

## **ORIENTATIVO Nº 001/2021**

Prezados (as) Senhores (as),

A Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas/Seduc orienta sobre as diretrizes para realizar o recebimento dos computadores que foram adquiridos por professores que estavam no regime de contratação temporária. Em conformidade com a Lei nº 11.327/2021 e com os termos e declarações assinados pelos servidores que receberam a verba para aquisição do notebook enquanto estavam com um vínculo de contrato temporário com a SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.

1. É necessário seguir o *checklist* (ANEXO I) para formalizar a recepção dos notebooks que forem devolvidos pelos professores que se encontrem na condição supramencionada.
2. Os documentos que se encontram anexados a esse documento: *Checklist* (ANEXO I) e Termo de devolução do equipamento (ANEXO II) devem ser assinados, entregues, com todos os outros documentos mencionados, na mesma unidade em que realizou a sua prestação de conta e também seguir as instruções para inclusão da doação no inventário através do e-mail: [entrada.mobiliario@educacao.mt.gov.br](mailto:entrada.mobiliario@educacao.mt.gov.br).
3. As devoluções devem ser realizadas dentro do prazo de 10 dias após a data de rescisão do contrato do servidor beneficiado com o recurso para aquisição de computador portátil.

Ressalta-se a necessidade dos servidores estarem cientes de todas as obrigações legais declaradas na Lei nº 11.327/2021 e todas as **orientações correlatas provenientes da Secretaria de Estado de Educação (SEDUC/MT)**.

## ANEXO I CHECKLIST: COMO RECEBER O COMPUTADOR

**O SERVIDOR** ao promover a devolução do computador portátil deverá portar, no mínimo, duas cópias, dos seguintes documentos:

- ✓ Nota fiscal da compra do computador portátil;
- ✓ Termo utilizado na prestação de contas do recurso com o termo de doação, conforme a Lei nº 11.327/2021;
- ✓ Termo de devolução do equipamento impresso, preenchido e assinado;
- ✓ Cópia legível de documento oficial de identificação com foto.

**O SECRETÁRIO ESCOLAR** ao receber o computador portátil deverá:

- ✓ **Anotar o número de série do computador portátil devolvido** (geralmente consta na etiqueta ou impresso na parte inferior do aparelho).
- ✓ **Conferir a voltagem** da tomada e do computador antes de conectá-lo à rede elétrica
- ✓ **Conectar o aparelho na tomada.**
- ✓ **Ligar o aparelho:** apertar a tecla “power/on” que liga o aparelho (geralmente está localizada em destaque e no canto superior direito).
- ✓ **Preencher o TERMO DE DEVOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO** (2 cópias - 1 para o professor e a outra para arquivo da Escola);
- ✓ **Incluir o computador portátil (Notebook) no Inventário Anual de bens móveis permanente da Unidade, o mesmo ficará sob responsabilidade da Gestão Educacional e incorporado na carga patrimonial.**

### **COMO REALIZAR A INCLUSÃO DO NOTEBOOK NO INVENTÁRIO:**

- **Solicitar a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais o Registro de Patrimônio através de:** Processo Físico (Capa/C.I /cópia da nota fiscal/termo de doação assinado/copia documento Pessoal)
- **Digitalizar e enviar no e-mail [entrada.mobiliario@educacao.mt.gov.br](mailto:entrada.mobiliario@educacao.mt.gov.br)**
- **Protocolar/ Malote para Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais.**

**A ESCOLA ESTADUAL** fica sob a responsabilidade de armazenar e ter disponível para conferência, quando for solicitado, os seguintes documentos:

- TERMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- TERMO DE DEVOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO;
- NOTA FISCAL DO APARELHO QUE FOI ADQUIRIDO;
- FOTOGRAFIA OU REGISTRO DO NÚMERO DE SÉRIE.

**ANEXO II**  
**TERMO DE DEVOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG n° \_\_\_\_\_ Órgão Exp: \_\_\_\_\_

CPF N° \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ ( ) CASA ( ) APARTAMENTO

NÚMERO: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

O servidor, acima identificado, devolveu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o computador portátil adquirido pelo recurso pago pelo Estado de Mato Grosso, conforme Lei nº 11.327/2021:

Marca e Modelo: \_\_\_\_\_

Número de Série do computador adquirido: \_\_\_\_\_

Número de série do computador devolvido: \_\_\_\_\_

Nas seguintes condições:

ESTÁ FUNCIONANDO?	SIM	NÃO	ESTÁ FUNCIONANDO?	SIM	NÃO
Carregador e cabos			Microfone embutido		
Teclado funcionando			Alto falante embutido		
Touchpad (“mouse”)			Tela/monitor		
Câmera embutida			Sistema operacional (inicia?)		

Local: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor(a) da E.E.: \_\_\_\_\_

**TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, as quais foram conferidas conforme Orientações da Secretaria de Estado de Educação, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

Nome completo do servidor (a) que efetuou o recebimento e a conferência, conforme instruções da SEDUC/MT: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Secretário (a) Escolar: \_\_\_\_\_