

Apostila SME Osasco SP 2025 PDF Download e Impressa Oficial de Escola.
Concurso SME Osasco SP 2025 da Prefeitura Municipal de Osasco, São Paulo.

Apostila Concurso SME Osasco SP 2025 PDF e Impressa

Apostila PDF Download e Impressa

Inclui Questões Gabaritadas!

Concurso SME Osasco SP 2025

Cargo: Oficial de Escola

Vagas: 50 vagas

Salário: R\$ 2.039,47

Nível: médio

Conteúdo da Apostila:

Língua Portuguesa

Matemática

Conhecimentos Específicos

[Apostila SME Osasco SP 2025 PDF Download e Impressa Oficial de Escola](#)

[Clicando Aqui!](#)

Detalhes do Concurso

Detalhes do Concurso SME Osasco SP 2025 da Prefeitura Municipal de Osasco,
São Paulo

Vagas: 50 vagas de Oficial de Escola

Salário: De R\$ 2.039,47

Inscrições: De 11/09/2025 a 16/10/2025

Taxa de Inscrição: De R\$ 67,90

Data da Prova: 14/12/2025

Organizadora: [Vunesp](#) (link direto da página do Concurso SME Osasco SP 2025)

Requisitos do Cargo: Basta ter ensino médio completo.

Atribuições do Cargo Oficial de Escola Concurso SME Osasco SP 2025:

Participar dos projetos pedagógicos desenvolvidos na unidade educacional; participar das ações dos colegiados e das formações; responder, perante a gestão escolar, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria; organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal; elaborar, juntamente com a equipe de gestão escolar, certificados, fichas escolares, quadro de notas e menções, históricos, declarações e demais documentações pertinentes à vida escolar do educando, dentro da legislação e com a ciência da direção da unidade escolar; encaminhar ao diretor, em tempo hábil, documentos que devam ser visados ou assinados; dialogar com os gestores sobre assuntos que digam respeito ao andamento de seus serviços, sobretudo aqueles que estejam dificultando o desempenho de suas obrigações, bem como sugerir a aplicação de métodos que visem à melhora e ao aperfeiçoamento dos mesmos; atender os gestores, o corpo docente, alunos e funcionários, bem como a terceiros, prestando-lhes informações e esclarecimentos solicitados; tomar providências necessárias para manter atualizados os serviços pertinentes à secretaria; cumprir as determinações dos gestores, pertinentes ao seu cargo; supervisionar o processo de verificação de frequência dos alunos matriculados, mantendo em ordem os devidos assentamentos; manter

atualizados os dados e informações da vida escolar dos alunos e dos docentes e funcionários no sistema de gerenciamento de informações do âmbito municipal, estadual e federal (GED/GEDAE/MEC); manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção dos educandos, de reuniões administrativas, de visitas de supervisores educacionais e de autoridades da administração de ensino; manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais, receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e documentos que tramitam na unidade, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; manter o registro de matérias permanentes recebidos pela unidade e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; colaborar nos eventos de datas festivas criados pela unidade escolar, inclusive aos finais de semana quando convocado.

[Adquira a Apostila Concurso SME Osasco SP 2025 PDF Download e Impressa Oficial de Escola Clicando Aqui!](#)

[Baixe a postagem completa download pdf aqui!](#)