

MANUAL

Orientações e Procedimentos

GESTÃO DE PESSOAS
2024

SED
Secretaria de
Estado de
Educação



GOVERNO DE
**Mato
Grosso
do Sul**

Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGESP

Eduardo Corrêa Riedel
Governador

José Carlos Barbosa
Vice-Governador

Helio Queiroz Daher
Secretário de Estado de Educação

Tânia Cristina Barreto de Souza
Superintendente de Gestão de Pessoas



"Fazer bem feito para fazer dar certo."



Governo de Estado de Mato Grosso do Sul

Secretaria de Estado de Educação

Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGESP/SED

ELABORAÇÃO

Unidade de Atendimento e Bem-Estar do Servidor - UNABES

Coordenadoria de Direitos Funcionais – CODIF

Coordenadoria de Pagamentos – COPAG

Coordenadoria de Lotação – CORLOT

CAPA

Rodrigues Oliveira da Silva

Cezar Galhardo

DIAGRAMAÇÃO

André Luiz Sá Firmino

ASSESSORIA E REVISÃO

Denise Sandra Fritzen

Margarida Ferreira Gibran

Thalitta M. C. Dias

"Fazer bem feito para fazer dar certo."



Sumário

UNIDADE DE ATENDIMENTO E BEM-ESTAR DO SERVIDOR - UNABES/SUGESP/SED	6
COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS - CODIF/SUGESP/SED	8
1. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (TIP)	9
2. LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE (LAC)	10
3. LICENÇA PARA ESTUDO OU MISSÃO ESPECIAL	12
4. LICENÇA CAPACITAÇÃO	13
5. DISPENSA DE PONTO POR ATÉ 3 (TRÊS) DIAS	14
6. CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA	15
7. GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	16
8. HORÁRIO ESPECIAL – REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	17
9. REDUÇÃO DE 1/3 DA CARGA HORÁRIA PARA ESTUDOS	18
10. LICENÇA-MATERNIDADE	19
11. LICENÇA-MATERNIDADE (PRORROGAÇÃO)	20
12. LICENÇA-PATERNIDADE	20
13. LICENÇA-GALA	22
14. LICENÇA-NOJO	23
15. LICENÇA PARA CAMPANHA ELEITORAL	24
16. AFASTAMENTO A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL	25
17. AFASTAMENTO A SERVIÇO DO TRIBUNAL DO JÚRI	26
18. MANDATO CLASSISTA	27
19. MANDATO ELETIVO	28
20. CEDÊNCIA	29
21. CEDÊNCIA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	30
22. PERMUTA	30
23. FOLHA DE FREQUÊNCIA (SERVIDORES CEDIDOS, PERMUTADOS OU MANDATO CLASSISTA)	32
24. VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL	33
25. VACÂNCIA POR FALECIMENTO	34
26. APOSENTADORIA	35
27. ABONO DE PERMANÊNCIA	36
28. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	37
29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	38
30. APOSTILAMENTO DE NOME	39
31. REGISTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	40
32. MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO	40

33. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (EXTINTO).....	42
34. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	43
35. READAPTAÇÃO (SERVIDORES ADMINISTRATIVOS).....	44
36. READAPTAÇÃO (PROFESSORES).....	45
37. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (PROFESSOR).....	46
COORDENADORIA DE PAGAMENTOS - COPAG/SUGESP/SED.....	47
38. FÉRIAS (PROFESSORES E ADMINISTRATIVOS).....	48
39. INCLUSÃO DE DEPENDENTE IRPF/SALÁRIO-FAMÍLIA (PROFESSOR E ADMINISTRATIVO)....	49
40. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO QUANTO À IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTO (PROFESSOR E ADMINISTRATIVO).....	50
41. PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS.....	50
42. PROFESSORES CONVOCADOS SEM CADASTRO.....	52
43. CONVOCAÇÃO EM AULAS DISPONÍVEIS.....	53
44. CONVOCAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR (ATÉ 5 DIAS).....	54
45. CONVOCAÇÃO EM PROJETOS.....	55
46. REPOSIÇÃO DE AULAS.....	56
COORDENADORIA DE LOTAÇÃO - CORLOT/SUGESP/SED.....	57
47. LOTAÇÃO POR REORGANIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (UNIDADES ESCOLARES NA CAPITAL).....	58
48. LOTAÇÃO POR REORGANIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (UNIDADES ESCOLARES NO INTERIOR).....	59
49. REGULARIZAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL.....	60
50. LOTAÇÃO.....	60
51. REMOÇÃO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS.....	62
52. REMOÇÃO DE PROFESSOR (EX OFFICIO).....	63
53. REMOÇÃO DE PROFESSOR (ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE).....	64
ASSESSORIA JURÍDICA - AJUR/SUGESP/SED.....	65

Secretaria de Estado de Educação

UNIDADE DE ATENDIMENTO E BEM-ESTAR DO SERVIDOR -
UNABES/SUGESP/SED

COLABORADORES

Juarez Rodrigues Alves Junior

Lucimeire Gomes Vilela de Campos

Márcia Cristina Yassunaka

GESTORA

Claudia Aparecida Nogueira Lopes



*" Ser referência em educação pela qualidade dos serviços prestados, por meio de ações inovadoras, na valorização, do respeito aos servidores e do cumprimento dos preceitos legais e da ética."
(Visão de futuro da SED)*



UNIDADE DE ATENDIMENTO E BEM-ESTAR DO SERVIDOR – UNABES/SUGESP/SED

O QUE É?

É uma unidade que visa acolher, acompanhar e orientar os servidores públicos da educação básica com relação às questões funcionais e de saúde integral (física e mental), em situação de licenças médicas recorrentes, absenteísmo, preparação para aposentadoria, dentre outros casos que possam impactar na saúde e segurança do servidor no trabalho.

FINALIDADE

Promover, na sua integralidade, o bem-estar e a qualidade de vida, a saúde física, mental, psicológica e social do servidor no ambiente de trabalho, com vistas a melhorar a qualidade dos serviços prestados no âmbito da Educação do Estado de Mato Grosso do Sul.

REQUISITOS

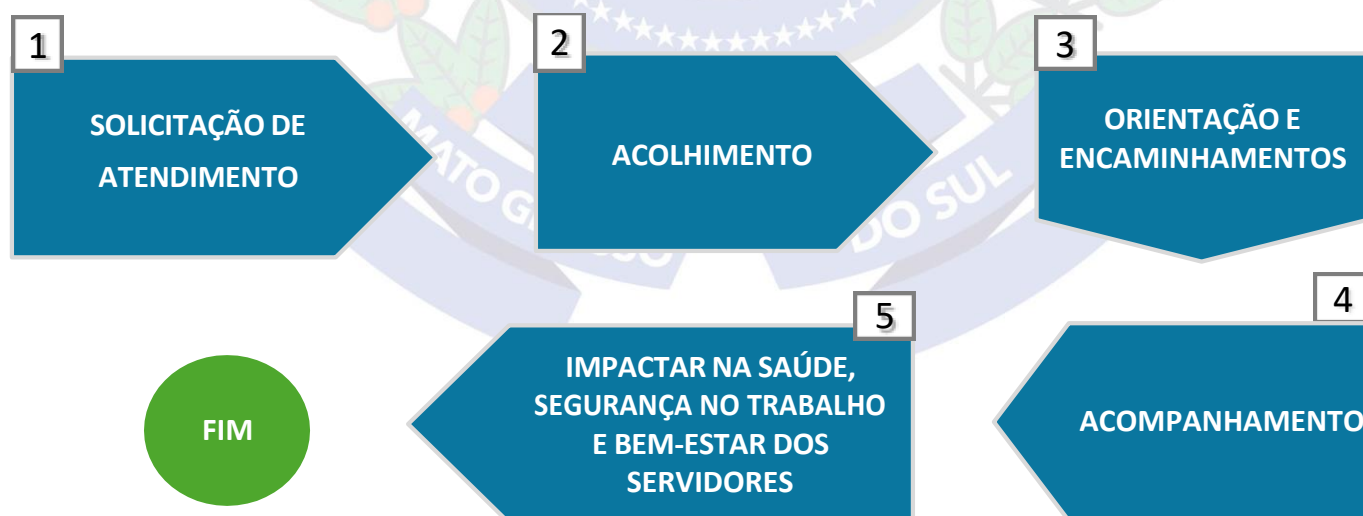
Profissionais da Educação Básica da REE/MS.

ATENDIMENTO

Será realizado a partir de demandas espontâneas dos servidores ou encaminhadas pelo Gestor (ou quem este definir) da unidade escolar ou do Órgão Central. A solicitação poderá ser feita das seguintes formas :

- Presencial, preferencialmente, por agendamento;
- Via whats app (67 99914-4751) ou ligação telefônica (67 3318-2324);
- Comunicação Interna (CI) enviada por meio do sistema para a Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGESP/SED, com cópia para atendimentoservidor@sed.ms.gov.br.

FLUXOGRAMA



Secretaria de Estado de Educação

COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS - CODIF/SUGESP/SED

COLABORADORES

Ana Nery Figueiredo Cabral
Anderson Menezes
Arlene Farina Deniz
Arlete Albuquerque de Oliveira
Cecília Pereira Felício
Cicera Celma Cosmo de Arruda
Clotildes Calonga Echeverria
Daniel Sanches Alves
Danielle Gusman Kouwen Rolo
Devalci Silva Ramalho Dionizio
Edevania Dionizio da Silva
Eliane Fátima de Luca
Eliane Medeiros Alcaras
Fernanda Lopes Moreira
Geusi Martins dos Santos
Ineis Santos Siqueira

Isac Ferracini Macedo
Klícia Araújo de Magalhães
Luciana Gonçalves Hipólito
Luiz Fabio Nogueira Lemos
Mara Josefa de Souza Moraes
Marcia Gomes de Lima
Marcos Mendes Ribeiro
Marisa Acosta Fonseca
Marisa Schulter
Matheus de Carvalho Silva
Rodrigo Taveira da Silveira
Sonia De Souza Campos Mattos
Suzana Cecília Xavier
Viviam Cicarini de Souza Amorim
Wagner da Silva Maciel

GESTORA

Doralice Pateis França

COORDENADORA

Lysi Moretti

*"No que diz respeito ao empenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem-feita ou não faz."
(Ayrton Senna)*





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

1. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (TIP)

O QUE É?

É a licença para tratar de assuntos de interesse particular do servidor, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável, segundo o interesse público, por uma vez.

REQUISITOS

Ser estável no serviço público.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Justificativa do servidor;
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor, e se a licença implicará a contratação de substituto;
- Declaração de ciência com relação à contribuição previdenciária.

FLUXOGRAMA



OBS: Se o servidor possuir empréstimo consignado, deve-se informar ao banco que está solicitando uma licença sem remuneração junto à Secretaria de Estado de Educação – SED/MS, com protocolo de recebimento do banco. Em caso de revogação, necessita-se do atestado de vaga emitido pela SED ou pela CRE.



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

2. LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE (LAC)

O QUE É?

Licença sem vencimento para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que, quando do serviço militar ou funcionário da Administração direta, autárquica ou fundacional, for deslocado de ofício para outro ponto do território do Estado ou do País, ou para o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

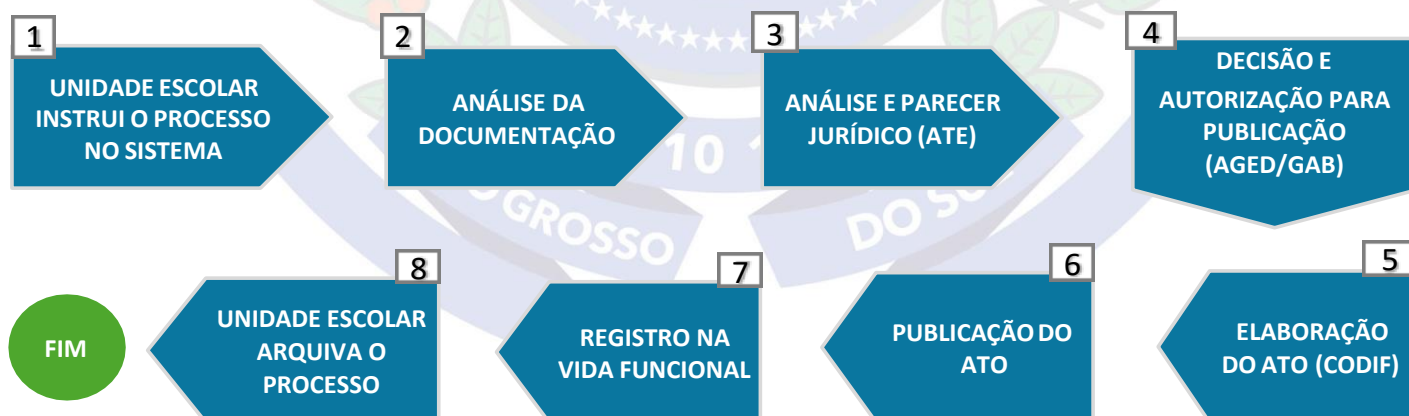
REQUISITOS

Ser efetivo no serviço público.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Justificativa do servidor;
- Documento comprobatório da transferência do cônjuge;
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor e se a licença implicará a contratação de substituto;
- Termo de opção de contribuição previdenciária.

FLUXOGRAMA



OBS: Se possuir empréstimo consignado, o servidor deverá informar ao referido banco que está solicitando uma licença sem remuneração junto à Secretaria de Estado de Educação – SED/MS, com protocolo de recebimento do Banco. O servidor pode estar em estágio probatório.



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

3. LICENÇA PARA ESTUDO OU MISSÃO ESPECIAL

O QUE É?

É a licença para estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional para proferir conferência, ministrar curso especializado, participar de congresso, seminário, jornada ou qualquer forma de reunião de profissionais, técnicos, especialistas, religiosos ou desportistas.

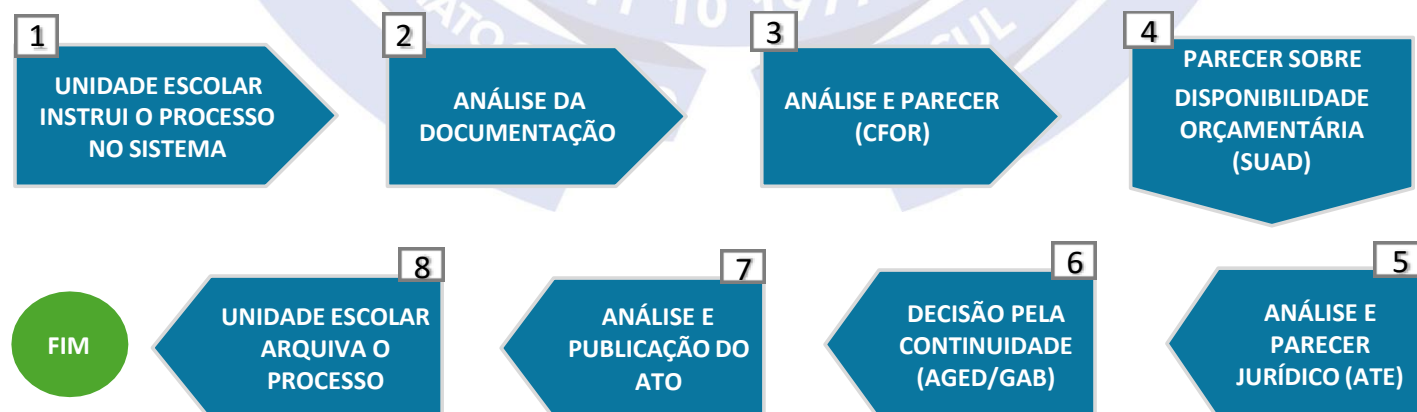
REQUISITOS

Ser efetivo no serviço público. O curso ou evento deve estar relacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional do Estado, e deve haver disponibilidade orçamentária e financeira.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Justificativa do servidor;
- Documento comprobatório do curso ou evento (aprovação, inscrição, grade curricular, projeto e cronograma);
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor e se a licença implicará na contratação de substituto.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

4. LICENÇA CAPACITAÇÃO

O QUE É?

É a licença que possibilita a frequência dos profissionais da Educação Pública em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, treinamento e outras atividades de atualização profissional, de acordo com os programas prioritários do Sistema Estadual de Ensino.

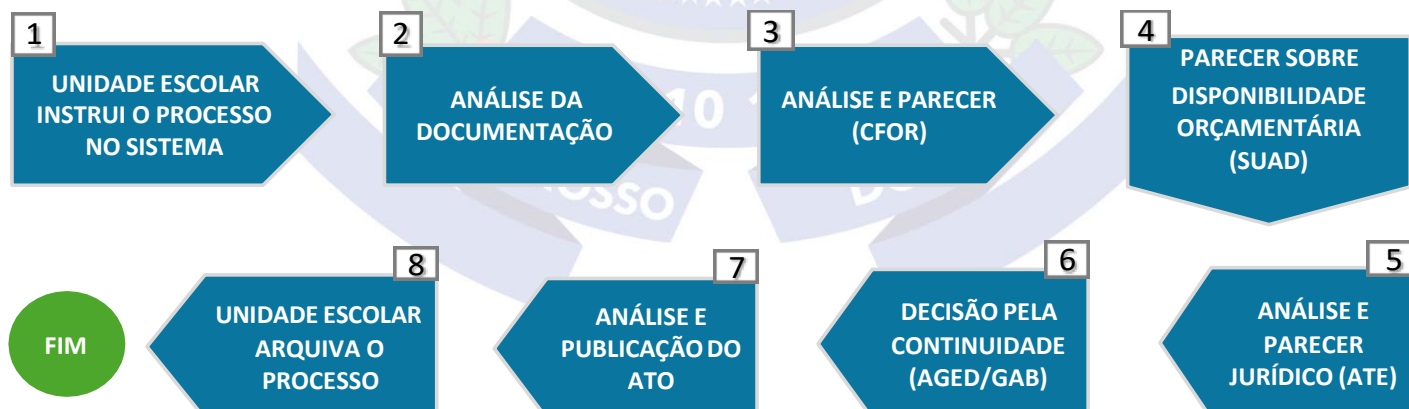
REQUISITOS

Estar em exercício de, pelo menos, 3 (três) anos ininterruptos na função. O curso deve estar relacionado à área de atuação, em sintonia com a Política Educacional do Estado, e deve haver disponibilidade orçamentária e financeira.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Documento comprobatório do curso (inscrição, cronograma, local, programação, carga horária);
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor, e se a licença implicará a contratação de substituto.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

5. DISPENSA DE PONTO POR ATÉ 3 (TRÊS) DIAS

O QUE É?

É o afastamento para a realização de estudos, congressos, seminários ou reuniões similares, em consonância com a Política Educacional do Estado, por até 3 (três) dias. Para eventos com maior tempo de duração, deverá ser instruído processo de licença capacitação.

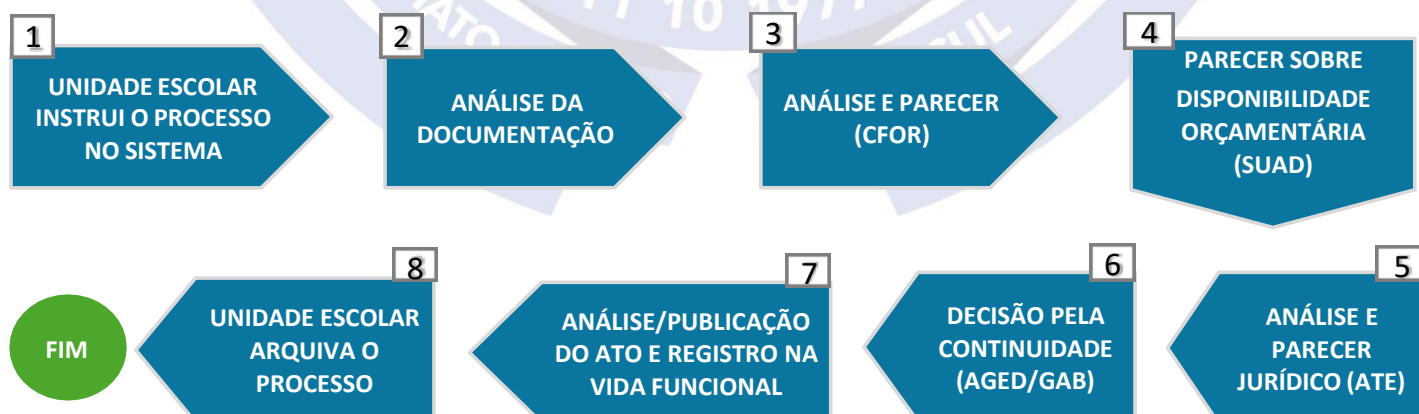
REQUISITOS

Ser estável no serviço público. Deve ser solicitado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência. O curso ou evento deve estar relacionado com a área de atuação do servidor, em consonância com a Política Educacional do Estado, e deve haver disponibilidade orçamentária e financeira.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Documento comprobatório do curso ou evento (inscrição, cronograma, local, programação, carga horária);
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor e se a licença implicará a contratação de substituto.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

6. CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA

O QUE É?

É a conversão da licença-prêmio em pecúnia, que vem a ser o pagamento, em dinheiro, do prêmio recebido.

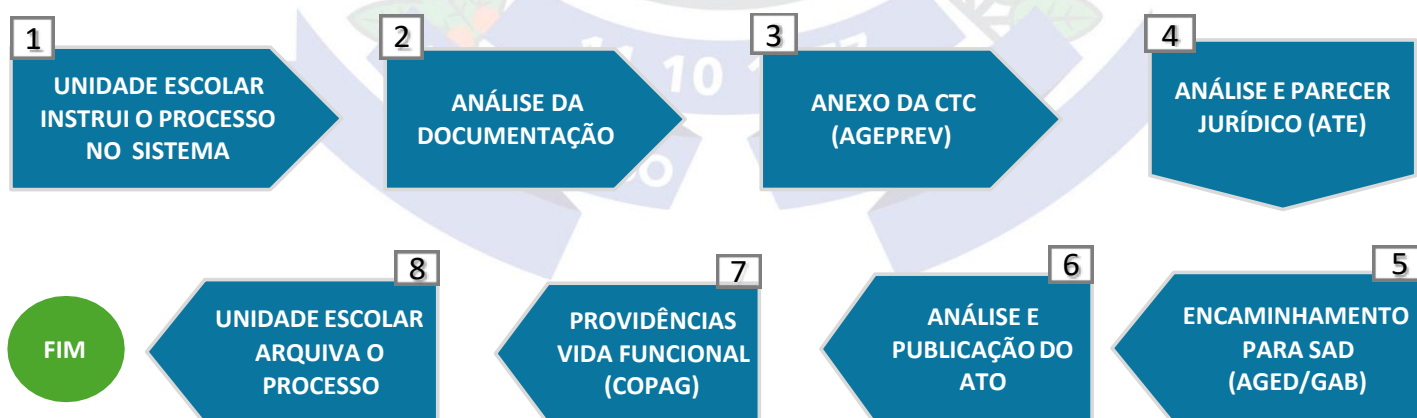
REQUISITOS

Ser servidor aposentado e não ter usufruído a licença-prêmio, à época.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor especificando o período aquisitivo que deseja converter em pecúnia;
- Último contracheque da matrícula ativa SED (mês anterior ao da publicação da aposentadoria em Diário Oficial);
- Declaração do servidor informando se usufruiu ou não a licença-prêmio requerida;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Cópia do Diário Oficial que concedeu a aposentadoria;
- Cópia do Diário Oficial que concedeu a licença-prêmio a ser convertida.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

7. GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

O QUE É?

É um direito do servidor público estadual de, a cada 5 anos de trabalho ininterrupto (até 15/07/1997), ter três meses de afastamento remunerado ou de usar esse tempo convertido, em dobro, para sua aposentadoria.

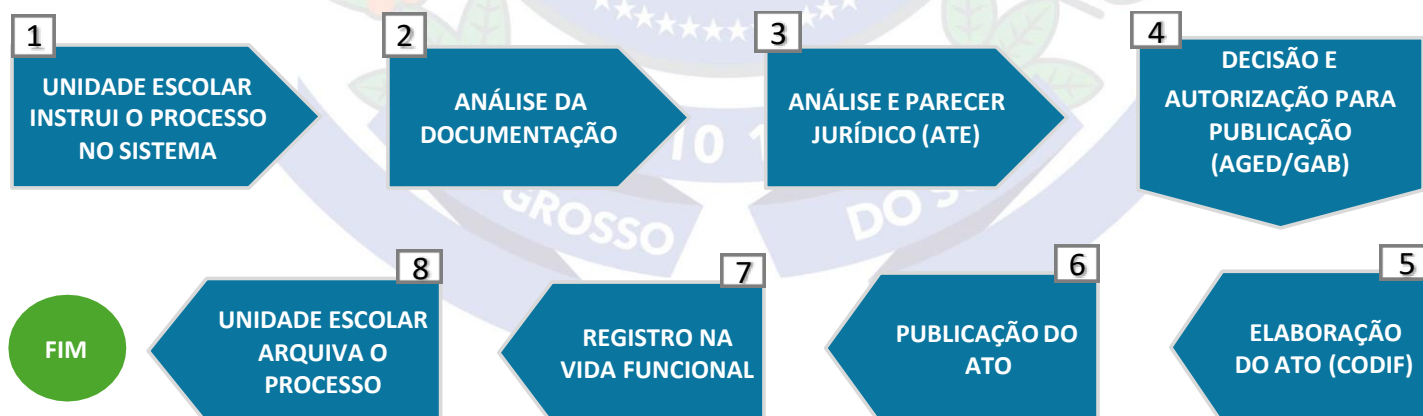
REQUISITOS

Ser servidor com o direito adquirido e não ter usufruído a licença-prêmio, à época.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Declaração do servidor informando se usufruiu ou não a licença-prêmio requerida;
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Cópia do Diário Oficial que concedeu a licença-prêmio;
- Escala de gozo de licença-prêmio.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

8. HORÁRIO ESPECIAL – REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O QUE É?

É a concessão de horário especial de jornada de trabalho ao servidor, independentemente da natureza de seu vínculo com o Estado, desde que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade pela Perícia Médica em saúde do Estado, independentemente de compensação de horário.

REQUISITOS

Ter filho, cônjuge ou dependente com deficiência.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor (especificando matrícula e turno para o qual deseja horário especial);
- Último contracheque;
- Certidão de Nascimento do PNE;
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor, e se a licença implicará a contratação de substituto;
- Relatório de visita;
- Laudo médico atualizado;
- Laudo médico atestando a necessidade de assistência direta do servidor à pessoa com deficiência;
- Cópia de documento que comprove a dependência econômica;
- Caso seja o pai o solicitante, incluir a declaração de horário de trabalho da mãe da criança.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

9. REDUÇÃO DE 1/3 DA CARGA HORÁRIA PARA ESTUDOS

O QUE É?

Licença para frequentar cursos diretamente vinculados à área de atividade do servidor. Durante o ano escolar, será facultado computar como atividade própria do seu cargo até um terço da carga horária, quando esta coincidir, necessariamente, com o horário do curso.

REQUISITOS

Ser estável no serviço público. O curso ou evento deve estar relacionado à área de atuação, em consonância com a Política Educacional do Estado, e deve haver disponibilidade orçamentária e financeira.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Justificativa do servidor;
- Parecer do diretor escolar quanto ao afastamento do servidor e se a licença implicará a contratação de substituto;
- Documentos comprobatórios do curso (aprovação, inscrição, grade curricular, projeto e cronograma).

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

10. LICENÇA-MATERNIDADE

O QUE É?

É a licença de 120 dias concedida à servidora gestante, mediante apresentação de atestado médico (a partir da 36ª semana de gestação) e/ou certidão de nascimento, ou que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou à guardiã.

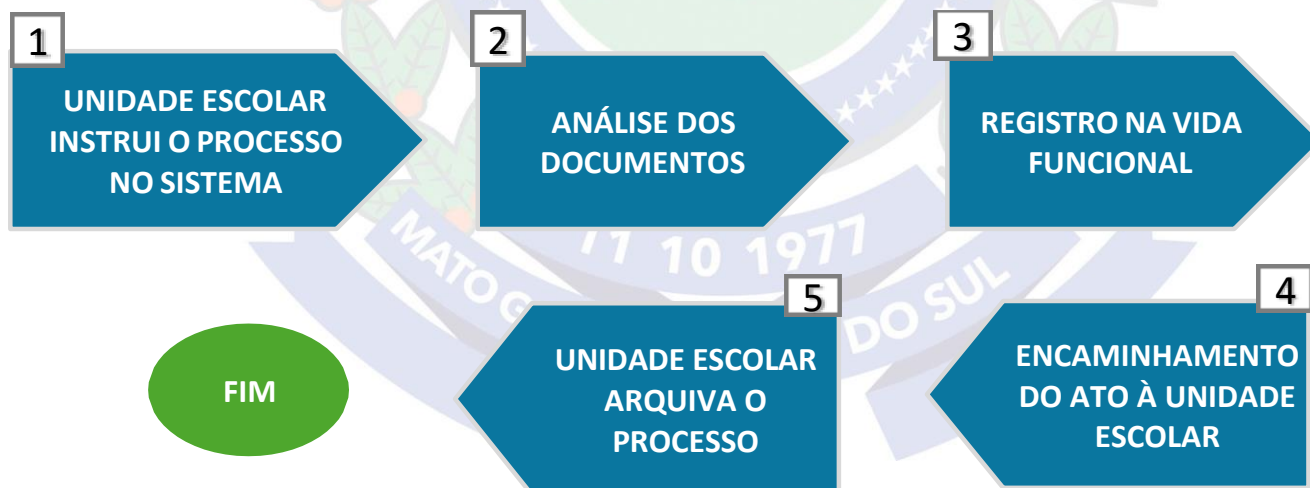
REQUISITOS

Ser efetiva ou convocada no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pela servidora;
- Atestado médico;
- Cópia da Certidão de Nascimento;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA



OBS: Se a servidora optar por entrar de licença ainda durante a gestação, esta será concedida a partir da 36ª semana de gravidez, mediante atestado médico constando o número de semanas de gestação, emitido pelo médico.



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

11. LICENÇA-MATERNIDADE (PRORROGAÇÃO)

O QUE É?

É a prorrogação de 60 dias da licença-maternidade, que será concedida mediante requerimento da interessada, protocolado até 30 dias antes do término da licença-maternidade.

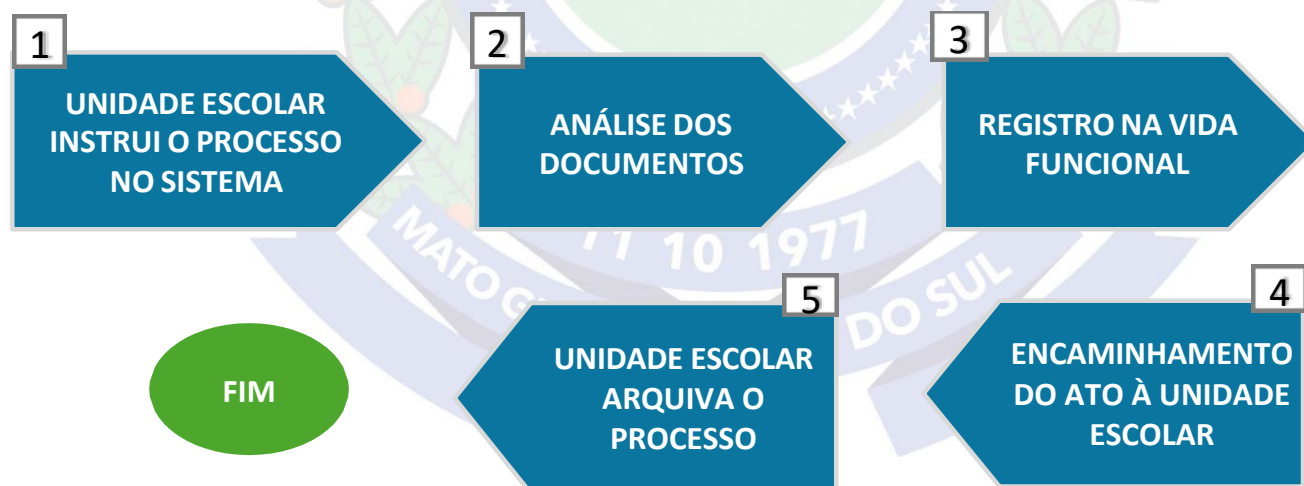
REQUISITOS

Ser efetiva ou convocada no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pela servidora;
- Cópia da Certidão de Nascimento;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

12. LICENÇA-PATERNIDADE

O QUE É?

É a licença concedida por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção, ou da obtenção da guarda judicial, para fins de adoção de criança, mediante a apresentação do termo judicial de guarda ao adotante ou ao guardião.

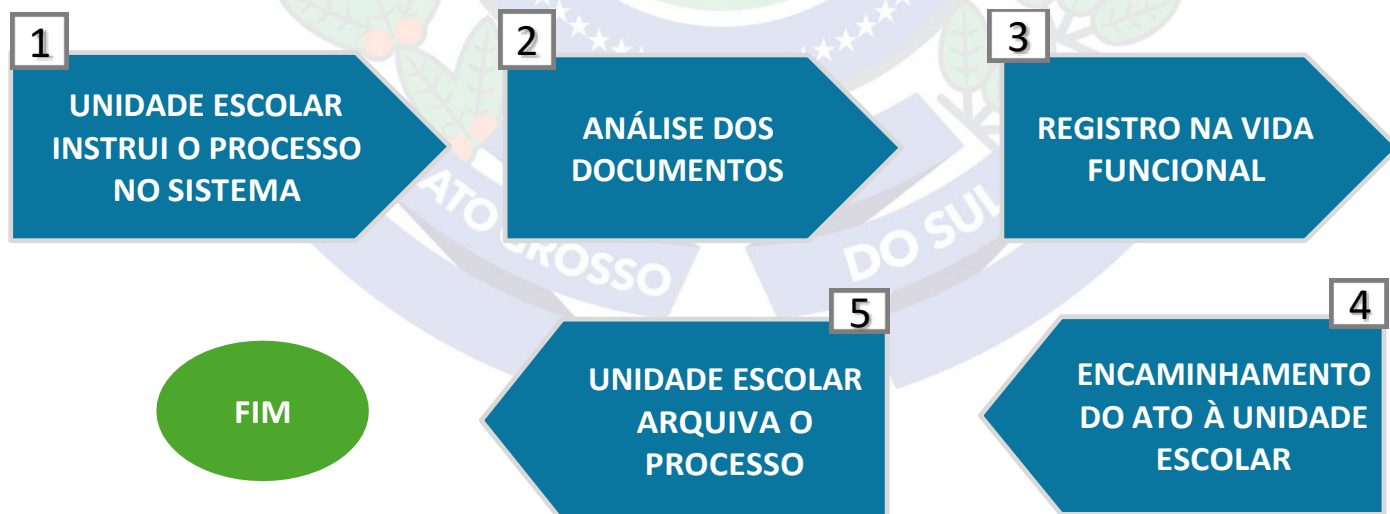
REQUISITOS

Ser efetivo ou convocado no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Cópia da Certidão de Nascimento;
- Cópia do último holerite;
- Cópia do comprovante de residência;
- Termo judicial de guarda (somente para adoção).

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

13. LICENÇA-GALA

O QUE É?

É a licença concedida ao servidor, por motivo de casamento, para se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, por até 8 (oito) dias.

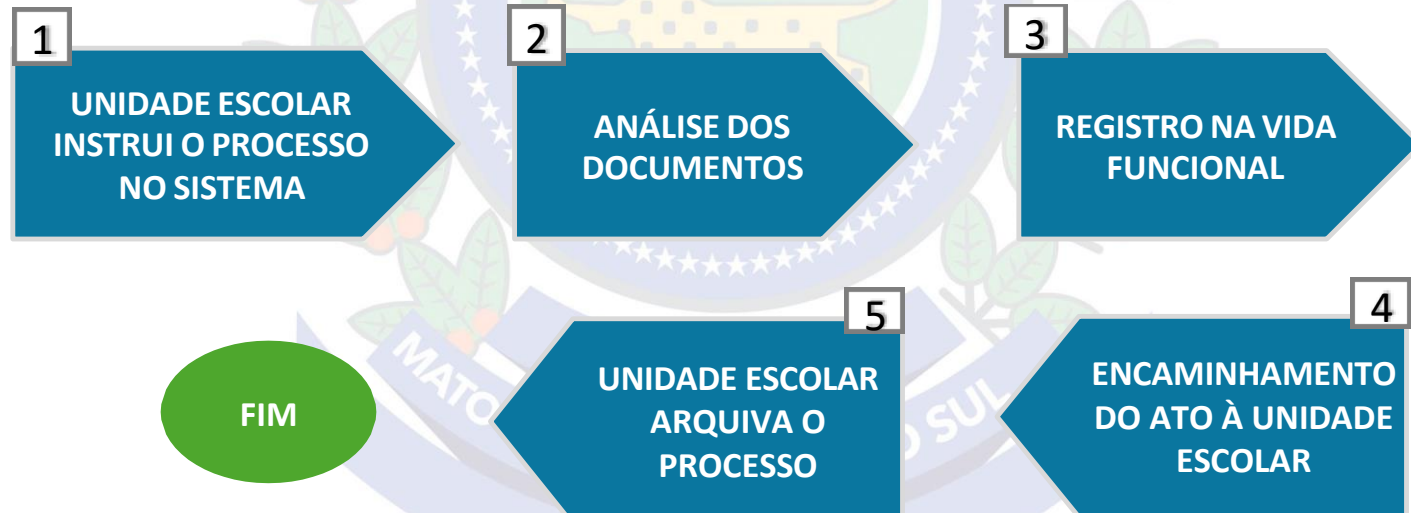
REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

14. LICENÇA-NOJO

O QUE É?

É a licença concedida ao servidor, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos, para se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, por até 8 (oito) dias.

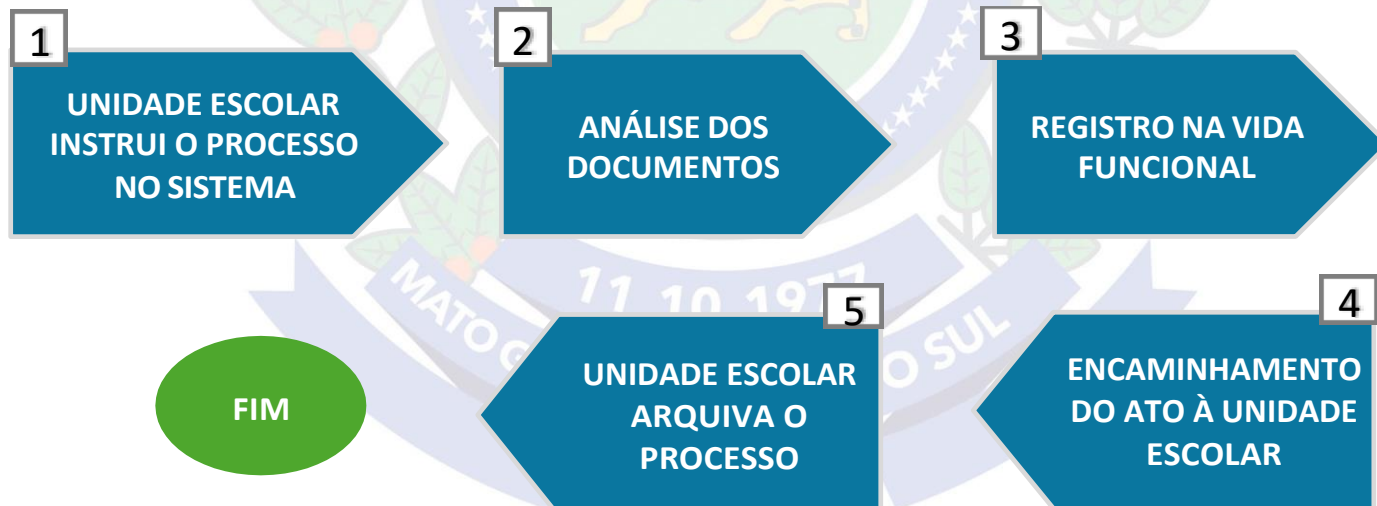
REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

15. LICENÇA PARA CAMPANHA ELEITORAL

O QUE É?

É o afastamento que poderá ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, para a campanha eleitoral de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, Deputado Estadual ou Deputado Federal.

REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Declaração do Presidente do Partido atestando a filiação;
- Declaração do Dirigente Escolar atestando o afastamento do servidor;
- Certidão do Tribunal Superior Eleitoral – TSE;
- Declaração do servidor se comprometendo a enviar cópia autenticada da Ata da Convenção, assim que a mesma ocorrer;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

16. AFASTAMENTO A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL

O QUE É?

É o afastamento dos servidores nomeados para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais. Os requisitados serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

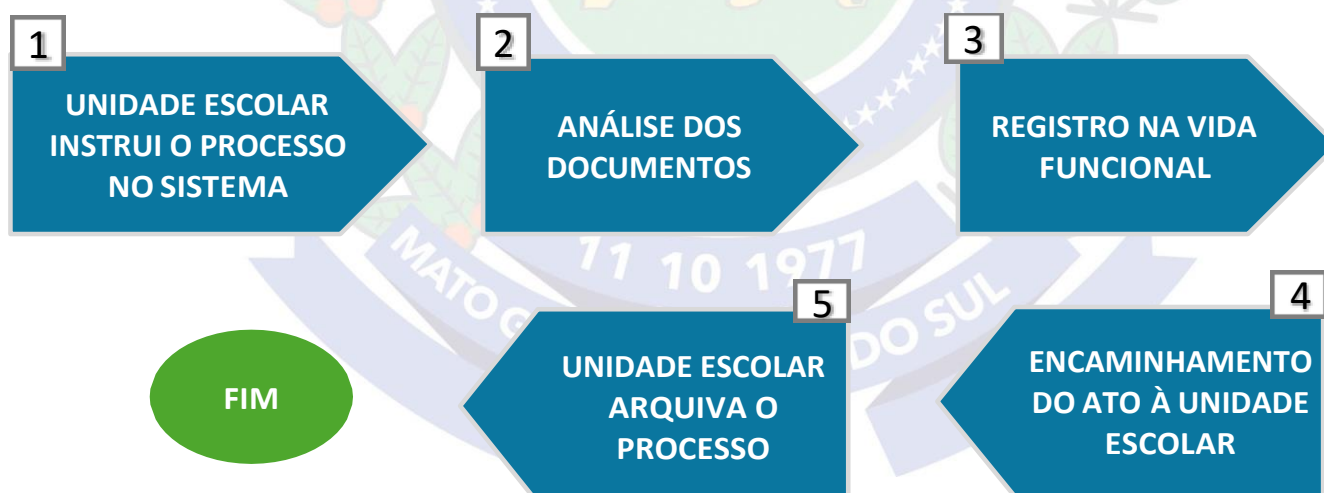
REQUISITOS

Ser efetivo ou convocado no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento solicitando registro dos dias trabalhados;
- Cópia do último holerite;
- Certidão/Declaração de cada dia trabalhado.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

17. AFASTAMENTO A SERVIÇO DO TRIBUNAL DO JÚRI

O QUE É?

É o afastamento do servidor durante seu serviço ao Tribunal do Júri, sem qualquer prejuízo de salário, vencimento ou qualquer outra vantagem.

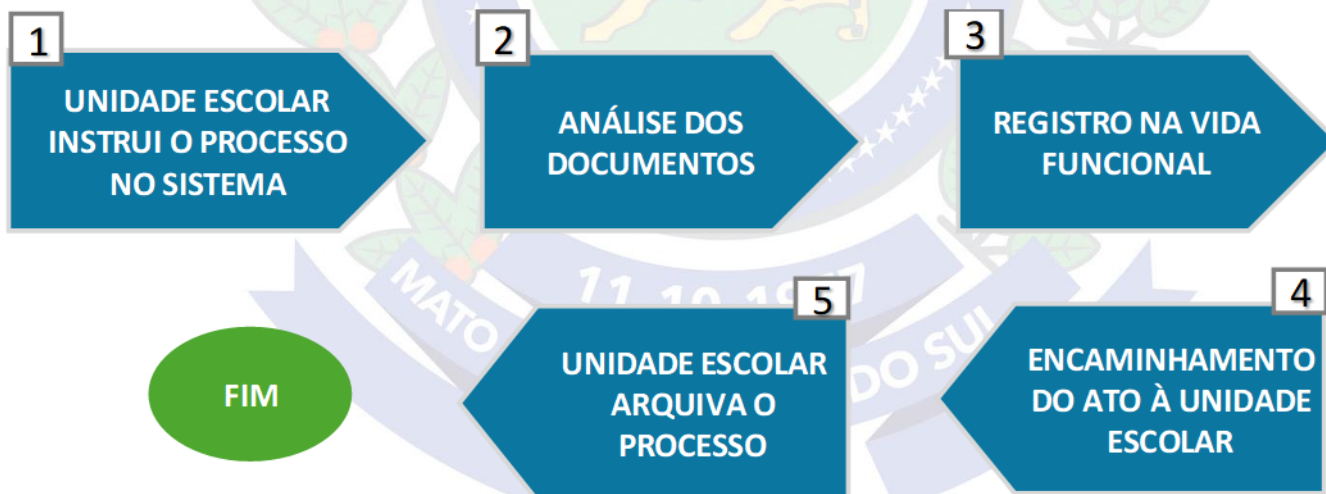
REQUISITOS

Ser efetivo ou convocado no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Cópia do último holerite;
- Certidão/Declaração de comparecimento;
- Carta de intimação.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

18. MANDATO CLASSISTA

O QUE É?

É o afastamento que poderá ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, órgão de fiscalização de categoria profissional ou sindicato.

REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Ofício de encaminhamento da entidade;
- Requerimento individual assinado pelo servidor, solicitando o afastamento;
- Cópia do último holerite;
- Declaração da entidade contendo o quantitativo de sócio;
- Cópia das atas de eleição e posse do servidor que requer a licença;
- Cópia do Estatuto;
- Cópia do registro sindical atualizado;
- Consignação sindical;
- Relação nominal dos sócios que detêm a condição de servidor ou empregado público estadual.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

19. MANDATO ELETIVO

O QUE É?

É o afastamento que poderá ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, para o desempenho de mandato eletivo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, Deputado Estadual ou Deputado Federal.

REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Requerimento com os dados do servidor, contendo a solicitação do afastamento (data de início e final do mandato) e a informação do ônus;
- Cópia do RG e CPF, contendo o carimbo de confere com o original;
- Cópia do último holerite;
- Diploma contendo o carimbo de confere com o original;
- Ata de posse contendo o carimbo de confere com o original;
- Termo de Responsabilidade de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

20. CEDÊNCIA

O QUE É?

É o afastamento do servidor para exercício em local diverso da sua lotação, ou para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou, ainda, para atender situações previstas em leis específicas, sem alteração da lotação no órgão/entidade de origem.

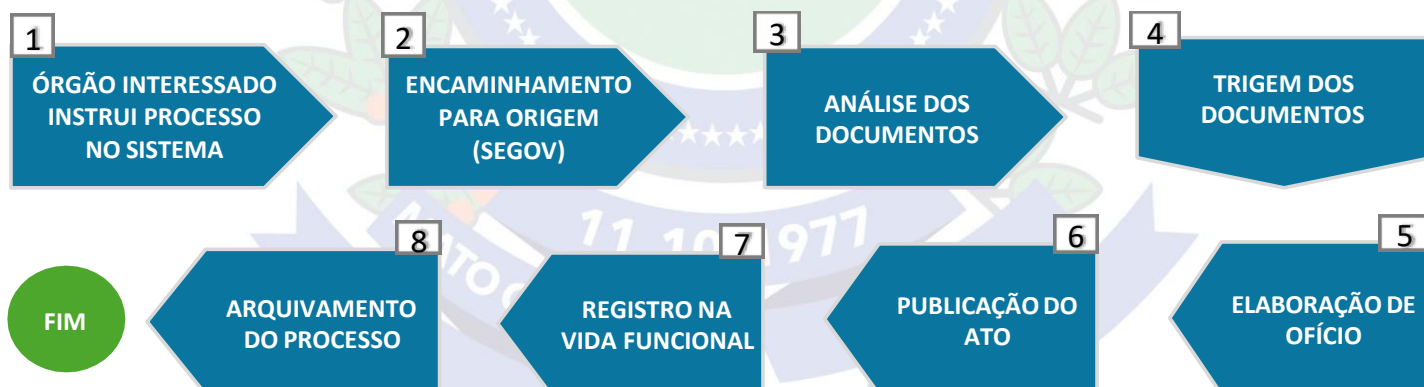
REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Ofício elaborado pelo Órgão interessado, solicitando o servidor, contendo: Nome, Matrícula, Cargo, Tipo de Cedência (com ou sem ônus) e Período da Cedência.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

21. CEDÊNCIA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

O QUE É?

É o afastamento do servidor para exercício nas Instituições Especializadas, com atuação exclusiva na Educação Especial de Campo Grande/MS e demais municípios de Mato Grosso do Sul.

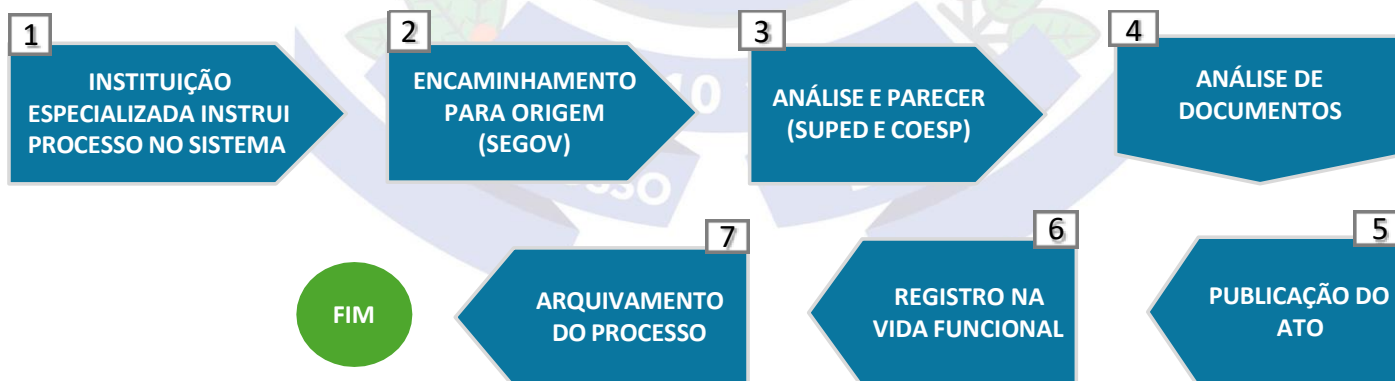
REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual. O estabelecimento ter acordo de cooperação celebrado entre o Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação – SED/MS e com interveniência da Secretaria de Estado de Administração – SAD/MS e as Entidades Privadas sem fins Lucrativos Especializadas, e com atuação exclusiva na Educação Especial.

DOCUMENTOS

- Ofício da Instituição Especializada;
- Requerimento do servidor;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA



OBS: Cada Instituição possui um quantitativo de cargos disponíveis, considerando o número de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

22. PERMUTA

O QUE É?

É o afastamento que poderá ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, para o desempenho do exercício da sua atividade em outro Estado. A Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul permuta com os Estados do Paraná, Rio Grande do Sul e Mato Grosso.

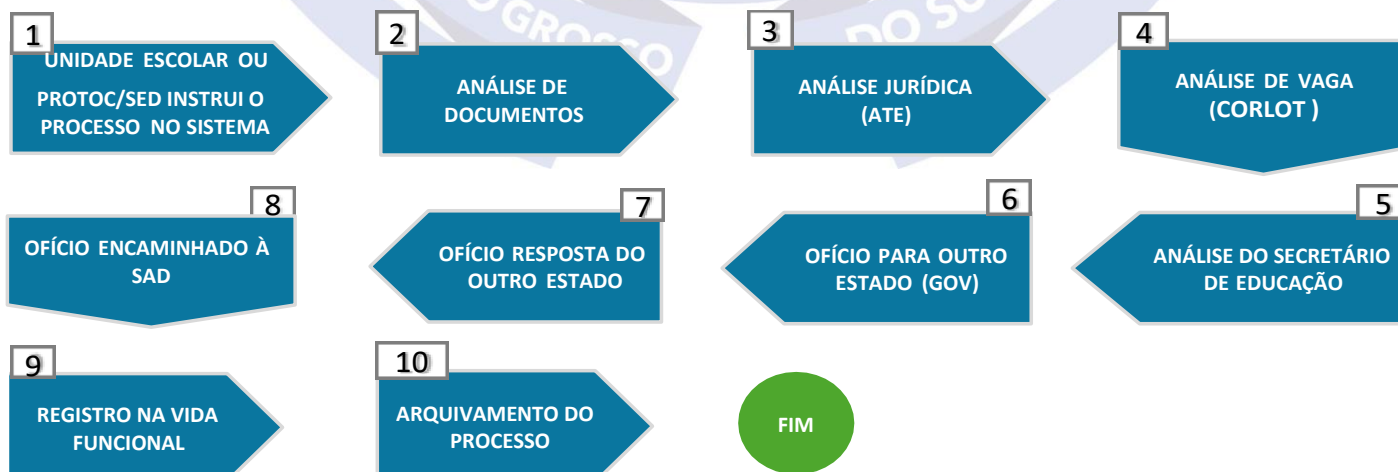
REQUISITOS

Ser efetivo no Serviço Público Estadual.

DOCUMENTOS

- Cessão funcional preenchida pelo servidor;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) com o carimbo de confere com o original;
- Cópia do último holerite;
- Cópia do Diploma, com o carimbo de confere com o original;
- Cópia do histórico do Diploma, com o carimbo de confere com o original;
- Cópia do Diploma da pós-graduação, com o carimbo de confere com o original (se for o caso);
- Cópia do histórico da pós-graduação, com o carimbo de confere com o original (se for o caso);
- Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento, com o carimbo de confere com o original.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

23. FOLHA DE FREQUÊNCIA (SERVIDORES CEDIDOS, PERMUTADOS OU MANDATO CLASSISTA)

O QUE É?

O registro de frequência é um instrumento importante para a obtenção de informações que garantam a remuneração mensal de cada servidor, conforme o Decreto nº 10.738, de 18 de abril de 2002, que dispõe sobre o registro e o controle da frequência dos servidores em exercício nos órgãos e entidades do Poder Executivo, e dá outras providências.

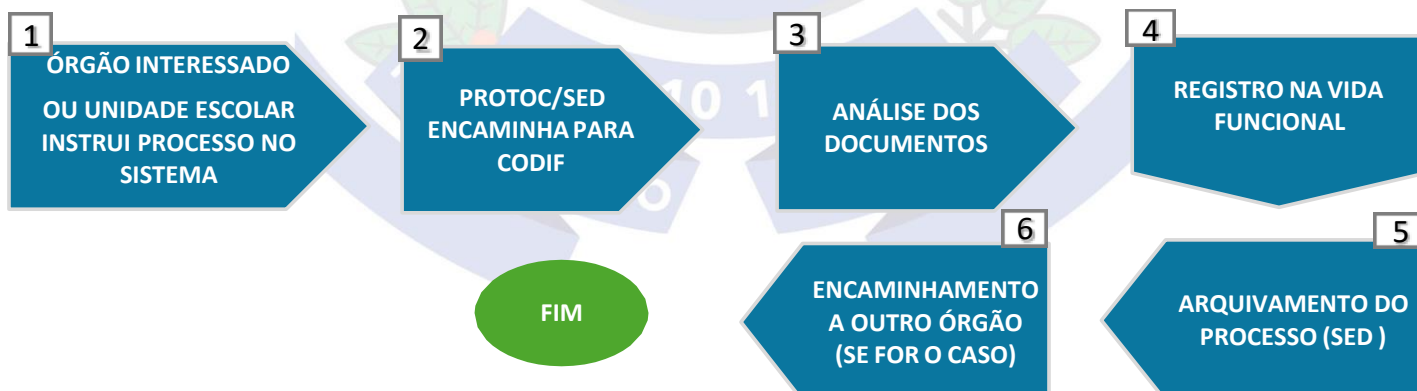
REQUISITOS

Providenciar o envio da folha de frequência mensalmente. O documento não pode apresentar rasuras, e deve constar assinatura manual e carimbo da chefia imediata. Assinatura do servidor (quando for o caso).

DOCUMENTOS

- Comunicação Interna (CI), por meio do sistema;
- Folhas de Frequência;
- Atestado (quando houver).

FLUXOGRAMA



OBS: O envio poderá ser realizado em um único processo, independentemente da quantidade de meses e de servidores cedidos. Deve-se enviar apenas a folha de frequência referente ao vínculo cedido.



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

24. VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

O QUE É?

É o desligamento do servidor efetivo, com geração de vaga, quando aprovado em outro concurso público para cargos que não se acumulam, independentemente da esfera de poder.

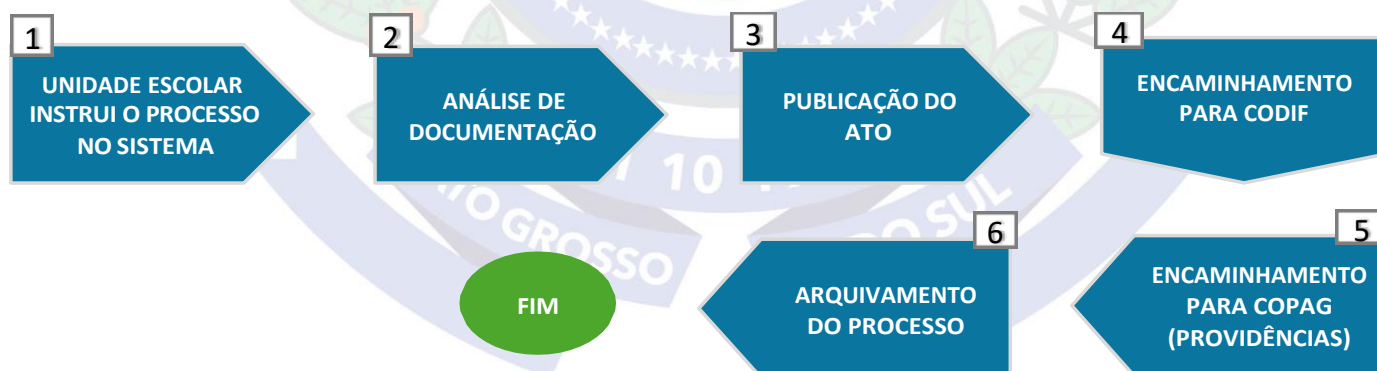
REQUISITOS

Ser estável no serviço público.

DOCUMENTOS

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor;
- Último contracheque;
- Cópia da folha de frequência;
- Termo de posse.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

25. VACÂNCIA POR FALECIMENTO

O QUE É?

É o desligamento do servidor efetivo em decorrência do seu falecimento.

REQUISITOS

Ser efetivo no serviço público, na data do óbito.

DOCUMENTOS

- Requerimento da Unidade Escolar;
- Atestado de óbito.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

26. APOSENTADORIA

O QUE É?

É um direito do segurado da Previdência Social que completar os requisitos estabelecidos no art. 40 da CF e em EC's que tratam da matéria. Existem 3 (três) modalidades: Voluntária, Compulsória e por Incapacidade Permanente.

REQUISITOS

Ser servidor efetivo e ter preenchido os requisitos previstos em Lei (vide Cartilha do Segurado¹).

DOCUMENTOS

- Requerimento²;
- Declaração de Acumulação de Cargo ou de Função de Proventos de Aposentadoria²;
- Declaração de Acumulação de Benefício Previdenciário – Aposentadoria²;
- Cópia dos documentos: RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, PASEP, Comprovante atualizado de Residência;
- Cópia do último holerite;
- Cópia do CNIC (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

FLUXOGRAMA



¹ <https://ageprev.ms.gov.br/wp-content/uploads/2024/01/CARTILHA-DO-SEGURADO-RPPS-MS.pdf>

² <https://www.ageprev.ms.gov.br/formularios-e-requerimentos/>



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

27. ABONO DE PERMANÊNCIA

O QUE É?

É um benefício pecuniário concedido ao servidor ativo, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até completar os requisitos para a aposentadoria compulsória.

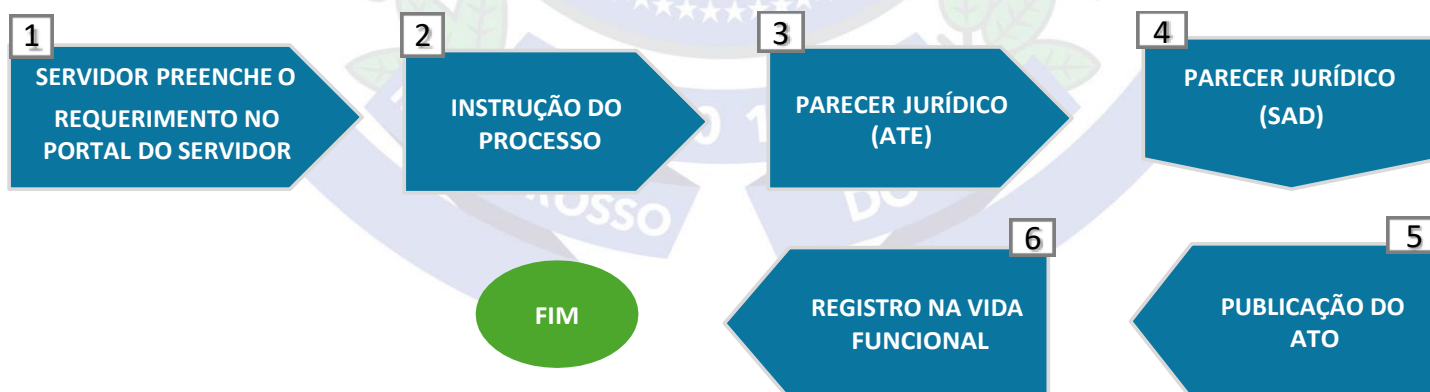
REQUISITOS

Ser titular de cargo efetivo, ter completado as exigências para a aposentadoria voluntária e optar por permanecer em atividade.

DOCUMENTOS

- Preencher e encaminhar o requerimento virtual, formalizado exclusivamente via Internet, por meio do Portal do Servidor, no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ms.gov.br, onde estarão disponíveis os requerimentos em formato exclusivamente digital, observando-se o que dispõe a Resolução SAD n. 170, de 1º de agosto de 2023.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

28. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

O QUE É?

É o ato de desligamento de uma pessoa de um vínculo de emprego em um cargo público. Constitui uma das formas de um cargo ser declarado vago, ou seja, é uma forma de vacância de cargo público.

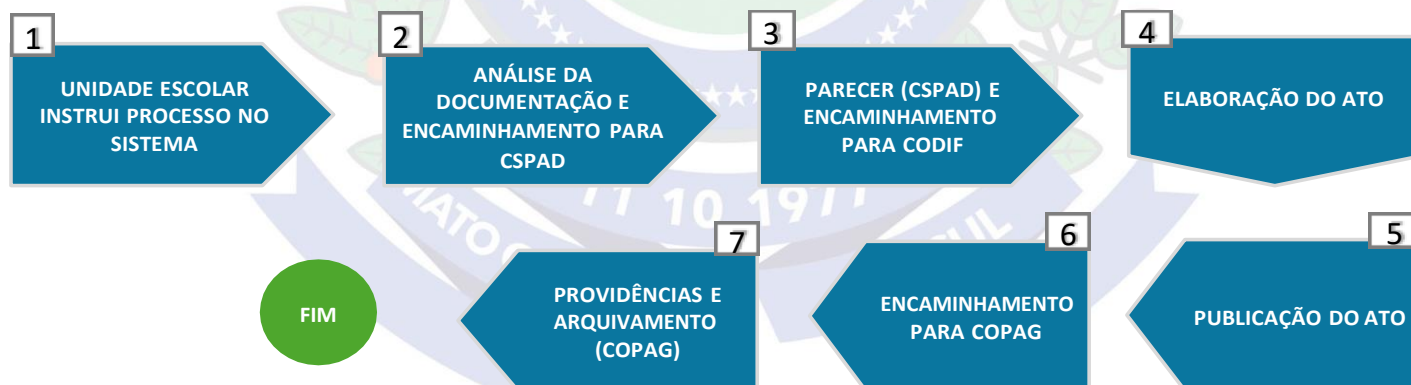
REQUISITOS

Ser servidor efetivo.

DOCUMENTOS

- Requerimento do interessado, assinado;
- Folha de frequência do mês até o dia anterior ao da exoneração, assinada pela chefia imediata;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

O QUE É?

É a movimentação do servidor remunerado por subsídio de um nível para o seguinte, a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira, permanecendo enquadrado na mesma classe. A movimentação independe de requerimento do servidor, cabendo à unidade de recursos humanos da Secretaria de Estado de Educação apurar o interstício.

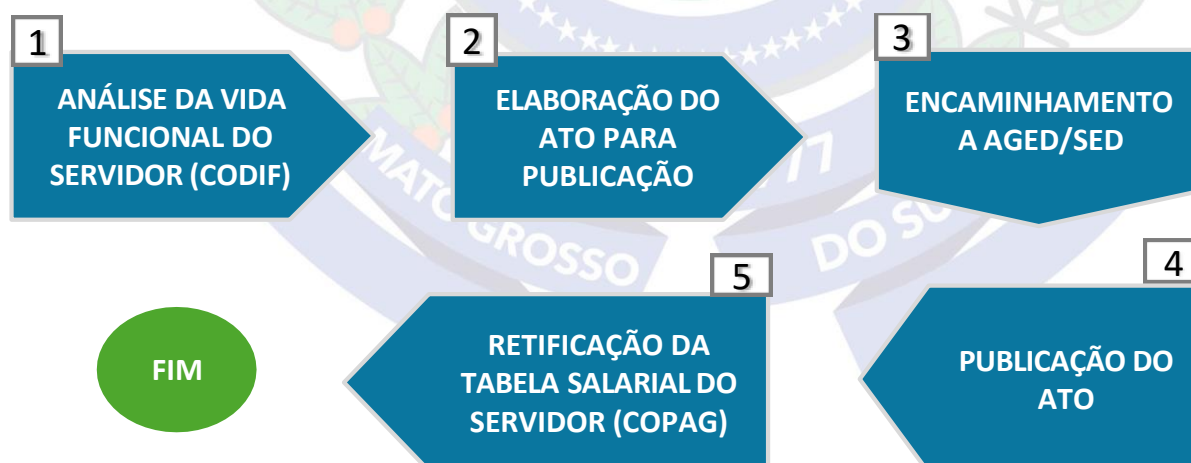
REQUISITOS

Ser servidor efetivo e ter completado cinco anos de efetivo exercício na carreira.

DOCUMENTOS

- Não é necessário instruir processo solicitando o benefício, sendo a Progressão Funcional aplicada automaticamente quando o servidor completa cinco anos de efetivo exercício no cargo público.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

30. APOSTILAMENTO DE NOME

O QUE É?

É a alteração do nome do servidor (a) nos registros funcionais.

REQUISITOS

Ser servidor efetivo ou temporário. E ter nome alterado por casamento, divórcio ou transição de gênero.

DOCUMENTOS

- Requerimento do interessado, assinado;
- Cópia do último holerite;
- Cópia dos documentos: RG, CPF e Título de Eleitor (com o nome alterado);
- Certidão de Nascimento ou Casamento.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

31. REGISTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O QUE É?

É o registro dos períodos de contribuição do servidor para o RPPS, anteriores à entrada em exercício do cargo efetivo (até 15/12/1998).

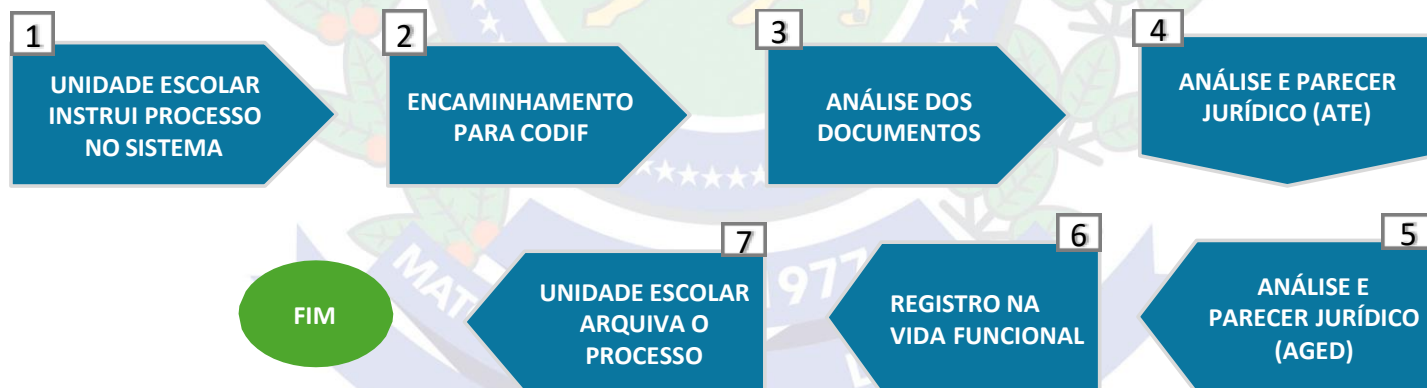
REQUISITOS

Ser servidor efetivo.

DOCUMENTOS

- Requerimento do interessado, assinado;
- Cópia do último holerite;

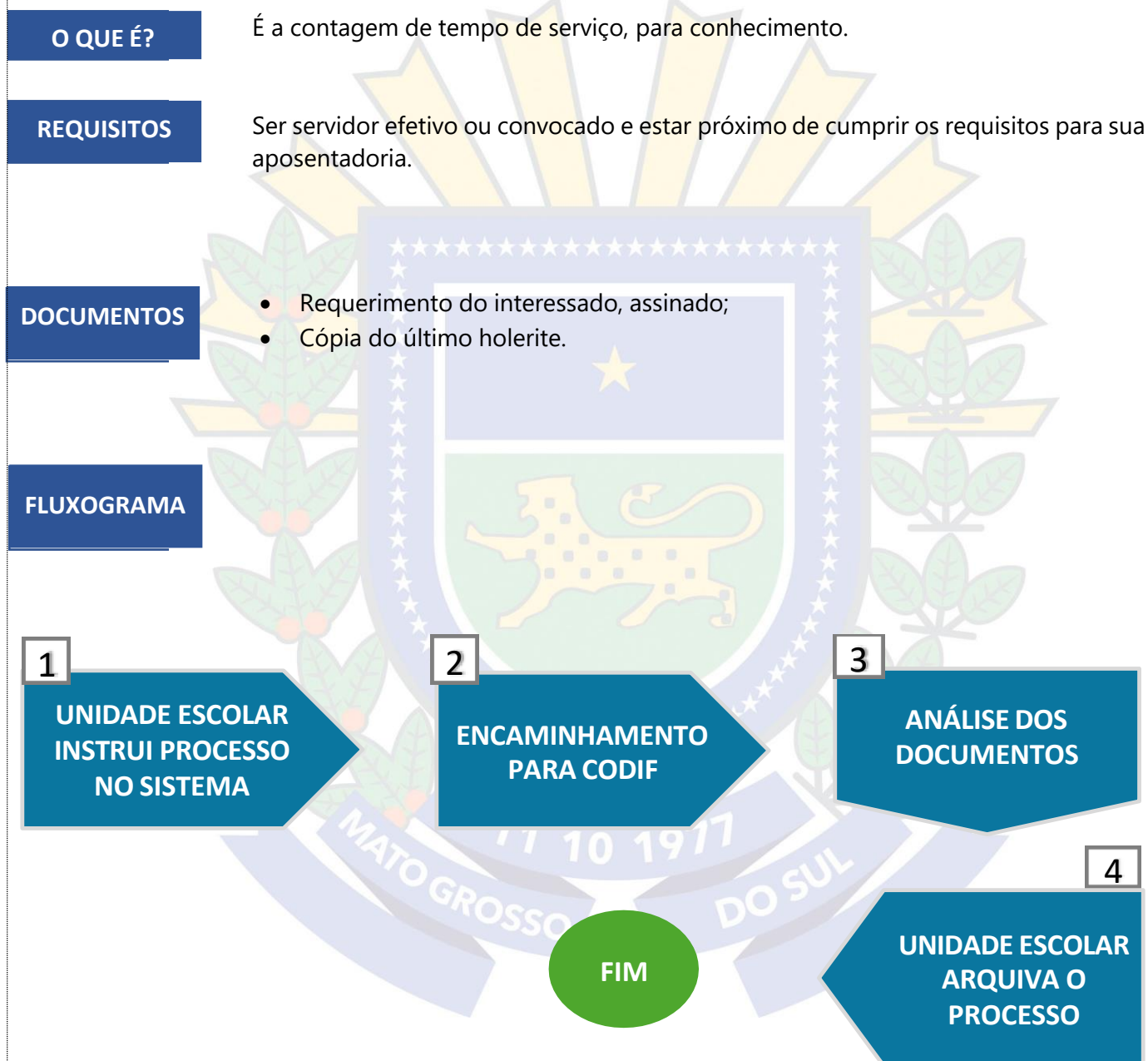
FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

32. MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

33. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (EXTINTO)

O QUE É?

É devido ao servidor por quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado, incidindo sobre o vencimento base do cargo. Extinto em 30/09/2020, conforme a Lei Complementar n. 277, de 01 outubro de 2020.

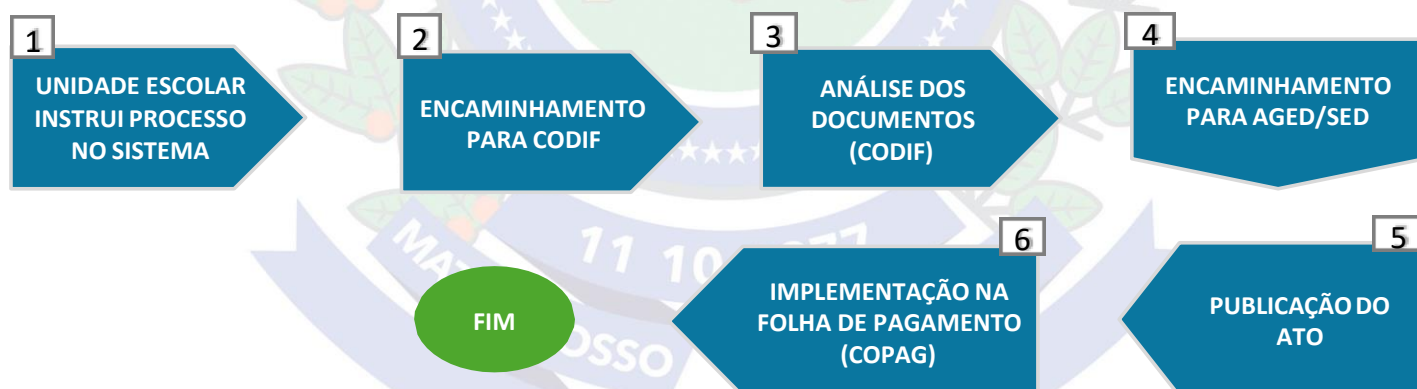
REQUISITOS

Ser servidor efetivo e ter completado 1.825 dias no cargo de efetivo exercício.

DOCUMENTOS

- Requerimento assinado pelo requerente;
- Cópia do último holerite.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

34. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O QUE É?

É o registro, na vida funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho já prestado a instituições públicas ou privadas.

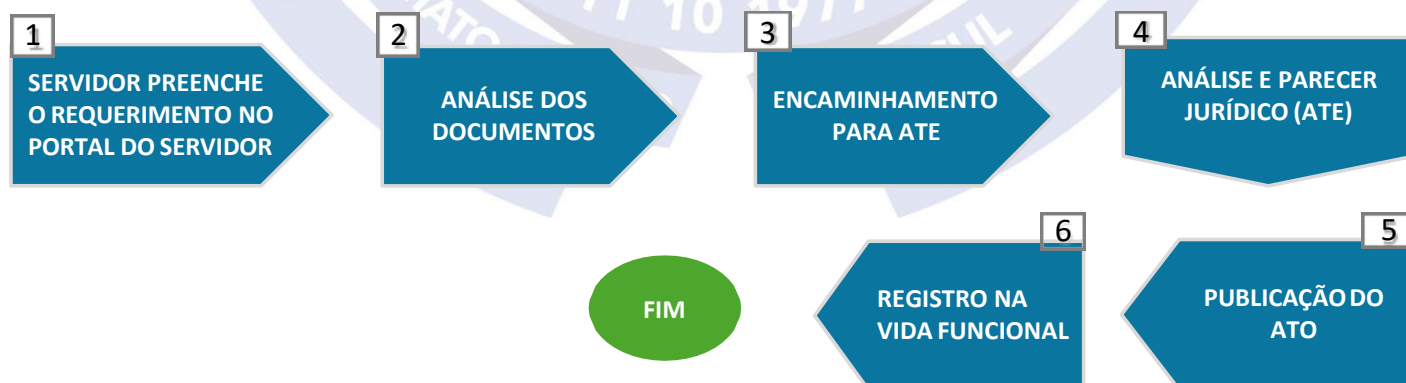
REQUISITOS

Ser servidor público efetivo estadual e ter tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que este período não seja concomitante e não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

DOCUMENTOS

- Requerimento preenchido pelo servidor;
- Certidão de Tempo de Contribuição original expedida pelo INSS e a discriminação dos salários de contribuição;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original a ser emitida pelo órgão responsável pelo recolhimento das contribuições (INSS ou RPPS) juntamente com a discriminação dos salários de contribuição.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

35. READAPTAÇÃO (SERVIDORES ADMINISTRATIVOS)

O QUE É?

É a investidura em cargo compatível com a capacidade física ou mental do funcionário, verificada mediante inspeção médica oficial.

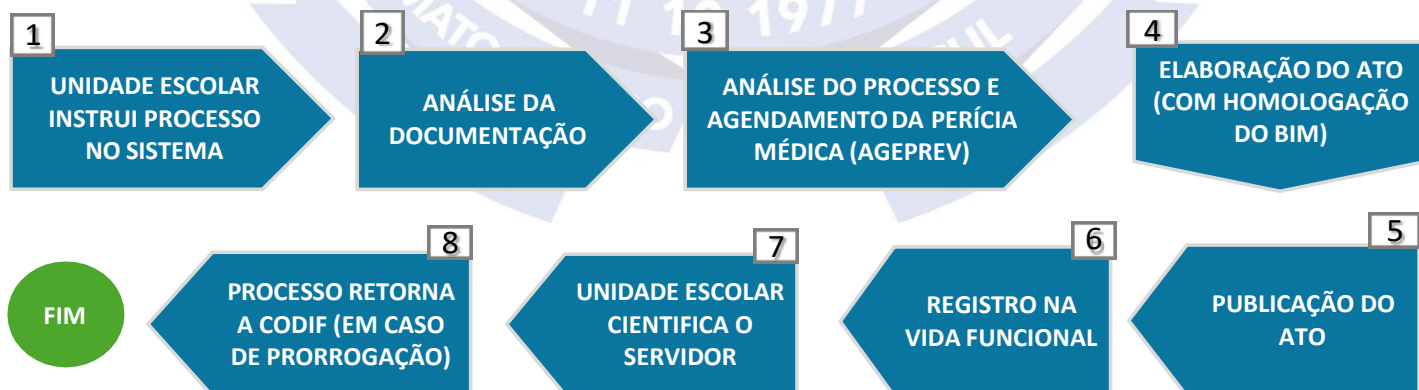
REQUISITOS

Servidores públicos estaduais, efetivos.

DOCUMENTOS

- Requerimento preenchido pelo servidor (modelo encontrado no site da AGEPREV/MS);
- Cópia do último holerite;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração da direção escolar informando qual a função desenvolvida pelo servidor na escola como readaptado. (A referida declaração também deverá ser encaminhada via e-mail para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SED);
- Laudo médico;
- Exames complementares (se o servidor apresentar);
- Avaliação de readaptação profissional, caso o servidor esteja solicitando a prorrogação da readaptação (modelo encontrado no site da AGEPREV).

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

36. READAPTAÇÃO (PROFESSORES)

O QUE É?

É a investidura em cargo compatível com a capacidade física ou mental do funcionário, verificada em inspeção médica oficial.

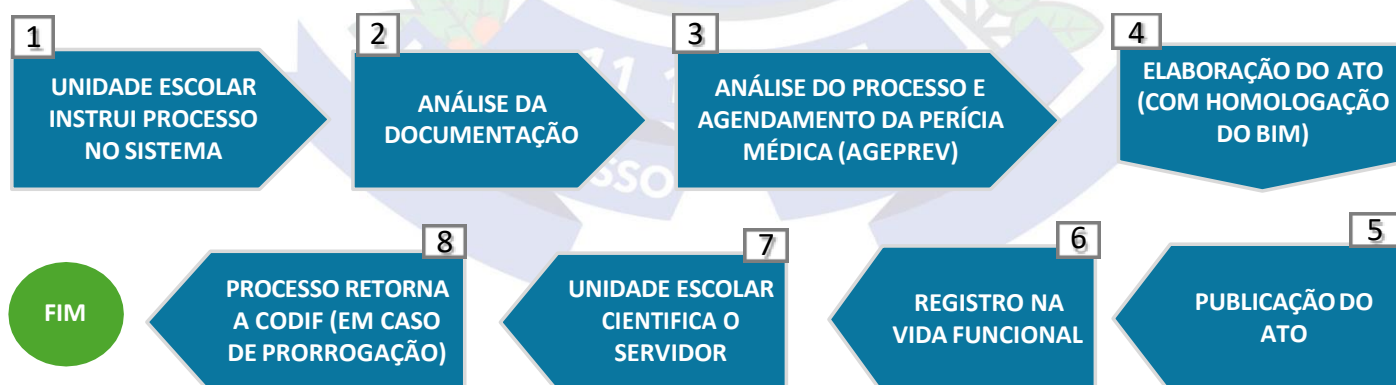
REQUISITOS

Servidores públicos estaduais, efetivos.

DOCUMENTOS

- Requerimento preenchido pelo servidor (modelo encontrado no site da AGEPREV/MS);
- Cópia do último holerite;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Declaração da direção escolar informando qual a função desenvolvida pelo professor na escola como readaptado. (A referida declaração também deverá ser encaminhada via e-mail para a Coordenadoria de Lotação/CORLOT).
- Laudo médico;
- Exames complementares (se o servidor apresentar);
- Avaliação de readaptação profissional, caso o servidor esteja solicitando a prorrogação da readaptação (modelo encontrado no site da AGEPREV/MS).

FLUXOGRAMA



OBS: O professor readaptado só poderá se ausentar da sua função quando seu BIM for homologado.



COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF/SUGESP/SED

37. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (PROFESSOR)

O QUE É?

É a movimentação do servidor, na tabela de subsídio, de um nível para o imediatamente posterior, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira.

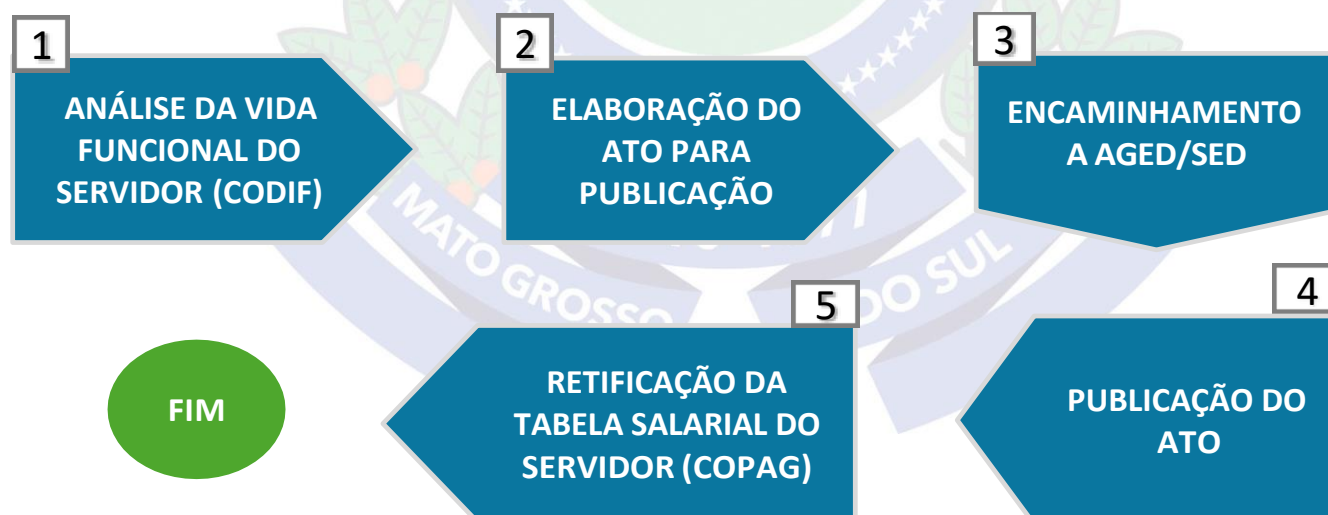
REQUISITOS

Ser servidor efetivo e ter completado 1.825 dias de efetivo exercício.

DOCUMENTOS

- Não há a necessidade de encaminhar documentos e nem de abertura de processo, uma vez que a Progressão Funcional é aplicada ao servidor automaticamente completados os 1.825 dias de efetivo exercício.

FLUXOGRAMA



Secretaria de Estado de Educação

COORDENADORIA DE PAGAMENTOS - COPAG/SUGESP/SED

COLABORADORES

Ana Carolina Chaves

Adriana Ranzan

Cristiane Maciel

Dener Jara

Edlaine Dias

Eucian Caiçara

Gabriela Almeida

Giovanina Calças

Jéssica Benitez

Jovani Mandu

Luciana Lima

Maria Regina da Silva

Marilda Ajala

Marta Vandes

Mônica Contar

Rosangela Brito

COORDENADORA

Paula Araujo



*"O talento vence jogos, mas só o trabalho em
equipe ganha campeonatos."
(Michael Jordan)*



COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

38. FÉRIAS (PROFESSORES E ADMINISTRATIVOS)

O QUE É?

Os servidores públicos estaduais de que trata o art. 1º do Decreto nº. 15.913, de 31 de março de 2022, terão direito a férias na proporção prevista no art. 123, incisos I a IV da Lei nº 1.102/1990, após cada período de 12 (doze) meses de exercício.

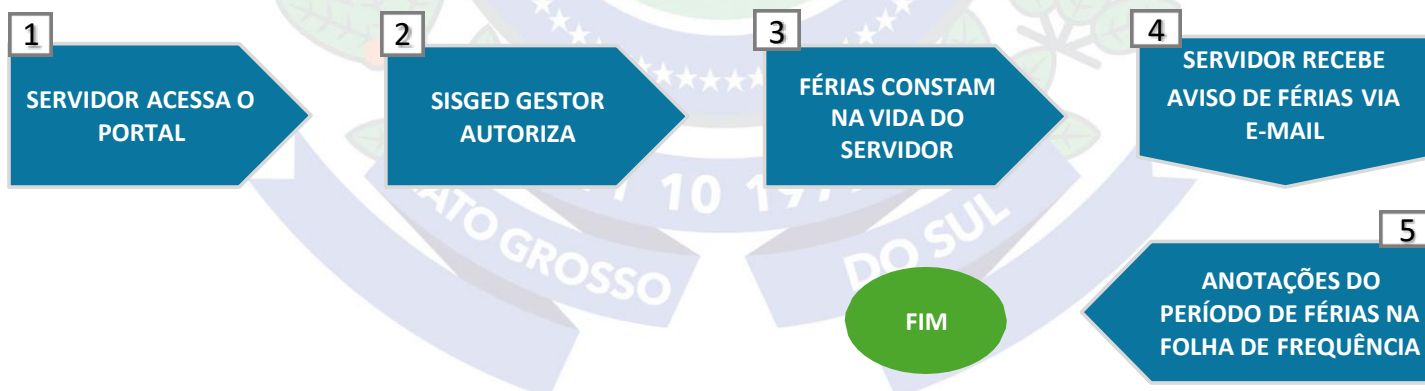
REQUISITOS

As férias poderão ser solicitadas desde que haja o período adquirido, e que não seja professor lotado em unidade escolar em exercício de sala de aula, pois nesse caso as férias são denominadas coletivas, ou seja, não necessitam de solicitação via Portal do Servidor.

DOCUMENTOS

- Preencher e salvar todos os períodos adquiridos corretamente no sistema Portal do Servidor.

FLUXOGRAMA



OBS: Conforme DECRETO Nº 15.913, de 31 de março de 2022, todas as programações de férias devem ser solicitadas pelo servidor 90 (noventa) dias antes do primeiro dia de fruição, via sistema.



COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

39. INCLUSÃO DE DEPENDENTE IRPF/SALÁRIO-FAMÍLIA (PROFESSOR E ADMINISTRATIVO)

O QUE É?

Consiste na inclusão de dependente(s) para fins de recebimento de salário-família ou inserção no Imposto de Renda (dependente econômico e previdenciário).

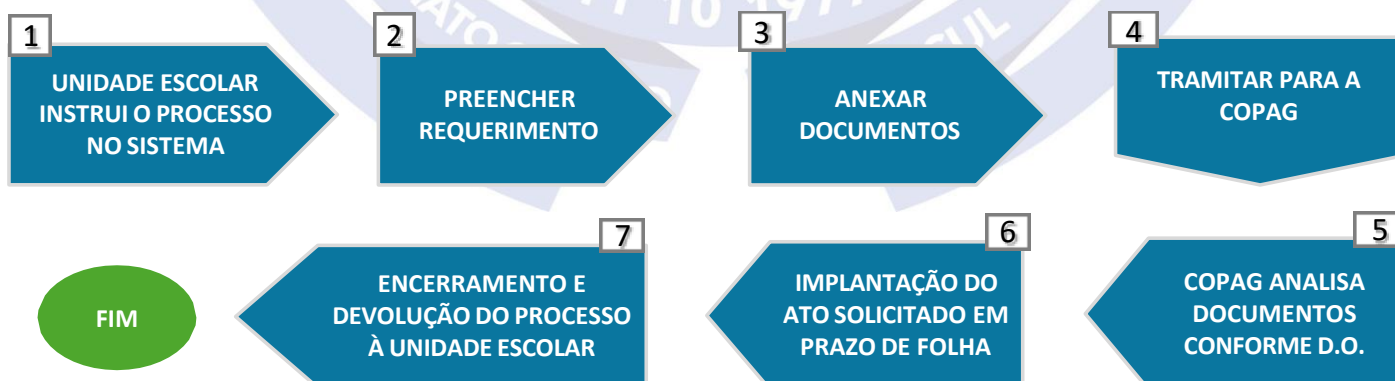
REQUISITOS

São considerados aptos a receber o salário-família servidores (pais e/ou responsáveis de menores de 14 anos) cujos proventos sejam inferiores a R\$ 1.819,26 (um mil, oitocentos e dezenove reais e vinte e seis centavos), valor vigente a partir de 01/01/2024. Para imposto de renda, dependentes até 24 (vinte e quatro) anos.

DOCUMENTOS

- Requerimento do servidor, destacando qual a modalidade de dependência;
- Holerite do servidor;
- Certidão de nascimento do dependente;
- CPF do dependente;
- Comprovante de residência;
- Carteira de vacinação obrigatória até 6 (seis) anos de idade do dependente;
- Comprovação semestral de frequência à escola do dependente;
- Para dependente IRPF, deve-se anexar a declaração de Imposto de Renda em que consta o nome do dependente.

FLUXOGRAMA



OBS: Os valores são atualizados anualmente pelo Governo Federal.



COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

40. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO QUANTO À IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTO (PROFESSOR E ADMINISTRATIVO)

O QUE É?

É a movimentação do servidor remunerado por subsídio de um nível para o seguinte, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira.

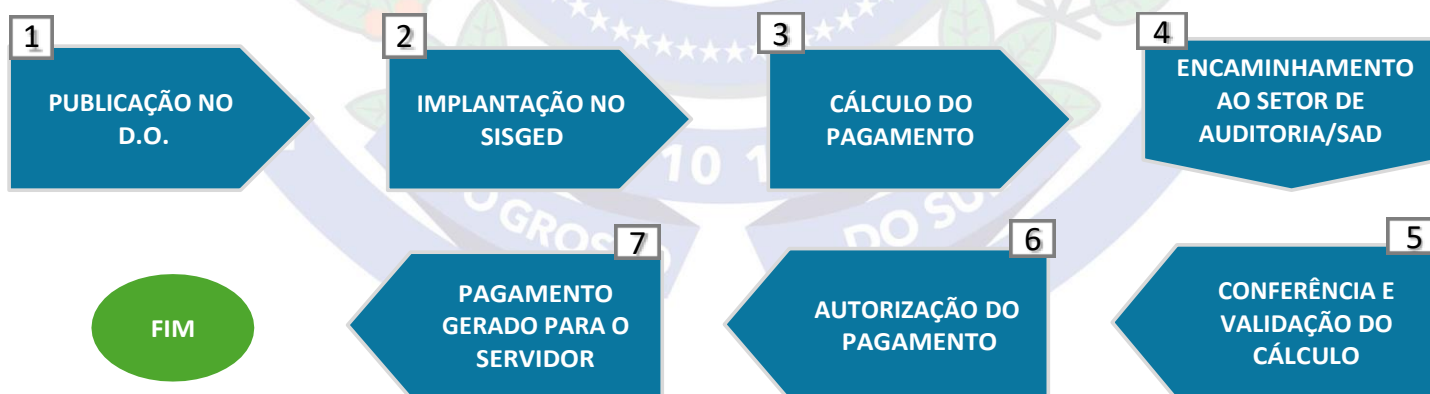
REQUISITOS

Ser servidor efetivo, e ter no mínimo 1.825 dias, ininterruptos, no nível atual, para ter direito a ascender para o nível subsequente.

DOCUMENTOS

- Publicação em Diário Oficial;
- Para a implantação e pagamento, não é necessário instruir processo - compete à COPAG/SUGESP/SED efetuar a implantação, automaticamente.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

41. PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS

O QUE É?

Pagamento referente às substituições realizadas para diretores e secretários, por motivo de férias ou licença.

REQUISITOS

O titular precisa ter afastamento lançado no sistema (SIGGED), e o substituto não pode ter qualquer tipo de afastamento durante o período da substituição.

DOCUMENTOS

- Requerimento devidamente assinado;
- cópia do holerite;
- ata do colegiado;
- confirmação das férias do titular ou licença homologada;
- comprovante de escolaridade do servidor substituto, caso for substituir Diretor (curso superior na área da Educação).

FLUXOGRAMA



OBS: Para o pagamento, não é necessário instruir processo, pois compete à COPAG/SUGESP/SED efetuar os procedimentos da folha conforme publicação no Diário Oficial Eletrônico.



COORDENADORIA DE PAGAMENTOS - COPAG/SUGESP/SED

42. PROFESSORES CONVOCADOS SEM CADASTRO

O QUE É?

Consiste no cadastro dos novos professores convocados, ou seja, aqueles professores que ainda não possuem cadastro na REE/MS.

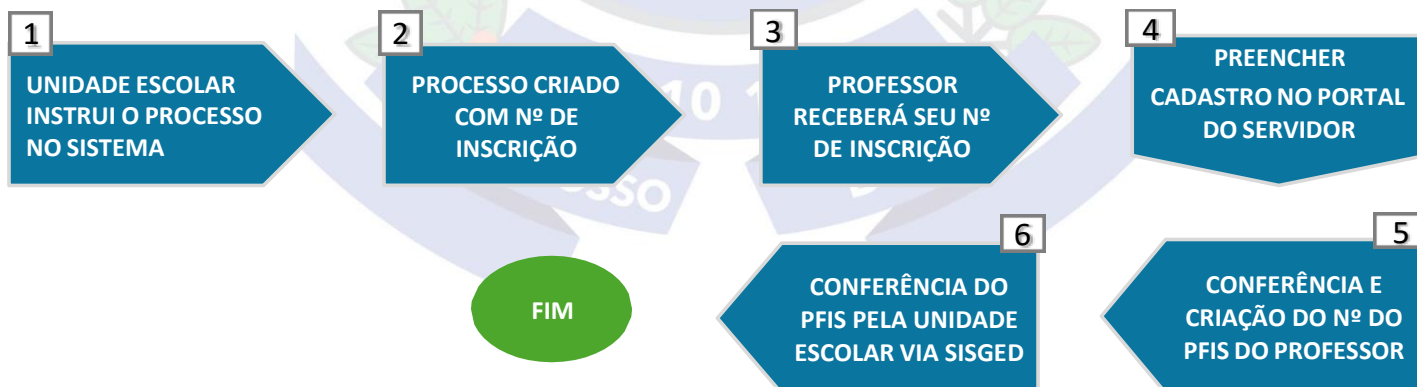
REQUISITOS

O cadastro é realizado para todos os professores que necessitam de um número de PFIS.

DOCUMENTOS

- Despacho com o nome completo do professor, CPF, e-mail e telefone;
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

43. CONVOCAÇÃO EM AULAS DISPONÍVEIS

O QUE É?

Trata-se de aulas disponíveis decorrentes de professores aprovados em concurso público a serem ocupadas por professores convocados (temporários), em decorrência de vacância, falecimento, aposentadoria ou licença médica.

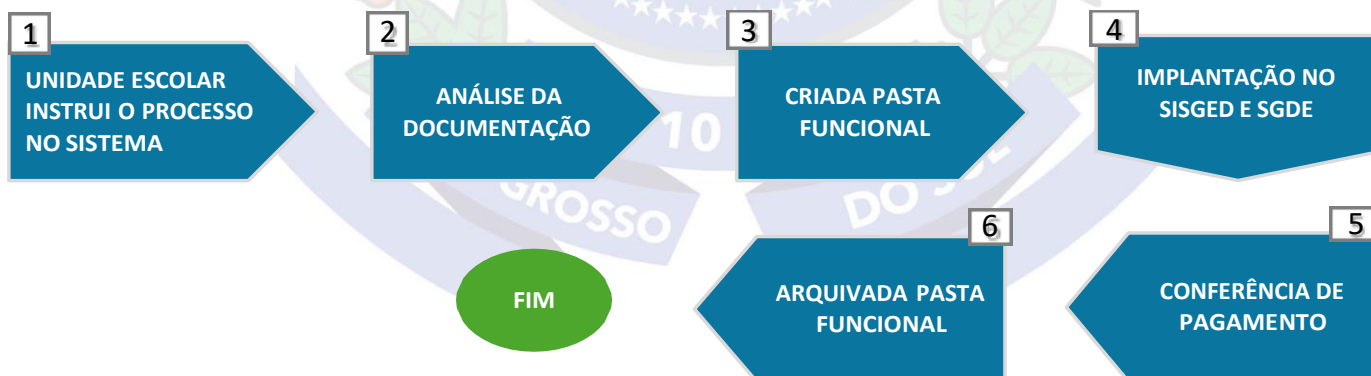
REQUISITOS

Estar aprovado em Processo Seletivo vigente ou por análise curricular, para a atribuição das respectivas aulas.

DOCUMENTOS

- Planilha de convocação assinada, qualificação cadastral do e-social, atestado médico do trabalho, cópia do certificado/diploma do servidor;
- Cópia das certidões negativas: TJMS (1º Grau - cível e criminal), TRF 3ª região (1º Grau – cível, criminal e eleitoral), TRE MS (quitação eleitoral contendo “nada consta” ou “quite”);
- Termo de Ajuste e Compromisso, devidamente assinado.

FLUXOGRAMA



OBS: Nos casos de convocação em aulas disponíveis, a documentação será entregue ao secretário escolar para o mesmo efetuar a digitação do ato de convocação no SISGED e SGDE, conforme Resolução/SED N. 4.273, de 31/01/2024.



COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

44. CONVOCAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR (ATÉ 5 DIAS)

O QUE É?

Convocação que se faz necessária quando, por motivo de licença ou afastamento do titular das aulas, precisa-se de outro servidor para ministrar as aulas no período.

REQUISITOS

Deferimento da licença ou afastamento inseridos no sistema SISGED pelo setor responsável.

DOCUMENTOS

- Planilha de convocação;
- Termo de Ajuste e Compromisso;
- Folha de frequência do titular;
- Atestado de Análise Curricular;
- Qualificação Cadastral atualizada.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

45. CONVOCAÇÃO EM PROJETOS

O QUE É?

Trata-se da convocação de profissionais para atuar em projetos pré-determinados e autorizados pela Secretaria de Estado de Educação, em conformidade com as políticas públicas de Educação, visando ao bem-estar da comunidade escolar.

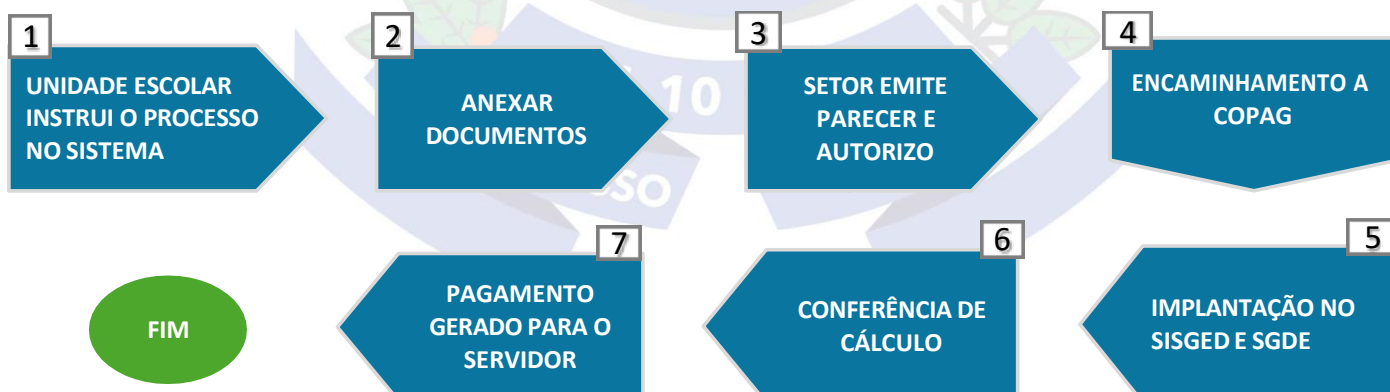
REQUISITOS

O projeto deve estar de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola.

DOCUMENTOS

- Requerimento da Direção escolar e/ou encaminhamento do setor responsável;
- Planilha de convocação e Termo de Ajuste e Compromisso;
- Declaração de não-acúmulo de cargo, qualificação cadastral do e-social, atestado médico do trabalho;
- Cópia das certidões negativas;
- Documentos pessoais (quando necessário), de acordo com a Resolução/SED N. 4.276, de 31 de janeiro de 2024;
- Parecer autorizado.

FLUXOGRAMA





COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG/SUGESP/SED

46. REPOSIÇÃO DE AULAS

O QUE É?

Este tipo de processo é utilizado quando o professor titular das aulas repõe aulas dele próprio.

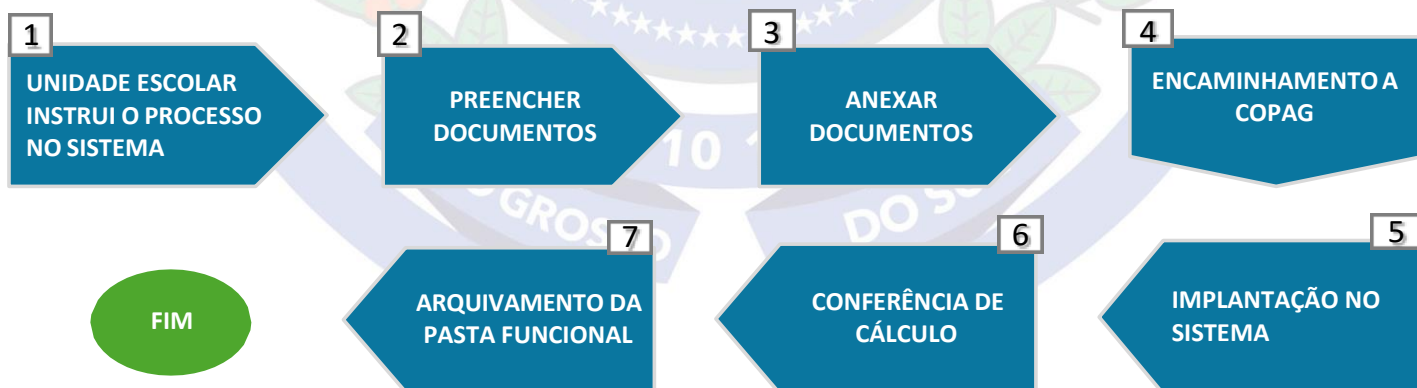
REQUISITOS

Quando o professor se ausenta da unidade escolar por algum afastamento legal, e tem a opção de escolha para repor a sua carga horária, para não haver prejuízo na aprendizagem dos alunos.

DOCUMENTOS

- Requerimento de abertura do processo;
- Planilha de reposição de aulas;
- Folha de ponto do dia da ausência do professor;
- Folha de ponto do dia da reposição da(s) aula(s).

FLUXOGRAMA



Secretaria de Estado de Educação

COORDENADORIA DE LOTAÇÃO - CORLOT/SUGESP/SED

COLABORADORES

Ana Luiza Santos Martins
Andre Luiz Sa Firmino
Angela dos Santos Silva Neves
Aparecida de Andrade Prates
Claudia Regina Ricartes de Oliveira
Daniela Novaes Lorentz
Joana D'Arc Goncalves
Maria Luiza Ferreira Gibran da Silveira
Maria Rozeli dos Santos Araujo
Nancy Cristina Leigues Landivar
Rodrigues Oliveira da Silva
Rubia Francieli Rodrigues de Campos
Silvia Elena Martins de Oliveira
Shirley Paula e Silva
Sueli Andrade dos Santos Dias
Wanderley Mendonça Weiler

GESTOR

Julio Marcos Domingues da Cunha

COORDENADORA

Sergia Cristina de Arruda Cruz



" O sucesso não acontece por acaso. É trabalho duro, perseverança, aprendizado, estudo, sacrifício e, acima de tudo, amor pelo que você está fazendo ou aprendendo a fazer." (Pelé)



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

47. LOTAÇÃO POR REORGANIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (UNIDADES ESCOLARES NA CAPITAL)

O QUE É?

Lotação por reorganização de carga horária do professor efetivo.

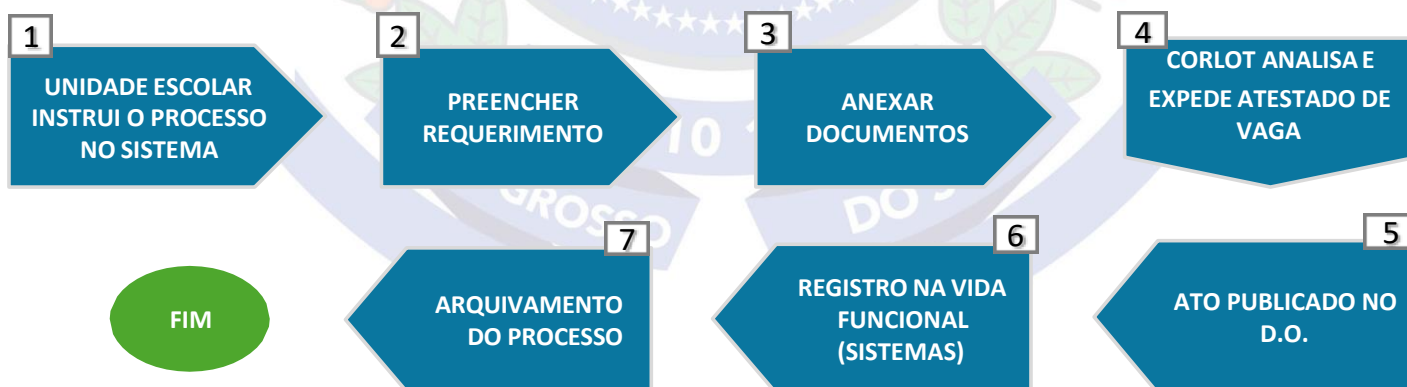
REQUISITOS

Ter perdido carga horária devido a fechamento de turmas ou quando não se constituíram turmas.

DOCUMENTOS

- Requerimento do servidor, informando o n.º de aulas perdidas;
- Cópia do holerite;
- Comprovante do objeto de concurso;
- Declaração de perda de aula emitida pela Direção da unidade escolar.

FLUXOGRAMA



OBS: Os processos deverão ser instruídos e encaminhados pelo sistema para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

48. LOTAÇÃO POR REORGANIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (UNIDADES ESCOLARES NO INTERIOR)

O QUE É?

Lotação por reorganização de carga horária do professor efetivo.

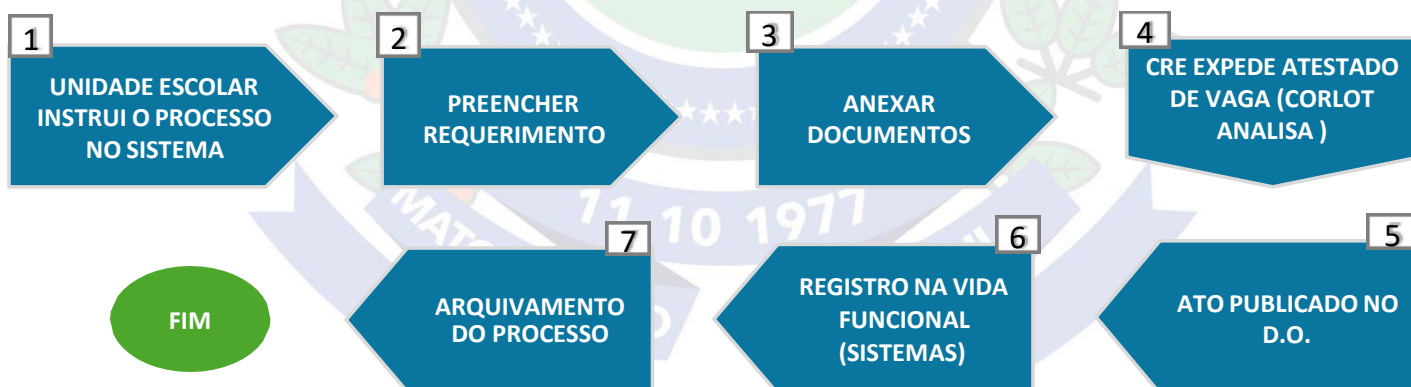
REQUISITOS

Ter perdido carga horária devido a fechamento de turmas ou quando não se constituíram turmas.

DOCUMENTOS

- Requerimento do servidor, informando o n.º de aulas perdidas;
- Cópia do holerite;
- Comprovante do objeto de concurso;
- Declaração de perda de aula emitida pela Direção da unidade escolar.

FLUXOGRAMA



OBS: No caso das escolas localizadas em municípios do interior do Estado, os processos deverão ser instruídos e encaminhados pelo sistema para a CRE de sua jurisdição, e será analisado pela Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

49. REGULARIZAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL

O QUE É?

É a necessidade de corrigir lacunas, falta de registro de atos de lotação ou remoção na vida funcional do servidor.

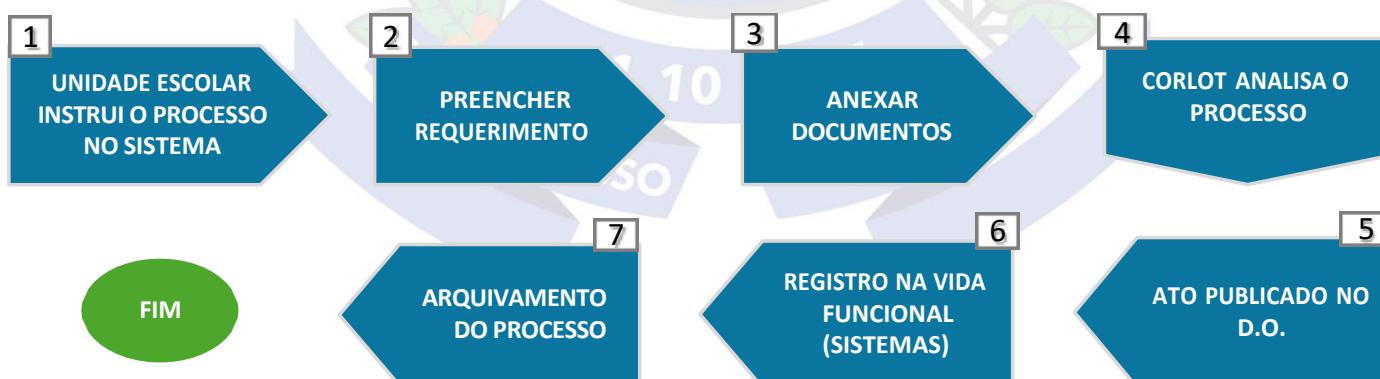
REQUISITOS

Ser efetivo, e necessitar corrigir lacunas, falta de registro de atos de lotação ou remoção na vida funcional.

DOCUMENTOS

- Requerimento do professor efetivo;
- Cópia do holerite;
- Justificativa do servidor;
- Comprovante do objeto de Concurso (ex. Termo de Posse, Diário Oficial da Nomeação ou Posse, Atestado de Entrada em Exercício);
- Cópia da folha de frequência da época, que necessita ser corrigida ou registrada. (Ressalta-se que as cópias das folhas de frequência devem ser conferidas, carimbadas e assinadas pela Gestão Escolar ou pelo Responsável atual pelo setor em que o servidor era lotado).

FLUXOGRAMA

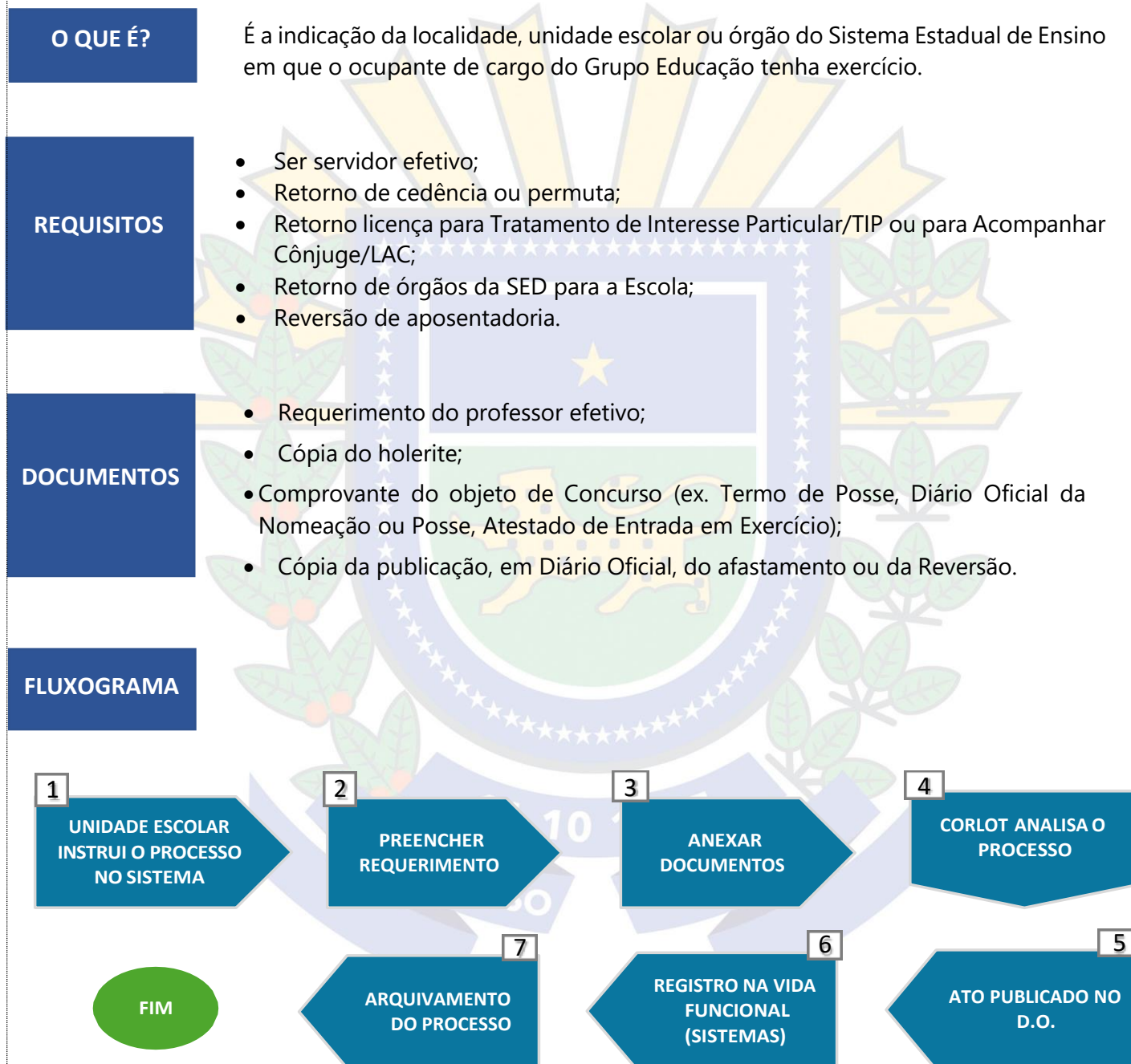


OBS: Os processos deverão ser instruídos no sistema e tramitados para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

50. LOTAÇÃO



OBS: Os processos deverão ser instruídos no sistema e tramitados para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

51. REMOÇÃO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS



OBS: Os processos deverão ser instruídos no sistema e tramitados para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

52. REMOÇÃO DE PROFESSOR (EX OFFICIO)

O QUE É?

É o deslocamento do profissional da Educação Básica entre unidades escolares, municípios, jurisdições e órgãos do Sistema Estadual de Ensino de MS.

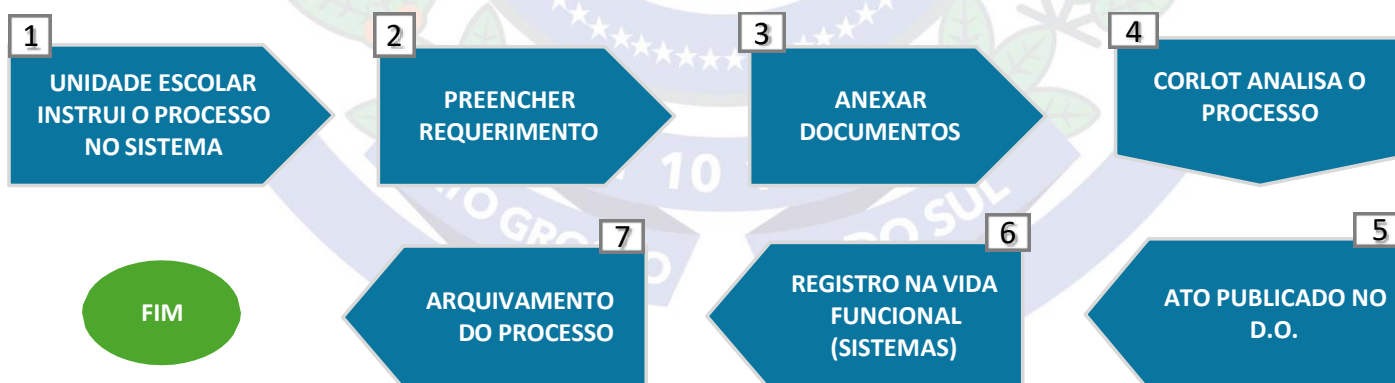
REQUISITOS

Ser efetivo, ocupante de cargo do Grupo de Profissionais da Educação Básica. Ressalta-se que, para o cargo de Professor, existe um período específico para as remoções - Concurso de Remoção, realizado anualmente, em edital próprio.

DOCUMENTOS

- Requerimento do professor efetivo;
- Cópia do holerite;
- Justificativa do servidor;
- Comprovante do objeto de Concurso (ex. Termo de Posse, Diário Oficial da Nomeação ou Posse, Atestado de Entrada em Exercício).

FLUXOGRAMA



OBS: Os processos deverão ser instruídos no sistema e tramitados para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.



COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT/SUGESP/SED

53. REMOÇÃO DE PROFESSOR (ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE)

O QUE É?

É o deslocamento do profissional da Educação Básica entre unidades escolares, municípios, jurisdições e órgãos do Sistema Estadual de Ensino de MS, para acompanhamento de cônjuge.

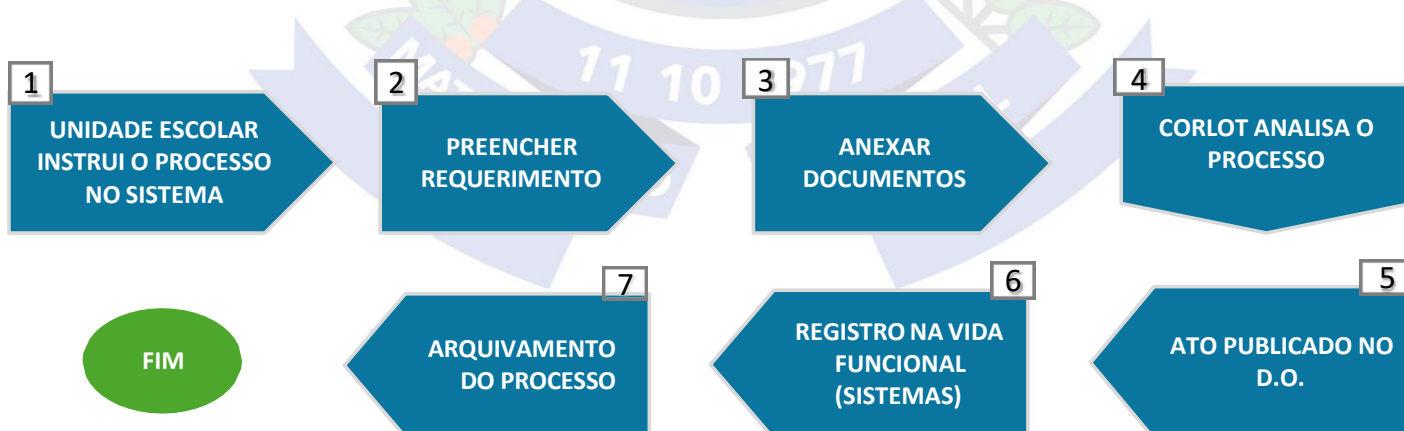
REQUISITOS

Ser efetivo, ocupante de cargo do Grupo de Profissionais da Educação Básica, e cônjuge de servidor público em remoção ou remanejamento no interesse da Administração Pública.

DOCUMENTOS

- Requerimento do professor efetivo;
- Cópia do holerite;
- Justificativa do servidor;
- Documento comprobatório da remoção ou do remanejamento do cônjuge servidor público no interesse da administração pública;
- Comprovante do objeto de Concurso (ex. Termo de Posse, Diário Oficial da Nomeação ou Posse, Atestado de Entrada em Exercício).

FLUXOGRAMA



OBS: Os processos deverão ser instruídos no sistema e tramitados para a Coordenadoria de Lotação – CORLOT/SUGESP/SED.

Secretaria de Estado de Educação

ASSESSORIA JURÍDICA - AJUR/SUGESP/SED

A Assessoria Jurídica da Superintendência de Gestão de Pessoas – AJUR/SUGESP/SED tem por finalidade assessorar, analisar e orientar quanto à legalidade dos atos administrativos que lhes sejam afeitos.

ASSESSORIA TÉCNICA

Adrielly Silva
Brenda de Deus
Diego Merlin
Graziela Napi
Hellen Zanetti
Jéssica Vargas
Luciano Martins
Maria de Fátima Pires Fonseca

RECEPÇÃO

Pollyana Martins Kosloski
Márcia Cristiane C. Cardoso (PABX)



*"A força do direito deve superar o direito da força."
(Rui Barbosa)*

SED
Secretaria de
Estado de
Educação



GOVERNO DE
**Mato
Grosso
do Sul**