

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

A Direção da **Escola Estadual Leonardo Vilas Boas**, localizada no município de Osasco, jurisdicionada à Unidade Regional de Ensino de Osasco, torna público o Processo Seletivo Simplificado para seleção de Agente de Organização Escolar (AOE), com supervisão e acompanhamento da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado (CECTD) desta URE, conforme as condições estabelecidas neste edital.

I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

O presente processo seletivo destina-se à contratação temporária de servidores para exercerem a função de Agente de Organização Escolar, integrante do Quadro de Apoio Escolar (QAE) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por tempo determinado e sem vínculo estável, para atuação nesta unidade escolar, bem como à formação de cadastro reserva.

As normas referentes à vigência e ao interstício da contratação deverão estar em conformidade com a legislação vigente.

Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar Estadual nº 1.093/2009, regulada pelo Decreto Estadual nº 54.682/2009, e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuintes do INSS, conforme a Lei Complementar Estadual nº 1.010/2007.

A seleção será realizada mediante análise documental e entrevista, observando competências e habilidades, nos termos da Resolução SE nº 52, de 09/08/2011, alterada pela Resolução SEDUC nº 99, de 12/11/2024, não havendo prova escrita.

A seleção para a função de que trata este edital será efetuada com base na efetivação da inscrição realizada no Banco de Talentos, regulamentada pelo Edital publicado em Diário Oficial do Estado de 10/03/2026, de caráter eliminatório, e na etapa de entrevistas, de caráter classificatório e eliminatório.

Todos os candidatos que preencherem os requisitos previstos neste edital serão classificados conforme os critérios estabelecidos. Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado, ficarão reservadas 5% (cinco por cento), 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.

II – DAS VAGAS

A Escola Estadual Leonardo Vilas Boas disponibiliza através deste edital um total de 01 (uma) vagas para contratação de Agente de Organização Escolar, para o período integral das 07:00 às 16:00 h..

III – DOS PRÉ-REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO DA FUNÇÃO

O candidato declara, sob as penas da lei, que atenderá às seguintes exigências na contratação: a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal; b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; c) Estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, em dia com as obrigações militares; d) Ter concluído o Ensino Médio; e) Não possuir antecedentes criminais, em âmbito estadual e federal; f) Ter sido aprovado no processo seletivo; g) Apresentar

aptidão física e mental para o exercício da função; h) Conhecer as exigências contidas neste edital e estar de acordo com elas.

IV – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

Os vencimentos da função de Agente de Organização Escolar serão fixados de acordo com a Lei Complementar Estadual nº 1.144, de 11 de julho de 2011, observadas as alterações introduzidas pela Lei Complementar Estadual nº 1.373, de 30 de março de 2022, e demais normas que dispõem sobre os vencimentos dos servidores públicos estaduais, bem como legislação posterior que venha a alterá-los.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de forma presencial, vedado o regime de teletrabalho.

V – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

As atribuições do AOE compreendem atividades de organização escolar, execução de ações na secretaria escolar e atendimento aos alunos e à comunidade escolar, conforme disposto no inciso I do artigo 2º e no artigo 3º da Resolução SE nº 52, de 9 de agosto de 2011, e suas alterações, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: a) Desenvolver atividades relacionadas à organização escolar, inclusive ações na secretaria escolar e atendimento à comunidade escolar; b) Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola, em suas imediações e nos momentos de entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de convivência e comportamento; c) Informar à Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências relevantes; d) Acompanhar, apoiar e prestar suporte aos alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial, conforme diretrizes da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC SP, desde que atendida a qualificação compatível, nos termos da Resolução SEDUC nº 142, de 14 de novembro de 2025.

VI – DA INSCRIÇÃO

O candidato que constar no contingente divulgado pela URE dos inscritos no Banco de Talentos deverá se inscrever, nesta unidade escolar, no período de **27/05/2026 até às 16:00 do dia 29/05/2026** através do [email: e011058a@educacao.sp.gov.br](mailto:e011058a@educacao.sp.gov.br). Na data designada para a entrevista, o candidato deverá apresentar-se para a avaliação munido de todos os documentos comprobatórios atualizados mencionados no Capítulo VII deste edital, para conferência da documentação apresentada e cômputo da pontuação correspondente.

VII – DOS DOCUMENTOS

Na entrevista, o candidato à contratação deverá apresentar todos os documentos originais e cópias contidos neste edital para conferência do Diretor de Escola / Diretor Escolar.

VIII – DA ENTREVISTA

Após conferência da inscrição no Banco de Talentos, esta unidade escolar entrará em contato com o(s) candidato(s) para realização da entrevista presencial no dia **01/06/2026**, realizada pelo Diretor da Unidade Escolar.

IX – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A classificação será baseada nos seguintes critérios: a) Experiência profissional comprovada em funções administrativas, escolares e/ou de apoio educacional junto à Secretaria Estadual da Educação SP: 1 (um) ponto por ano completo de atuação, até o limite máximo de 5 (cinco) pontos; b) Experiência profissional comprovada em funções administrativas, escolares e/ou de apoio educacional em outras instituições de ensino: 0,5 (meio) ponto por ano completo de atuação, até o limite máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos; c) Conhecimento em informática: 0,5 (meio) ponto por certificado válido apresentado, até o limite máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos; d) Entrevista realizada pelo Diretor de Escola em conjunto com o Supervisor de Ensino: análise de competências e perfil, com atribuição de pontuação conforme desempenho, até o limite de 15 pontos; e) Condutas avaliadas: pontualidade (3 pontos); apresentação adequada ao ambiente escolar (2 pontos); habilidades atinentes à função conforme estudo de caso proposto (10 pontos). Será eliminado o candidato que não atingir o mínimo de 40% da pontuação prevista na etapa de entrevista, equivalente a 6 (seis) pontos. Em caso de igualdade de pontuação, serão aplicados critérios de desempate baseados na idade (prioridade para 60 anos ou mais), tempo de experiência e encargos de família.

X– DO RESULTADO E CADASTRO RESERVA

O resultado ocorrerá com a publicação da Lista de Classificação Final no Diário Oficial. Os não convocados permanecerão em cadastro reserva até o prazo de validade do edital. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações.

XI – DOS RECURSOS

Será admitido recurso quanto ao resultado da classificação no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente na unidade escolar. A decisão do Diretor Escolar é soberana.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição implica aceitação das condições do edital. É vedada a designação de candidatos que possuam grau de parentesco em linha reta ou colateral até o 3º grau com membros da equipe gestora da unidade escolar.

Osasco, 26 de maio de 2026.

Debora Silva Batista Eilliar

Diretora Escolar

RG: 36.644.529-7