

## EDITAL 34/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AOE - AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

**Período de Inscrição: de 19/02/2025 até 26/02/2025 – até 23:59 horas**

**(Horario de Brasilia)**

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, – CE-CTD da Diretoria de Ensino – Região Sorocaba, com fundamento no inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual/1989, no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009, sobre autorização para contratação de Agentes de Organização Escolar em caráter temporário: torna pública a abertura do **Processo Seletivo Simplificado para Contratação de AOE-Agente de Organização Escolar**, a ser realizado em nível de Diretoria de Ensino Região- Sorocaba, em caráter excepcional, para contratação temporária de servidores para exercerem a função de AOE-Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria de Estado da Educação.

A Comissão Especial responsável pela coordenação e andamento do presente Processo Seletivo encontra-se constituída pela Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 09/02/2023, publicada em DOE 10/02/2023.

A contratação será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, improrrogável, podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final.

Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado a serem publicadas, 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.

Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, de acordo com a Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, improrrogável, contado a partir da data da publicação da **Classificação Final** no Diário Oficial do Estado.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

AOE- Agente de Organização Escolar que contou com extinção contratual é vedada nova, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, mediante processo seletivo, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 200 (duzentos) dias do término do contrato. Portanto, para recontração do servidor na rede estadual de ensino mediante novo processo seletivo deverá aguardar o período de “duzentena” –período de 200 dias que os servidores precisam esperar entre o fim de um contrato e a assinatura de outro, nos termos do artigo 6º, da Lei Complementar nº 1.093/2009.

### DOS PRAZOS

Inscrição – de 20/02/25 até 26/02/2025 – 16h pelo link: <https://forms.gle/SyLaaTbEfCkGyIKZ6>

### Previsão

· Provas online – dia 02 /03/25 das 8:00 às 14:00 horas

- **Publicação do Gabarito** – 03/03/2025
- **Resultado** – 04/03/25 após às 12h
- **Período de Recurso** – 05/03/2025 e 06/03/25 até 12h
- **Classificação Pós Recurso** – 07/03/2025 após às 16h
- **Sessão de Escolha de Vagas de AOE** – a ser divulgado

## **I – DOS PRÉ-REQUISITOS**

- O candidato, sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas: ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal/88;
- ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos completos; estar quite com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- ter concluído Ensino Médio na data da inscrição;
- não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- ter sido aprovado no processo seletivo;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será realizada por ocasião da celebração do contrato.
- A não apresentação dos documentos ou não comprovação da respectiva autenticidade, conforme solicitado, impossibilitará o exercício do candidato.
- Será comprovada a idade do candidato com a apresentação da certidão de nascimento ou documento equivalente; as demais situações indicadas no item I, 5, II e III deste edital serão comprovados por autodeclaração.
- A contratação será para realização de trabalho presencial nas unidades de ensino, vedada a inserção em regime de teletrabalho, nos termos da Resolução SEDUC 59/2021.- A contratação ocorrerá pelo prazo máximo de 12 meses podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final, a critério da Administração pelo fim do Estado de Calamidade Pública que dispõe o Decreto n.64.879/2020.
- Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, de acordo com a Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.
- Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado a serem publicadas, ficarão reservadas 5%, 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 – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO**

Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 1.172,75 + piso salarial reajuste Complementar R\$ 377,25.

A jornada de trabalho a que ficarão sujeitos os contratados caracterizam-se pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais.

A jornada de trabalho será presencial vedada sua realização em regime de teletrabalho. O Processo Seletivo Regional não gera, para a Diretoria de Ensino Região - Sorocaba, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

A participação do candidato prevê apenas, a expectativa de direito à preferência na contratação, de acordo com a classificação obtida e as vagas disponíveis.

Esta Diretoria de Ensino reserva-se ao direito de proceder às contratações dos candidatos, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

#### – DAS CONDIÇÕES PARA EXERCER A FUNÇÃO

1. As atribuições do Agente de Organização Escolar estão previstas no artigo 3º da Resolução SE 52, de 9-8-2011 e englobam o desenvolvimento de atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e a comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar.

Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:

- ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar; ter concluído Ensino Médio na data da inscrição;
- ter sido aprovado no processo seletivo;
- Conhecer as exigências contidas neste edital e estar de acordo com elas.

2. A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.

#### III – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

A Inscrição será realizada pelo link: <https://forms.gle/SyLaaTbEfCkGyiKZ6>

Estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.

A efetivação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, dentro do prazo estipulado.

Além dos dados pessoais, o candidato deverá fornecer, **obrigatoriamente**, e-mail pessoal a ser utilizado para recebimento de informações e fica comprometido a leitura periódica.

No ato da inscrição, o candidato declara que comprovará, na data da assinatura do contrato, o preenchimento dos requisitos e condições para o exercício da função, previstos no Capítulo II deste Edital.

As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, principalmente a grafia correta do e-mail cadastrado.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nestas Instruções Especiais, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **IV– DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/13 e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02, nos termos do Capítulo VIII do artigo 37 da Constituição Federal/88 e da Lei Federal nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portador seja compatível com as atribuições da função de Agente de Organização Escolar.

Em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e no artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/02, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, no prazo de validade do Processo Seletivo. Para fins deste processo seletivo, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá entregar, no momento da inscrição / durante o período de inscrições, laudo médico (original ou fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

No laudo médico de que trata este item, deverá constar, também, que a deficiência do candidato é compatível com as atribuições da função-atividade de Agente de Serviços Escolares.

4.2 No laudo médico de que trata este item deverão constar:

- A. Assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- B. Nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
- C. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
- D. O laudo médico não será devolvido.
- E. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo, não será considerado com deficiência.

#### **V- DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS**

Somente poderão ser admitidos os estrangeiros que preencham os requisitos para naturalização, e os estrangeiros de nacionalidade portuguesa, com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade.

Para inscrição no processo seletivo, será exigido dos candidatos estrangeiros o documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).

Concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do Estatuto de Igualdade, para assumir o exercício da função, deverá o candidato apresentar o documento de identidade, de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

O estrangeiro que:

Se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (artigo 12, II, “a”, da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;

Se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (artigo 12, II, “b”, da

Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira, mediante a apresentação de cópia do requerimento de naturalização junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;

Tem nacionalidade portuguesa, deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram.

## **VI - DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS**

- O candidato preto, pardo ou indígena deverá indicar, no momento da inscrição, se fará uso do sistema de pontuação diferenciada, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15/01/2015, do Decreto nº 63.979, de 19/12/2018 e das Instruções CPPNI nº 1, de 18/05/2019 e nº 2, de 10/08/2019.
- Para realizar a inscrição, o candidato que se declarar preto, pardo ou indígena e que optar por utilizar o sistema de pontuação diferenciada, deverá efetuar os procedimentos gerais estabelecidos neste Edital, assim como observar e cumprir os procedimentos descritos neste Capítulo.
- Os candidatos que fizerem jus ao sistema de pontuação diferenciada serão beneficiados mediante acréscimo na pontuação final, conforme fatores de equiparação especificados no Decreto nº 63.979, de 19/12/2018.
- Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato – no ato de inscrição deste Processo Seletivo e CUMULATIVAMENTE – deverá:
  - declarar-se preto, pardo ou indígena (autodeclaração);
  - declarar, sob as penas da lei, que não foi eliminado de qualquer concurso público ou processo seletivo realizados no âmbito do Estado de São Paulo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência de falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;
  - manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada;
  - o candidato que optar pela utilização da pontuação diferenciada deverá, cumulativamente ao preenchimento da ficha de inscrição, preencher e enviar autodeclaração nos termos do Anexo III deste Edital.
  - entregar na Escola e no ato da Inscrição, deste Processo Seletivo: especificamente para o candidato que se declarou preto/pardo: documento de identidade oficial próprio, que contenha sua foto, bem como documento idôneo, com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada, a qual será utilizada somente no caso de subsistir dúvidas quanto à auto declaração do candidato e exista necessidade de comprovação de ascendência.
  - especificamente para o candidato que se declarou índio: Registro Administrativo de Nascimento do Índio – RANI próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio –RANI de um de seus genitores ou autodeclaração.
  - a autodeclaração mencionada, deverá ser datada e assinada pelo candidato interessado, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente;
  - não serão considerados válidos documentos enviados por via postal, fac-símile, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação da(s) prova(s), mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.
  - É permitido ao candidato preto, pardo ou indígena manifestar que NÃO deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada. Para tanto terá seus direitos exauridos quanto à sua utilização,

submetendo-se às regras gerais estabelecidas neste Edital, não podendo interpor recurso em razão desta opção, seja qual for o motivo alegado.

- após o término do período de inscrições, a relação com os nomes de todos os candidatos que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo (<https://www.doe.sp.gov.br/>) e no site da Diretoria de Ensino – Região Sorocaba <https://desorocaba.educacao.sp.gov.br/> ;

- contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso.

- o resultado do recurso contra o indeferimento de solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas estará disponível nos sites da Imprensa Oficial (<https://www.doe.sp.gov.br/>) e da Diretoria de Ensino- Região Sorocaba <https://desorocaba.educacao.sp.gov.br/> .

- Os candidatos que optarem por utilizar o sistema de pontuação diferenciada participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário de início e local de aplicação das provas.

- A veracidade da autodeclaração será objeto de verificação por parte da Comissão de Heteroidentificação, a ser constituída na Diretoria de Ensino;

- para aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos, pardos e indígenas será verificada a fenotípia (aparência), que se dará por meio de procedimento de verificação presencial, na seguinte conformidade:

- os candidatos autodeclarados pretos ou pardos, que optaram por participar deste certame pelo sistema de pontuação diferenciada, serão convocados para procedimento de ratificação da auto declaração firmada, por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (<https://www.doe.sp.gov.br/>), após o resultado da prova objetiva ou após o resultado da prova de títulos, se for o caso;

- somente os candidatos habilitados neste Processo Seletivo e que foram beneficiados pelo sistema de pontuação diferenciada serão convocados para o procedimento de verificação;

- os candidatos convocados para o procedimento de verificação deverão chegar ao local constante do referido edital de convocação, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitido o ingresso de candidatos, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões;

- somente será admitido para a realização do procedimento de verificação o candidato que estiver munido do original de um dos seguintes documentos oficiais, vigentes e com foto, de forma a permitir com clareza a sua identificação:

- Cédula de Identidade – RG ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE (quando for o caso),

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS,

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH,

- Passaporte.

- Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos diferentes dos aqui elencados;

## VII– PROVA( online)



A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, é composta de 40 questões objetivas, de acordo com o Conteúdo Programático constante deste Edital.

- Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- Não serão computadas questões não respondidas, assim como questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).
- Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste edital:
  - não comparecer à prova( não realizar login no horário estabelecido), seja qual for o motivo alegado;
  - ausentar-se da prova(permanecer offline)
  - Não será validada a prova cujo candidato não realizou inscrição prévia.
  - lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

### VIII- DA AVALIAÇÃO DA PROVA

A prova será avaliada na escala de 0 a 40 pontos, valendo 01 ponto cada questão.

Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos. O gabarito e o resultado da prova serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo (<https://www.doe.sp.gov.br/>) e no site da Diretoria de Ensino Região-Sorocaba <https://desorocaba.educacao.sp.gov.br/>.

A prova constará de 10 questões para cada disciplina constantes neste processo seletivo, ou seja: Português; Matemática; Noções de Informática; Conhecimentos Específicos.

### IX -DOS RECURSOS

Será admitido recurso quanto: às questões da prova e gabarito; ao resultado da prova ao resultado quanto à decisão que venha a indeferir a solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas.

O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir de data subsequente da publicação do resultado, do respectivo evento.

A interposição do recurso ocorrerá por meio do site da Diretoria de Ensino- Região Sorocaba <https://desorocaba.educacao.sp.gov.br/> (e-mail divulgado), e será o único meio válido e aceito para a interposição de recursos.

Admitir-se-á um único recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado. Compete à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Contratação a decisão dos recursos impetrados, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Não serão aceitos os recursos interpostos por redes sociais , que tenham sido protocolados pessoalmente ou por qualquer outro meio, além das formas previstas neste Capítulo.

A decisão do recurso será dada a conhecer, conforme o caso, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (<https://www.doe.sp.gov.br/>) e site da Diretoria de Ensino Região – Sorocaba <https://desorocaba.educacao.sp.gov.br/>

### X – DO DESEMPATE

Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

Maior nota nas questões da disciplina: Português; Maior nota nas questões da disciplina: Matemática; Maior nota nas questões da disciplina: Noções de Informática; Maior nota nas questões da disciplina: Conhecimentos Específicos;

Maiores encargos de família (número de filhos menores de 18 anos) – para critério de desempate (cópia e original de certidão de nascimento/RG dos dependentes);

Mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 anos.

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado publicará no Diário Oficial do Estado e divulgará no site da Diretoria de Ensino – Região Sorocaba:

- a 1ª classificação (Lista Geral e Especial), dos candidatos aprovados;
- a relação, pelo número de RG, dos candidatos não aprovados no Processo Seletivo;
- a Classificação Final, em nível de município/Diretoria de Ensino, por ordem decrescente da nota final obtida, em duas listas, sendo uma Geral (todos os candidatos aprovados) e uma Especial (candidatos com deficiência).

## XI– DA CLASSIFICAÇÃO

- A nota final do candidato será igual à soma do total de pontos obtidos na prova.

- Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

- Haverá duas listas de classificação: uma geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra especial, apenas para os candidatos com deficiência.

## XII– DA HOMOLOGAÇÃO

1. A homologação do processo seletivo se dará a partir da publicação da Lista de Classificação Final, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

- O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, contado a partir da data da publicação da **Classificação Final**, no Diário Oficial do Estado.

## XIII – DA ESCOLHA DE VAGAS

Os candidatos classificados serão aproveitados em vagas existentes nas unidades escolares vinculadas a esta Diretoria de Ensino, ou em vagas que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo e serão convocados nominalmente, pela Comissão Especial de Contratação por

Tempo Determinado – CE – CTD, através de publicação em Diário Oficial do Estado, para procederem a escolha de vagas, obedecida, rigorosamente, a ordem da classificação por município.

A relação de vagas, os dias, horário e local da realização da sessão de escolha de vagas serão publicados no Diário Oficial do Estado e divulgado no site da Diretoria de Ensino de Sorocaba com antecedência de, no mínimo, 5 dias da data da escolha de vagas.

O número de vagas a ser oferecido aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% de vagas existentes, por município.



A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no processo seletivo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº932, de 08/11/2002, se dará da seguinte forma: na 5ª vaga, 30ª vaga, 50ª vaga e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 escolhas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

Os candidatos com deficiência aprovados terão respeitada sua ordem de classificação na lista geral, se esta for mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no item “3”.

Na falta de candidatos com deficiência habilitados, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua aprovação no processo seletivo quando deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação ou desistir da escolha, seja qual for o motivo alegado.

Excepcionalmente, a critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, por Município, poderá novamente ser convocado, o candidato aprovado que não comparecer à sessão de escolha de vaga e, também, aquele que, tendo escolhido vaga, não tenha assinado contrato para o exercício da função.

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, as publicações de todos os Editais e Comunicados, os quais também serão divulgados no site da Diretoria de Ensino – Região Sorocaba.

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.

O prazo máximo de contratação é de 12 meses, podendo, ainda, o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação.

O contrato será extinto, após o fim do prazo de vigência ou antes de seu término, nos termos fixados pelo artigo 8º da Lei Complementar nº. 1093/2009.

Conforme estabelecido no artigo 6º da Lei Complementar Nº 1.093/2009, é vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa antes de decorridos 200 dias do término do contrato.

#### **ANEXO I**

##### **ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES**

##### **(DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO SE 52, de 09 de Agosto de 2011)**

- I desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

II – do Agente de Serviços Escolares: executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, bem como ao controle e preparo da merenda escolar.

Parágrafo único - Caberá aos integrantes das classes em extinção do Quadro de Apoio Escolar o exercício das seguintes atribuições:

1 – ao Secretário de Escola: desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar;

2 – ao Assistente de Administração Escolar: desenvolver atividades de apoio técnico administrativo, de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 3º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso I do artigo 2º, o Agente de Organização Escolar deverá:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;

V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

IX - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;

XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Artigo 4º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso II do artigo 2º, o Agente de Serviços Escolares deverá:

I - executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;

II – executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar;

III – auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;

IV – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**1. DISCIPLINA: Português** Interpretação de textos, Sinônimos e Antônimos,

Sentido próprio e figurado das palavras, Ortografia Oficial,

Acentuação Gráfica, Crase, Pontuação,

Substantivo e Adjetivo: flexão de gênero, número e grau, Emprego de Verbos: regulares, irregulares e auxiliares, Concordância: nominal e verbal,

Regência: nominal e verbal, Conjugação de verbos,

Pronomes: uso e colocação - pronomes de tratamento.

**2- DISCIPLINA: Matemática aplicada ao cotidiano** Operação com números inteiros, fracionários e decimais, Sistema de numeração decimal,

Equações de 1º e 2º graus, Regra de três simples, Razão e proporção, Porcentagem,

Juros simples, Noções de estatística,

Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa, Raciocínio Lógico,

Resolução de situações: problema.

**3. DISCIPLINA: Noções de Informática**

Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos,

Conhecimentos de aplicativos: processadores de textos (Word), planilhas (Excel), Navegação Internet: pesquisa *WEB*, *sites* Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens

**4. DISCIPLINA: Conhecimentos Específicos**

Constituição do Estado de São Paulo - Título I - Dos Fundamentos do Estado - Artigos 1º, 2º, 3º e 4º - Título II - Da Organização e Poderes - Capítulo I Disposições Preliminares - Artigos 5º, 6º, 7º e 8º. Capítulo III - Do Poder Executivo - Seção I - Artigos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. – Seção II – Artigo 47 – Seção III – Artigo 48, 49, 50 - Seção IV - Artigos 51, 52 e 53 - Título III – Da Organização do Estado - Capítulo I - Da Administração Pública – Seção I – Artigos 111, 112, 113, 114 e 115 - Caput e Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII, XIX, XXIV, XXVI, XXVII- Capítulo II - Dos Servidores Públicos do Estado Seção I – Dos Servidores Públicos Civis - Artigo 124 - Caput, Artigos 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 - Título VII - Capítulo III – Seção I Da Educação – Artigos 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 e 258. Capítulo VII – Da Proteção Especial – Seção I – Da Família da Criança, do Adolescente, do Idoso e dos Portadores de Deficiência – Artigos 277, 278, 279, 280, 281 – Título VIII – Disposições Constitucionais Gerais – Artigo 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291;

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado - Lei Nº 10.261, de 28-10-68;

Lei Complementar nº 1144/2011 - Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação. Ética e sociedade SÃO PAULO (Estado).

Constituição Estadual. (Título III - Capítulo I e II; Título VIII). Postura e ética profissional CORTELLA, Mario Sérgio. Qual é a tua Obra? Inquietações Propositivas sobre Gestão, Liderança e Ética. Petrópolis/RJ: Vozes, 2011. Ética na administração pública a) SÃO PAULO (Estado).

Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11. Procedimentos éticos a serem observados em ambientes públicos SÃO PAULO (Estado).

Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11. Desvios de conduta SÃO PAULO (Estado).

Lei nº 10.261, de 28-10-68. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. (Artigos 239 e seguintes, com as alterações da Lei Complementar nº 942, de 6-6-03). Eficácia no Atendimento

presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDAP, 2011.

Resoluções de problemas que envolvam situações cotidianas em um estabelecimento de ensino.

### Anexo III - VERIFICAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- Para a verificação de heteroidentificação é informado que:
- durante o processo de verificação o candidato deverá responder às perguntas (se for o caso) que forem feitas pela Comissão de Heteroidentificação;
- o procedimento de verificação será filmado e/ou fotografado para fins de registro da avaliação e será de uso exclusivo da Comissão de Heteroidentificação;
- não haverá segunda chamada para a realização do procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração.
- após realização do procedimento de verificação de que tratam os itens “7” até “7.1.7” deste Capítulo, caso ainda subsistam dúvidas para a Comissão de Heteroidentificação, quanto a autodeclaração do candidato, será então considerado o critério da ascendência;
- para comprovação da ascendência de que trata o item “7.2” deste Capítulo será exigido, do candidato, documento idôneo, com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada;
- o candidato deverá, no momento da inscrição, enviar o documento de que trata o item “7.2.1” deste Capítulo, nos termos do que dispõem os itens 4 até 4.5. deste Capítulo.
- A aferição da veracidade da autodeclaração do candidato indígena será feita por meio do Registro Administrativo de Nascimento do Índio – RANI próprio, conforme alínea “b”, do subitem “4.4” deste Capítulo entregue no momento da inscrição, ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio – RANI de um de seus genitores ou auto declaração.

As decisões relativas à aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos, pardos e indígenas constarão de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo <https://www.doe.sp.gov.br/>.

Nessa mesma oportunidade e mesmo edital serão divulgados/fixados o prazo e a forma para interposição de pedido de reconsideração relativo ao resultado de solicitação de participação como PPI;

- o candidato que não comparecer ao procedimento de verificação presencial ou aquele que não apresentar um dos documentos elencados no item “7.1.4”, deste Edital, ou aquele que não entregar o documento mencionado nos itens “7.2.1” e “7.2.1.1”, deste Edital, ou o que deixar de cumprir qualquer uma das exigências relativas ao processo de heteroidentificação será eliminado deste Processo Seletivo.
- Constatada a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado deste certame, conforme previsto no artigo 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;
- compete à Comissão de Heteroidentificação decidir, em juízo de retratação, com o auxílio da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

- Em caso do candidato já ter sido nomeado ou admitido, sujeitar-se-á à anulação do respectivo ato mediante procedimento de invalidação, na forma dos artigos 58 e seguintes da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.
- A fórmula de cálculo da pontuação diferenciada a ser atribuída a pretos, pardos e indígenas é a seguinte:  $PD = (MCA - MCPPI) / MCPPI$  Onde: PD é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas, em cada fase do concurso público, de todos os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em participar da pontuação diferenciada. MCA é a pontuação média da concorrência ampla entre todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. Entende-se por “ampla concorrência” todos os candidatos que pontuaram e que não se declararam como pretos, pardos ou indígenas e aqueles que, tendo se declarado pretos, pardos ou indígenas, optaram por não participar da pontuação diferenciada. MCPPI é a pontuação média da concorrência PPI, entre todos os candidatos que pontuaram e que foram habilitados antes da aplicação da pontuação diferenciada.
- A fórmula para aplicação da pontuação diferenciada às notas de pretos, pardos e indígenas é a seguinte:  $NFCPPI = (1+PD)*NSCPPI$  Onde: NFCPPI é a nota final na fase do concurso público, após a aplicação da pontuação diferenciada e que gerará a classificação do candidato na etapa do concurso público. Ao término da fase de concurso público, a nota final passa a ser considerada a nota simples do candidato. NSCPPI é a nota simples do candidato beneficiário, sobre a qual será aplicada a pontuação diferenciada.
- A eliminação dos candidatos que não obtiveram o desempenho mínimo estipulado neste Edital ocorrerá após a aplicação da pontuação diferenciada (PD) sobre a nota simples do candidato beneficiário do sistema diferenciado de que trata este Capítulo.
- Os cálculos já efetuados referentes à pontuação diferenciada, relativos ao desempenho médio dos candidatos, não serão refeitos ou alterados em virtude de exclusão de candidatos por falsidade na autodeclaração.
- A pontuação diferenciada também não será aplicada quando, na fórmula de cálculo da pontuação diferenciada (PD), a MCPPI (pontuação média da concorrência PPI) for maior ou igual que a MCA (pontuação média da concorrência ampla).
- Ao candidato preto, pardo ou indígena, que seja pessoa com deficiência é assegurado o direito de manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada, de que trata este Capítulo, cumulativamente com as prerrogativas que lhe são asseguradas pela Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, que dispõe “*sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência e dá providências correlatas*”.

#### **ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO PPI**

#### **AUTODECLARAÇÃO PARA FAZER JUS AO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS DE QUE TRATA O CAPÍTULO VIII DESTE EDITAL**



### AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGn° \_\_\_\_\_, do CPFn° \_\_\_\_\_, DECLARO – sob pena das sanções cabíveis – especificamente para fins de obtenção de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas de que trata o Decreto nº 63.979, de 19/12/2018, que *“Institui e disciplina sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas em concursos públicos destinados à investidura em cargos e empregos no âmbito do serviço público paulista, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015, e dá providências correlatas”*, unicamente no que se refere ao Processo Seletivo Simplificado para a função de Agente de Organização Escolar que:

1. –sou preto, pardo ou indígena;
2. –não fui eliminado(a) de qualquer concurso público ou processo seletivo realizados no âmbito do Estado de São Paulo, nem tive anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência de falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;
3. –manifesto interesse em utilizar a pontuação diferenciada;

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta autodeclaração, estarei sujeito(a) às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo, em qualquer fase, e de anulação de minha contratação, após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
assinatura do(a) candidato(a)

#### OBS.:

É permitido ao candidato preto, pardo ou indígena manifestar que NÃO deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada. Para tanto terá seus direitos exauridos quanto à sua utilização, submetendo-se às regras gerais estabelecidas neste Edital, não podendo interpor recurso em razão desta opção, seja qual for o motivo alegado  
(neste caso, **não assine esta autodeclaração**)

#### OBS.:

Para fazer jus ao sistema de pontuação diferenciada, enviar – no período destinado às inscrições – via internet, no site <https://desorocaba.educacao.sp.gov.br/>, em link específico deste Processo Seletivo, por sistema no upload, esta autodeclaração devidamente assinada, além dos demais documentos elencados no Edital de Abertura de Inscrições deste Processo Seletivo.

As disposições deste Edital estarão sujeitas a adequações que respeitem quaisquer alterações de dispositivos legais supervenientes.

Sorocaba 19 de fevereiro de 2025.

**Rossenilda Gomes Farias**  
Dirigente Regional de Ensino