



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2024**

02/07/2024 terça-feira

Nº: **119**

Centro de Recursos Humanos

- Informação n.º 01: Live CEPAG - Inovação e Aprimoramento de Habilidades

Pag. 2

Supervisão de Ensino

- Informação n.º 02: Livros do Acervo - Ensino Profissional

Pag. 3



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2024**

02/07/2024 terça-feira

Nº: **119**

Centro de Recursos Humanos

Informação n.º 01: LIVE CEPAG - INOVAÇÃO E APRIMORAMENTO DE HABILIDADES

Convidamos a todos(as) a participar da Live INOVAÇÃO E APRIMORAMENTO DE HABILIDADES que será realizada amanhã, as 10h através do CMSP. Nela trataremos de assuntos relacionados a procedimentos de pagamentos, reciclagem e novas funcionalidades sistêmicas; também aproveitaremos o ensejo para transmitir recados e novidades!

• LIVE ▶

PROCEDIMENTO PAGAMENTO

03/07 | 10h

Canal: Diretoria de Ensino e Gestão

Público-alvo:
GOES, CRH, NFP e NAP

ESCOLA DE FORMAÇÃO
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
PAULO RENATO COSTA SOUZA

Secretaria da
Educação

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

É imprescindível a participação de todos os GOEs (Gerentes de Organização Escolar)!



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2024**

02/07/2024 terça-feira

Nº: **119**

Supervisão de Ensino

Informação n.º 02: LIVROS DO ACERVO - ENSINO PROFISSIONAL

Prezados Gestores,

Considerando a identificação de algumas divergências durante o processo de entrega do primeiro lote, referente ao acervo bibliográfico do Programa Educação Profissional Paulista, orientamos quanto aos procedimentos de conferência e notificação para regularização deles.

As escolas são: E.E. José Pacífico, E.E. Jornalista Gavino Virdes, E.E. Profª Rosa Mari S. Simielli, E.E. Dr. Luiz Zacharias de Lima e E.E. Constante Ometto

O acervo bibliográfico deverá ser entregue considerando os diferentes cursos, sendo 3 exemplares de cada título por turma.

1. O diretor deverá definir o responsável pela conferência, sendo sugerido para tal ação o professor do PAAET, que deve se atentar aos cursos ofertados em sua unidade escolar e quantidade de exemplares (ressaltamos que alguns títulos estão indicados em mais de um curso);
2. Realizar o preenchimento do formulário abaixo:

O Link do Formulário está no Boletim Diário enviado por e-mail.

apontando as divergências ou ausências das mesmas **até 05/07;**

3. Realizar o acondicionamento dos livros entregues, de forma errada, em caixas devidamente identificadas, até que a empresa realize a retirada;
4. Protocolar a retirada dos livros, indicando títulos e quantidade de exemplares, com data e assinatura do responsável pela retirada;
5. Realizar a conferência imediata de novas entregas.

Fernando Lemos