**AUTORIZAÇÃO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA PARTICULAR**

Quando ocorrer mudança de Secretário de escola particular, o Diretor da escola deverá enviar Ofício ao protocolo da Diretoria de Ensino solicitando autorização de secretário de escola, informando nome, RG e a data de início do exercício das funções do novo Secretário. Informar ainda nome e data de demissão do Secretário anterior (quando houver).

Anexar ao Ofício os seguintes documentos:

1. Requerimento do candidato (conforme modelo)
2. Cópia do R.G.
3. Cópia do C.P.F.
4. Cópia do histórico escolar de Ensino Médio (Concluído).

Devido a escolar ter autonomia para excluir o perfil antigo e de conceder o perfil novo de Secretário(a) de Escola com o login "ep + o código CIE", o Ofício retornará à unidade escolar por e-mail e a escola deverá utilizar o Ofício para atribuir o perfil no Sistema SED, conforme Tutorial SED Concessão de Login\_Senha e Perfil Escola Privada.

**MODELO DO REQUERIMENTO DO CANDIDATO**

Ilma. Srª Dirigente Regional de Ensino da D.R.E de Santos

(nome)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_requer a Vossa Senhoria o Registro Provisório de Secretário de Escola, a fim de que possa exercer as funções de secretário na (escola)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nestes termos

Pede Deferimento

Osasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(assinatura do candidato)*