

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

A Direção da **Escola Estadual Professor Carlos Ferreira de Moraes**, localizada no município de Cotia, jurisdicionada à Unidade Regional de Ensino de Carapicuíba, 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.

Dos requisitos para Participação na Entrevista:

- ❖ Entregar currículo com foto (digital)
- ❖ Apresentar comprovante de inscrição no Banco de Talentos
- ❖ Entregar a ficha cadastral devidamente preenchida (disponível ao final do edital)
- ❖ Comparecer portando documento de identificação

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 26/12/2025, 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 Professor Carlos Ferreira de Moraes, através deste edital um total de **1 (uma)** vaga para contratação de Agente de Organização Escolar.

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) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- i) 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. **Vencimentos** - Salário Base: R\$ 1.231,39 + Abono Complementar: R\$ 572,61 + Auxílio Transporte: variação entre R\$ 200,00 e R\$ 245,00 (depende dos dias úteis do mês e frequência do funcionário).

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 SEDUC nº 52/2011, Resolução SEDUC 99/2024 e Resolução SEDUC 142/2025.

Secretaria Escolar e Vida Acadêmica do Aluno

- ❖ Realizar matrícula, transferências, registros de frequência, abandono e histórico escolar;
- ❖ Manter prontuários e fichas cadastrais atualizados;
- ❖ Emitir diplomas, certificados, declarações e documentos escolares;
- ❖ Lançar notas e frequência no SAF;
- ❖ Registrar rendimento escolar no sistema de Cadastro de Alunos;
- ❖ Preparar dados para publicação de concluintes no SED;
- ❖ Atualizar dados relacionados a programas sociais, transporte escolar e necessidades educacionais especiais;
- ❖ Emitir comunicados sobre movimentação escolar.

Sistemas Informatizados da SEDUC

- ❖ SED (Concluintes, Financeiro e SIPAF);
- ❖ SAF (Avaliação e Frequência);
- ❖ Cadastro de Alunos;
- ❖ PAEC/PAPC (Controle de Frequência Funcional);
- ❖ Lançamento de dados acadêmicos;
- ❖ Registros funcionais;
- ❖ Frequência de servidores;
- ❖ Escalas de férias;
- ❖ Reposição de aulas;
- ❖ Atualização cadastral.

Gestão de Servidores da Unidade Escolar

- ❖ Registrar frequência de docentes e servidores;
- ❖ Organizar assentamentos funcionais;
- ❖ Preparar dados para folha de pagamento;
- ❖ Elaborar escala anual de férias;
- ❖ Conferir Boletim Informativo de Férias (BIF);
- ❖ Digitar férias no sistema;
- ❖ Controlar carga horária docente e reposições.

Atendimento ao Público Escolar

- ❖ Atendimento presencial e telefônico à comunidade escolar;
- ❖ Orientação a alunos, pais e servidores;
- ❖ Esclarecimento sobre legislação e escrituração escolar;
- ❖ Controle da movimentação de alunos na entrada e saída;
- ❖ Comunicação de ocorrências à direção.

Organização Administrativa e Patrimonial

- ❖ Organização de arquivos, protocolos e acervo documental;
- ❖ Guarda de livros e documentos oficiais;
- ❖ Controle de materiais, serviços e patrimônio;
- ❖ Apoio à manutenção de equipamentos;
- ❖ Controle de merenda, verbas e recursos financeiros;
- ❖ Apoio à APM (Associação de Pais e Mestres);
- ❖ Prestação de contas.

Produção de Documentos Oficiais

- ❖ Elaboração e tramitação de processos administrativos;
- ❖ Produção de relatórios técnicos;
- ❖ Redação e encaminhamento de ofícios;
- ❖ Acompanhamento de publicações no Diário Oficial;
- ❖ Organização do acervo legal da escola (leis, portarias, resoluções).

Apoio à Gestão Escolar e Projetos da SEDUC

- ❖ Apoiar a direção da escola;
- ❖ Participar da Proposta Pedagógica;
- ❖ Atuar em projetos e programas da Secretaria;
- ❖ Possibilidade de dedicação integral da jornada a projetos institucionais quando autorizado;

- ❖ Apoiar atividades administrativas com uso de tecnologias.

 **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)

- ❖ Quando selecionado pelo Diretor;
- ❖ Apoiar alunos elegíveis da Educação Especial;
- ❖ Seguir diretrizes da SEDUC;
- ❖ Atuar conforme qualificação compatível.

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 **13/02/2026 a 20/02/2026 das 10h00 às 16h00, na Unidade Escolar, com a ficha de inscrição (em anexo), currículo e cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de Endereço e Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio.**

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 a contratação deverá apresentar todos os documentos abaixo:

- a) RG ou CIN;
- b) CPF ou CIN;
- c) Histórico Ensino Médio com Lauda de Conclusão;
- d) Comprovante de Experiência em funções administrativas escolas e/ou de apoio educacional em outras instituições (**caso possua experiência na área**).

VIII – DA ENTREVISTA

Após a entrega do Currículo, no prazo citado no item VI e a conferência da inscrição no Banco de Talentosa pela Direção da Unidade Escolar, já será feita a entrevista com os candidatos (**por ordem de chegada**)

VIX - 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 a Secretaria Estadual da Educação SP, sendo 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, sendo 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 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- d) 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.
- e) 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.

A classificação final será determinada com base na soma de todos os pontos obtidos pelo candidato, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

Em caso de igualdade de pontuação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso), como primeiro critério de desempate, sendo considerada, para esse fim, a data de término do período de inscrições;

- b) mais idoso entre os candidatos, com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- c) maior tempo de experiência profissional na área administrativa em unidade escolar e
- d) encargos de família (maior número de filhos menores de 18 anos), apresentando cópia e original de certidão de nascimento/RG dos dependentes.

A classificação final será publicada por ordem decrescente da nota obtida, em duas listas:
a) lista geral, contendo todos os candidatos aprovados, e

- b) lista especial, destinada aos candidatos com deficiência.

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 neste Processo Seletivo Simplificado não implica exclusão da inscrição no Banco de Talentos, podendo o candidato participar de outras convocações de seu interesse.

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, por meio do Diário Oficial do Estado, todas as publicações referentes aos editais e comunicados.

XI – DOS RECURSOS

Será admitido recurso quanto ao resultado da classificação.

O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação da classificação.

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

Compete ao Diretor Escolar/Diretor de Escola a decisão dos recursos impetrados, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Somente serão aceitos os recursos interpostos protocolados pessoalmente junto a unidade escolar.

A decisão do recurso será dada a conhecer, conforme o caso, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição implica aceitação das condições do edital.

A participação no processo seletivo não gera obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.

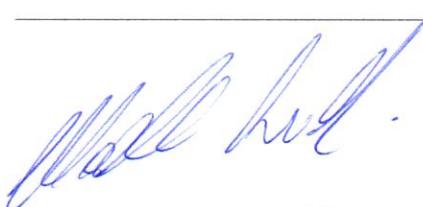
A inscrição confere apenas expectativa de direito, condicionada à classificação e à disponibilidade de vagas.

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.

É vedada a contratação de candidatos que:

- a) possuam grau de parentesco em linha reta ou colateral até o 3º grau com membros da equipe gestora da unidade escolar;
- b) tenham sofrido penalidades, nos últimos 5 (cinco) anos, que impeçam o exercício em função pública, nos termos da legislação vigente.

Cotia, 12 de fevereiro de 2026.



Vladimir Lucki Junior
RG 27.266.043-7
Diretor Escolar