

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLINDA

SUMÁRIO

1. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - **PÁGS.** 01 À 03
2. DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - **PÁGS.** 04 E 05
3. DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - **PÁGS.** 06, 07 E 08
4. DIRETORIA DE EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS – **PÁGS.** 9 E 10
5. DIRETORIA DE ENSINO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - **PÁG.** 11
6. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS PROGRAMAS E PROJETOS E REGISTRO ESCOLAR – DAPPPRE - **PÁGS.** 12 E 13



1. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

<p>SETOR</p>	<p>SETOR DE APOSENTARIA E LICENÇAS AOS SERVIDORES EFETIVOS</p> <p>SETOR DE BENEFÍCIOS - VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO</p> <p>SETOR DE LOTAÇÃO</p> <p>SETOR DE ESTÁGIO</p> <p>SETOR DE TERCEIRIZADOS</p> <p>SETOR DE FREQUÊNCIA</p>
<p>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE APOSENTARIAS, LICENÇA PARA CURSO, PRÊMIO E SEM VENCIMENTO; E ABONO PERMANÊNCIA DOS SERVIDORES EFETIVOS</p> <p>SOLICITAÇÃO DE INSERÇÃO, SUSPENSÃO E RETIRADA DO VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO.</p> <p>PLANEJAMENTO, ANÁLISE DE DEMANDA, REORDENAMENTO DE PESSOAL E CARGA HORÁRIA, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO DE PROFESSORES E TÉCNICOS.</p> <p>CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATENDIMENTO A REDE MUNICIPAL DE ENSINO</p> <p>ANÁLISE, ENCAMINHAMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL TERCEIRIZADO.</p> <p>ANÁLISE, CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS; E LANÇAMENTO DOS DADOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>NÃO SE APLICA</p>
<p>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</p>	<p>LICENÇAS: PARA CURSO: COMPROVANTE DE MATRÍCULA, TERMO DE COMPROMISSO, JUSTIFICATIVA DA APLICABILIDADE DO CURSO NA SUA FUNÇÃO E DENTRO DA ÁREA DE ATUAÇÃO, PROGRAMA DO CURSO, AUTORIZAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO.</p> <p>LICENÇA SEM VENCIMENTO: JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO;</p> <p>LICENÇA PRÊMIO: PORTARIA DE CONCESSÃO; OFÍCIO DA EXPEDIDO PELA CHEFIA IMEDIATA.:</p> <p>ABONO PERMANÊNCIA: JUSTIFICATIVA DE PERMANÊNCIA NA ATIVIDADE, DECLARAÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES AS QUAIS ESTEVE LOTADO ATÉ A DATA DE SOLICITAÇÃO DO ABONO.</p> <p>APOSENTADORIA: DECLARAÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES AS QUAIS ESTEVE LOTADO.</p> <p>DOCUMENTAÇÃO VALE TRANSPORTE: CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, NÚMERO DO VEM (CASO TENHA); CASO CONTRÁRIO O MESMO É SOLICITADO.</p> <p>VALE ALIMENTAÇÃO: ATO DE NOMEAÇÃO SE FOR CARGO COMISSONADO E OFÍCIO DA CHEFIA IMEDIATA EM AMBOS OS CASOS.</p> <p>REQUERIMENTO PADRÃO;</p> <p>DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO CHECK LIST DISPONIBILIZADO PELO SETOR.</p>

	<p>DOCUMENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO: CÓPIA RG, CPF, DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CURRÍCULO.</p> <p>RECEBIMENTO DO DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO DA EMPRESA CONTRATADA.</p> <p>APRESENTAÇÃO DAS FOLHAS DE FREQUÊNCIAS JUNTAMENTE COM A PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO PREENCHIDAS.</p>
<p>FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO</p>	<p>PRESENCIAL</p>
<p>PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO</p>	<p>RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS DOS SERVIDORES</p> <p>ANÁLISE E DIRECIONAMENTO DOS REQUERIMENTOS</p> <p>ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES</p> <p>RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS DOS SERVIDORES;</p> <p>ANÁLISE E DIRECIONAMENTO DOS REQUERIMENTOS;</p> <p>ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES;</p> <p>ENVIO DA SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE NOVOS USUÁRIOS</p> <p>PLANEJAMENTO, LEVANTAMENTO, ANÁLISE, DISTRIBUIÇÃO E REORDENAMENTO DE PESSOAL E CARGA HORÁRIA; CONVOCAÇÃO DE PESSOAL;</p> <p>RECEBIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES;</p> <p>ACOMPANHAMENTO E ENCAMINHAMENTO PARA JUNTA MÉDICA;</p> <p>ELABORAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS DE PRAZO E DOS TERMOS DE RESCISÃO</p> <p>SOLICITAÇÕES DE REQUERIMENTO.</p> <p>SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS.</p> <p>ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS A ESTÁGIO E AOS ESTAGIÁRIOS;</p> <p>SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS;</p> <p>ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO;</p> <p>ATENDIMENTO AS DEMANDAS DAS ESCOLAS</p> <p>ATENDIMENTO AOS FUNCIONÁRIOS;</p> <p>SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO;</p> <p>ENCAMINHAMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL;</p> <p>REMANEJAMENTO E SUBSTITUIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO;</p> <p>ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA DE RELATÓRIO DE PAGAMENTO.</p> <p>RECEBIMENTO DAS FREQUÊNCIAS E DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PONTOS DOS SERVIDORES; ANÁLISE E CONFERÊNCIA DAS DOCUMENTAÇÕES;</p>

	ACOMPANHAMENTO POR MEIO DE PLANILHAS DAS HOMOLOGAÇÕES DA JUNTA MÉDICA E LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA DE FOLHA DE XPAGAMENTO.
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LICENÇA PARA CURSO: 30 DIAS ANTES DO INÍCIO DO CURSO; ABONO PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA: DEPOIS DE CUMPRIR O PRAZO ESTABELECIDO PARA A SOLICITAÇÃO IMPLANTAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DA SOLICITAÇÃO VALE TRANSPORTE: ATÉ O DIA 08 DE CADA MÊS; VALE ALIMENTAÇÃO: ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS ATÉ 30 DIAS NO MÍNIMO DE 20 DIAS IMPLANTAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DA SOLICITAÇÃO RECEBIMENTO DAS FREQUÊNCIAS E DOCUMENTAÇÕES ATÉ 3º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
MECANISMOS DE CONSULTA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO	PRESENCIAL
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS	PRESENCIAL OU E-MAIL
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	DE ACORDO COM A LEI No 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000
PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO	IMEDIATO
LOCAL E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇO	PRESENCIAL - ROD PE 15, KM 3,6, SN, 53330-740 - OURO PRETO, OLINDA - PE
PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES	PRESENCIAL
HORÁRIO	PRESENCIAL DAS 8 HRS ÀS 14 HRS / WHATSAPP DAS 8 HRS ÀS 17 HRS
TELEFONE	81 99687-0061
E-MAIL	dgt@edu.olinda.pe.gov.br

2. DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SETOR	SETOR ESTRATÉGICO E OPERACIONAL
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	<p>FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS ESCOLAS</p> <p>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL PARA AS ESCOLAS</p> <p>FORNECIMENTO DE FARDAMENTO ESCOLAR PARA AS ESCOLAS</p> <p>FORNECIMENTO DE KIT ESCOLAR PARA AS ESCOLAS</p> <p>FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR</p> <p>FORNECIMENTO DE CARRO PIPA PARA AS ESCOLAS</p>
REQUISITOS	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	<p>NÃO SE APLICA</p> <p>DISTÂNCIA ENTRE A CASA E A ESCOLA; EXISTÊNCIA DE DEFICIÊNCIA COM LAUDO; OUTROS FATORES QUE JUSTIFIQUEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO.</p> <p>DOCUMENTOS: SOLICITAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR</p>
FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	PRESENCIAL OU ONLINE
PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	ATE 72H
MECANISMOS DE CONSULTA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS	NÃO SE APLICA
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	DE ACORDO COM A LEI No 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000
PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO	NÃO SE APLICA

LOCAL E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES	PRESECIAL - PRESENCIAL - ROD PE 15, KM 3,6, SN, 53330-740 - OURO PRETO, OLINDA – PE EMAIL
PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES	NÃO SE APLICA
HORÁRIO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS 08:00H AS 17:00H
TELEFONE	81 97904-1117
E-MAIL	DGA@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR



3. DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

<p>SETOR</p>	<p>DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>TESOURARIA</p>
<p>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</p>	<p>RELATORIAR AS DESPESAS;</p> <p>MONITORAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;</p> <p>DAR FLUIDEZ À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;</p> <p>CLASSIFICAR/ SUPLEMENTAR ORÇAMENTO;</p> <p>ATENDER PRIORIDADES DE EXECUÇÃO (25% MDE);</p> <p>ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ORÇAMENTAÇÃO LOA, PPA, LDO;</p> <p>ACOMPANHAR E ORIENTAR A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS;</p> <p>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS</p> <p>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS ESTADUAIS</p> <p>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA E AÇÕES AGREGADAS;</p> <p>FORMAÇÃO CONTINUADA PARA GESTORES EM PRESTAÇÃO DE CONTAS;</p> <p>ATUALIZAÇÃO, REGISTRO E REGULARIZAÇÃO DA UEX (ATA, ESTATUTO, CNPJ);</p> <p>MANTER OS CONTROLES NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FNDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SEDUC;</p> <p>ACOMPANHAR A RECEITA DAS CONTAS CORRENTES LIGADAS À SEDUC (TESOURO E FME);</p> <p>ATENDER A PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS SEMANAL;</p> <p>PROMOVER A REALIZAÇÃO DOS EMPENHOS E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL;</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>CÓPIA DE TERMO DE CONTRATO; ALIMENTAR PLANILHA ESPECÍFICA;</p> <p>EMIÇÃO DE EMPENHOS E RESERVAS DE SALDO;</p> <p>PROJEÇÃO DE DESPESAS PARA O EXERCÍCIO VIGENTE;</p> <p>ELABORAÇÃO BIMESTRAL DO SIOPE;</p> <p>COMPILAÇÃO DE DADOS PARA CONFECÇÃO DOS PLANOS;</p> <p>ACESSO AOS PLANOS DE TRABALHO DE CADA CONVÊNIO FIRMADO E ARTICULAÇÃO NO MOMENTO DA EXECUÇÃO DO MESMO;</p>

	<p>ACESSO AOS SISTEMAS UTILIZADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIMEC, SIGPC, PDDE INTERATIVO);</p> <p>PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA POR MEIO FÍSICO OU ATENDENDO AS ESPECIFICIDADES DE CADA PLANO DE TRABALHO;</p> <p>PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA PELO SIGPC;</p> <p>FORMAÇÃO CONTINUADA COM GESTORES ESCOLARES;</p> <p>CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE;</p> <p>NE'S LIQUIDADAS;</p> <p>PLANILHA DE MONITORAMENTO DOS SALDOS DAS CONTAS;</p> <p>ATENDER AOS PEDIDOS DE REPASSE/OFÍCIOS;</p> <p>RELATÓRIOS DE CONCILIAÇÃO;</p>
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	NÃO SE APLICA
FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	<p>PRESENCIAL E ONLINE;</p> <p>SISTEMAS (SIMEC, SIGPC, PDDE INTERATIVO)</p> <p>ATENDE AS ORIENTAÇÕES DO ORGÃO FOMENTADOR;</p>
PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<p>3 DIAS ÚTEIS</p> <p>PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO, ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR.</p>
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS	NÃO SE APLICA
MECANISMOS DE CONSULTA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	DE ACORDO COM A LEI NO 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000.
PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO	NÃO SE APLICA.
LOCAL E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES	NÃO SE APLICA.
PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES	NÃO SE APLICA.

HORÁRIO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS 08:00H AS 17:00H
TELEFONE	81 97904-1117
E-MAIL	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR




4. DIRETORIA DE EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS

SETOR	SETOR DE MANUTENÇÃO E EXPANSÃO
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	GERENCIAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS UNIDADES ESCOLARES; APOIAR A GESTÃO ESCOLAR NAS DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA; ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE REQUALIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO ACOMPANHAR E FISCALIZAR CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS; REALIZAR VISTORIAS TÉCNICAS E DIAGNÓSTICAS ESTRUTURAIS.
REQUISITOS	ATENDER AOS PEDIDOS DEMANDADOS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	OFÍCIO OU CI COM A SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA
FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	PRESENCIAL;
PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PARA ANÁLISE MEDIANTE A DEMANDA
MECANISMOS DE CONSULTA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS	NÃO SE APLICA
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	DE ACORDO COM A LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000
PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO	NÃO SE APLICA
LOCAL E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES	NÃO SE APLICA
PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES	NÃO SE APLICA Secretaria de Educação Rua Bastião Vilarim, 109, Jardim Atlântico, Olinda/PE

HORÁRIO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS 08:00H AS 17:00H
TELEFONE	
E-MAIL	DEEM@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR



5. DIRETORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SETOR	SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	REALIZAÇÃO DE FORMAÇÕES CONTINUADAS E SISTÊMICAS PARA PROFESSORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS, DIRETORES ESCOLARES E ASSISTENTES DE APOIO À INCLUSÃO; ACOMPANHAMENTO E VISITAS TÉCNICAS MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES EDUCACIONAIS PRODUÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS COM FOCO NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM; ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR
REQUISITOS	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	NÃO SE APLICA
FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	PRESENCIAL
PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	CONTÍNUO OU 3 DIAS ÚTEIS
MECANISMOS DE CONSULTA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS	NÃO SE APLICA
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	DE ACORDO COM A LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000
PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO	NÃO SE APLICA
LOCAL E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES	PRESENCIAL - ROD PE 15, KM 3,6, SN, 53330-740 - OURO PRETO, OLINDA – PE.
PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES	NÃO SE APLICA
HORÁRIO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS 08:00H AS 17:00H
TELEFONE	81 99867-0070
 Secretaria de Educação Rua Gastão Vilarim, 109	Jardim Atlântico, Olinda/PE
E-MAIL	DEFP@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR

6. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS PROGRAMAS E PROJETOS E REGISTRO ESCOLAR – DAPPRE

SETOR	SETOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	<p>CREDENCIAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p>REGISTRO DO ALUNO E TRAJETÓRIA ESCOLAR</p> <p>EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR DAS ESCOLAS EXTINTAS</p> <p>MATRÍCULA DOS ALUNOS DA REDE.</p> <p>MÁTRICULAS DE ALUNOS NOVATOS.</p> <p>MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO BUSCA ATIVA</p> <p>MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA DA BOLSA FAMÍLIA</p>
REQUISITOS	ATENDER AOS PEDIDOS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	<p>DAR ENTRADA VIA CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE OLINDA, COM TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CREDENCIAMENTO.</p> <p>ALUNOS DA REDE (INÍCIO DO ANO)</p> <p>ALUNOS NOVATOS.</p> <p>REALIZAR UMA BUSCA ATIVA DOS ALUNOS NÃO LOCALIZADOS DAS TRÊS REDES: MUNICIPAL; ESTADUAL E PARTICULAR.</p>
FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	PRESENCIAL;
PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	<p>DAR ENTRADA EM TODA A DOCUMENTAÇÃO NA DAPPRE;</p> <p>APÓS VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, A DEMANDA SEGUE PARA O CONSELHO PARA PARECER DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO,</p> <p>EM SEGUIDA, O PARECER É ENVIADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA EMISSÃO DE PORTARIA DE CREDENCIAMENTO.</p>
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<p>04 MESES</p> <p>BIMESTRAL</p> <p>10 DIAS</p> <p>IMEDIATA</p> <p>MENSALMENTE (A FIM DE PREVENIR E COMBATER O ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR) 15 E 20 DIAS</p>
MECANISMOS DE CONSULTA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO	PRESENCIAL

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS	PRESENCIAL E EMAIL
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	DE ACORDO COM A LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000
PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO	IMEDIATO
LOCAL E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES	PRESENCIAL - ROD PE 15, KM 3,6, SN, 53330-740 - OURO PRETO, OLINDA - PE
PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES	PRESENCIAL
HORÁRIO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS 08:00H AS 17:00H
TELEFONE	8 99867-0056
E-MAIL	DAPPPRE@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR