



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Ofício Circular n.º 293/2018 – GESTOREMREDE/SEDUC

Recife, 06 de setembro de 2018.

Senhores

GESTORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS E DEMAIS SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE

Republicado hoje, no Diário Oficial do Município, Edição N. 101 datado de 06.09.2018 o Decreto N° 31.689 de 17 de agosto de 2018 que **Dispõe sobre a realização do recadastramento Geral dos servidores públicos ativos titulares de cargo efetivo, empregados públicos, servidores ocupantes de cargo comissionado, contratados por tempo determinado e servidores à disposição do Município do Recife.** (ANEXO 1).

Reforçamos a importância de todos os servidores realizarem o agendamento no site da Prefeitura do Recife, <http://www2.recife.pe.gov.br/>, organizarem a documentação solicitada e comparecerem no dia e horário previamente agendado.

No que se refere ao Art. 4º §1º, “A declaração de lotação constante no anexo II deverá ser assinada pela chefias **imediate e mediata**”, deverá seguir a orientação abaixo:

Situações:

1. ESCOLAS MUNICIPAIS:

Cargo/Função	Chefia imediato	Chefia mediata
Professor Substituto (CTD)	Vice Gestor	Gestor
Professor Regente	Vice Gestor	Gestor
Professor em FTP	Vice Gestor	Gestor
Assistente de Direção	Vice Gestor	Gestor
AADEE	Vice Gestor	Gestor
AAE/Demais servidores	Vice Gestor	Gestor
Coordenador Pedagógico	Vice Gestor	Gestor
Gestor e Vice Gestor	Gestor da Regional	Gerente Geral de Gestão da Rede

2. CRECHES E CMEIS:

Cargo/Função	Chefia imediato	Chefia mediata
Professor Substituto (CTD)	Coordenador Pedagógico	Gestor
Professor Regente	Coordenador Pedagógico	Gestor
Professor em FTP	Coordenador Pedagógico	Gestor
ADI/AADEE	Coordenador Pedagógico	Gestor
AAE/ Demais Servidores	Gestor	Téc. Div. Pessoal
Coordenador Pedagógico	Gestor	Téc. Div. Pessoal
Gestor	Gestor da Regional	Gerente Geral de Gestão da Rede



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Esclarecemos que, no caso das unidades educacionais (escolas e/ou creches/CMEI) possuírem vacância da chefia imediata ou mediata, a segunda assinatura na declaração de lotação deverá ser realizada por um técnico da Divisão de Pessoal relacionado à sua regional.

Para isso, informamos que nenhum servidor necessitará vir ao CAP/ Divisão de Pessoal para colher a segunda assinatura (**CASOS DE VACÂNCIA**), pois os técnicos irão até a unidade, de acordo com o cronograma abaixo.

REGIONAL	VISITA DO TÉCNICO
1	11/09
2	12/09
3	13/09
4	14/09

Ressaltamos que a visita do técnico deverá ser solicitada pela gestão da unidade escolar/educacional nos dias seguintes: 06 e 10 de setembro através do telefone: 3355-5946.

Nos casos de servidores afastados (MOTIVOS LEGAIS) neste período, devem quando do retorno, providenciar preenchimento da declaração de lotação e colher as assinaturas, e no caso de vacância deve comparecer a Divisão de Pessoal – DP para a assinatura da CHEFIA MEDIATA; ressaltamos que esta observação cabe apenas aos servidores que comprovarem, mediante documentação, a legalidade do ausência/afastamento durante o período do cronograma estabelecido para visita do técnico da Divisão de Pessoal na Unidade Educacional.

Para os servidores lotados nas **Unidades Administrativas**, a assinatura deve ser do Chefe imediatamente superior, seguida da assinatura do primeiro chefe na linha sucessória.

Ainda sobre o anexo II chamamos a atenção para o fato de o formulário ser preenchido por matrícula do professor e que o campo LOTAÇÃO, o preenchimento será por turno.

Ex:

LOTAÇÃO	TURNO	ANO	TURMA	TIPO DE AMPLIAÇÃO DE CH
E. M. XXXXXXXX	manhã	1º	A	-
E. M. XXXXXXXX	tarde	1º	C	Acréscimo/Elevação/ Acumulação

Na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

SANDRA SERRALVA

Gerência Geral de Gestão de Pessoas
Secretaria de Educação