

Ofício Circular nº 248/2022- **GESTOR EM REDE/SEDUC**

Recife, 01 dezembro de 2022.

**ASSUNTO:** Orientações sobre Cessão (servidores públicos à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação): Solicitação, Renovação, Regularização e Frequência.

**GESTORES(AS) E COORDENADORES(AS) DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE E CHEFIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEDUC**

A **cessão** caracteriza-se como “**ato autorizativo para o exercício** de cargo em comissão, função de confiança ou outra função **em outro órgão** ou entidade ou Poder do Município, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios ou da União”; sendo solicitada, exclusivamente, **por intermédio da Chefia do Executivo** (Decreto nº. 21.097, de 20 de maio de 2005).

Tendo em vista que cada órgão ou entidade é regido por legislação própria, específica e que cabe ao Município do Recife, como órgão **cessionário** (aquele onde o(a) servidor(a) cedido(a) irá exercer suas atividades), atender aos critérios pré-estabelecidos pelos Convênios de Cooperação Técnica, Administrativa e Financeira; bem como prestar informações funcionais atualizadas sobre o efetivo exercício do(a) servidor(a) cedido(a); além da formalização de pedidos de renovação anual e regularizações; reiteramos as seguintes orientações sobre cessão de servidores(as) públicos(as) à disposição da Prefeitura do Recife/SEDUC:

1. **Solicitação:** as solicitações iniciais de cessão deverão ser encaminhadas à **Gerência Geral de Gestão de Pessoas – GGGP**, por meio do **Formulário I**, e **OBRIGATORIAMENTE** ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: [cessao@educ.rec.br](mailto:cessao@educ.rec.br), para as devidas providências junto ao Gabinete da Secretaria de Educação (GAB/SEDUC) e, posteriormente, junto à Chefia do Executivo Municipal. Ressaltamos que **o(a) servidor(a) interessado(a) deverá aguardar a tramitação do pedido e autorizações formais da SEDUC e de seu órgão ou entidade de origem para iniciar o exercício sob o regime de cessão;**
- 1.1. Os(As) servidores(as) cujas propostas de cessão caracterizarem-se como **Permuta** (cessão recíproca – instituições envolvidas tornam-se cedentes e cessionárias simultaneamente), deverão ter a solicitação inicial encaminhada **diretamente à Chefia do Executivo** (Art. 14 do Decreto nº. 21.097, de 20 de maio de 2005), **pela instituição proponente**, com indicação do nome completo, matrícula, lotação, período de início e

fim da cessão (exercício) e modalidade de convênio (detalhes sobre a responsabilidade do ônus e sobre ressarcimento). Ressaltamos que **os(as) servidores(as) mencionados(as) na proposta de permuta deverão permanecer em exercício nos órgãos ou entidades de origem até conclusão dos trâmites;**

2. **Renovação:** o pedido individualizado de renovação (**Formulário II**) deverá OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGGP. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, até 07.12.2022, objetivando a regularidade do exercício 2023;
3. **Regularização:** a regularização refere-se a exercícios em anos anteriores que se deram de forma irregular, sem solicitação e/ou autorização formais, por parte da SEDUC e do órgão ou entidade de origem, respectivamente. Neste caso, o eventual pedido de regularização deverá ser encaminhado à GGGP, por meio do **Formulário III**, acompanhado da **Declaração de Frequência (Formulário IV)**, a ser emitida pela chefia imediata competente para o atesto da frequência do período pretendido na regularização e deverá OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGGP. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>;
  - 3.1. O(A) servidor(a) que apresentar lotações em diversos(as) setores/unidades deverá solicitar o preenchimento da referida Declaração por cada setor/unidade de lotação onde desenvolveu suas atividades, anexando as comprovações ao pedido de Regularização a ser encaminhado pela chefia imediata atual;
4. **Retorno a pedido:** ao(à) servidor(a), durante o exercício à disposição da Prefeitura do Recife/SEDUC, fica garantido o direito de retorno, a pedido, a qualquer tempo, que deverá ser requerido por meio do **Formulário V** e OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGGP. Caso o servidor(a) não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <[cessao@educ.rec.br](mailto:cessao@educ.rec.br)>;
5. **Encerramento:** unidades/setores que dispõem de servidor(a) cedido(a) em seu quadro de pessoal poderão manifestar desinteresse na renovação da cessão (**Formulário VI**), deverá OBRIGATORIAMENTE preencher, digitalizar e encaminhar pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGGP. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, em tempo hábil, para análise junto ao GAB/SEDUC e pronunciamento sobre a possibilidade de manutenção (encaminhamento do(a) servidor(a) à nova lotação) ou encerramento da cessão (retorno ao órgão/entidade de origem);

6. **Frequência:** unidades/setores deverão encaminhar à GGGP, OBRIGATORIAMENTE pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar a frequência através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, sempre **entre o primeiro e o terceiro dia útil de cada mês**, comunicação de regularidade da Frequência Mensal individual (**Formulário VII**), viabilizando comunicação ao órgão ou à entidade cedente (lotação original do servidor cedido), sob pena de encerramento da cessão, com imediato retorno do(a) servidor(a) à origem;
- 6.1. Casos de gozo de **Férias**, deverão atender à legislação e aos procedimentos de agendamento e implantação do terço constitucional no órgão ou entidade de origem, devendo ser registrados pelo **Formulário VIII**. Os casos de **gozo oportuno** (período diverso do oficialmente reconhecido pelo órgão ou entidade de origem) deverão ser evitados e as situações específicas (necessidade extrema) precisarão ser apresentadas à GGGP, via ofício digitalizado, com antecedência, para análise e pronunciamento;
- 6.2. Por sua vez, nos casos em que o(a) servidor(a) apresente ausência específica como faltas não justificadas, atestados, licenças diversas ou declarações, ainda que em exercício remoto ou Home Office, a comunicação de frequência dar-se-á por intermédio do **Formulário IX**;
- 6.3. Destacamos a importância do correto preenchimento das informações para evitar prejuízos funcionais e/ou financeiros aos(as) servidores(as) cedidos(as) que poderão sofrer descontos indevidos por faltas e afastamentos não justificados, bem como obter anotações, também indevidas, em ficha funcional;
- 6.4. As frequências serão recebidas **exclusivamente via Formulários indicados**, que deverão OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGGP. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, **não sendo necessário anexar cópias de livros de ponto**. Todas as informações prestadas serão de responsabilidade das(os) unidades/setores que deverão manter os originais de livros de ponto e justificativas legais de afastamentos em arquivo interno. **Ressaltamos que o registro da efetividade da carga horária de cessão deve ser realizado em folha de ponto individualizada** (diversa da folha de ponto de registro da carga horária de eventual vínculo efetivo com a Prefeitura do Recife), **contendo nome, matrícula de órgão ou entidade de origem, mês e ano legíveis**;
- 6.5. O(A) servidor(a), em exercício sob regime de cessão, que desempenha função de Administrador(a)/Dirigente Escolar, solicitará atesto dos formulários citados junto à Regional competente.



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**Secretaria de Educação**

Os Formulários mencionados encontram-se atualizados e disponíveis para download no **Portal da Educação**: <<http://www.portaldaeducacao.recife.pe.gov.br/>>, ambiente <Gestão de Pessoas> e deverão ser **impressos, preenchidos corretamente, em letra bastão e algarismos legíveis, assinados e carimbados pela chefia imediata**, com exceção do requerimento de **Retorno a Pedido (Formulário V)** que deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) requerente; **e, por fim, digitalizados e** deverá OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGPP. Caso o servidor(a) não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <[cessao@educ.rec.br](mailto:cessao@educ.rec.br)>, administrado pela GGPP.

Situações não contempladas nesta comunicação deverão ser apresentadas remotamente à GGPP, via Ofício, para análise e pronunciamento.

Em caso de dúvidas e orientações, contatar a GGPP, por intermédio do endereço eletrônico: <[cessao@educ.rec.br](mailto:cessao@educ.rec.br)>.

**Quadro referencial:**

Documento	Finalidade
Formulário I	Solicitação inicial de cessão
Formulário II	Solicitação de Renovação da cessão em curso para o exercício do ano subsequente ao ano vigente
Formulário III	Solicitação de Regularização de períodos de exercício pendentes de autorização oficial
Formulário IV	Declaração de Frequência em períodos de cessão pendentes de regularização
Formulário V	Requerimento de retorno ao órgão de origem
Formulário VI	Solicitação de encerramento de cessão/manifestação de desinteresse em renovação
Formulário VII	Comprovação de regularidade da frequência mensal
Formulário VIII	Comprovação de gozo de férias
Formulário IX	Comprovação de frequência com indicação de ausências justificadas ou não

Solicitamos a colaboração de V.Sas. com a leitura atenta e ampla divulgação destas informações para ciência de todos(as) servidores(as).

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e, na oportunidade, renovamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

**EDNALDO ALVES DE MOURA JÚNIOR**  
Secretário Executivo de Administração e Finanças



**Formulário I: Solicitação Inicial**

**Unidade Escolar:** .....  
**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....  
**Ofício nº.** ..... /20.....

**Setor Administrativo:** .....  
**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....  
**C.I. nº.** ..... /20..... **Ofício nº.** ..... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, solicitamos a V. S<sup>a</sup>. análise e deliberação, junto ao Gabinete da Secretaria de Educação, sobre a possibilidade de solicitação de cessão do(a) servidor(a) .....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo:....., pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) .....  
..... (nome do órgão de origem), para exercer suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo.

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**  
**<cessao@educ.rec.br>**  
Centro Administrativo Pedagógico – CAP  
Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450  
Fone: (81) 3355-5946



Unidade Escolar: .....  
RPA: ..... Fone: ..... E-mail: .....  
Ofício nº. .... /20.....

Setor Administrativo: .....  
RPA: ..... Fone: ..... E-mail: .....  
C.I. nº. .... /20..... Ofício nº. .... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, solicitamos a V. S<sup>a</sup>. análise e deliberação, junto ao Gabinete da Secretaria de Educação, sobre a possibilidade de **renovação**, para o **exercício 20.....** (ano subsequente ao ano vigente), da cessão do(a) servidor(a) .....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo: ....., pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) .....  
..... (nome do órgão de origem), que se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo, na função: ..... (rol exemplificativo: Regência; Técnico-Pedagógica; Direção/Administração Escolar etc).

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

**<cessao@educ.rec.br>**

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450

Fone: (81) 3355-5946

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

**Secretaria de Educação**



**Formulário III: Regularização**

Unidade Escolar: .....  
RPA: ..... Fone: ..... E-mail: .....  
Ofício nº. .... /20.....

Setor Administrativo: .....

RPA: ..... Fone: ..... E-mail: .....  
C.I. nº. .... /20..... Ofício nº. .... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, solicitamos a V. S<sup>a</sup>. providências, junto ao Gabinete da Secretaria de Educação, quanto à **regularização** da cessão do(a) servidor(a) .....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo: .....,  
pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) .....  
..... (nome do órgão de origem), que se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo, desde ...../...../..... (dia/mês/ano de início do exercício sob regime de cessão).

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

**<cessao@educ.rec.br>**

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450

Fone: (81) 3355-5946

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

**Secretaria de Educação**



**Formulário IV: Declaração de Frequência**

**Unidade Escolar:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**Setor Administrativo:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

## DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação funcional, que o(a) servidor(a) .....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo: ....., pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) .....  
.....  
(nome do órgão de origem), teve **frequência regular** no período de ...../...../..... até ...../...../.....(dia/mês/ano), com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo.

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**Secretaria de Educação**

### Formulário IX: Frequência/Faltas



**Unidade Escolar:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**Ofício nº.** ..... /20.....

**Setor Administrativo:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**C.I. nº.** ..... /20..... **Ofício nº.** ..... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, informamos a V. Sa. que o(a) servidor(a) .....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., pertencente ao Quadro de Pessoal do (a) .....  
.....  
(órgão de origem), teve **frequência parcialmente regular** em ..... /20.....  
(mês de referência/ano), apresentando as seguintes ausências:



Descrição	Quantidade (Dias)	Dias (Período/Datas)	Abonos (Quantidade limite: 03)
Falta não justificada			
Atestado Médico			-
Licença para Tratamento de Saúde*			-
Declaração Médica (expediente parcial)			
Outros**: .....			

\* Anexar cópia de comprovação legal.

\*\* Licenças Maternidade, Prêmio, Casamento, Luto, Serviço Militar, Júri e outros serviços obrigatórios por Lei; Atividades Sindicais vinculadas, **exclusivamente**, ao órgão de origem e devidamente comprovadas (Anexar cópia de comprovação legal).

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

<cessao@educ.rec.br>

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450 Fone: (81) 3355-5946

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

**Secretaria de Educação**



**Formulário V: Retorno a Pedido**

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, Eu, .....,  
.....,  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo:....., servidor(a) pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) ..... (nome do órgão de origem), solicito retorno, a pedido, ao meu órgão de origem, a partir de ...../...../..... .

Atenciosamente,

.....  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
Matrícula nº. ....

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

**<cessao@educ.rec.br>**

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450

Fone: (81) 3355-5946

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

**Secretaria de Educação**



**Formulário VII: Frequência Mensal Regular**

**Unidade Escolar:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**Ofício nº.** ..... /20.....

**Setor Administrativo:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**C.I. nº.** ..... /20..... **Ofício nº.** ..... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, informamos a V. S<sup>a</sup>. que o(a) servidor(a) ....., CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo: ....., pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) ..... (nome do órgão de origem), teve **frequência regular** em ..... /20. .... (mês de referência/ano).

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

**<cessao@educ.rec.br>**

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450

Fone: (81) 3355-5946

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

**Secretaria de Educação**



**Formulário VIII: Férias**

**Unidade Escolar:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**Ofício nº.** ..... /20.....

**Setor Administrativo:** .....

**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....

**C.I. nº.** ..... /20..... **Ofício nº.** ..... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, informamos a V. S<sup>a</sup>. que o(a) servidor(a) .....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo: .....,  
pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) .....  
..... (nome do órgão de origem),  
esteve em gozo de **Férias** em ..... /20. .... (mês de referência/ano).

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

**<cessao@educ.rec.br>**

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450

Fone: (81) 3355-5946

## ÁREA DE CONHECIMENTO

Ciências humanas

## DISCIPLINAS ENVOLVIDAS

História, Geografia e Artes

## TÍTULO DO PROJETO OU AULA

Brasil, meu brasil brasileiro: O filme Rio e a representação do ser brasileiro.

## JUSTIFICATIVA

Em tempos de globalização, as identidades nacionais são colocadas. Faz-se necessário como Stuart Hall aborda em seu livro *A identidade cultural na pós-modernidade* debater o movimento/deslocamento produzido pela globalização nas identidades culturais na modernidade tardia/pós-modernidade. Neste sentido, questionar as construções identitárias tradicionais trata-se de uma tarefa importante a ser feita em sala de aula para que o professor estabeleça espaços nos quais os alunos operem reflexões sobre o “ser” brasileiro em pleno século XXI.

## OBJETIVOS

- Analisar historicamente e geograficamente as diferentes representações em torno do ser brasileiro.
- Refletir sobre as representações simbólicas mais usuais abordadas pela mídia em torno da identidade nacional
- Questionar a naturalização de estereótipos que usualmente são usados para representar o brasileiro.

## METODOLOGIA

Exibição do Filme Rio

Pesquisa na internet

Produção fotográfica

## TECNOLOGIAS UTILIZADAS

Notebook,

Datashow

Câmera fotográfica

smartphones

## RESULTADOS

Os resultados esperados a partir desse projeto serão que os estudantes sejam mobilizados através da exibição do audiovisual:

- Para elaboração de análises históricas e geográficas sobre as diferentes representações em torno do ser brasileiro, articulando conceitos das áreas curriculares e ampliando vocabulários e estratégias de argumentação.
- Para reflexão sobre as representações simbólicas mais usuais abordadas pela mídia em torno da identidade nacional
- Para questionamentos sobre a naturalização de estereótipos que usualmente são usados para representar o brasileiro.



**Formulário VI: Encerramento**

**Unidade Escolar:** .....  
**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....  
**Ofício nº.** ..... /20.....

**Setor Administrativo:** .....  
**RPA:** ..... **Fone:** ..... **E-mail:** .....  
**C.I. nº.** ..... /20..... **Ofício nº.** ..... /20.....

Recife, ..... de ..... de 20..... .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Pelo presente, apresentamos a V. S<sup>a</sup>. o(a) servidor(a)  
.....  
CPF nº. ...., matrícula nº. .... (órgão de  
origem), carga horária (h/a; h): ....., cargo: .....,  
pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) .....  
..... (nome do órgão de origem), que  
se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de  
Educação, tendo em vista o desinteresse na continuidade da cessão por parte desta Unidade  
de Ensino/deste Setor Administrativo, a partir de ...../...../.....  
(dia/mês/ano do fim do exercício sob regime de cessão).

Atenciosamente,

.....  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

**<cessao@educ.rec.br>**

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450

Fone: (81) 3355-5946