



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1**

Rua Faustolo – nº 281 – Água Branca
CEP: 05041-000 – São Paulo – SP
Telefone: 3868-9758 – E-mail: dent1crh@educacao.sp.gov.br

PROCEDIMENTOS PARA EXONERAÇÃO E DISPENSA

LEGISLAÇÃO:

Lei Complementar nº 1.010, de 01/06/2007;
Lei nº 500, de 13/11/1975;
Lei nº 10.261/68, artigo 86, § 1º;
Lei Complementar nº 236, de 29/05/1980, artigo 1º;
Lei Complementar nº 180, de 12/05/1978.

CONSULTA:

- Manual de Vida Funcional – VOL. II.

PORTARIA: Dirigente Regional de Ensino.

EXONERAÇÃO:

- Forma de vacância de cargo público efetivo, efetuada através de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.
- A exoneração se dará nas seguintes situações:
 - I – a pedido;
 - II – a critério da Administração, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão;
 - III – por proposta da Administração, quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal;
 - IV – reprovação em estágio probatório.

DISPENSA:

- Forma de vacância de uma função-atividade, significando uma desobrigação de um servidor que foi admitido nos termos da Lei nº 500/74, desobrigando relação ao cumprimento de suas atividades.
- Após a Lei complementar nº 1.010/2007, a dispensa somente poderá ocorrer a pedido do servidor ou após o devido processo legal.

PROCEDIMENTOS:

- **Exoneração a pedido do interessado:** Preencher requerimento dirigido ao superior imediato – ao Dirigente Regional de Ensino quando se tratar de ingresso em outro cargo ou ao Coordenador do CGRH quando se tratar cargo em comissão.

- **Dispensa a pedido do interessado:** Preencher requerimento ao Dirigente Regional de Ensino quando se tratar de pedido de dispensa por qualquer motivo alegado.

PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER ADOTADOS PELA UNIDADE ESCOLAR:

Assim que o interessado fizer o pedido, a Unidade Escolar deve enviar à Diretoria de Ensino toda documentação necessária para abertura do processo.

- Ofício constando nome, RG, o “a partir de”, cargo (no caso de PEB II, deverá constar também a disciplina), DI, data do Decreto e o DOE da nomeação;
- Requerimento de próprio punho do interessado (encaminhar o **original** e arquivar uma cópia no prontuário do interessado);
- Requerimento padrão, conforme consta no manual de vida funcional;
- Cópia do título de nomeação com o visto confere com o original;
- Ficha 100 do ano da exoneração até o último dia trabalhado;
- Cópia da Portaria CAF que foi enviada à Secretária da Fazenda.
- Todos os documentos deverão ser entregues **via protocolo** da Diretoria de Ensino.
- Acompanhar a publicação e anexar uma cópia da mesma no prontuário do servidor.

Obs.: Não esquecer de enviar a CAF à Secretária da Fazenda para cortar o pagamento.

ATENÇÃO: Qualquer dúvida consultar informações complementares no Manual de Vida Funcional.

SÃO PAULO, 02 DE FEVEREIRO DE 2017
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1