



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE CONVOCAÇÕES /  
AULAS COMPLEMENTARES / AULAS DE  
SUBSTITUIÇÃO / REPOSIÇÃO DAS  
RECONVOCAÇÕES**

**CAMPO GRANDE  
Julho 2016**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Alcides Jesus Peralta Bernal**  
Prefeito Municipal

**Leila Cardoso Machado**  
Secretaria Municipal de Educação

**Elimar Cristina Almeida de Lima Tolentino**  
Superintendente da Superintendência de Gestão Estratégica

**Adriano Guimarães Alves**  
Coordenador de Recursos

**Denise Tomiko Arakaki Takemoto**  
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

## **Orientações Gerais Sobre: Convocações / Aulas Complementares / Aulas De Substituição / Reposição De Aulas**

### **I- CONVOCAÇÃO / AULAS COMPLEMENTARES.**

- **O professor convocado deve estar inscrito no cadastro de professor temporário;**
- Deverá ser encaminhado em formulário próprio. Ocorre em decorrência do afastamento superior a 16 dias do professor titular ou na existência de vaga pura (sem titular efetivo).
- Ser habilitado para o cargo ou função a desempenhar, comprovando graduação, equivalente a licenciatura plena ou documento de colação de grau.
- Não ultrapassar 20h por turno. Não exceder 50h por semana.

#### **Formação necessária:**

##### **1- Professor de Educação Infantil:**

a) graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para atuar em Educação Infantil, conforme prevê o artigo 36 da Deliberação do Conselho Municipal de Educação de MS n. 1.203 de 7 de abril de 2011, republicada no Diogrande de 13 de maio de 2011, página 18, que diz:

*“A formação de docentes, para atuar na Educação Infantil, far-se-á em instituições de educação superior, em cursos de licenciatura plena na área de atuação.”*

b) **Normal Médio** não é considerado habilitado na PMCG.

##### **2) Professor dos Anos Iniciais (Atividades e Ciências de 1º ao 5º ano):**

a) graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para atuar em Anos Iniciais, em conformidade ao artigo 31 da Deliberação do Conselho Municipal de Educação de MS n. 1.605, de 5 de dezembro de 2013, publicada no Diogrande n. 3.931 de 13 de janeiro de 2014, página 11, que diz:

*“Para atuar no ensino fundamental, o docente deverá ter licenciatura plena na área de atuação.”*

*“§1º Nos anos iniciais, o docente deverá ter habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental.”*

*“§2º Serão resguardados os direitos dos docentes já efetivados.”*

b) **Normal Médio** não é considerado habilitado na PMCG.

**3) Professores dos Anos Finais:** Licenciatura de acordo com a sua área de atuação.

**4) Professor de Arte:** do Pré ao 9º ano, deve ter licenciatura em Artes Visuais, Educação Artística ou Música. Na Educação Infantil pode a vaga ser ocupada por um Pedagogo (preferência do habilitado).

**5) Professor de Educação Física:** Atua em todos os níveis de ensino. Deve ter licenciatura em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

**Observações:**

- **Professores Sem Habilitação:** não serão cadastradas no sistema as convocações/ aulas complementares de professor sem habilitação ou sem a data de colação de grau. As solicitações serão devolvidas as unidades escolares e Ceinf's.

- **Referência salarial:** será definida de acordo com o nível apresentado pelo convocado habilitado na área de atuação, em **Especialização, Mestrado** ou **Doutorado**, tendo direito somente com diploma/certificado na área de educação, considerando os cadastrados anteriormente no sistema ou anexando cópia na solicitação de convocação, e não haverá alteração de nível após publicação no Diogrande.

**Preenchimento do formulário**

**1) Formulário:** O formulário deve ser preenchido corretamente, com nome da instituição, data início e término da convocação/aulas complementares. A data início deve ser a partir do exercício do professor e também deve conter:

- \* motivo do afastamento;
- \* nome e matrícula do titular afastado se necessário;
- \* disciplina;
- \* nível de ensino;
- \* ano;
- \* turmas;
- \* turno;
- \* a carga horária semanal;
- \* Informações referentes ao convocado;
- \* assinatura do professor e diretor.

**Obs:** A escola que possuir anexo, deve informar as turmas do anexo no formulário.

**2) Motivo da convocação:**

a) para efeito de convocação/aulas complementares só se considera vaga pura ou vaga sem titular efetivo, no início do semestre ou na renovação. Após o início das aulas, deve-se informar sempre o nome do último ocupante da vaga, podendo ser efetivo ou convocado;

b) as convocações/aulas complementares são decorrentes de afastamento do titular por: licenças médicas acima de 16 dias, licença gestante, licença por doença em pessoa da família, readaptação provisória, readaptação definitiva, aposentadoria, cedência, designação, afastamento para o cargo comissionado, exoneração, revogação de convocação/aula complementar, etc;

c) em todas as convocações/ aulas complementares devem estar anexas o documento comprobatório de afastamento do titular como: Atestado Médico, publicação do Diogrande, ou constar no Bomep on-line, etc. Sem o comprovante de afastamento do titular não será possível cadastrar o substituto;

d) nos casos de solicitação para afastamento do titular por LIP, LAC e cedência, o professor titular deve continuar em exercício até publicação no Diogrande;

e) o professor convocado que apresentar Atestado Médico a partir de 16 dias, deve ser encaminhado à Rosa Bianca/SEMAD, pelo telefone 3314-9893, para tramitação dos documentos e agendamento da perícia médica no INSS. Portanto, só se efetiva o afastamento, após a passagem pela perícia médica, quando se concede o tempo de licença, emitindo-se Comunicação de Decisão, documento que deverá ser encaminhado à SEMAD, para cadastramento no sistema.

**3) Documentos anexos:** na solicitação de convocação/ aulas complementares devem ser anexados.

**3.1- candidatos que foram convocados anteriormente:**

3.1.1 - Renovação de convocação sem vínculo há menos de 30 dias.

a) para renovação de convocação do 2º semestre anexar apenas declaração de acumulação de cargo;

3.1.2 – Convocado sem vínculo há mais de 30 dias.

- a) declaração de acumulação de cargo, preenchida e assinada pelo professor;
- b) comprovante de inscrição no cadastro de professor temporário do ano vigente;
- c) atestado médico declarando gozar boa saúde;
- d) declaração de bens e valores somente na 1ª convocação do ano.

**3.2- Candidatos novos:**

- a) comprovante de inscrição no cadastro de professor temporário do ano vigente;
- b) atestado médico declarando gozar boa saúde;
- c) declaração de acúmulo ou não de cargo, preenchida e assinada pelo professor;
- d) declaração de bens (consta na ficha de dados pessoais);
- e) ficha de dados pessoais, devidamente preenchida, assinada pelo professor e pelo responsável da escola na conferência dos documentos;
- f) termo de responsabilidade;
- g) uma foto 3x4;
- h) registro geral de identificação (RG); **OBS: CNH não substitui RG nem CPF**
- i) comprovante de Situação Cadastral no CPF;  
<https://www.Receita.Fazenda.Gov.Br/aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/consultapublica.Asp>
- j) título de eleitor;
- k) Certidão de quitação eleitoral obtida no site do TRE;  
<http://www.Tre-ms.Jus.Br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- l) documento ou extrato do PIS/PASEP, emitido pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal; **(Não será aceito cartão cidadão, NIT, NIS ou Cartão do SUS)**
- m) comprovante de residência;
- n) certidão de nascimento ou casamento, ou de casamento com averbação, quando divorciado. Os documentos pessoais RG, CPF e PIS/PASEP devem estar de acordo com a certidão e o estado civil;
- o) certidão de nascimento dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de 0 a 6 anos e comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- p) comprovante de escolaridade: diploma ou histórico escolar, com data de colação de grau na área de atuação;
- q) certificado militar, quando couber;
- r) Carteira do Conselho Regional de Educação Física (CREF), quando for o caso;
- s) comprovante de tipagem sanguínea ou declaração de próprio punho;
- t) cópia da Carteira de Trabalho – CTPS: páginas em que constem a foto e a qualificação civil, e a data do primeiro emprego, quando for o caso;
- u) comprovante de conta corrente no HSBC, se possuir.

**Obs:** Toda cópia de documento deve estar conferida com o original, com data e assinatura do diretor. As convocações com documentação incompleta serão devolvidas, haja vista a impossibilidade de cadastramento.

### **3.3- Aulas Complementares (professor efetivo):**

- a) comprovante de inscrição no cadastro de professor temporário do ano vigente;
- b) declaração de acumulação de cargo, preenchida e assinada pelo professor;
- c) para renovação do 2º semestre, anexar apenas declaração de acúmulo de cargo.

### **4- Carga Horária:**

- a) o limite de carga horária para o professor temporário é de 50h semanais, distribuídas no máximo em 20h, por turno, incluindo os planejamentos;
- b) não é permitido assumir aulas no horário dos planejamentos da escola ou de livre escolha;
- c) se o professor não tiver disponibilidade de horário para cadastramento das aulas, o formulário será devolvido;
- d) não é permitido o fracionamento de carga horária, quando em substituição ao titular afastado em licença médica, gestante e readaptação provisória, a menos que o titular já possua mais de uma unidade de lotação;
- e) a tabela de hora atividade utilizada, consta publicada no Diogrande n. 3.913, de 13/12/2015, página 3 e 4.

### **5 - Vínculo:**

- a) é o número que vem após a matrícula do servidor. A cada convocação cadastrada o sistema emite o vínculo, que consta o período da convocação;
- b) se o convocado não acumular cargo em outro órgão público, poderá ter até dois vínculos de professor na PMCG;
- c) o professor que possui uma aposentadoria, poderá ter mais um vínculo de convocação;
- d) segundo a orientação da SEMAD, o número de vínculos é limitado a 99. Portanto, o professor convocado que estiver no vínculo acima de 50 no sistema Ergon, será aberto apenas um vínculo com todas as horas em exercício, prevendo assim, o limite de dois vínculos anuais em caso de vaga pura;

**6 - Projetos:** as convocações e aulas complementares devem ser autorizadas pelo setor competente, em se tratando de Intérprete, Auxiliar Pedagógico Especializado, NUMAPS, aulas de treinamentos do DEAC, Apoio Pedagógico, Atendimento Domiciliar e outros.

### **7 - Cancelamento de convocações/ aulas complementares:**

- a) deve ser solicitado em até três dias, a partir da desistência do professor, por meio do envio de comunicação interna à Divisão de Recursos Humanos desta Secretaria, para se evitar pagamento indevido;
- b) encaminhar o cancelamento somente quando o professor não teve dias trabalhados;
- c) em caso de pagamento indevido, deve-se informar o professor da obrigatoriedade de devolução ao setor da folha de pagamento da SEMAD.

**8 - Revogação de convocação/ aulas complementares:** É o afastamento do professor no exercício das aulas temporárias. Deverá ser solicitado em formulário próprio.

a) encaminhar a solicitação em até **três dias**, a partir do pedido do professor, por lotação de professor efetivo e outros, assinalando motivo da revogação, para evitar o recebimento de pagamento indevido, anexando-se cópia do livro ponto dos últimos dois meses trabalhados;

b) revogação de convocação ocorre quando o professor solicita o desligamento da Prefeitura. Se a escola encaminhar a revogação de convocação/aulas complementares, após o fechamento da folha de pagamento, o professor receberá o pagamento integral, e terá de ser informado da obrigatoriedade da devolução. Isto é, para aqueles que já não possui vínculo com a prefeitura, deve procurar o setor da Folha de Pagamento na SEMAD para a devolução por meio de um guia "DAM", para recolher no tesouro da SEMAD, ou para negociar a forma e o valor, assinando um termo compromisso, para não cair como dívida ativa. E para o professor que possui vínculo ativo, o desconto é parcelado até o término da convocação.

**9 - Alteração de convocações/ aulas complementares:** É alteração das aulas do professor temporário para ampliar ou reduzir a carga horária. Deverá ser encaminhado em formulário próprio.

Deve ser encaminhada a solicitação, quando houver ampliação ou redução da carga horária do professor, preenchendo-se corretamente com a distribuição de todas as turmas do professor, incluindo a(s) nova(s) turma(s) em casos de ampliação, e excluindo a(s) turma(s) perdida(s), no caso de redução de carga horária. Deve constar a data, a partir de quando ocorrer a alteração, e o motivo da solicitação.

**10 - Prorrogação de convocações/ aulas complementares:** Prorrogar o período de convocação ou aulas complementares em decorrência da prorrogação do afastamento do professor titular.

Deverá ser encaminhado em formulário próprio. Pode ocorrer, quando houver prorrogação de licença médica do titular, desde que não haja a interrupção da licença, e com a mesma carga horária.

**11- Termo de opção de Inclusão e Exclusão:**

a) informar aos professores com aulas complementares, que desejam contribuir com a previdência para fim de auxílio-doença, que deverá encaminhar o termo de opção de inclusão, formulário disponível no site desta Secretaria, e ainda que o desconto mensal é de 11%. Para pagamento do auxílio doença a previdência calcula pela média das contribuições;

b) para cancelamento, deve-se encaminhar o termo de exclusão, se obedecido o período de carência de 18 meses, em conformidade ao previsto na Deliberação CAPREV n. 17, de 18 de abril de 2012, publicada no Diogrande n. 3.504, de 19 de abril de 2012, página 16.- 17.

**12- Impedimentos:** não é permitido solicitar convocações/ aulas complementares para professores afastados: em licenças médicas e gestantes, cargo em comissão, LIP, aposentadoria por invalidez, exonerado a bem do serviço público ou cedidos. Também é vedada a convocação de candidato ocupante de cargo ou emprego que lhe implique acumulação ilícita, tenha sofrido penalidade na forma da lei, que estiver sob condenação administrativa ou criminal, com trânsito em julgado, ou estiver sendo processado por crime, ou com direitos políticos suspensos. E, ainda, se declarado inapto no atestado médico.

**13- Estabilidade de gestante convocada:**

- a) é contada a partir da confirmação da gravidez até o quinto mês após o parto. Deve ser solicitada à DDF desta Secretaria a abertura do processo de estabilidade de gestante por ser convocada. Quando publicada no Diogrande, a estabilidade é cadastrada no sistema ERGON pela SEMAD, assegurando o trabalho à professora, sem que haja interrupção da convocação até o nascimento da criança;
- b) após o nascimento da criança deve ser apresentado o atestado médico, solicitando afastamento para a licença maternidade, cujo benefício, pago pelo INSS, é de 120 dias;
- c) após o término da licença maternidade (120 dias), a professora deve retornar à escola para reassumir sua vaga, tendo garantidos 30 dias em exercício na sala. Encerrado o período de estabilidade, se necessário a continuidade de trabalho dessa professora, a unidade deve solicitar novamente a convocação.

## II- AULAS DE SUBSTITUIÇÃO

Ocorre em decorrência do afastamento de 1 a 15 dias do professor titular. Deverá ser encaminhado em formulário próprio, após o cadastramento da dispensa do titular. O substituto deverá ter vínculo efetivo ou de convocado ativo na rede municipal de ensino.

- a) preencher formulário de aulas de substituição quando o afastamento do titular for de 1 a 15 dias;
- b) o professor substituto deve ter vínculo aberto (concurso ou convocação) e disponibilidade de horário no período da substituição, sendo 20h, por turno. Serão cadastradas somente as aulas ministradas. A carga horária máxima permitida é de 50h;
- c) o formulário deve ser preenchido corretamente com: o nome do substituto, matrícula, período da substituição, motivo do afastamento, nome e matrícula do titular afastado, carga horária diária ministrada incluindo o número de planejamento que foi cumprido na escola ou Ceinf's, dia da semana em que a aula foi ministrada, turma, turno e disciplina;
- d) o afastamento do titular pode ocorrer em decorrência de: licença médica de 1 a 15 dias, licença paternidade, licença gala, licença nojo, a serviço da justiça e do tribunal regional eleitoral, dispensa de ponto publicado no Diogrande, faltas injustificadas, etc;
- e) o documento comprobatório de afastamento deve ser encaminhado à Divisão de Direitos Funcionais - DDF desta Secretaria, para cadastramento no sistema, antes de solicitar as aulas de substituição;
- f) encaminhar a solicitação de aulas de substituição, também anexando o documento comprobatório de afastamento e cópia do livro ponto do titular afastado devidamente preenchida;
- g) no caso de licença médica a partir de 4 dias, encaminhar a cópia do Bomep On-line junto com a cópia do livro ponto do titular devidamente preenchida.

## III- REPOSIÇÃO

É a aula atribuída ao professor titular, para que o mesmo possa repor sua ausência justificada, no período de 1 a 15 dias, quando não for substituído, assegurando ao aluno o cumprimento dos dias letivos.

- a) o documento comprobatório de afastamento das faltas justificadas ou não, deve ser encaminhado ao DDF desta Secretaria, para serem cadastradas no sistema;

- b) as aulas deverão ser repostas dentro do semestre;
- c) quando a ausência ocorrer na última semana do 1º semestre, a reposição deverá acontecer no início do 3º bimestre;
- d) deve ser encaminhado junto com a solicitação da reposição, o documento comprobatório do afastamento (DIOGRANDE, atestado médico, certidões), cópia do livro ponto, do mês do afastamento e do mês da reposição, devidamente registrados;
- e) as faltas justificadas ou não, só podem ser repostas pelo próprio professor, desde que haja disponibilidade de horário para realizar a reposição;
- f) não solicitar reposição dos planejamentos;

*OBS: Os professores de CEINFs não tem direito a reposição de aulas, exceto a pré-escola conforme a Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013*

**OBS.:** A implantação das convocações/aulas complementares, substituições e reposições no Sistema Ergon são realizadas no período aberto pela PMCG para cadastramento, no prazo definido pela Folha de Pagamento, levando em conta o volume de serviço e respeitando a ordem de entrega na Semed.

## FORMULÁRIOS DRH



<http://www.capital.ms.gov.br/SEMED>



**Busca:** Formulários DRH

[http://www.capital.ms.gov.br/semec/canaistexto?id\\_can=2441](http://www.capital.ms.gov.br/semec/canaistexto?id_can=2441)

## Contatos

**Divisão de Recursos Humanos:** Ramal 3865  
Denise Tomiko Arakaki Takemoto

**Recepção DRH:** Ramal 3844

**Núcleo Ingresso de Pessoal/ NUIP:**  
Ramal: 3824  
E-mail: [\*\*nuip.drh.semed@gmail.com\*\*](mailto:nuip.drh.semed@gmail.com)

## **Equipe Técnica:**

**Ana Paula S. Ferreira** – responsável pela protocolização dos documentos, acompanhamento dos atendimentos domiciliares junto ao PSICOSSOCIAL/SUPED e gestão do E-DOC;

**Crislaine Aparecida Montovanis de Oliveira** – cadastramento de convocados novos;

**Daniela Tibana** - cadastramento de convocação/ aulas complementares e alteração de convocação/ aulas complementares;

**Helena de Freitas B. Mandruzzato** – cadastramento de substituição e reposição de aulas, cadastramento de convocação e aulas complementares;

**Joely Silva Freitas** - cadastramento de convocação/ aulas complementares;

**Kelli Ourias da Silva** – cadastramento de convocação/aulas complementares;

**Maria Luiza de Olival Breda Ferreira** – cadastramento de convocação/ aulas complementares e revogação de convocação/ aulas complementares;

**Marilda Amorim de Sá Vaz** - cadastramento de substituição;

**Marli Damasceno Sanches** - cadastramento de convocação/ aulas complementares e prorrogação de convocação/ aulas complementares;

**Miriam Boscarski da S. de Oliveira** – recebimento de documentos; controle da presença no cadastro de professor temporário;

**Rosmary Lucia Galassi Oliveira** – acompanhamento das convocações dos projetos, cadastramento de aulas complementares;

**Thayse Amorim de Sá Vaz** – cadastramento de convocados novos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ALTERAÇÃO DE CONVOCAÇÃO OU DE AULAS COMPLEMENTARES**

EM \_\_\_\_\_ Código de Lotação: 009 \_\_\_\_\_

Senhora Secretária Municipal de Educação

Solicitamos de V. S<sup>a</sup>. alteração de convocação/aulas complementares do (a) professor (a), conforme especificações abaixo:

**1- Dados da Convocação ou Aulas Complementares:**

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

nome social: \_\_\_\_\_

Matrícula n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Referência: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_ horas, autorizadas pela Resolução "PE" Semad n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Diogrande n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, página \_\_\_\_\_, para o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**2 – Dados da Alteração:**

Alterar para \_\_\_\_\_ horas, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Motivo: \_\_\_\_\_

**3 – Ensalamento a partir da alteração:**

DISCIPLINAS	NÍVEL DE ENSINO			ANO(S)	TURMAS	TURNO			CARGA HORÁRIA SEMANAL
	I	F	OC			M	V	N	
<b>PLANEJAMENTOS:</b>									
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>									

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do (a) Professor (a)

Assinatura/carimbo do (a) Diretor (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PRORROGAÇÃO DE CONVOCAÇÃO OU AULAS COMPLEMENTARES**

Conforme LC n. 190, de 22/12/2011, arts n. 292, parágrafo único, n. 293, incisos I, III, IV e parágrafo 1º, e ns. 294 a 296

Escola Municipal/ CEINF: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Senhor Secretário:

Solicitamos de V. S<sup>a</sup>. Prorrogação de convocação/aulas complementares do

(a) professor \_\_\_\_\_  
nome social \_\_\_\_\_, matrícula  
n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e conforme quadro abaixo, para o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pelo seguinte motivo:

- a) ( ) Prorrogação de licença médica  
b) ( ) Prorrogação da licença gestante  
c) ( ) Prorrogação da readaptação provisória  
d) ( ) Prorrogação de atendimento domiciliar ao aluno \_\_\_\_\_

Nome do titular: \_\_\_\_\_

Nome

social: \_\_\_\_\_

Matrícula n.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

DISCIPLINA	NÍVEL DE ENSINO		ANOS	TURMAS	TURNO			CARGA HORÁRIA
	I	F			M	V	N	
<b>PLANEJAMENTO</b>								
<b>TOTAL</b>								

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo do (a) Diretor (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
**REVOGAÇÃO DE CONVOCAÇÃO/AULAS COMPLEMENTARES**

Conforme LC n. 190, de 22/12/2011, arts n. 292, parágrafo único, n. 293, incisos I, III, IV e parágrafo 1º, e ns. 294 a 296

Escola Municipal/ CEINF: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Senhor Secretário:

Solicitamos de V. S<sup>a</sup>. a revogação de \_\_\_\_\_ aulas de convocação/aulas complementares, turno \_\_\_\_\_ do (a) professor \_\_\_\_\_, nome social \_\_\_\_\_, matrícula n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pelo seguinte motivo:

- ( ) ocupação da vaga por candidato aprovado em concurso público. (inciso I)
- ( ) retorno do professor substituído. (inciso II)
- ( ) remoção de professor ocupante de cargo efetivo para a vaga. (inciso III)
- ( ) desempenho desfavorável, conforme relatório anexo. (inciso V)
- ( ) inobservância da legislação. (inciso VI)
- ( ) a pedido do professor temporário. (inciso VII)
- ( ) extinção do posto de trabalho. (inciso VIII)
- ( ) professor assumiu função de confiança. (& 1º, art. 11)
- ( ) assumiu concurso público.
- ( ) por interesse da Administração Municipal.
- ( ) outros: \_\_\_\_\_

Outrossim, informamos que a referida convocação/aula complement foi autorizada pela Resolução "PE" Semad n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Diogrande \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, página \_\_\_\_\_. Segue anexa a **cópia do livro pont** dos últimos **dois meses trabalhados**, devidamente conferidos com os originais.

Atenciosamente,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Professor

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo do(a) Diretor(a)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SOLICITAÇÃO DE AULAS DE REPOSIÇÃO**

Conforme LC n. 190, de 22/12/2011, arts n. 292, parágrafo único, n. 293, incisos I, III, IV e parágrafo 1º, e ns. 294 a 296

EM \_\_\_\_\_ Código: 009\_\_\_\_\_

Senhora Secretária Municipal de Educação,

Solicitamos a V. S.<sup>a</sup>, o pagamento de \_\_\_\_horas/aulas repostas pelo(a) professor (a) \_\_\_\_\_ nome social \_\_\_\_\_, matrícula n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme discriminado abaixo e pelo seguinte motivo: \_\_\_\_\_

Outrossim, informamos que já encaminhamos à Divisão de Direitos Funcionais(DDF), a CI n.\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, comunicando o afastamento do titular acima descrita para cadastramento na vida funcional do(a) servidor(a).

AULAS NÃO MINISTRADAS					AULAS REPOSTAS		
Data	Ano//Turma	Turno	Atividades/ Disciplinas	Carga Horária	Data	Turno	Carga Horária

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Professor Ministrante

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) da Unidade Escolar

\_\_\_\_\_  
Técnico DRH/CGRH/SEMED