



**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:**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Chefia imediato</b>	<b>Chefia mediata</b>
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:**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Chefia imediato</b>	<b>Chefia mediata</b>
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.

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

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:

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

Na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

**SANDRA SERRALVA**

Gerência Geral de Gestão de Pessoas  
Secretaria de Educação