

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - UNIDADE SOLICITANTE: *

() Núcleo Regional de Educação de _____

() SEED - Administração Central / _____

O Servidor exercerá a função: () Técnico Pedagógico Função ___ / _____

() Apoio Administrativo Função ___ / _____

() Serviços Gerais Função ___ / _____

Carga Horária: _____ horas

Em, ___ / ___ / ___

Chefe
Assinatura/Carimbo

2 - SERVIDOR: * Nome: _____

RG. N.º _____ **Disciplina de Concurso:** _____

Cargo 1 : _____ Classe: _____ Nível: _____ LF: _____ Carga Horária: _____

Exercício: _____ Município: _____

Cargo 2 : _____ Classe: _____ Nível: _____ LF: _____ Carga Horária: _____

Exercício: _____ Município: _____

Em, ___ / ___ / ___

Servidor(a)

3 - UNIDADE CEDENTE (Chefia Imediata Atual)

O servidor exerce a função: () Técnico Pedagógico () Docência
() Apoio Administrativo () Aulas Extraordinárias
() Serviços Gerais () PDE

A saída do servidor: () Não gerará aulas extraordinárias ou CLT
() Gerará ___ aulas extraordinárias ou ___ aulas CLT
() Não gerará substituto
() Necessita de substituição

Em, ___ / ___ / ___

Chefe / Diretor (a)

*** verificar observações no verso deste formulário**

4 – NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO:

(preencher este campo quando a unidade cedente se tratar de estabelecimento de ensino)

A substituição se fará por: () Aulas extraordinárias () Remanejamento
 () PSS () Não necessita
 () Parecer favorável. () Parecer contrário.

Dados do(s) substituto(s): Nome: _____

RG. n.º _____ Cargo: _____

Nome: _____

RG. n.º _____ Cargo: _____

Em, ___ / ___ / _____

Chefe

5 – GRHS / CMS:

Informamos a situação da demanda para a função solicitada:

Função	Código	Autorizada	Suprida	Vaga
Técnico Pedagógico	/			
Técnico (outras áreas)	/			
Apoio Administrativo	/			
Serviços Gerais	/			

OBS.: _____

- () Não comporta o número de horas solicitadas.
 () O Professor encontra-se em estágio probatório.
 () Substituto(s) PSS.
 () Não há substituto disponível.

Em, ___ / ___ / _____

Responsável

6 – GRHS / Chefia:

- () DEFERIDO. Lavre-se o ato competente.
 () INDEFERIDO. Encaminhe-se à origem para ciência.

Em, ___ / ___ / _____

Chefe RH/SEED

OBSERVAÇÕES:

- **As Chefias deverão ser identificadas por carimbos próprios.**
- **Anexar fotocópia do contracheque.**
- **O servidor aguardará no local de exercício a conclusão do processo.**
- **O suprimento será efetuado com a data da autorização pela SEED.**