



DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO CENTRO

Dirigente: MARIA DE FÁTIMA LOPES.
Av. Olavo Fontoura, 2.222 - Casa Verde
São Paulo - SP - CEP: 02510-110.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

04/09/2015

Frequência do Servidor e Descumprimento de Obrigação Contratual

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- Orientação dada em 27/08/2013.
- Link para acesso ao documento da orientação:

<http://decentro.educacao.sp.gov.br/Paginas/ASSISTENCIA%20TECNICA/Apresentacao%20Licenca%20Saude.pdf>;

- Pontos importantes:

- 1) A unidade escolar deve fazer não apenas o agendamento da perícia médica, mas também acompanhar as decisões do DPME no DOE e tentar contato com o interessado para novo agendamento de perícia ou, se for o caso, para solicitar cópia de comprovante de pedido de reconsideração e/ou recurso;
- 2) A não entrega do comprovante enseja desconto no pagamento do servidor, conforme instrução no site da UCRH, item 4.3.a até o item 4.3.a.2.1 e www.recursoshumanos.sp.gov.br/11a13.html e <http://decentro.educacao.sp.gov.br/Paginas/DOCUMENTOS%20ADM%20PESSOAL/DOCUMENTOS%20VIDA%20FUNCIONAL/DOCUMENTOS%20REGULARIZA%C3%87%C3%83O/Procedimentos%20desconto%20LS%20Negada.pdf>).

REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- A frequência do servidor só poderá ser regularizada em se tratando de **PERÍODO DE LICENÇA-SAÚDE NEGADA**. Portanto, períodos em aberto não são passíveis de regularização – são enquadrados como abandono ou inassiduidade (frequência irregular).
- Seguem abaixo os links para acesso aos seguintes documentos:

Documentação necessária para autuação do processo:

[http://decentro.educacao.sp.gov.br/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={7508E6EF-FD28-46D8-BA61-5CD0F6105EA3}&file=Procedimentos%20autua%C3%A7%C3%A3o%20processo%20regulariza%C3%A7%C3%A3o.doc&action=default](http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={7508E6EF-FD28-46D8-BA61-5CD0F6105EA3}&file=Procedimentos%20autua%C3%A7%C3%A3o%20processo%20regulariza%C3%A7%C3%A3o.doc&action=default) ;

Requerimento do interessado solicitando justificação das faltas ao Sr. Secretário da Educação:

[http://decentro.educacao.sp.gov.br/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={28AFA31A-DA32-4AED-94CE-B25BDF7581EB}&file=Requerimento%20justifica%C3%A7%C3%A3o%20LS%20negada.doc&action=default](http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={28AFA31A-DA32-4AED-94CE-B25BDF7581EB}&file=Requerimento%20justifica%C3%A7%C3%A3o%20LS%20negada.doc&action=default) ;

REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Ofício de encaminhamento da documentação ao Sr. Dirigente Regional de Ensino:

http://decentro.educacao.sp.gov.br/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={3024B78E-70EB-44D5-8E14-F2636BD2DCB4}&file=Novo%20Of%C3%ADcio%20Regulariza%C3%A7%C3%A3o%20Vida%20Funcional.doc&action=default.

ABANDONO DE CARGO / FUNÇÃO

- Considera-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos (31 dias), e abandono de função, por mais de 15 dias consecutivos (16 dias);
- Lançamento das faltas: As faltas sucessivas para a caracterização do abandono de cargo/função deverão ser consignadas de segunda a sexta-feira e **somente no registro da 31ª, ou 16ª, todos os dias (sábado, domingo e feriados), inclusive os que somente foram descontados para fins de pagamento, entrarão no cômputo das faltas injustificadas.**
- A unidade de lotação do funcionário/servidor, antes de caracterizado o abandono de cargo/função, deve encaminhar correspondência à residência do funcionário/servidor, convocando-o a comparecer ao serviço para justificar as suas ausências, e, assim, prevenir maiores prejuízos a ele e demandas processuais à Administração;

ABANDONO DE CARGO / FUNÇÃO

- Seguem abaixo os links para acesso aos seguintes documentos:

Documentação necessária para autuação do processo:

<http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={08E14AA5-3F07-4358-AE45-D64CA533C4CD}&file=Procedimentos%20autua%C3%A7%C3%A3o%20processo%20abandono.doc&action=default> ;

Notificação do interessado:

<http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={FD59554A-88B5-4123-99AA-172E8CDD960F}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20abandono.doc&action=default>;

Ofício de encaminhamento da documentação ao Sr. Secretário da Educação:

<http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={8F4DEC74-C791-43C4-8312-1F071D4A86F6}&file=Novo%20Modelo%20Of%C3%ADcio%20Abandono.doc&action=default> .

INASSIDUIDADE

- É caracterizada pelo não comparecimento do funcionário/servidor por mais de 45 (quarenta e cinco) dias durante um ano, no caso de ocupantes de cargos, e por mais de 30 (trinta) dias no caso de ocupantes de função, interpoladamente;
- A inassiduidade somente se caracteriza a partir da 46ª (quadragésima sexta) falta injustificada para os titulares de cargo (categoria A), e da 31ª (trigésima primeira) falta injustificada para os ocupantes de função (categoria F);
- Seguem abaixo os links para acesso aos seguintes documentos:

Documentação necessária para autuação do processo:

http://decentro.educacao.sp.gov.br/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={6BADBEF6-8F84-4EC1-9782-FF9742A4A952}&file=Procedimentos%20autua%C3%A7%C3%A3o%20processo%20inassiduidade.doc&action=default ;

INASSIDUIDADE

Notificação do interessado:

http://decentro.educacao.sp.gov.br/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={30D7378D-9499-41C5-8406-C73DF62240B3}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20inassiduidade.doc&action=default ;

Ofício de encaminhamento da documentação ao Sr. Secretário da Educação:

http://decentro.educacao.sp.gov.br/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={AE094FF0-038F-497C-9547-E3CE2B953512}&file=Novo%20Modelo%20Of%C3%ADcio%20Inassiduidade.doc&action=default .

DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL

- Orientação dada em 09/10/2013.
- Link para acesso ao documento da orientação:

<http://decentro.educacao.sp.gov.br/Paginas/ASSISTENCIA%20TECNICA/Apresentacao%20Descumprimento.pdf>;

- Pontos importantes:
 - 1) Antes de abrir o contrato, a unidade escolar deve verificar se toda a documentação do interessado foi entregue (inclusive a inscrição para o processo de atribuição de aulas e declaração de boa conduta do candidato);
 - 2) A unidade escolar, após a 2ª falta injustificada do contratado, deve tomar as devidas providências para a autuação do procedimento.

DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL

Modelo de Notificação via telegrama ou e-mail:

[http://decentro.educacao.sp.gov.br/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={50F43B7C-1E61-4188-8DFB-A415E1EEBF92}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20via%20telegrama%20ou%20e-mail.doc&action=default](http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={50F43B7C-1E61-4188-8DFB-A415E1EEBF92}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20via%20telegrama%20ou%20e-mail.doc&action=default) ;

Modelo de Notificação via Diário Oficial:

[http://decentro.educacao.sp.gov.br/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={3F9C6469-FE98-4379-8042-FF8FFE53A374}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20via%20DOE%20-%20lauda.doc&action=default](http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={3F9C6469-FE98-4379-8042-FF8FFE53A374}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20via%20DOE%20-%20lauda.doc&action=default) ;

Modelo de Notificação presencial:

[http://decentro.educacao.sp.gov.br/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={3B920400-345E-464F-99FB-66C4D7422E0E}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20presencial.doc&action=default](http://decentro.educacao.sp.gov.br/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={3B920400-345E-464F-99FB-66C4D7422E0E}&file=Notifica%C3%A7%C3%A3o%20presencial.doc&action=default) ;

DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL

Modelo de Ofício de encaminhamento:

http://decentro.educacao.sp.gov.br/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={07DE556C-96EE-4695-9BB7-DD2EFDD7CDD1}&file=Novo%20Modelo%20Of%C3%ADcio%20Descumprimento.doc&action=default.

ORIENTAÇÕES FINAIS

- Acesso aos Manuais de Vida Funcional da Secretaria da Educação, contendo todos os assuntos desta apresentação:

Volume 1:

<http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/873.pdf> ;

Volume 2:

<http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/874.pdf> .