

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ofício Circular nº 180/2022 – **GSTOREMREDE/SEDUC** Recife, 09 de setembro 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 que a partir do dia **12 de setembro de 2022**, terá continuidade a entrega dos **notebooks, seus acessórios, assim como modem/chip de dados**, para o **GRUPO III - Professores em FTP em Unidades Escolares**. Atenção aos detalhes a seguir:

### **QUEM SERÁ CONTEMPLADO?**

Terão direito à cessão de uso dos equipamentos, nesta terceira etapa, todos **os Professores em FTP em Unidades Escolares, 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>).

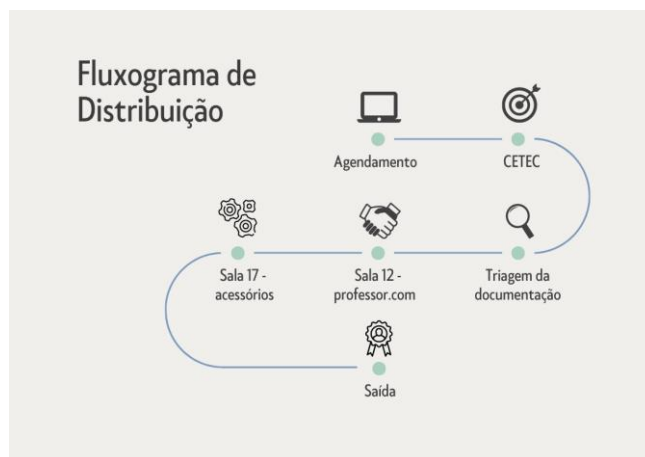
Mais uma vez relembramos que, **só poderá receber os equipamentos quem estiver agendado. Em caso de alguma intercorrência no dia de seu agendamento, aconselhamos que seja efetuado o reagendamento, pois antecipações e atrasos não serão permitidos.**

### **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
- 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,

**ANA ÚNGARI DAL FABBRO**

Secretária Executiva de Projetos, Tecnologia e Inovação em exercício

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

<b>DADOS DO(A) 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)