

Ofício nº 151/2022 – GESTOREMREDE/SEDUC

Recife, 10 de agosto de 2022.

Senhoras e Senhores,

**GESTORES, VICE-GESTORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE.**

Assunto: **Orientações sobre a entrega de notebooks, seus acessórios e modem/chip de dados**

Com grande satisfação, gostaríamos de compartilhar com todos da Rede Municipal de Ensino do Recife os procedimentos necessários para o recebimento dos **notebooks, seus acessórios, assim como modem/chip de dados**, que a partir do dia **10 de agosto de 2022**, terá continuidade a entrega dos referidos equipamentos para o **GRUPO II - Gestores, Vice-Gestores e Coordenadores Pedagógicos**. Atenção aos detalhes a seguir:

### **QUEM SERÁ CONTEMPLADO?**

Terão direito à cessão de uso dos equipamentos, nesta segunda etapa, todos **os Gestores, Vice Gestores e Coordenadores Pedagógicos que fazem parte do Grupo Ocupacional do Magistério**.

Novos grupos serão anunciados em seguida à conclusão do grupo em andamento, via Gestor em Rede. Vale ressaltar que a mudança de uma etapa para outra acontecerá uma vez que todos os profissionais do grupo correspondente forem atendidos.

[Confira aqui](https://educ.rec.br/agenda) o link de acesso ao agendamento, que poderá ser feito desde já (<https://educ.rec.br/agenda>).

Mais uma vez relembramos que, **só poderá receber os equipamentos quem estiver agendado. Em caso de alguma intercorrência no dia de seu agendamento, aconselhamos que seja efetuado o reagendamento, pois antecipações e atrasos não serão permitidos**. Estaremos abertos durante o recesso escolar. Além disso, para evitar tumulto e aglomeração, dado a recente volta dos aumentos de caso para Covid-19, é preferível que os agendados venham desacompanhados e façam uso de máscara nas instalações do CETEC.

### **QUAIS DOCUMENTOS DEVO LEVAR?**

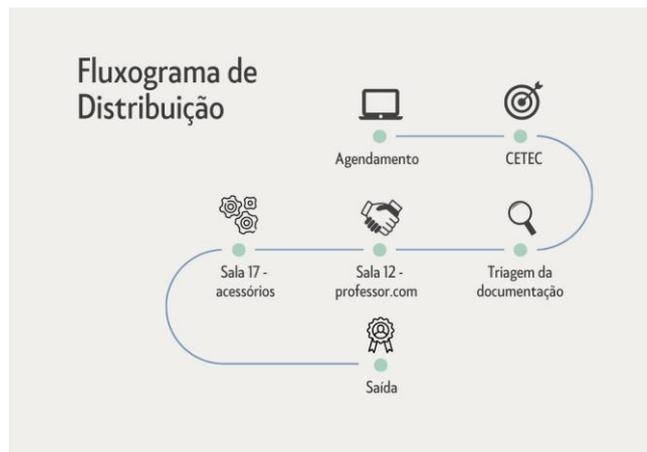
Os documentos necessários solicitados na triagem inicial para retirada dos equipamentos são:

- 1) Declaração de vínculo assinada pelo gestor responsável pela escola onde se trabalha, conforme modelo em anexo (ANEXO I) e que poderá ser baixado no momento do agendamento; e

- a. **IMPORTANTE:** As **Declarações de Lotação do Vice-Gestor e do Coordenador Pedagógico** deverão ser assinadas pelo Gestor da Unidade Escolar, enquanto a Declaração de Lotação do Gestor deverá ser assinada pelo Gestor da Regional correspondente.

2) Cópia e original de documento oficial com foto (Carteira de Identidade ou CNH).

### COMO ACONTECERÁ A DISTRIBUIÇÃO NO DIA AGENDADO?



Uma vez realizado o agendamento no site disponibilizado, deve-se dirigir ao CETEC – com endereço na Av. Oliveira Lima, n.º 824, Soledade, Recife/PE, 50050-390, em dia e hora escolhidos para comparecer.

A unidade do CETEC irá disponibilizar vagas de estacionamento limitadas por hora de chegada, apenas para os profissionais que estiverem em atendimento.

No térreo acontecerá a triagem dos documentos solicitados, assim, aqueles que não estiverem com a declaração de vínculo escolar e o documento com foto não poderão continuar com o procedimento, devendo reagendar para outro dia. Em seguida, os professores devem direcionar-se ao primeiro andar, onde fica a **sala 12**, onde será realizada a validação dos documentos e a emissão do termo de entrega do equipamento, o qual deverá ser assinado, ficando uma via com a equipe para controle interno e a outra via com o professor ou a professora.

Recebido o notebook, é necessário em seguida comparecer à **sala 17**, junto com a equipe de gestão de tecnologia, para que sejam recebidas as orientações de uso do equipamento, como também a entrega de outros acessórios. Será emitido protocolo para registro e controle da retirada completa do equipamento, com seus acessórios.

### AINDA ESTÁ COM DÚVIDAS?

Caso possua perguntas ou até mesmo sugestões, favor manter contato com a Central de Atendimento de TI, pelo 0800 200 6565.

Atenciosamente,

### LIGIA STOCHE BARBOSA

Secretária Executiva de Projetos, Tecnologia e Inovação  
Secretaria de Educação

**ANEXO I - DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO DO PROFESSOR**  
**(Incluir cabeçalho e rodapé com informações da Unidade ou Gerência da Regional)**

<b>DADOS DO PROFESSOR(A)</b>	
<b>NOME</b>	
<b>MATRÍCULA</b>	
<b>CPF</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>SECRETARIA/ÓRGÃO</b>	
<b>LOCAL DE LOTAÇÃO</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, na função de Gestor(a), Matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins específicos do procedimento de entrega dos novos Notebooks, que o(a) professor(a) efetivo acima identificado está lotado nesta Unidade de Ensino da Rede Municipal do Recife, cumprindo regularmente seu expediente.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**NOME COMPLETO/ASSINATURA**  
**MATRÍCULA DO(A) GESTOR(A)**