



AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

NOVAS DINÂMICAS DE CONTRATAÇÃO

NOVAS DINÂMICAS

- Alteração do gerenciamento do Processo Seletivo Simplificado;
- Modificação do critério de seleção;
- Processos Seletivos em andamento devem ser mantidos até que esgotem sua vigência;
- Pré-requisitos não sofrem alterações;
- Atribuições da função: Resolução SE nº 52/2011; Resolução SEDUC nº 99/2024 e Resolução SEDUC 142/2025.

DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PROCESSO

- Edital do Banco de Talentos: publicado em DOE, 26/12/2025;
- Banco de Talentos: <https://bancodetalentos.educacao.sp.gov.br/>;
- Edital do processo seletivo de cada unidade escolar: modelo específico a ser publicado pela escola, de acordo com as vagas cedidas pela URE.

RESUMO CADASTRO CENTRAL DE INTERESSE

BANCO DE TALENTOS

- Candidato presta as informações necessárias para a inscrição e indica três Unidades Regionais de Ensino do seu interesse;
- Emissão de relatório quinzenal dos inscritos para as UREs;
- Será publicada Portaria mensalmente com o cronograma;
- **Primeira quinzena do mês:** URE executa os procedimentos relativos aos candidatos PPI e PCD;
- **Segunda quinzena do mês:** Publicação do chamamento da unidade escolar aos candidatos inscritos no Banco de Talentos;
- Unidade Escolar executa análise de competências e publica classificação final;
- Decisões referentes aos recursos deverão ser publicadas em Diário Oficial.

COMPETÊNCIAS

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO

Distribui as vagas para as escolas;

Executa a análise PPI e PCD dos inscritos na sua URE, na primeira quinzena do mês;

Publica o resultado no site da URE;

Responde pelos recursos dessa fase;

Importante! A análise é feita uma única vez para cada candidato.

UNIDADE ESCOLAR

Publica o edital na segunda quinzena do mês, de acordo com o quantitativo recebido;

Executa a análise de competências com base em estudo de caso e demais critérios estabelecidos em edital;

Emite e publica classificação final;

Responde pelos recursos dessa fase.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

ANALISADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- **Experiência profissional comprovada** em funções administrativas, escolares e ou de apoio educacional junto a **Secretaria Estadual da Educação** SP, sendo **1 (um) ponto por ano completo** de atuação, até o limite máximo de 5 (cinco) pontos;
- **Experiência profissional comprovada** em funções administrativas, escolares e ou de apoio educacional em **outras instituições de ensino**, sendo **0,5 (meio) ponto por ano completo** de atuação, até o limite máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- **Conhecimento em informática: 0,5 (meio) ponto por certificado** válido apresentado, até o limite máximo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- **Entrevista a ser realizada pelo Diretor de Escola/Diretor Escolar, em conjunto com o Supervisor de Ensino/Educacional da Unidade Escolar:** vistas a análise de competências e perfil do candidato, a fim de atender as necessidades requisitadas ao desempenho da função, de acordo com Resolução SE 52, de 09/08/2011 e suas alterações, com atribuição de pontuação conforme desempenho, até o limite de **15 pontos**.
- Serão avaliadas durante o processo as seguintes condutas: **pontualidade** no comparecimento às etapas do processo, **3 (três) pontos; apresentação adequada ao ambiente escolar**, em consonância ao inciso X do Artigo 241, da Lei 10.261/1968, **2 (dois) pontos e avaliação de habilidades atinentes à função**, conforme estudo de caso proposto pela equipe gestora, **10 (dez) pontos**.

Será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, na etapa de entrevista, **não atingir o mínimo de 40% da pontuação prevista, equivalente a 6 (seis) pontos**.

A eliminação do candidato em PSS de uma unidade escolar não implica exclusão da inscrição no Banco de Talentos, podendo o candidato participar de outras convocações de seu interesse.