

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, CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS – CPF e/ou CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL – CIN**, 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: UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE TABOÃO DA SERRA.

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

DATA: 22/10/2025 – (Quarta-Feira).

HORÁRIO: 09h00.

VAGAS: 04 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;

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.

ANEXO I - ESCOLAS COM TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS

EE LUCIA DE CASTRO BUENO PROF

04

ANEXO II - CANDIDATOS CONVOCADOS

205	Angela Maria de Moraes Gonçalves
206	Celma Soares Oliveira Silva
207	Julio Cesar Oliveira Reis
208	Mirela Pereira Lima
209	Cassia Pereira Felizardo
210	Thalita Veronica Vinhas de Lima Silva
211	Fernanda Pezzine Camargo
212	Matheus Henrique da Silva Santos
213	Queila Cristina Lima
214	Josilene Ramos Barbosa da Silva
215	Rivaldo Vieira de Aragao
216	Marisa Paula Oliveira

217	Railane Mendes da Silva de Jesus
218	Asafe Silas Amarante
219	Rayssa Arcanjo Lima
220	Jose Paulo Ferreira de Amorim
221	Nadir Celeste dos Santos
222	Denila Ferraz de Assunção Cavalcante
223	Edna Maria Ferreira de Oliveira
224	Jaciara de Araujo Silva
225	Rita de Cassia Souza
226	Nataly dos Santos Aparecido
227	Jessica Carla Hilario Silva
228	Laurentina Natalia da Silva Bitetti
229	Ivonete dos Santos Reis
230	Eliana Rosario de Souza
231	Sandra Cristina Costa de Oliveira
232	Juraci Germano da Costa
233	Gianne Formiga Pereira
234	Midian Dias Rodrigues Almeida
235	Karen Braga Hohenreuther