

Matrícula	Nome	HAB.	Lotação	Disc.	Vaga	Descrição UE	Município	Início	Fim	Vaga
0307866-3-01	ZENAIDE INES SCHMITZ	100	804	0304	E	EEB DOM PEDRO II - CAIBI	CAIBI	26/04/2021	22/12/2021	0044720
				0437	E	EEB DOM PEDRO II - CAIBI	CAIBI			0044720
				0536	E	EEB DOM PEDRO II - CAIBI	CAIBI			0044720
0700550-4-03	ZENAIDE POSTER ISOTON	100	807	0255	E	EEB SAO TIAGO - SANTIAGO DO SUL	SANTIAGO DO SUL	28/04/2021	22/12/2021	0045308
0385594-5-02	ZOLEIDE DA SILVA BERNARDO	100						17/05/2021	03/07/2021	0048547
0349366-0-01	ZULENIR DE SOUZA	100	752	4004	E	EEB JOAO FRASSETTO - CRICIUMA	CRICIUMA	03/05/2021	22/12/2021	0045313

LUIZ FERNANDO CARDOSO
Secretario de Estado da Educação

Cod. Mat.: 740381

PORTARIA 1211 18/05/2021

REMOVER, de acordo com o Artigo 2º do Decreto 1.733 de 30 de Abril de 2004, aos servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Nome	Descrição UE	Cargo	Município
0261998-9-04	CLECI ROSARIO DE LIMA	761001251800 - EEF SAO JOAO BATISTA - SAO MIGUEL DO OESTE	DOCENCIA\PROFESSOR	SAO MIGUEL DO OESTE
0349106-4-03	FABIANA LUCIA AGOSTINI	760000542910 - EEB CANDIDO RAMOS - CAXAMBU DO SUL	APOIO TECNICO\ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS\ORIENTADOR EDUCACIONAL	CAXAMBU DO SUL
0304704-0-02	JANETE DE TONI	757000389460 - EEB TENENTE ARY RAUEN - MAFRA	DOCENCIA\PROFESSOR	MAFRA
0652338-2-03	NATHALIA SARTOR BURIN	776000618590 - EEB NS DA SALETE - MARAVILHA	DOCENCIA\PROFESSOR	MARAVILHA
0323124-0-03	VANESSA CRISTINA NASCIMENTO FEY	810000176710 - EEB PREF GERMANO BRANDES JR - INDAIAL	APOIO ADMINISTRATIVO\ASSISTENTE DE EDUCACAO	INDAIAL
0650471-0-03	VIVIANI DOS SANTOS DE SOUZA	779000037510 - EEB ALDO CAMARA DA SILVA - SAO JOSE	DOCENCIA\PROFESSOR	SAO JOSE

MARCOS VIEIRA
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO

Cod. Mat.: 740226

**ACESSÍVEL
COMO NUNCA,
TRANSPARENTE
COMO SEMPRE**

Acesse o Diário Oficial do Estado: www.doe.sea.sc.gov.br

O Diário Oficial do Estado de SC é publicado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação – Secretaria de Estado da Administração. Essa Diretoria não possui representantes comerciais terceirizados nem revendedores autorizados. Portanto, todos os contatos para publicações ou outros serviços pertinentes ao Diário Oficial devem ser feitos diretamente pelo site www.doe.sea.sc.gov.br.

**ACESSÍVEL
COMO NUNCA,
TRANSPARENTE
COMO SEMPRE**

Acesse o Diário Oficial do Estado: www.doe.sea.sc.gov.br

O Diário Oficial do Estado de SC é publicado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação – Secretaria de Estado da Administração. Essa Diretoria não possui representantes comerciais terceirizados nem revendedores autorizados. Portanto, todos os contatos para publicações ou outros serviços pertinentes ao Diário Oficial devem ser feitos diretamente pelo site www.doe.sea.sc.gov.br.

Contatos oficiais do Diário Oficial:

Para publicações diversas:
(48) 3665-6277 / 3665-6269
comercial@sea.sc.gov.br

Para prefeituras:
(48) 3665-6277 / 3665-6269
comercialprefeitura@sea.sc.gov.br

Para órgãos do governo do Estado:
(48) 3665-6270 / 3665-6275 / 3665-6269
diariooficial@sea.sc.gov.br

Para cadastro DOE:
(48) 3665-6267 / 3665-6268
cadastrodoe@sea.sc.gov.br



GOVERNO DE
SANTA CATARINA
Secretaria de Administração



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

NORMAS DE PUBLICAÇÃO PARA O DIÁRIO OFICIAL

1. CADASTRAMENTO

Os interessados deverão ser previamente cadastrados. Caso não esteja cadastrado, nosso usuário terá, disponível em nosso [site www.doe.sea.sc.gov.br](http://www.doe.sea.sc.gov.br), um botão (**cadastro on-line**) com cinco formulários eletrônicos disponíveis:

- Cadastro de entidade
- Cadastro de usuário
- Troca de órgão/entidade
- Desabilitar usuário
- Termo de autorização para publicação

Os formulários eletrônicos são intuitivos, e levam facilmente o usuário a obter o acesso ao portal do Diário Oficial após análise e aprovação pelo nosso setor de cadastros. Será enviado automaticamente um *e-mail* com *login* e senha para acesso ao sistema.

Ao finalizar o cadastro, os usuários estarão de acordo com o **Termo de aceite**, que faz parte do referido cadastro, do qual se comprometem a cumprir todas as regras previstas.

2. REGRAS DE EDITORAÇÃO

Nos documentos enviados, as seguintes formatações devem ser observadas:

- o formato eletrônico do DOE é em formato tabloide, com área de impressão de: 24,00 cm de largura X 30,0 cm de altura (o SIGIO acomodará seu texto nas colunas do jornal);
- a fonte (letra) deverá ser sempre **arial** sem variações, e o tamanho do corpo **8**;
- o espaçamento entre linhas deve ser **simples** para arquivos no *Word*;
- as letras em negrito, itálico, sublinhadas, maiúsculas e minúsculas serão respeitadas conforme seu envio;
- caso o documento do *Word* contenha tabelas em seu corpo, ou esse documento seja exclusivamente um arquivo de imagem do tipo pdf, o limite máximo de ocupação de largura da tabela, ou da imagem interna do pdf, deverá obedecer ao seguinte:
 - 7,5 cm para ocupar 1 (uma) coluna do jornal;
 - 15,5 cm para ocupar 2 (duas) colunas do jornal;
 - 23,5 cm para ocupar 3 (três) colunas do jornal.

3. ENVIO DE MATÉRIAS

Ao entrar no portal www.doe.sea.sc.gov.br com o *login* e a senha, o usuário terá acesso ao módulo diário oficial, selecionará no menu a opção **Diário Oficial**, a seguir **Enviar Matérias**. Nessa seção, o usuário deverá: carregar o arquivo para publicação (*up-load*); agendar a data da publicação; fazer uma pré-visualização da matéria; ver o cálculo do seu orçamento e aprová-lo; e, imprimir o DARE - Documento de Arrecadação de Receitas.

4. REGRAS DE ENVIO

Obrigatoriedades

- Só é permitido o envio de matérias em texto (no Word versão 2010 – extensão .doc ou .docx, BR-Office – extensão .odt). Os balanços, obrigatoriamente, deverão ser gerados em pdf até versão 1.4.5x.
- Dentro do arquivo no *Word* poderá haver tabelas, as quais deverão respeitar as regras de editoração abaixo elencadas.

Não será permitido

- O uso de molduras, caixas de texto, linhas desenhadas, setas, cabeçalhos, rodapés, marca d'água, imagens de assinatura e régua, conexões a banco de dados e macros e documentos escaneados.
- Anotações no corpo do documento da matéria, como data desejada de publicação, autorização da publicação, ou qualquer outra mensagem que não será publicada.
- Texto condensado em largura e/ou altura.

5. PAGAMENTO

Para a efetivação da publicação não basta fazer o carregamento da matéria no *site*, é necessário o pagamento do DARE até as 17 horas do dia anterior à publicação.

6. ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS

O usuário deverá acompanhar o fluxo de tramitações da matéria, poderá gerar a 2ª via da DARE; reagendar a data de publicação; e, cancelar a publicação da matéria até as 18 horas do dia anterior à data da publicação.

7. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

O usuário é exclusivamente o responsável por toda matéria enviada para publicação para todo e qualquer efeito, bem como a fidedignidade e veracidade da informação para os efeitos jurídicos aqui gerados. Após envio e aprovação da matéria, ela não poderá mais ser substituída.

Não haverá cancelamento de notas fiscais em decorrência do envio de matérias em duplicidade.

Dados para contato

E-mail: diariooficial@sea.sc.gov.br

Fones: PABX (48) 3665-6242 / (48) 3665-6263 / (48) 3665-6265 /
 (48) 3665-6266 / (48) 3665-6267 / (48) 3665-6268 /
 (48) 3665-6269 / (48) 3665-6270 / (48) 3665-6277.