



Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Ruy Mesquita Jornalista

## EDITAL

**Nº do Processo:** 015.00476989/2026-06

**Interessado:** Ruy Mesquita Jornalista

**Assunto:** Edital de Processo seletivo para função de gerente de organização escolar/ SETEC/SEINTEC

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO DE GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - GOE

A Direção da **Escola Estadual Jornalista Ruy Mesquita**, jurisdicionada à Unidade Regional de Ensino da Região Norte 1, 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 E.E. Jornalista Ruy Mesquita, disponibiliza, por meio deste edital, (01) vaga para a função de Gerente de Organização Escolar.

#### III. Requisitos para Investidura na Função

O candidato declara, sob as penas da lei, que atenderá, no momento da contratação, aos requisitos previstos na legislação vigente, bem como às demandas constantes na Matriz de Competências da função de Gerente de Organização Escolar (GOE), conforme disposto na RESOLUÇÃO SEDUC nº 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.

- Ter certificação ocupacional obtida mediante aprovação no curso de formação promovido pela UNIFECAP;
- Não ter sido cessado da função por ineficiência nos últimos 12 meses;

- Não ter sofrido penalidades por ilícitos no último ano;
- Elaborar plano de ação anual alinhado ao plano estratégico da escola e da SEDUC.

#### **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:

**A) 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;

**B) 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;

**C) 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;

**D) 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;

**E) 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;

**F) 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 22/06/2026 a 24/06/2026, das 09h00 às 16h, por meio de inscrição presencial. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar toda a documentação comprobatória exigida neste edital, devidamente atualizada.

#### **VII. Da Documentação**

No momento da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos elencados abaixo, para conferência pela Direção Escolar:

- Ficha de inscrição (disponibilizada pela escola)
- Documento original com foto
- Plano de Ação
- Cópia da Publicação em DOE da Certificação Ocupacional obtida mediante aprovação no curso de formação promovido pela UNIFECAAF - (Cópia do DOE)

### VIII. Da Entrevista

A entrevista será realizada de forma presencial, no dia 26/06/2026 , às 10h , na unidade 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 estejam impedidos legalmente de exercer função pública.

São Paulo, de 18 de Junho de 2026 .

Aparecida de Cássia R. da Silva  
**Diretor(a) Escolar**  
**E.E. JORNALISTA RUY MESQUITA**  
**URE – NT1**



Documento assinado eletronicamente por **Aparecida De Cassia Rodrigues Da Silva, Diretor de Escola**, em 18/06/2026, às 21:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0111585792** e o código CRC **0B4BF463**.