



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



# Boletim Semanal DERA Nº 45, 13 de Março de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE .....</b>	<b>3</b>
1.1. CABEÇALHO .....	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
1.3. ELEIÇÃO DO GRÊMIO 2015 .....	4
1.4. MOBILIZAÇÃO NO COMBATE AO MOSQUITO TRANSMISSOR DA DENGUE.....	5
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>6</b>
2.1.1. CURSO - ALUNO MONITOR .....	6
2.1.2. INSCRIÇÕES NOS JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO – JESP E INSCRIÇÕES DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA .....	7
2.1.3. CURSO - INSCRIÇÕES PARA A OBMEP 2015 .....	8
2.1.4. 7º PRÊMIO PARA A IGUALDADE RACIAL E DE GÊNERO.....	8
2.1.5. 22 DE MARÇO: DIA MUNDIAL DA ÁGUA .....	9
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE .....</b>	<b>10</b>
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	10
3.1.1. CENSO ESCOLAR 2014 / SITUAÇÃO FINAL - MIGRAÇÃO PARA O SISTEMA EDUCACENSO	10
3.1.2. FREQUÊNCIA E REGISTRO DE NÃO COMPARECIMENTO .....	10
3.1.3. REGISTROS DE NÃO COMPARECIMENTO .....	11
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT .....	13
3.2.1. RESPONSÁVEIS AUTORIZADOS NO ACESSA ESCOLA (ATÉ A PRESENTE DATA) .....	13
3.2.2. PROCEDIMENTO QUANDO NÃO HÁ ESTAGIÁRIO NA SALA DO ACESSA ESCOLA.....	14
3.2.3. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014.....	14
<b>4. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI .....</b>	<b>17</b>
4.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD .....	17
4.1.1. CADASTRO DE ETIQUETAS GEMAT .....	17
<b>5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH .....</b>	<b>18</b>
5.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	18
5.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	19
5.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP.....	19
5.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	21
5.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	23
5.3.2. PROFESSOR DE APOIO A APRENDIZAGEM .....	24
5.3.3. POSSE E EXERCÍCIO .....	25
5.3.4. LICENÇA PRÊMIO.....	26
5.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	26
5.3.6. LICENÇA PRÊMIO.....	26
5.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”).....	27
5.3.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	27
5.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. ....	27
5.4. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	27

## 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 DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

E.E.:  
Endereço:  
Município:

### 1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Acessem o site da Diretoria de Ensino Região de Araraquara:  
<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br>

Secretaria de Estado da Educação  
Diretoria de Ensino - Região de Araraquara

ATRIBUIÇÃO DE AULAS    LEGISLAÇÃO    NÚCLEO PEDAGÓGICO    ESCOLAS    PRINCIPAIS SETORES    TUTORIAIS

[ACOLHIMENTO ESCOLAR](#)

[MERENDA ESCOLAR](#)

[ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2015](#)

**Consumo de água**

**ATENÇÃO PROFESSORES QUE SE INSCREVERAM NO CADÁSTRO EMERGENCIAL:**

PEB I - Classe:  
PEB I - Anais:  
Intelectores de livros.  
Informamos novos prazos para a divulgação da classificação:  
Classificação Parcial - 02/03/2015;  
Recursos - 02/03/2015 e 03/03/2015;  
Classificação final - 04/03/2015.

**ATENÇÃO PROFESSOR INGRESSANTE**

ASSIM QUE FOR PUBLICADO O RESULTADO FAVORÁVEL DE SUA PERÍCIA MÉDICA, VOCÊ JÁ PODERÁ DIRIGIR-SE À ESCOLA DE SUA ESCOLHA COM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DO CONCURSO PARA TOMAR POSSE E ENTRAR EM EXERCÍCIO.

NOTÍCIAS

acesse escola ENTRE

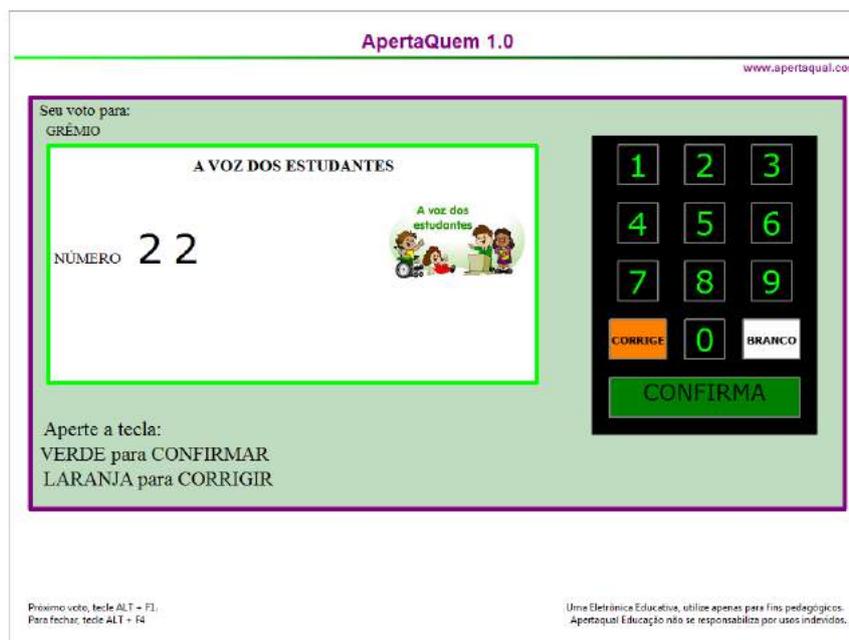
EDITAIS E CLASSIFICAÇÕES

deararaquara.edunet.sp.gov.br/ESCOLAS/index.htm

### 1.3. ELEIÇÃO DO GRÊMIO 2015

Acreditamos que a conscientização e aproximação dos alunos com a vida democrática pode ser desenvolvida com a escolha de seus representantes para o Grêmio Estudantil.

Sugerimos uma forma de votação informatizada muito eficaz e simples compartilhada pelo Prof. Anderson da Silva Pereira, chamada “*Aperta Quem*”. Trata-se de uma urna eletrônica educativa para realizar eleições em ambientes escolares, exclusivamente.



“Aperta Quem” oferece algumas *funções* que facilitarão as eleições gremistas. É possível acessar a página do programa “*Aperta Quem*” através do link: [www.apertaqual.com](http://www.apertaqual.com), para baixar o programa acesse [aqui](#).

## 1.4. MOBILIZAÇÃO NO COMBATE AO MOSQUITO TRANSMISSOR DA DENGUE



### Mobilize sua comunidade no combate ao mosquito transmissor da dengue!!

	Mantenha a caixa d'água bem fechada. Coloque também uma tela no ladrão da caixa d'água.		Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.		Lave toda semana com escova e sabão os tanques que armazenam água.
	Lave por dentro com escova e sabão os utensílios usados para guardar água em casa.		Remova tudo que possa impedir a água de correr pelas calhas.		Não deixe a água da chuva acumular sobre a laje.
	Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.		Se você não colocou areia no pratinho da planta, lave-o com escova, água e sabão uma vez por semana.		Troque a água dos vasos de plantas aquáticas e lave-os com escova, água e sabão uma vez por semana.
	Jogue no lixo todo objeto que possa acumular água, como potes, latas e garrafas vazias.		Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada.		Fechem bem o saco de lixo e deixem-o fora do alcance de animais.

Caso sua escola esteja desenvolvendo algum trabalho em 2015 relacionado ao tema nos envie para divulgação (assistente.deara@gmail.com).

## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

### 2.1.1. CURSO - ALUNO MONITOR

A Secretaria da Educação em parceria com a Microsoft oferece aos Alunos do Ensino Médio e Ensino Fundamental (8º e 9º ano) da rede estadual paulista, a chance de aprimorar o conteúdo em tecnologia em um curso inédito e gratuito.

Até o dia 10 de abril, poderá realizar o curso online **Aluno Monitor**. O programa é dividido em cinco módulos e tem carga horária de 100 horas. Ao final, todos os participantes receberão certificado.

O conteúdo inclui atividades práticas sobre hardwares, softwares, aplicativos, web 2.0 e 3.0, redes sociais e ainda navegação segura. O objetivo é que os alunos possam utilizar as ferramentas em atividades em casa e nas próprias unidades de ensino. Por isso, o curso é etapa obrigatória dos estudantes que atuam como estagiários nas salas do ACESSA ESCOLA, programa de inclusão digital da Secretaria, e opcional para os alunos da rede.

Para realizar o curso, é preciso apenas ter o email institucional, seguindo abaixo o passo a passo para criar o email.

1- acessar: [www.sed.sp.gov.br](http://www.sed.sp.gov.br)

2- no campo usuário RA (sem ponto e sem hífen), colocando sp no final

3 - senha: data de nascimento com 8 dígitos Ex: 01011988

• Depois de criar o e-mail

4 - acessar: [www.aprenderemparceria.com.br/inscricao](http://www.aprenderemparceria.com.br/inscricao)

(preencher todos os campos e salvar)

5 - Feito a inscrição, entrar “**ALUNO MONITOR**”

6 - No campo email é o domínio: @aluno.... e a senha é a que foi feita no ato da inscrição.

Importante lembrar que os Cursos Inglês on-line e Libras on-line, ficam disponíveis para realizá-los por período indeterminado, basta acessar o site da EVESP e começar os estudos.

<http://www.educacao.sp.gov.br/evesp/cursos>

## **2.1.2. INSCRIÇÕES NOS JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO – JEESP E INSCRIÇÕES DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA**

Encontram-se abertas, de **02 a 20 de março** de 2015, as inscrições para as categorias MIRIM E INFANTIL da Etapa I dos **Jogos Escolares do Estado de São Paulo – JEESP 2015**, no Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino, conforme Portaria Conjunta G-CEL/CGEB/G-SEDPcD/G SDECTI de 20-02-2015.

O(s) Ofício(s) de Inscrição, conforme modelos anexos, deverá(ão) ser entregue(s) no Núcleo Pedagógico Educacional (.D.E.R Araraquara), das 8h00 às 17h00, em 2 vias, aos cuidados da PCNP de Educação Física, até o dia 20/03.Solicitamos que seja feito um ofício para cada categoria (mirim e/ou infantil).

Na **Categoria Mirim** poderão participar os alunos de até 14 anos (nascidos em 2001/2002), e na **Categoria Infantil** poderão participar os alunos de até 17anos (nascidos em 1998/1999 e 2000).

Nesse período, deverão acontecer também as inscrições dos alunos com deficiência física, intelectual e/ou visual, **neste link:**

<https://pt.surveymonkey.com/s/JEESP-PARALIMPIADASESCOLARES2015>

Com relação às competições paraolímpicas, as Secretarias de Estado da Educação, dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de Esporte, Lazer e Juventude e do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação são as responsáveis pela organização dos Jogos Escolares do Estado de São Paulo – JEESP 2015, evento que, entre suas atribuições, tem o objetivo de, além de oportunizar a prática esportiva, a de identificar e definir os alunos com deficiência física, intelectual e visual que irão compor a equipe representativa do Estado de São Paulo nas Paraolimpíadas Escolares 2015.

O direito do acesso à prática esportiva, assegurado no artigo 217 de nossa Constituição e definido como de responsabilidade do Estado é, sem dúvida alguma, uma das ferramentas mais poderosas no processo de inclusão social da pessoa com deficiência. O Estado de São Paulo tem se caracterizado por ações de vanguarda na busca de garantir o cumprimento irrestrito dos direitos da pessoa com deficiência e as ações esportivas não podem estar fora dessas iniciativas. Ratificamos, na oportunidade, que cada aluno poderá ser inscrito em até duas modalidades. Acesse o Regulamento no link abaixo:

<https://drive.google.com/file/d/0B7LYHz8FkcUHTGVMcV9zZV9CZHc/view?usp=sharing&pli=1>

### 2.1.3. CURSO - INSCRIÇÕES PARA A OBMEP 2015



As inscrições dos alunos para a 11ª edição da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas, a OBMEP 2015 deverão ocorrer até o dia 31 de março na página da Olimpíada ([www.obmep.org.br](http://www.obmep.org.br)).

A OBMEP (Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas) é uma atividade do IMPA voltada para o Ensino Médio e Fundamental.

Não perca o prazo, não deixe de participar faça a sua inscrição!!!!

### 2.1.4. 7º PRÊMIO PARA A IGUALDADE RACIAL E DE GÊNERO

O “Prêmio Educar para a Igualdade Racial e de Gênero: experiências de promoção da igualdade em ambiente escolar” têm como objetivo identificar, apoiar e difundir boas práticas pedagógicas e de gestão escolar comprometidas com o reconhecimento, valorização e promoção da diversidade étnico-racial e de gênero.

O Prêmio está dividido em duas categorias: Categoria Professor, destinada a práticas pedagógicas realizadas por professores/as e Categoria Escola, destinada a escolas que realizem boas ações de gestão escolar que contribuam para a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.

Esta 7ª edição, apresenta algumas novidades, como a incorporação de gênero ao nome do prêmio, agora “**Educar para Igualdade Racial e de Gênero: experiências de promoção da igualdade em ambiente escolar**”. Conseqüentemente esta alteração abre caminho para inscrição de práticas pedagógicas que abordem a temática de gênero com foco na valorização da mulher, em especial as africanas, afro-brasileiras, quilombolas e indígenas, como subcategoria da categoria professor. **As inscrições estendem-se até 31/03/2015.**

Para maiores informações acessem o site:  
[http://www.ceert.org.br/premio\\_educar/edital/](http://www.ceert.org.br/premio_educar/edital/)

### **2.1.5. 22 DE MARÇO: DIA MUNDIAL DA ÁGUA**

O dia **22 de março** é marcado anualmente como o **Dia Mundial da Água**, data destinada principalmente a discutir os temas relacionados a esse importantíssimo e necessário bem que a natureza nos dá e que tantas e tantas vezes relegado a planos inferiores entre aqueles que são necessários à vida.

Segundo recomendações da Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento, os países membros da ONU devem promover atividades no dia para promover a conscientização sobre a necessidade de preservação de recursos hídricos, destacando a **importância da água** para a sobrevivência humana e para a manutenção da saúde. Para marcar a necessidade da preservação da água potável, é necessário saber que, embora um terço da superfície da Terra seja de água, apenas 0,008% dela é potável, servindo para o consumo humano, contando seu uso para ingestão, higiene e até para a crescente industrialização no mundo todo.

O Brasil concentra uma quantidade maior da água potável disponível, cerca de 12% dela, mas ainda falta muita vontade política para sanar os problemas que envolvem a utilização desse precioso bem. Nota-se isso nos esgotos, muitas vezes jogado a céu aberto e em sua maioria despejados nos rios sem qualquer tratamento, nas empresas fornecedoras de água potável e sua falta de cuidado com o desperdício e na consciência das pessoas para uma utilização racional.

#### **Origem do Dia Mundial da Água**

A Organização das Nações Unidas (ONU) criou o **Dia Mundial da Água** em 1992, quando também divulgou um documento importante para o uso e preservação dos recursos hídricos, a Declaração Universal dos Direitos da Água.

O texto discorre sobre as sugestões, medidas e informações necessárias para a solução dos problemas do uso da água, considerando-a um bem precioso, e busca despertar a consciência ecológica dos povos e dos governos para a questão hídrica.

### **3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE**

#### **3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM**

##### **3.1.1. CENSO ESCOLAR 2014 / SITUAÇÃO FINAL - MIGRAÇÃO PARA O SISTEMA EDUCACENSO**

Encontra-se disponível no SISTEMA EDUCACENSO os dados referentes à Situação Final dos alunos 2014 de **todas** as Diretorias de Ensino para que as escolas realizem as devidas verificações/correções e **ENCERRAMENTO DO ANO ESCOLAR** com o CPF do responsável (DIRETOR) pelas informações, gerando RECIBO que deve ficar arquivado uma cópia na escola e outra cópia, assinada na DIRETORIA DE ENSINO – Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula.

Informamos ainda, que no sítio do Educacenso estão disponíveis vídeos tutoriais com orientações sobre a Situação do Aluno.

link: <http://sitio.educacenso.inep.gov.br/situacao-do-aluno/navegacao-guiada>

##### **3.1.2. FREQUÊNCIA E REGISTRO DE NÃO COMPARECIMENTO**

Atendendo ao previsto na Portaria Conjunta 1/2014; Resolução SE nº 28, de 28.05.2014, que “Dispõe sobre o atendimento à demanda escolar do ensino médio, para o ano letivo de 2015, nas escolas da rede pública estadual, e dá providências correlatas”; e Resolução SE nº 27, de 28.05.2014, que "Dispõe sobre o atendimento à demanda escolar do ensino Fundamental, para o ano letivo de 2015, nas escolas da rede pública estadual, e dá providências correlatas", o CVESC informa:

O Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA destaca quão importante se revela o registro de todos os contatos e ações realizadas pela escola no acompanhamento de alunos nela matriculados, que apresentam frequência irregular/abandono. Nesse sentido, alguns procedimentos e ou providências merecem ser retomados pela unidade escolar: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

1. Cuidar que os registros de frequência dos alunos estejam rigorosamente atualizados;
2. Convocar o responsável pelo aluno que vem apresentando frequência irregular, dele solicitando que assine termo de ciência do fato e tomando as providências que assegurem o retorno imediato da criança/adolescente;

3. Comunicar ao Conselho Tutelar da região a continuidade da infrequência do aluno às aulas, sempre que as ausências se apresentarem desprovidas da devida justificativa; e

4. Zelar pelo cumprimento do disposto na Portaria Conjunta 1/2014; Resolução SE nº 28, de 28.05.2014, que “Dispõe sobre o atendimento à demanda escolar do ensino médio, para o ano letivo de 2015, nas escolas da rede pública estadual, e dá providências correlatas”; Resolução SE nº 27, de 28.05.2014, que "Dispõe sobre o atendimento à demanda escolar do ensino fundamental, para o ano letivo de 2015, nas escolas da rede pública estadual, e dá providências correlatas", em especial, ao contido no caput do artigo 10 e em seu § 6º:

*"Artigo 10 - A efetivação da matrícula no ensino fundamental, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, será realizada após a compatibilização demanda/vaga, mediante a digitação da formação das classes e a efetivação da matrícula no Sistema de Cadastro de Alunos, conforme cronograma constante do Anexo que integra esta resolução.*

*[...]*

*§ 6º - À vista do disposto no parágrafo 3º deste artigo, em caso de retorno do aluno, posterior ao lançamento de “Não Comparecimento” (N.COM), a escola deverá:*

*1 - na inexistência de vaga, efetuar a inscrição para nova compatibilização e definição da escola para atendimento do aluno;*

*2 - na existência de vaga disponível, efetivar imediatamente, nova inscrição e matrícula no Sistema de Cadastro de Alunos”. CVESC*

### **3.1.3. REGISTROS DE NÃO COMPARECIMENTO**

Informamos que os registros de NÃO COMPARECIMENTO realizados a partir de 10/03/2015 (inclusive) serão mantidos na listagem da classe da escola de origem, respeitando o cronograma disponível na legislação sobre o processo de atendimento à demanda escolar – ano 2015.

Solicitamos que as escolas acerca os procedimentos a serem adotados para emissão dos relatórios, após tomadas as devidas providências para matrícula e manutenção das mesmas, conforme segue:

## **01.6.0 EMISSAO DE RELATÓRIOS - 2015**

1 - RELACAO DE ALUNOS DA CLASSE - POR NUMERO DA CLASSE

2 - RELACAO DE ALUNOS DA CLASSE - POR TIPO DE ENSINO / SERIE

3 - COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO - POR R.A.

4 - RELACAO DE ALUNOS INGRESSANTES DO EF - POR ESCOLA

5 - RELACAO DE ALUNOS INGRESSANTES DO EF SEM CLASSE - POR ESCOLA

6 - RELACAO DE ALUNOS DAS DEMAIS SERIES - POR ESCOLA

7 - RELACAO DE ALUNOS DAS DEMAIS SERIES SEM CLASSE - POR ESCOLA

8 - RELACAO DE ALUNOS MATRICULADOS - POR ESCOLA

Em caso de dúvidas, solicitamos entrar em contato com as responsáveis pelo atendimento da DE: Márcia Caparelli pelo telefone: 3301-1099; Elaine Zanoni: 3301-1071.

**3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT**  
**3.2.1. RESPONSÁVEIS AUTORIZADOS NO ACESSA ESCOLA (ATÉ A PRESENTE DATA)**

Informo que o acesso para os responsáveis (tabela abaixo) já foram autorizados.

As instruções de uso do sistema BlueControl, assim como outras orientações, poderá ser acessada pelo endereço:

<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br/monitor>

ESCOLA	NOME	Cargo Informado	CADASTRO	VALIDADE
ALZIRA DIAS DE TOLEDO PIZA PROFA	Aparecido Cavalcante de Souza	Professor Coordenador do Ensino Médio	04/03/2015	31/12/2015
ANTONIO DOS SANTOS PROF	Maria Aparecida Silva	Professor Coordenador	24/02/2015	31/12/2015
AUGUSTO DA SILVA CESAR PROF	Stephenson Augusto De Oliveira Soler	Professor	24/02/2015	31/12/2015
BENTO DE ABREU	Lídia Cristina Zambon Rodrigues	Agente de Organização Escolar	26/02/2015	31/12/2015
CHLORITA DE OLIVEIRA PENTEADO MARTINS PROFA	Alessandra Aparecida Vieria Antoniosi	Professor Coordenador Pedagógico	04/03/2015	31/12/2015
DINORA MARCONDES GOMES PROFA	Bruna Alves Mancini	Agente de Organização Escolar	26/02/2015	31/12/2015
DORIVAL DE CARVALHO	Noele Renata Torquato Ciofi	Agente de Organização Escolar	04/03/2015	31/12/2015
JOAO MANOEL DO AMARAL	Regiane Cristina Cabrio	Coordenadora Pedagógica	04/03/2015	31/12/2015
JOSE CARLOS PINOTTI	Lucélia Socorro Lopes Estrela Ferraz	PEB II / Professor Coordenador Pedagógico	04/03/2015	31/12/2015
JOSE INOCENCIO DA COSTA	Rui Roberto De Souza	Professor Coordenador Pedagógico do Ensino Médio	04/03/2015	31/12/2015
ODONE BELLINE PROF	Márcio Marcelo Torres	Vice diretor de escola	26/02/2015	31/12/2015
URIAS BRAGA COSTA PROFESSOR	Silvia Maria Martins	Professor Coordenador Geral	27/02/2015	31/12/2015
VICTOR LACORTE PROF	Fabiana Aparecida Mieli	Coordenadora do Ensino Fundamental	04/03/2015	31/12/2015

**As escolas que enviaram os dados dos responsáveis, mas não constam na lista, favor aguardar até que as liberações sejam divulgadas pelo NIT.**

### **3.2.2. PROCEDIMENTO QUANDO NÃO HÁ ESTAGIÁRIO NA SALA DO ACESSA ESCOLA**

Informamos que o procedimento para uso da sala do Programa ACESSA Escola quando não há estagiário ou quando não há estagiário em um ou mais turnos, será feita da seguinte maneira:

- O Diretor da Escola deverá indicar um responsável pela sala do ACESSA Escola que seja do quadro de funcionários da equipe escolar (administrativa e/ou pedagógica).

Encaminha um e-mail para o NIT ([dearanit@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanit@educacao.sp.gov.br)) com os seguintes dados do responsável:

**Nome completo**

**RG**

**CPF**

**Nome da Escola**

**Código CIE da escola**

**Cargo do responsável**

### **3.2.3. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014**

#### **COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014**

*Utilização de recursos para impressão, cópia e digitalização, nas diretorias de ensino e unidades escolares*

O Secretário da Educação considerando:

- a necessidade de implementar procedimentos nas Diretorias de Ensino e unidades escolares que visem ao uso racional de recursos relacionados a impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a materiais administrativos e didáticos;

- a importância de se garantir a distribuição dos recursos disponíveis entre todos os usuários;

- a necessidade de gerenciar de forma adequada os contratos de *Outsourcing* de Impressão e de Rede de Suprimentos de todas as unidades, otimizando recursos, prazos e procedimentos, para melhor atender às necessidades de escolas e órgãos regionais;

- o objetivo de agilizar fluxos e garantir progressivas melhorias nas condições de trabalho das equipes envolvidas;

- a necessidade de integrar as ações das Coordenadorias de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, de Infraestrutura de Serviços Escolares - CISE e da Diretoria de Tecnologia da Informação da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – DTI/FDE, para melhor atendimento às demandas das escolas,

### **Comunica:**

## **1. IMPRESSÃO POR MEIO DE CONTRATO DE OUTSOURCING**

O contrato de outsourcing de impressão, em vigor, tem por objetivo o atendimento das escolas estaduais e DEs no fornecimento de máquinas, produtos e serviços para realização de impressões, cópias e digitalizações necessárias aos trabalhos administrativos e pedagógicos das unidades, sendo que, para que o atendimento seja realizado nos moldes estabelecidos em contrato, todos os usuários deverão observar as seguintes normas:

**1.1.** - todas as impressoras deverão estar instaladas em rede, permitindo a bilhetagem de cada máquina, e as impressoras fora de rede sem justificativa pertinente, por mais de 30 dias, serão retiradas da unidade pela contratada;

**1.2** - todas as impressoras conectadas em rede estarão registrando o número de cópias mensais utilizadas – bilhetagem, o que permite registrar e avaliar, em tempo real, o gasto efetivo de papel e toner de cada máquina, de acordo com as cotas mensais estabelecidas no contrato;

**1.3** - o fornecimento de insumos pela contratada será efetuado exclusivamente pela verificação da bilhetagem, ficando vedada a solicitação de insumos adicionais por telefone ou *e.mail*;

**1.4** - todas as unidades respeitarão sua cota de impressão/mês;

**1.5** - as unidades que possuem 3 (três) impressoras poderão utilizar até 10 000 (dez mil) cópias/mês e as que possuem 2 (duas) impressoras terão limite máximo de 6 000 (seis mil) cópias/mês;

**1.6** - o envio de suprimentos somente ocorrerá mediante bilhetagem de todas as máquinas existentes em cada unidade;

**1.7** - o atendimento da Central de Serviços da FDE/DTI estará focado na manutenção das impressoras e sua correta utilização pelas unidades, mantendo a supervisão, acompanhamento e avaliação do cumprimento total dos serviços contratados e intermediando eventuais questões entre as unidades atendidas e a contratada;

**1.8** - todas as unidades atendidas pelo contrato receberão suprimentos previstos por cota/mês até o início do 2º semestre letivo de 2014, observando-se que, onde necessário, serão realizados serviços de manutenção nos equipamentos e verificação da conexão das impressoras em rede, como determinado neste Comunicado;

**1.9** - todas as unidades atendidas pelo contrato de outsourcing de impressoras registrarão, em pasta própria, o nome do técnico responsável pelo atendimento, seu telefone de contato e a data de cada visita, arquivando os comprovantes de recebimento de insumos e demais ocorrências registradas;

**1.10** - os Diretores Técnicos do Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia orientarão as escolas de sua jurisdição no acompanhamento do contrato e em outras questões pertinentes;

**1.11** - a DTI/FDE prestará apoio e informações às unidades atendidas pelo contrato, por meio do *site* [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br), por onde, se necessário, poderão ser encaminhadas dúvidas e reclamações, que serão apreciadas e respondidas em curto prazo;

**1.12** – além do atendimento pelo contrato de outsourcing, as impressoras existentes nas unidades serão abastecidas na conformidade do disposto no item 2 deste Comunicado.

## **2. IMPRESSÃO POR MEIO DE INSUMOS DA REDE DE SUPRIMENTOS**

As impressoras recebidas pelas unidades, bem como as adquiridas com recursos próprios ou transferidos serão atendidas mediante aquisição de insumos por meio da REDE DE SUPRIMENTOS, na seguinte conformidade:

**2.1.** as aquisições serão acompanhadas pelos órgãos centrais responsáveis, que farão revisão gradativa do consumo registrado para os itens: papel sulfite, cartuchos e toners, com o objetivo de otimizar o atendimento, uma vez que não haverá ampliação de valores disponibilizados para esses materiais.

**2.2.** as unidades poderão ainda redirecionar os recursos economizados na aquisição dos referidos itens (em razão do uso do contrato de outsourcing) para outras aquisições que se façam necessárias;

**2.3.** a revisão das quantidades de papel sulfite será feita com base nos levantamentos efetuados pela DETEC/CIMA sobre a necessidade de impressão de cada unidade, considerando a diferença entre o limite atual de impressão contratada e o total de impressões indicado como essencial aos serviços realizados pela unidade;

**2.4.** a revisão do consumo e da aquisição de cartuchos e toners será pautada na retirada do *mix* de produtos disponibilizados na Rede de Suprimentos dos materiais mais antigos e fora de linha, sendo que não ficarão disponíveis toners equivalentes às máquinas contratadas, cujos insumos não poderão ser utilizados em impressoras não incluídas no contrato.

**3. PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS**, as unidades deverão dirigir-se aos órgãos responsáveis, por meio dos seguintes endereços:

**3.1.** contrato de outsourcing e/ou problemas com outras impressoras – CIMA/DETEC e.mail [comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br](mailto:comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br)

**3.2.** Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

e.mail: [redesuprimentos@fde.sp.gov.br](mailto:redesuprimentos@fde.sp.gov.br)

#### **4. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI**

##### **4.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD**

###### **4.1.1. CADASTRO DE ETIQUETAS GEMAT**

Agradecemos as Unidades Escolares abaixo relacionadas que efetuaram o cadastro (vinculação) de etiquetas no Sistema GEMAT dentro do prazo estipulado pelo Centro de Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação.

EE. ADERVAL DA SILVA

EE. PROFA. ALZIRA DIAS DE TOLEDO PIZA

EE. DORIVAL DE CARVALHO

EE. JOAQUIM PINTO MACHADO JUNIOR  
EE. DR. LEOPOLDINO MEIRA DE ANDRADE  
EE. COMENDADOR PEDRO MORGANTI  
EE. ROBERTO VELTRE  
EE. VICTOR LACORTE

## **5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

Desejamos a todas unidades escolares e funcionários um ótimo ano letivo! Bom trabalho e sucesso!

### **5.1.1. 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).

### **5.1.2. 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

### **5.2. 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](mailto: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.

### **5.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP**

Email para contato (para todas): [dearfnfp@see.sp.gov.br](mailto:dearfnfp@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.

### **5.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS**

Prezados Sr(s) (as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

**OBSERVAÇÃO:** 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu recadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atentem-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

### **5.3.2. PROFESSOR DE APOIO A APRENDIZAGEM**

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

Ao Comunicado 061/2015 – Gabinete DERA repassado as unidades escolares em 30/01/2015.

### 5.3.3. POSSE E EXERCÍCIO

Atenção Srs (as) Diretores(as) 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.

#### **Processo Certificação GOE 2/2014 - Relação de Servidores Certificados Comunicado nº 118/2015- Gabinete DERA.**

#### **Assunto:Processo Certificação GOE 2/2014 - Relação de Servidores Certificados**

Por favor, tomar conhecimentos dos anexos encaminhado neste comunicado.

Prezado (a) Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

Pertinente ao Processo CGOE-02/2014 de Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar, informamos que foi publicado no DOE 11/3/2015 (**Caderno Executivo I - Pág. 79**) o “COMUNICADO – RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA CERTIFICAÇÃO” – em anexo. Conforme orientações do referido Comunicado, após a interposição de recursos, não houve alteração no resultado final publicado no Diário Oficial do Estado em 11/2/2015.

Desta forma, para conhecimento e ampla divulgação, a Relação dos Servidores Certificados (Edital Nº 5/2015 - DOE 11/2/2015 - Executivo Caderno 1 – Pág. 110 a 132).

Ponderamos, entretanto, que os servidores certificados neste Processo CGOE-02/2014 **ainda não poderão ser designados**, tendo em vista que será necessário aguardar a publicação do Decreto com a relação das unidades escolares que comportam a função gratificada de GOE em 2015, conforme Comunicado encaminhado pela CGRH em 10/2/2015 – em anexo.

#### 5.3.4. 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;

#### 5.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de JULHO/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 31/03/2015.

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

#### 5.3.6. 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 encaminha 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.**

### **5.3.7. 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.

### **5.3.8. 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).

### **5.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, 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.

### **5.4. 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