



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA



Boletim semanal DERA Nº 37, 16 de Janeiro de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
2. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE.....	3
2.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	3
2.1.1. COMUNICADO DA SED	3
2.1.2. FECHAMENTO DO DESLOCAMENTO 2015	3
2.1.3. SED CONSELHO FINAL – QUINTO CONCEITO.....	4
3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	4
3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	4
3.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	5
3.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	5
3.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	8
3.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	10
3.3.2. POSSE E EXERCÍCIO	10
3.3.3. LICENÇA PRÊMIO	10
3.3.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	11
3.3.5. LICENÇA PRÊMIO	11
3.3.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”)	11
3.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	11
3.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	12
3.3.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP	12
3.3.10. CARTEIRINHA FUNCIONAL.....	12
3.3.11. CRONOGRAMA DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2015.....	13

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedido pela escola.



GOVERNO DE ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

EE.

Endereço:

Município:

2. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE

2.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

2.1.1. COMUNICADO DA SED

1. Já está disponível para digitação da matriz, salas de recurso (DA,DV, DI, DF e TGD), educação especial exclusiva CRPE (DI e TGD).
2. Favor aguardar liberação de Apoio Pedagógico Especializado Itinerante para digitação.
3. As alterações realizadas no fechamento, quinto conceito, não estão sendo salvas. O erro já foi identificado e será ajustado em breve.
4. O sistema ainda está sendo ajustado para digitação das matrizes do Centro de Línguas e UIP.
5. Em breve estará disponível CEEJA e VENCE para digitação das matrizes.

2.1.2. FECHAMENTO DO DESLOCAMENTO 2015

Lembramos que as inscrições por Deslocamento encerram-se ontem (15/01/2015) e que os interessados que procurarem as escolas nos próximos dias devem

ser instruídos a retornar após o início das aulas para efetuar sua inscrição por transferência ou intenção de transferência.

Informamos também, que a **troca de alunos nas classes** continua aberta para que estas sejam organizadas de forma que não haja prejuízos na atribuição de classes/aulas.

Favor entrar em contato, imediatamente, com suas escolas e providenciar matrícula no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, em todas as séries/anos do Ensino Fundamental e Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA.

Sugerimos que as Diretorias de Ensino façam, também, o acompanhamento via Sistema de Cadastro de Alunos das inscrições e das matrículas ainda não efetuadas – opções 2.7.3 e 2.7.4.

2.1.3. SED CONSELHO FINAL – QUINTO CONCEITO

1. Para o conselho final (quinto conceito) abrir, é necessário que tenha sido salvo os conselhos anteriores. Não há necessidade de salvar novamente, caso esse procedimento já tenha sido realizado.

2. A nota apresentada pelo sistema no quinto conceito e a soma aritmética das notas referentes aos 4 bimestres, porém podem ser alteradas pelo GOE.

3. Lembramos que, devido as notas do primeiro bimestre terem sido migradas do SAF, em alguns casos haverá a necessidade de salvar o conselho do primeiro bimestre, para que o quinto conceito seja habilitado.

4. Devido as inconsistências do sistema, o prazo para a digitação do fechamento de 2014, será prorrogado até 20/01/2015.

5. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a Central de Matrículas ou pelo email: dearanrm@educacao.sp.gov.br. Lembramos que, em caso de erros no sistema o print da tela deverá ser anexado ao email.

3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que o atendimento do Centro de Recursos Humanos e do Núcleo de Administração de Pessoal, para situações atípicas, ou seja, não rotineiras, serão feitos pelo telefone do Plantão: (16) 3301-1098. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

Também esclarecemos que a partir do dia 28/05/2014 toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.

Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratado diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os emails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na DSD/14 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

3.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

- *Jéssica* – email: jessicatramonte.crh@gmail.com

Rol de atividades: Digitação de posse (JGCO) e da inscrição dos ingressantes no JATI.

Estágio Probatório – QAE, QSE.

Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM.

- *Silvia* – email: deracrhsilvia@hotmail.com

Rol de atividades: Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Homologação Evolução Funcional

3.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

- *Rosimeire* – email: dearanap@see.sp.gov.br

- *Cidinha* – email: mariahebling@hotmail.com

Rol de atividades: Certidão de tempo de serviço

- *Ana* – email: analuizgorla@hotmail.com

Rol de atividades: Afastamentos: pós-graduação, Olimpíadas Escola (CEL).

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

Digitações no PAEF de gratificação de representação do Diretor de Escola e Art.

133 para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Prorrogação de posse e de exercício.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Designações e cessações de Vice Diretor de escola.

Concessão de licenças: compulsória ou profilática, gestante (efetiva ou ACT), paternidade, adoção.

Auxílio doença e licença maternidade – categoria “O”

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – email: lauda.atodecisorio@gmail.com

Rol de atividades: Evolução Funcional via acadêmica e não acadêmica.

Incorporação – Art. 133 CE/89.

Salário Família.

Publicação de Atos Decisórios.

- *Leide* – email: leide.nap@hotmail.com

Rol de atividades: ATS

Sexta-parte.

Sexta-parte (DNG).

Licença sem vencimentos - Art. 202 da Lei 10.261/68.

Procedimentos de contagem de tempo.

Revisão de vida funcional.

Inclusão de tempos diversos.

Programação no Sistema PRODESP.

Concessão e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – email: maristela.nap@hotmail.com

Rol de atividades: Aposentadorias.

Cálculo de proventos.

Retificações de aposentadorias: em virtude de invalidação de ato administrativo ou em virtude de implantação de vantagens.

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

Digitação da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV).

Designações e cessações das escolas de tempo integral.

Concessões de GDPI.

- *Penha* – email: deranappc@gmail.com

Rol de atividades: Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio. Conferência, autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

Publicação de Gozo - recebimento do PULP, conferência da autorização e portaria (GDAE/PRODESP), digitação da lauda para publicação no D.O.E., encaminhamento para a unidade escolar.

Pecúnia - recebimento do PULP, conferência do requerimento e declaração (GDAE/PRODESP), encaminhamento para DSD/14.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

3.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Email para contato (para todas): dearanfp@see.sp.gov.br

- *Elaine* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

Digitação de formulários 05 e 04 (CAF D.E)

Digitação de formulário 13 (meses atrasados e gratificação de representação).

Exclusão de aulas eventuais.

Homologação de férias de diretor de escola.

Interrupção de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.

Exercício de ingressante PEB/Servidor

Perícia Médica.

Recadastramento e Validação.

- *Yoshie* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão em jornada.

Formulário 26.

Férias.

Bonificação por resultados.

Artigo 22 – substituição docente.

Carga horária de readaptado.

Substituição eventual administrativa e do QM.

Aulas eventuais.

Carga horária de docente.

Promoção QM.

Quadro curricular.

Recadastramento e validação.

Senha Portal E-Folha.

Senha DPME.

13º salário.

Auxílio transporte/ adicional transporte.

- *Marilisa* – Rol de atividades: Contagem de tempo para liquidação/aposentadoria.

Coleta de tempo GDAE.

Cartão Alimentação.

Inclusão no sistema de ingressante.

Atendimentos pessoais.

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades: Alteração de RG.

Contratos e extinções contratuais - categoria “O” (doc., AOE, ASE).

Contratos e dispensas de eventual.

Formulário 2.

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF.

Senhas Prodesp (exclusão, liberação).

Recadastramento e validação.

Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema.

- *Marina* – email: marinamorgadonap@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: deranap.ariane@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Penha* – email: deranappc@gmail.com

Rol de atividades: Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio. Conferência, autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

Publicação de Gozo - recebimento do PULP, conferência da autorização e portaria (GDAE/PRODESP), digitação da lauda para publicação no D.O.E., encaminhamento para a unidade escolar.

Pecúnia - recebimento do PULP, conferência do requerimento e declaração (GDAE/PRODESP), encaminhamento para DSD/14.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

3.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar sobre Recadastramento Anual dos funcionários, houve um aumento significativo dos servidores que não se recadastraram no mês de junho, dessa maneira:

Avisem seus funcionários/servidores para efetuarem o recadastramento no mês de seu aniversário, para evitarem a desagradável falta de pagamento.

O funcionário que deixar de fazer o recadastramento no mês de aniversário deverá vir acompanhado do gerente de organização escolar ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

3.3.2. POSSE E EXERCÍCIO

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que no dia 14/10/2014 aconteceu a escolha de vagas do Concurso Público de Agente de Organização Escolar.

Atentar-se para os próximos passos desse Concurso: publicação da nomeação e da perícia médica no Diário Oficial.

ATENÇÃO: Somente após a publicação do “apto” no Diário Oficial é que o candidato estará habilitado a tomar posse e entrar em exercício, respeitando os prazos legais.

3.3.3. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior a data do requerimento:

Artigo 1º - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

I - assiduidade: a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas.

3.3.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de ABRIL/2015, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês de Outubro para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 30/12/2014.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

3.3.5. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

3.3.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria “O”):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

3.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências,

impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

3.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G N°03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à DSD/14 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

3.3.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie e Penha
- (16) 3301-1067 – Elaine e Ariane
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz e Lisa

3.3.10. CARTEIRINHA FUNCIONAL

Atenção Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Pedimos, por gentileza, que recolham as Carteirinhas Funcionais dos professores categoria “O” cujos contratos extinguem-se nesse mês de dezembro.

ATENÇÃO: a validade da carteirinha funcional do docente Categoria “O” é igual a vigência do contrato, ou seja, o seu vencimento é no último dia do contrato.

3.3.11. CRONOGRAMA DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2015

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2015			
PROCESSO INICIAL			
ETAPA I HABILITADOS (PORTADORES DE LICENCIATURA PLENA)			
21-01-2015 (quarta-feira)	Unidade Escolar (manhã) 8h	Titulares de cargo	a) Constituição de Jornada; b) Composição de Jornada; c) Ampliação de Jornada; d) Carga Suplementar de Trabalho Docente.
ENTREGA DAS PLANILHAS DE SALDO DE AULAS ÀS 12H NO EEBA. AS PLANILHAS DE SAL DO DE AULAS DEVERÃO SER ENTREGUES NOS ENVELOPES COM A IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA. As escolas deverão enviar o modelo DRHU dos titulares de cargo que constituíram parcialmente sua jornada, e também dos excedentes.			
22-01-2015 (quinta-feira)	Diretoria de Ensino (manhã) 8h30	Titulares de cargo	a) Constituição de Jornada, na seguinte ordem: a.1 - aos docentes não atendidos totalmente, na Fase 1; a.2 - aos adidos em caráter obrigatório. b) Composição de Jornada, na seguinte ordem:

			b.1 - aos parcialmente atendidos na constituição; b.2 - aos adidos, em caráter obrigatório.
	Diretoria de Ensino (tarde) (13h30)	Titulares de Cargo	a) Titulares de cargo não atendidos na Unidade Escolar, para Carga Suplementar de Trabalho Docente.

Os diretores deverão estar presentes no EEBA às 17h para a elaboração das planilhas do artigo 22.

	Diretoria de Ensino (manhã) 10h	Titulares de Cargo	a) Designação nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 444/1985, aos titulares de cargo. Observação: os docentes deverão apresentar classificação final disponível no GDAE, para comprovar as habilitações/qualificações e a anuência do diretor. Caso a classificação do docente não esteja contemplada com as disciplinas de sua habilitação, o mesmo não poderá ser atendido.
--	--	--------------------	--

RETIRADA DAS PLANILHAS DE SALDO DE AULAS ÀS 12H NO EEBA

23-01-2015
(sexta-feira)

Diretoria de Ensino (tarde) 13h30	Docentes credenciados nos projetos	a) Atribuição para o Centro de Estudos de Línguas – CEL, aos docentes que atuaram no Projeto em 2014, avaliados favoravelmente e devidamente inscritos para 2015; b) Atribuição Sistema Prisional e Fundação Casa; (somente para recondução dos docentes que atuaram nos referidos Projetos em 2014, avaliados favoravelmente e devidamente inscritos para 2015) c) Recondução PMEC, Escola da Família e Sala de Leitura; (somente para recondução do docente avaliado favoravelmente em 2014, na mesma unidade ou em outra unidade escolar, da mesma Diretoria de Ensino, devidamente inscritos para 2015).
--	------------------------------------	--

26-01-2015 (segunda-feira)	Unidade Escolar (manhã) 8h	Estável e Categoria F	a) declarados estáveis nos termos da Constituição Federal de 1988; b) ocupantes de função-atividade (categoria F)
ENTREGA DAS PLANILHAS DE SALDO DE AULAS ÀS 12H NO EEBA.			
AS PLANILHAS DE SAL DO DE AULAS DEVERÃO SER ENTREGUES NO ENVELOPE COM A IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA.			
As escolas deverão enviar o modelo DRHU dos docentes que não conseguiram completar sua carga horária (mínimo de 19 aulas) e dos que pretendem aumentar sua carga horária.			
27-01-2015 (terça-feira)	Diretoria de Ensino (manhã) 8h30	Estável e Categoria F	a) declarados estáveis nos termos da Constituição Federal de 1988; b) ocupantes de função-atividade (categoria F)
28-01-2015 (quarta-feira)	Diretoria de Ensino (manhã) 8h30	Categoria O e Candidatos à contratação	a) Atribuição da carga horária aos docentes contratados categoria "O" com contrato vigente 2015; b) Atribuição da carga horária aos candidatos à contratação – remanescentes do Concurso Público PEB II 2014 (homologado DOE 31-01-2014).
RETIRADA DAS PLANILHAS DE SALDO DE AULAS ÀS 17H NO EEBA			
ETAPA II QUALIFICADOS			
1- Alunos de último ano de Licenciatura Plena; 2- Portadores de Diploma de Bacharel ou Tecnologia de nível superior, desde que da área da disciplina a ser atribuída, identificada pelo histórico do curso; 3- Alunos de Licenciatura Plena que já tenham cumprido 50% do curso; 4- Alunos do último ano de Bacharelado ou Tecnologia de nível superior desde que da área da disciplina a ser atribuída, identificada no histórico do curso; 5- Alunos de Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia de nível superior, na área da disciplina, que se encontrem em qualquer semestre, e que tenham concluído 1 semestre do curso.			
29-01-2015 (quinta-feira)	Unidade Escolar (manhã)	a) Efetivos; b) Declarados estáveis pela Constituição Federal de 1988;	

	8h	<p>c) Celetistas;</p> <p>d) Ocupantes de Função- Atividade;</p> <p>e) Contratados – categoria “O”, já atendidos na Etapa I, com aulas atribuídas na respectiva unidade escolar;</p> <p>f) Contratados – remanescentes do Concurso, já atendidos na Etapa I, com aulas atribuídas na respectiva unidade escolar.</p>
<p>ENTREGA DAS PLANILHAS DE SALDO DE AULAS ÀS 12H NO EEBA.</p> <p>(Entregar todas as planilhas, <u>inclusive as zeradas.</u>)</p>		
	<p>Diretoria de Ensino</p> <p>(tarde)</p> <p>13h30</p>	<p>a) Todos os docentes de que trata o inciso anterior, não atendidos totalmente nas unidades escolares, observada a mesma ordem;</p> <p>b) Candidatos à contratação.</p>