste Capítulo, deverá(rão) estar digitalizado(s), frente e verso, no tamanho de até 10MB, por documento anexado, e na extensão “PDF”.

4.3.3 - a autodeclaração mencionada no subitem 4.3.1, deste Capítulo responsabilizará o candidato por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente;

4.3.4 - Não serão considerados válidos documentos enviados por via postal, fac-símile, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação da(s) prova(s), mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

5 - É permitido ao candidato preto, pardo ou indígena manifestar por autodeclaração que **NÃO** deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada. Para tanto terá seus direitos exauridos quanto à sua utilização, submetendo-se às regras gerais estabelecidas neste Edital, não podendo interpor recurso em razão desta opção, seja qual for o motivo alegado.

5.1 - No dia **17/03/2025**, após o término do período de inscrições, a relação com os nomes de todos os candidatos que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br) e no site da Diretoria de Ensino da Região de Taboão da Serra (<https://detaboaoedaserra.educacao.sp.gov.br/>);

5.2 - Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso conforme na alínea “c” do item “1” do Capítulo XI deste Edital;

5.3 - O resultado do recurso contra o indeferimento de solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas estará disponível nos sites da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br) e no site da Diretoria de Ensino da Região de Taboão da Serra a partir de **21/03/2025**.

6 - Os candidatos que optarem por utilizar o sistema de pontuação diferenciada participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário de início e local de aplicação das provas.

7 - A veracidade da autodeclaração de que trata o item “4.1” deste Capítulo será objeto de verificação por parte da Comissão de Heteroidentificação, constituída na Diretoria de Ensino;

7.1 - Para aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos e pardos será verificada a fenotípia (aparência), que se dará por meio de procedimento de verificação, na seguinte conformidade:

7.1.1 - Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos, que optaram por participar deste certame pelo sistema de pontuação diferenciada, serão verificados conforme documentação apresentada na inscrição e, se necessário, convocados para procedimento de ratificação da autodeclaração firmada, por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br), após o resultado da prova;

7.1.2 - Somente os candidatos habilitados neste Processo Seletivo e que foram beneficiados pelo sistema de pontuação diferenciada serão convocados, **SE NECESSÁRIO**, para o procedimento de verificação;

7.1.3 - Os candidatos convocados para o procedimento de verificação deverão entrar no link, a ser encaminhado no e-mail informado no ato da inscrição, para atendimento via aplicativo TEAMS, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitido o ingresso de candidatos, sob pretexto algum, após o início da verificação;

7.1.4 - Somente será admitido para a realização do procedimento de verificação o candidato que estiver munido do original de um dos seguintes documentos oficiais, vigentes e com foto, de forma a permitir com clareza a sua identificação: Cédula de Identidade - RG ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE (quando for o caso), Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Passaporte. Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos diferentes dos aqui elencados;

7.1.5 - Durante o processo de verificação o candidato deverá responder às perguntas (se for o caso) que forem feitas pela Comissão de Heteroidentificação;

7.1.6 - O procedimento de verificação será filmado e/ou fotografado para fins de registro da avaliação e será de uso exclusivo da Comissão de Heteroidentificação;

7.1.7 - Não haverá segunda chamada para a realização do procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração.

7.2 - Após realização do procedimento de verificação de que tratam os itens “7” até “7.1.7” deste Capítulo, caso ainda subsistam dúvidas para a Comissão de Heteroidentificação, quanto a autodeclaração do candidato, será então considerado o critério da ascendência;

7.2.1 - Para comprovação da ascendência de que trata o item “7.2” deste Capítulo será exigido, do candidato, documento idôneo, com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada;

7.2.1.1 - O candidato deverá, no momento da inscrição, enviar o documento de que trata o item “7.2.1” deste Capítulo, nos termos do que dispõem os itens 4 até 4.3.4 deste Capítulo.

8 - A aferição da veracidade da autodeclaração do candidato indígena será feita por meio do Registro Administrativo de Nascimento do Índio - RANI próprio, conforme alínea “b”, do subitem “4.4” deste Capítulo enviado no momento da inscrição, ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio - RANI de um de seus genitores ou autodeclaração.

9 - As decisões relativas à aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos, pardos e indígenas constarão de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br). Nessa mesma oportunidade e mesmo edital serão divulgados/fixados o prazo e a forma para interposição de pedido de reconsideração relativo ao resultado de solicitação de participação como Preto, Pardo ou Indígena - PPI;

9.1 - O candidato que não comparecer ao procedimento de verificação on-line ou aquele que não apresentar um dos documentos elencados no item “7.1.4”, deste Edital, ou aquele que não enviar o documento mencionado nos itens “7.2.1” e “7.2.1.1”, deste Edital, ou o que deixar de cumprir qualquer uma das exigências relativas ao processo de Heteroidentificação será eliminado deste Processo Seletivo.

10 - Constatada a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado deste certame, conforme previsto no artigo 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;

10.1 - Compete à Comissão de Heteroidentificação decidir, em juízo de retratação, com o auxílio da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

11 - Em caso de o candidato já ter sido nomeado ou admitido, sujeitar-se-á à anulação do respectivo ato mediante procedimento de invalidação, na forma dos artigos 58 e seguintes da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

12 - A fórmula de cálculo da pontuação diferenciada a ser atribuída a pretos, pardos e indígenas é a seguinte: $PD = (MCA - MCPPI) / MCPPI$ Onde: PD é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas, em cada fase do concurso público, de todos os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em participar da pontuação diferenciada. MCA é a pontuação média da concorrência ampla entre todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. Entende-se por “ampla concorrência” todos os candidatos que pontuaram e que não se declararam como pretos, pardos ou indígenas e aqueles que, tendo se declarado pretos, pardos ou indígenas, optaram por não participar da pontuação diferenciada. MCPPI é a pontuação média da concorrência PPI, entre todos os candidatos que pontuaram e que foram habilitados antes da aplicação da pontuação diferenciada.

13 - A fórmula para aplicação da pontuação diferenciada às notas de pretos, pardos e indígenas é a seguinte: $NFCPPI = (1+PD) * NSCPPI$ Onde: NFCPPI é a nota final na fase do concurso público, após a aplicação da pontuação diferenciada e que gerará a classificação do candidato na etapa do concurso público. Ao término da fase de concurso público, a nota final passa a ser considerada a nota simples do candidato. NSCPPI é a nota simples do candidato beneficiário, sobre a qual será aplicada a pontuação diferenciada.

14 - A eliminação dos candidatos que não obtiveram o desempenho mínimo estipulado neste Edital ocorrerá após a aplicação da pontuação diferenciada (PD) sobre a nota simples do candidato beneficiário do sistema diferenciado de que trata este Capítulo.

15 - Os cálculos já efetuados referentes à pontuação diferenciada, relativos ao desempenho médio dos candidatos, não serão refeitos ou alterados em virtude de exclusão de candidatos por falsidade na autodeclaração.

16 - A pontuação diferenciada também não será aplicada quando, na fórmula de cálculo da pontuação diferenciada (PD), a MCPPI (pontuação média da concorrência PPI) for maior ou igual que a MCA (pontuação média da concorrência ampla).

17 - Ao candidato preto, pardo ou indígena, que seja pessoa com deficiência é assegurado o direito de manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada, de que trata este Capítulo, cumulativamente com as prerrogativas que lhe são asseguradas pela Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, que dispõe “*sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência e dá providências correlatas*”.

IX - PROVA

1 - A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, é composta de 25 questões objetivas, de acordo com o Conteúdo Programático constante deste Edital.

2 - A prova será aplicada em data e local a serem definidos, com duração, horário e locais determinados em Edital de Convocação para a Prova a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com **antecedência mínima de 5 dias de sua realização**.

3 - O candidato deverá comparecer ao local determinado para a prova, com antecedência mínima de 30 minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

4 - O candidato somente poderá retirar-se da sala do local da prova, após transcorridos o tempo de 01 hora da realização da prova.

5 - Somente será admitido ao local da prova, o candidato que estiver munido de um dos documentos de identificação abaixo descritos, em via original, com foto:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);

b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

5.1 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

5.2 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.3 - Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6 - Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, tampouco aplicação da prova fora do ambiente on-line, na data e horário preestabelecidos.

8 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.

9 - Não serão computadas questões não respondidas, assim como 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.

10 - 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 determinado no Edital de Convocação;
- c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d)** não apresentar um dos documentos de identidade nos termos deste Edital, 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)** fizer 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)** fizer 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.

X - DA AVALIAÇÃO DA PROVA

1 - A prova será avaliada na escala de 0 a 25 pontos, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática, 02 questões de Informática e 03 questões de Conhecimento Gerais. Cada questão vale 1 ponto.

2 - Será considerado **habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 13 pontos**.

3 - O gabarito e o resultado da prova serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site da Diretoria de Ensino.

XI - DOS RECURSOS

1 - Será admitido recurso quanto:

- a)** às questões da prova e gabarito;
- b)** ao resultado da prova;
- c)** ao resultado quanto à decisão que venha a indeferir a solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas.

2 - O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados a partir da data subsequente da publicação do resultado, do respectivo evento.

3 - A interposição do recurso ocorrerá por meio do site da Diretoria de Ensino- Região Taboão da Serra, e será o único meio válido e aceito para a interposição de recursos.

4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado.

5 - Compete à Comissão Especial de Contratação a decisão dos recursos impetrados, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6 - Não serão aceitos os recursos interpostos por e-mail, que tenham sido protocolados pessoalmente ou por qualquer outro meio, além da forma prevista neste Capítulo.

7 - A decisão do recurso será dada a conhecer, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e site da Diretoria de Ensino Região - Taboão da Serra.

XII - DO DESEMPATE

1 - Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) Maior nota nas questões da disciplina: Português;

b) Maior nota nas questões da disciplina: Matemática;

c) Maior nota nas questões da disciplina: Noções de Informática;

d) Maior nota nas questões da disciplina: Conhecimentos Específicos;

e) Maiores encargos de família (número de filhos menores de 18 anos) - para critério de desempate (anexar cópia de certidão de nascimento/RG dos dependentes, no formulário de inscrição);

f) Mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 anos.

2 - A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado publicará no Diário Oficial do Estado e divulgará no site da Diretoria de Ensino - Região de Taboão da Serra.

2.1 - A 1ª classificação (Lista Geral e Especial), dos candidatos aprovados;

2.2 - A relação, pelo número de RG, dos candidatos não aprovados no Processo Seletivo;

2.3 - A Classificação Final, em nível de Diretoria de Ensino, por ordem decrescente da nota final obtida, em duas listas, sendo uma Geral (todos os candidatos aprovados) e uma Especial (candidatos com deficiência).

XIII - DA CLASSIFICAÇÃO

1 - A nota final do candidato será igual à soma do total de pontos obtidos na prova.

2 - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

3 - Haverá duas listas de classificação: uma geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra especial, apenas para os candidatos com deficiência.

XIV - DA HOMOLOGAÇÃO

1 - A homologação do processo seletivo se dará a partir da publicação da Lista de Classificação Final, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

2 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, improrrogável, contado a partir da data da publicação da **Classificação Final**, no Diário Oficial do Estado.

XV - DA ESCOLHA DE VAGAS

1 - Os candidatos classificados serão aproveitados em vagas existentes nas unidades escolares vinculadas a esta Diretoria de Ensino, ou em vagas que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo e serão convocados **nominalmente**, pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado (CE-CTD), através de publicação em Diário Oficial do Estado, para procederem à escolha de vagas, obedecida, rigorosamente, a ordem da classificação.

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 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, por município.

3.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no processo seletivo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, se dará da seguinte forma: na 5ª vaga, 30ª vaga, 50ª vaga e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 escolhas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

3.2 - Os candidatos com deficiência aprovados terão respeitada sua ordem de classificação na lista geral, se esta for mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no item "3".

4 - Na falta de candidatos com deficiência habilitados, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5 - O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua aprovação no processo seletivo quando deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação ou desistir da escolha, seja qual for o motivo alegado.

5.1 - Excepcionalmente, a 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 tenha assinado contrato para o exercício da função.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, as publicações de todos os Editais e Comunicados, os quais também serão divulgados no site da Diretoria de Ensino - Região de Taboão da Serra (<https://detaboaserra.educacao.sp.gov.br/>).

2 - O candidato a ser contratado, inclusive o candidato com deficiência, deverá submeter-se a avaliação médica (laudo para exercício) - expedido por órgãos / entidades integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS) ou Médico do Trabalho, observada as condições previstas na legislação vigente.

3 - O prazo máximo de contratação é de 12 meses, podendo, ainda, o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação.

3.1 - O contrato será extinto, após o fim do prazo de vigência ou antes de seu término, nos termos fixados pelo artigo 8º da Lei Complementar nº. 1093/2009.

4 - Conforme estabelecido no artigo 6º da Lei Complementar Nº 1.093/2009, é vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa antes de decorridos 200 dias do término do contrato.

5. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência horário oficial de Brasília/DF.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. DISCIPLINA: Português

- * Interpretação de textos
- * Sinônimos e Antônimos
- * Sentido próprio e figurado das palavras
- * Ortografia Oficial
- * Acentuação Gráfica
- * Crase
- * Pontuação
- * Substantivo e Adjetivo: flexão de gênero, número e grau
- * Emprego de Verbos: regulares, irregulares e auxiliares
- * Concordância: nominal e verbal
- * Regência: nominal e verbal
- * Conjugação de verbos
- * Pronomes: uso e colocação - pronomes de tratamento

2. DISCIPLINA: Matemática

- * Operação com números inteiros, fracionários e decimais
- * Sistema de numeração decimal
- * Equações de 1º e 2º graus
- * Regra de três simples
- * Razão e proporção
- * Porcentagem
- * Juros simples
- * Noções de estatística
- * Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa
- * Raciocínio Lógico
- * Resolução de situações-problema

3. DISCIPLINA: Noções de Informática

- * Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos
- * Conhecimentos de aplicativos: processadores de textos (Word), planilhas (Excel)
- * Navegação Internet: pesquisa WEB, sites
- * Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias)

4. DISCIPLINA: Conhecimentos Específicos

- * Constituição do Estado de São Paulo - Título I - Dos Fundamentos do Estado - Artigos 1º, 2º, 3º e 4º - Título II - Da Organização e Poderes - Capítulo I Disposições Preliminares - Artigos 5º, 6º, 7º e 8º. Capítulo III - Do Poder Executivo - Seção I - Artigos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. - Seção II - Artigo 47 - Seção III - Artigo 48, 49, 50 - Seção IV - Artigos 51, 52 e 53. Título III - Da Organização do Estado - Capítulo I - Da Administração Pública - Seção I - Artigos 111, 112, 113, 114 e 115 - Caput e Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII, XIX, XXIV, XXVI, XXVII - Capítulo II - Dos Servidores

Públicos do Estado Seção I - Dos Servidores Públicos Civis - Artigo 124 - Caput, Artigos 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 - Título VII - Capítulo III - Seção I Da Educação - Artigos 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 e 258. Capítulo VII - Da Proteção Especial - Seção I - Da Família, da Criança, do Adolescente, do Idoso e dos Portadores de Deficiência - Artigos 277, 278, 279, 280, 281 - Título VIII - Disposições Constitucionais Gerais - Artigo 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291;

* Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado - Lei Nº 10.261, de 28-10-68;

* Lei Complementar nº 1144/2011 - Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

* Ética e sociedade SÃO PAULO (Estado). Constituição Estadual. (Título III - Capítulo I e II; Título VIII).

* Postura e ética profissional CORTELLA, Mário Sérgio. Qual é a tua Obra? Inquietações Propositivas sobre Gestão, Liderança e Ética. Petrópolis/RJ: Vozes, 2011.

* Ética na administração pública a) SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11.

* Procedimentos éticos a serem observados em ambientes públicos SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11.

* Desvios de conduta SÃO PAULO (Estado). Lei nº 10.261, de 28-10-68. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. (Artigos 239 e seguintes, com as alterações da Lei Complementar nº 942, de 6-6-03).

* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDAP, 2011.

ANEXO II RELAÇÃO DE VAGAS

Estão autorizadas inicialmente **104 (cento e quatro) vagas** imediatas para contratação nas Escolas Estaduais dos municípios de Embu das Artes e Taboão da Serra, a critério da administração.

ANEXO III AUTODECLARAÇÃO PARA FAZER JUS AO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS DE QUE TRATA O CAPÍTULO VIII DESTA EDITAL

DECLARO - sob pena das sanções cabíveis - especificamente para fins de obtenção de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas de que trata o Decreto nº 63.979, de 19/12/2018, que "Institui e disciplina sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas em concursos públicos destinados à investidura em cargos e empregos no âmbito do serviço público paulista, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015, e dá providências correlatas", unicamente no que se refere ao Processo Seletivo Simplificado para a função de Agente de Organização Escolar que:

1 - Sou preto, pardo ou indígena;

2 - Não fui eliminado(a) de qualquer concurso público ou processo seletivo realizados no âmbito do Estado de São Paulo, nem tive anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência de falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;

3 - Manifesto interesse em utilizar a pontuação diferenciada;

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta auto declaração, estarei sujeito(a) às penalidades legais, inclusive de **eliminação deste Processo Seletivo**, em qualquer fase, e

de **anulação de minha contratação**, após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - AOE

Resolução SE nº 52, de 09/08/2011

Dispõe sobre as atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar - QAE, da Secretaria da Educação

Notas:

Lei Complementar nº 1.144/2011;
Alterada pela Resolução SE 11, de 17/02/2017;
Alterada pela Resolução SEDUC 21, de 08/02/2021;
Alterada pela Resolução SEDUC 99, de 12/11/2024.

Artigo 3º - São atribuições do Agente de Organização Escolar:

- I** - organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- II** - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- III** - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
- IV** - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:
 - a)** efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;
 - b)** lançamento de todas as informações referentes à participação em projetos e programas da Pasta no âmbito da unidade escolar, no que couber, e de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; **(NR) Resolução SEDUC 99/2024**
 - c)** lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
 - d)** lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;
 - e)** registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
 - f)** preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;
- V** - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- VI** - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- VII** - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
- VIII** - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
- IX** - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias - BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;

XII - preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas e operacionais necessárias ao bom uso, manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; **(NR) Resolução SEDUC 99/2024**

XIII - controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV - prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XIV - responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola- comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

XXVII - Quando autorizado, em projetos ou programas da Pasta nas unidades escolares, executando atividades inerentes ao cargo/função, inclusive aquelas que demandem apoio técnico-administrativo e de apoio no uso de tecnologias, poderá, a critério da administração, cumprir a totalidade de sua jornada de trabalho no atendimento aos projetos e programas.” **(NR) Resolução SEDUC 99/2024.**