

CENTRO DE FINANÇAS

Comunicado

Considerando:

a) As disposições do artigo 5º e do inciso III do artigo 29 da Lei Federal 8.666/1993;

b) Os termos do artigo 6º da Lei estadual nº 12.799/2008;

c) a necessidade de justificativa das alterações que tenham sido feitas na ordem cronológica dos pagamentos, conforme o inciso II do artigo 61 da Instrução nº 01/2008 – Área Estadual, do Tribunal de Contas do Estado.

Listamos, a seguir, o impedimento de pagamentos na data, devido a nota ter sido extraviada, de modo a preservar a integridade da ordem cronológica a ser observada pela Unidade Gestora.

UG LIQUIDANTE	NUMERO DA PD	VALOR	VENCIMENTO
470101	2011PD00337	39.435,96	09/08/2011

(Republicado por ter saído com incorreção)

Educação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SE 52, de 9-8-2011

Dispõe sobre as atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar – QAE, da Secretaria da Educação

O Secretário da Educação, à vista do disposto na Lei Complementar 1.144, de 11.7.2011, que institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar - QAE, da Secretaria da Educação, resolve:

Artigo 1º - Os integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar - QAE, da Secretaria da Educação, deverão desempenhar suas atribuições exclusivamente nas unidades escolares da rede estadual de ensino, observado o disposto nesta resolução.

Artigo 2º - São atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar – QAE:

I – do Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

II – do Agente de Serviços Escolares: executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, bem como ao controle e preparo da merenda escolar.

Parágrafo único - Caberá aos integrantes das classes em extinção do Quadro de Apoio Escolar o exercício das seguintes atribuições:

1 – ao Secretário de Escola: desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar;

2 – ao Assistente de Administração Escolar: desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 3º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso I do artigo 2º, o Agente de Organização Escolar deverá:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;

V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

IX - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;

XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Artigo 4º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso II do artigo 2º, o Agente de Serviços Escolares deverá:

I - executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;

II – executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar;

III – auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;

IV – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Artigo 5º - Para cumprimento de suas atribuições, o Secretário de Escola, até a extinção do respectivo cargo, exercerá, dentre as atividades referidas no artigo 3º, além de outras previstas em regulamento próprio, aquelas relacionadas às ações da secretaria escolar, que lhe forem determinadas pelo Gerente de Organização Escolar ou pelo Diretor de Escola.

Artigo 6º - O Assistente de Administração Escolar, até a extinção do respectivo cargo, desenvolverá atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola, em especial as previstas nos incisos IV, alínea “f”, XII e XXVI do artigo 3º desta resolução.

Artigo 7º - O servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar exercerá a gestão das atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

Artigo 8º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Extratos de Contratos

Contrato: 05/01709/11/04 - Empresa: CONSTRUTORA TALIDAN LTDA. - Objeto: Reforma de Pequeno Porte na EE CTE JACQUES YVES COUSTEAU - situada na Rua do Progresso (antiga rua 26), 165 - Miguel Badra - SUZANO - código: 01.35.139 - Prazo: 30 dias - Valor: R\$ 13.847,81 - Data de Assinatura: 03-08-2011.

Contrato: 70/00123/11/04 - Empresa: FNF CONSTRUTORA Ltda. - Objeto: Reforma Pequeno Porte na EE ANTONIETA DE SOUZA ALCANTARA, - situada na Rua das Conquistas, 101 - Jardim Laranjeiras - IGUATEMI - São Paulo - SP - código: 00.16.115. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$ 12.736,37 - Data de Assinatura: 03-08-2011.

Contrato: 70/00219/11/04 - Empresa: NEY COSTA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. - Objeto: Demolição da estrutura metálica da cobertura da quadra na EE PROFA INAH JACY DE CASTRO AGUIAR - situada na Rua Ademir Antonio Prado, 190 - Jd Tiete - São Mateus - SÃO PAULO - código: 00.17.160. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$ 600,16 - Data de Assinatura: 03-08-2011.

Contrato: 05/01675/11/04 - Empresa: POLOSUL - ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. - Objeto: REFORMA, EM CARÁTER DE EMERGÊNCIA, na EE ITALO BETARELLO, localizada na Rua Andresa, 120 - Jd São João - Jaraguá - SÃO PAULO - SP - Prazo: 30 dias - Valor: R\$ 29.868,76 - Data de Assinatura: 04-08-2011.

Contrato: 15/00334/11/04 - Empresa: EDITORA ROCCO LTDA. - Objeto: Aquisição de 8.422 exemplares do Livros Paradidáticos,-Título: "O que é a Evolução", destinados a compor os acervos das Salas de Leitura das Escolas do Ensino Fundamental II e Ensino Médio da Rede pública Estadual de Ensino, conforme solicitação da CENP - Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas - Projeto Acervo Sala de Leitura. - Prazo: 60 dias - Valor: R\$ 225.456,94 - Data de Assinatura: 05-08-2011.

Contrato: 15/00353/11/04 - Empresa: CALLIS EDITORA LTDA. - Objeto: Aquisição de 4.211 exemplares de Livros Paradidáticos, - Título: " Outras Terras, Outros Sons c/CD ACO, ", destinados a compor os acervos das Salas de Leitura das Escolas do Ensino Fundamental II e Ensino Médio da Rede pública Estadual de Ensino, conforme solicitação da CENP - Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas - Projeto Acervo Sala de Leitura. - Prazo: 60 dias - Valor: R\$ 94.536,95 - Data de Assinatura: 05-08-2011.

Contrato: 70/00122/11/04 - Empresa: POLOSUL - ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. - Objeto: Reforma Pequeno Porte na EE ARMANDO ARAUJO, - situada na Rua Juvenal Parada, 264 - Moóca - São Paulo - SP - código: 00.25.103. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$ 13.929,06 - Data de Assinatura: 08-08-2011.

Contrato: 15/00355/11/04 - Empresa: Editora 34 Ltda. – Objeto: Aquisição de 8.422 exemplares de livros paradidáticos, sendo 4.211 - Título: "Os Jovens e a Leitura: Uma Nova Perspectiva" e 4.211 - Título: "Uma História da Música Popular Brasileira: das origens à modernidade", destinados a compor os acervos da Sala de Leitura das Escolas do Ensino Fundamental II e Ensino Médio da Rede Estadual de Ensino, conforme solicitação da CENP - Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas - Projeto Acervo Salas de Leitura. - Prazo: 60 dias - Valor: R\$ 178.546,40 - Data de Assinatura: 09-08-2011.

Contrato: 15/00356/11/04-001 - Empresa: Noovha América Editora Distribuidora de Livros Ltda - Objeto: Aquisição de 4.211 exemplares de Livros Paradidáticos - Título: " Índio: Recontando Nossa História " destinados a compor os acervos da Sala de Leitura das Escolas do Ensino Fundamental II e Ensino Médio da Rede Pública Estadual de Ensino, conforme solicitação da CENP - Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas - Projeto Acervo Sala de Leitura. - Prazo: 60 dias - Valor: R\$ 113.697,00 - Data de Assinatura: 09-08-2011.

Extratos de Convênios

Convênio: 54/00714/11/06-001 - Empresa: Instituto Bandeirantes de Ciência e Tecnologia - Ibct - Objeto: Celebração de convênio entre a FDE - Fundação para o Desenvolvimento da Educação e a IBCT - Instituto Bandeirantes de Ciência e Tecnologia, visando a operacionalização do "Bolsa Universidade" - Programa Escola da Família. - Prazo: 178 dias - Valor: R\$102.300,00 - Data de Assinatura: 05/07/11.

Convênio: 54/00678/11/06-001 - Empresa: Fundação Valeparaibana de Ensino - Objeto: Celebração de convênio entre a FDE - Fundação para o Desenvolvimento da Educação e a Fundação Valeparaibana de Ensino, visando a operacionalização

do "Bolsa Universidade" - Programa Escola da Família. - Prazo: 183 dias - Valor: R\$186.000,00 - Data de Assinatura: 30/06/11.

Extratos de Ordens de Serviços e/ou Fornecedor

Ordem de Serviço: 36/00612/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$25.256,00 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00613/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$220,22 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00614/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$13.184,78 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00615/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$80,08 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00616/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$6.293,91 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00617/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$429,00 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00618/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$28.694,26 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Ordem de Serviço: 36/00619/11/05-001 referente à ata 36/00775/10/05-001 - Empresa: Tramppo Comercio e Reciclagem de Produtos Industriais Ltda. - Objeto: Prestação de serviços especializados para retirada, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes. - Prazo: 30 dias - Valor: R\$423,28 - Data de Assinatura: 08/08/11.

Extrato de Termo de Rescisão

Ordem de Serviço: 05/1994/07/01 – Lote 49 – OS 27 - Empresa: Scopus Construtora & Incorporadora Ltda. - Objeto: Termo de Rescisão – Data de assinatura: 09-08-2011.

CONSELHO ESTADUAL DA EDUCAÇÃO

Portaria CEE /GP 315, de 08-08-2011

O Presidente do Conselho Estadual de Educação, no uso de suas atribuições, e nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93, expedite a presente Portaria, DESIGNANDO a servidora abaixo para acompanhar a execução dos serviços mencionados no Contrato 06/2011 – Processo CEE 105/2011 – firmado com a empresa Amek Traduções e Serviços Ltda.

Artigo 1º - Aurea Maia Egea, RG 5.171.927-7, RS/PV 008.392.705/02, Assistente Técnico II, para acompanhar a execução do referido contrato, cujo objeto é a prestação de serviços de taquigrafia – transcrição de lingüística das Reuniões Plenárias deste Colegiado.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura do Contrato.

Portaria CEE/GP 316, de 08-08-2011

O Presidente do Conselho Estadual de Educação, nos termos do Decreto 9887/77, com fundamento na Indicação CEE 99/2010, e à vista dos documentos constantes do Protocolo CEE 102-03-2011, resolve:

Art. 1º Emanoelle Silva Lima, RG 4403543 – DGPC/GO, Técnico em Enfermagem, habilitada em 2002, pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Anápolis, Goiás, com registro no COREN de São Paulo sob 494014, tem direito a exercer a função de Auxiliar de Enfermagem, por ser uma Qualificação integrante do itinerário profissional do Curso Técnico de Enfermagem, fazendo jus a respectiva inscrição profissional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria CEE /GP 461, de 31-12-2009

O Presidente do Conselho Estadual de Educação, nos termos do Decreto 9887/77 e, considerando o contido no Parecer CEE 498/2009, homologado por Secretário de Estado da Educação, conforme Resolução SEE de 30-12-2009, publicada no D.O. de 31-12-2009 e republicada em 28-07-2011.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, a Reestruturação Curricular do Curso de Serviço Social, das Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul, retroagindo seus efeitos aos ingressantes a partir do ano letivo de 2009.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Republicada por ter saído com incorreções)

Portaria CEE /GP 244, de 01-10-2010

O Presidente do Conselho Estadual de Educação, nos termos do Decreto 9887/77 e, considerando o contido no Parecer CEE 393/2010, homologado por Secretário de Estado da Educação, conforme Resolução SEE de 30-09-2010, republicada nos D.O. de 10-11-2010 e de 28-07-2011 e retificada em 04-08-2011.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, por três anos, com fundamento na Deliberação CEE 99/2010, o Reconhecimento do Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, das Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul.

Art. 2º - Aprova-se a nova estrutura curricular proposta para o Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com carga horária de 2.150 horas, integralizadas em cinco semestres letivos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Republicada por ter saído com incorreções)

Portaria CEE /GP 314, de 04-08-2011

O Presidente do Conselho Estadual de Educação, com fundamento na Deliberação CEE 79/2008, nas Indicações CEE s 08/2000 e 80/2008, na Resolução SEE 78/2008, e à vista das comunicações constantes dos Processos CEE TEPS s. 3479/2011, 3481/2011, 3218/2011, 3482/2011, 3220/2011, 1807/2011, 3223/2011, 3222/2011, 3483/2011, 3219/2011, 3639/2011, 3221/2011, 3480/2011 e 5166/2011, expedite a seguinte Portaria:

Art. 1º Toma-se ciência da aprovação, no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, por seu Coordenador de Ensino Médio e Técnico, dos Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio:

- Técnico em Serviços de Restaurante e Bar, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Atendente em Serviços de Restaurante e de Atendente em Serviços de Bar.
- Técnico em Saúde Bucal, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio em Auxiliar de Saúde Bucal.
- Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico.

4. Técnico em Mineração, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Pesquisa Mineral e de Auxiliar em Lavra de Minas.

5. Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática e de Auxiliar em Programação de Computadores.

6. Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade.

7. Técnico em Açúcar e Alcool, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Processos de Produção de Açúcar e Alcool.

8. Técnico em Telecomunicações, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Instalador e Programador de Equipamentos de Comunicação.

9. Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Analista da Qualidade em Alimentos e de Operador de Processos na Indústria de Alimentos.

10. Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Programador de WEBSITES.

11. Enfermagem no Atendimento em Urgência e Emergência Intra e Extra Hospitalar.

12. Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo.

13. Técnico em Meio Ambiente, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Meio Ambiente.

14. Técnico em Celulose e Papel, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório de Celulose e Papel.

Art. 2º - Fica igualmente conhecido que os Cursos referidos nos itens acima tiveram sua implantação autorizada na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos as datas das Portarias de autorização expedidas pelo Coordenador de Ensino Técnico do CEE TEPS. **Despacho do Presidente do Conselho Estadual de Educação, de 05-08-2011**

Faço aos elementos constantes dos autos, declaro a Dispensa de Licitação nos termos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal 8.666 de 21-06-1993, para a locação de 01 máquina copiadora, em caráter emergencial, pelo período de 60 dias para este Colegiado, bem como autorizo a despesa no valor de R\$5.020,00 a favor da empresa Comavi Comércio de Máquinas e Visuais Ltda.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Despacho do Diretor, de 09-08-2011

Concurso de Remoção do QAE-2011

I - Os candidatos abaixo relacionados tiveram suas inscrições, por União de Cônjuges, indeferidas, concorrendo apenas por Títulos:

1 - Por infringirem o item 1, § 1º, artigo 5º do Decreto 36.529/1993:

não apresentaram Certidão de Casamento ou Escritura Pública de Declaração de convívio marital ou união estável: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - MUNICÍPIO Altair José Joaquim da Silva - Taquaritinga

Ezilda Eurípedes Molina Caetano - Guará Gleice da Silva Lira - São Paulo Josiane Alves Targino - Teodoro Sampaio

Luiza Helena Pontes de Paula - Tremembé Marta dos Santos de Oliveira de Jesus - Sumaré

Mônica Aparecida de Oliveira - São Paulo Monique Davanço Frade Correa - Mogi Mirim SECRETÁRIO DE ESCOLA - MUNICÍPIO Durval Valezze - General Salgado

Natanailton de Santana Morador - São Carlos

2 - por infringirem o item 2, § 1º, artigo 5º do Decreto 36.529/1993: