



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO SUL - 2**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

**PROCESSO SELETIVO – GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – GOE**

A Direção da Escola Estadual Renato Braga, Prof., jurisdicionada à Unidade Regional de Ensino Sul 2, torna público o Processo Seletivo para seleção de Gerente de Organização Escolar (GOE), com supervisão e acompanhamento da Equipe da Supervisão desta URE, conforme as condições estabelecidas neste edital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

O presente Processo Seletivo destina-se à designação de profissional para exercer a função de Gerente de Organização Escolar, integrante do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC/SP, para atuação nesta Unidade Escolar, observada a legislação vigente.

A seleção será realizada mediante análise documental e entrevista, de caráter classificatório, não havendo prova escrita, observadas as competências técnicas, administrativas e comportamentais exigidas para o exercício da função.

**II – DAS VAGAS**

A Escola Estadual Renato Braga, Prof. disponibiliza, por meio deste edital, (01) vaga para a função de Gerente de Organização Escolar.

**III – DOS PRÉ-REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO DA FUNÇÃO**

O candidato declara, sob as penas da lei, que atenderá aos seguintes requisitos no momento da contratação:

Atender além dos requisitos da legislação vigente as demandas da Matriz de Competências da função de Gerente de Organização Escolar (GOE), RESOLUÇÃO SEDUC N° 99, DE 27 DE JUNHO DE 2025, destinada aos servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE), nos termos da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011.

**IV – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO**

Os vencimentos da função de Gerente de Organização Escolar serão fixados de acordo com a legislação vigente que dispõe sobre a função, observadas eventuais alterações posteriores.

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



#### **V – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

A Matriz de Competências compreende o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas para o pleno desempenho da função de GOE, estando estruturada nas seguintes dimensões, conforme o artigo 7º da Resolução SE nº 52, de 9 de agosto de 2011, alterada pela Resolução SE nº 11, de 17 de fevereiro de 2017:

I – Gestão Geral: prestar suporte à equipe gestora quanto ao planejamento, coordenação e acompanhamento das ações administrativas da unidade escolar, para assegurar a efetividade institucional no cumprimento das normas legais, prazos e diretrizes educacionais;

II – Integração Escola-Comunidade: colaborar com a promoção e fortalecimento da articulação entre a escola e a comunidade, incentivando o diálogo e a participação democrática dos diferentes atores no processo educativo;

III – Administração de Pessoal: organizar e coordenar a efetivação dos registros funcionais dos servidores da unidade escolar, assegurando o correto fluxo das informações de pessoal, para concessão de direitos e deveres funcionais e o suporte à gestão de pessoas;

IV – Vida Escolar: gerenciar os processos que compõem a trajetória acadêmica dos estudantes (os processos de matrícula, transferência e registros acadêmicos), garantindo a integridade dos registros escolares, o cumprimento das normas educacionais e a fidedignidade das informações encaminhadas aos sistemas oficiais;

V – Organização Escolar: prestar suporte à equipe gestora quanto ao planejamento, implementação e monitoramento dos procedimentos organizacionais da rotina escolar, otimizando o uso dos espaços físicos, do tempo escolar e das informações para assegurar o funcionamento eficiente e articulado da unidade educacional;

VI – Gestão de Recursos: prestar suporte à equipe gestora quanto à administração dos materiais, bens e serviços da unidade escolar, auxiliando os gestores escolares na correta aplicação dos recursos públicos, na organização patrimonial e no apoio logístico às atividades pedagógicas e administrativas.

#### **VI – DA INSCRIÇÃO**

O candidato inscrito no Processo Seletivo deverá realizar sua inscrição nesta Unidade Escolar no período de 01/07/2026 até 08/07/2026, por meio de inscrição presencial.

No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar toda a documentação comprobatória exigida neste edital, devidamente atualizada.



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO SUL - 2**

**VII – DOS DOCUMENTOS**

No momento da entrevista, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos neste edital, para conferência pela Direção Escolar.

**VIII – DA ENTREVISTA**

A entrevista será realizada de forma presencial, em data a ser divulgada, pelo Diretor de Escola/Diretor Escolar, podendo contar com a participação do Supervisor de Ensino/Educacional.

**IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A inscrição implica plena aceitação das normas deste edital, bem como não gera obrigatoriedade de designação.

É vedada a designação de candidato que possua parentesco até o 3º grau com membros da equipe gestora da unidade escolar ou que esteja impedido legalmente de exercer função pública.