

Diretoria de Ensino - Região de Taboão da Serra

Edital - Convocação de Escolha de vagas para Agente de Organização Escolar 2025

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado (CE - CTD) da Diretoria de Ensino Região de Taboão da Serra, torna pública a homologação da Classificação Final (pós recurso) dos candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado (PSS) de Agente de Organização Escolar (AOE) - 2025 e de acordo com o Portaria CGRH nº 06 de 20/02/2025, **CONVOCA** para escolha de vagas, os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado Regional para Contratação de Agente de Organização Escolar - 2025, para exercer a função em caráter temporário e presencial, e baixa as seguintes instruções aos candidatos:

I - INSTRUÇÕES GERAIS

1. As vagas disponíveis destinam-se à contratação por tempo determinado, pelo período máximo improrrogável de 12 (doze) meses.
2. A chamada para escolha de vaga obedecerá, rigorosamente, a ordem de Classificação Final.
3. O candidato convocado deverá comparecer munido de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE - RG e do CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF**, ou se fazer representar por procurador, legalmente constituído.
4. A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado (CE - CTD) convoca, para sessão de escolha, o número maior de candidatos do que vagas existente, a fim de assegurar preenchimento de todas as vagas no decorrer da sessão, nas hipóteses de não comparecimento/desistência de candidatos.
5. **Assinada a ficha de escolha** de vaga pelo candidato, **não será permitida**, em hipótese alguma, **desistência ou troca da vaga** escolhida, sob qualquer pretexto.
6. **Não haverá nova oportunidade de escolha de vaga ao candidato retardatário** ou ao que não atender à chamada no dia, hora e local determinado.
- 6.1. **Excepcionalmente**, havendo vagas remanescentes no final de cada sessão de escolha de vaga, **serão chamados os candidatos retardatários do horário**, na data da convocação, obedecida a ordem de classificação.
7. O número de vagas a serem oferecidas aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% das vagas existentes na Diretoria de Ensino da Região de Taboão da Serra;
- 7.1. Iniciada a sessão de escolha de vagas, os candidatos com deficiência aprovados, se houver, serão convocados a ocupar a 5ª vaga, 30ª vaga, 50ª vaga e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 escolhas, durante o prazo de validade do processo seletivo;
- 7.2. O candidato com deficiência concorrerá na Lista Geral e na Lista Especial.
8. Esgotadas as vagas reservadas, os candidatos excedentes, se houver, deverão aguardar a próxima convocação para escolha de vaga.
9. Observado o disposto no Artigo 4º da Lei Complementar Nº 1.093, de 16/07/2009, para ser contratado, o candidato deverá preencher as seguintes condições:
 - a) estar em gozo de boa saúde física e mental;
 - b) não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
 - c) não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;
 - d) possuir escolaridade compatível com a atividade a ser desempenhada: Nível Médio Completo;
 - e) ter boa conduta.
10. 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.
11. O candidato que escolher vaga deverá providenciar o exame médico em clínica especializada - Médico do Trabalho, que comprove estar apto a exercer as funções de Agente de Organização Escolar.

12. A Contratação dos Agentes de Organização Escolar – AOE se dará com o exercício presencial do AOE contratado para o desenvolvimento das diversas atividades no âmbito escolar.

II - LOCAL DE ESCOLHA E QUADRO DE VAGAS

Local: Diretoria de Ensino da Região de Taboão da Serra.

Endereço: Rua João Slaviero, 65 - Jardim da Gloria - Taboão da Serra - SP, 06763-470.

Data: 29/05/2025 - Quinta-feira.

Horário: 09h00

Vagas: 14 vagas

ATENÇÃO: Não haverá nova oportunidade de escolha de vaga ao candidato retardatário ou ao que não atender à chamada no dia, hora e local determinado. Excepcionalmente, havendo vagas remanescentes no final de cada sessão de escolha de vaga, serão chamados os candidatos retardatários do horário, na data da convocação, obedecida a ordem de classificação.

III - DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

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;
- XXVIII** - 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.**

ANEXO I - ESCOLAS COM TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS

EE Alipio Oliveira Silva Prof.	01
EE Antonio Inacio Maciel	02
EE Ede Wilson Gonzaga Prof.	02
EE Heitor Cavalcanti Alencar Furtado Dep.	01
EE Jacques Klein	02

EE Julieta Caldas	01
EE Maria Auxiliadora	01
EE Maria Catharina Comino	01
EE Odete Souza Carvalho Madre	01
EE Solano Trindade	01
EE Rubem Carlos Ludwig Gal.	01

Anexo II - CANDIDATOS CONVOCADOS

156	Franciele Aparecida Gonçalves de Almeida
157	Sabrina Carolina Freiman Trindade
158	Saulo Borba Machado
159	Roberta dos Santos Cerqueira
160	Thomas Marques Pereira
161	Luciana dos Santos Feitosa
162	Wellington Carvalho Alves
163	Thalita Cristine Pereira Virgulino
164	Jamily de Jesus Goes Fagundes
165	Marcelo Rodrigues Vital
166	Natalia Silva de Oliveira
167	Mariana de Oliveira Mota
168	Alexia Marrie da Silva Melo
169	Euclides Alves da Silva Neto
170	Simone Lucia dos Santos Lobo
171	Cristiane Oliveira e Silva
172	Magda Regina de Carvalho
173	Luis Carlos Pereira do Nascimento
174	Renato de Oliveira Silvestre
175	Silvana Silva Rocha
176	Sueli Maria de Lima
177	Maria Betania Marques Silva
178	Jucilene Amorim dos Santos
179	Tamyres Raquel Batista Emidio
180	Vanessa Batista de Andrade
181	Danielle Pereira Barbosa
182	Rosemary Rocha Barros
183	Simone Pires de Oliveira
184	Beatriz Santana do Carmo
185	Valdilene Sa Santos Silva
186	Gisele Nogueira Gomes