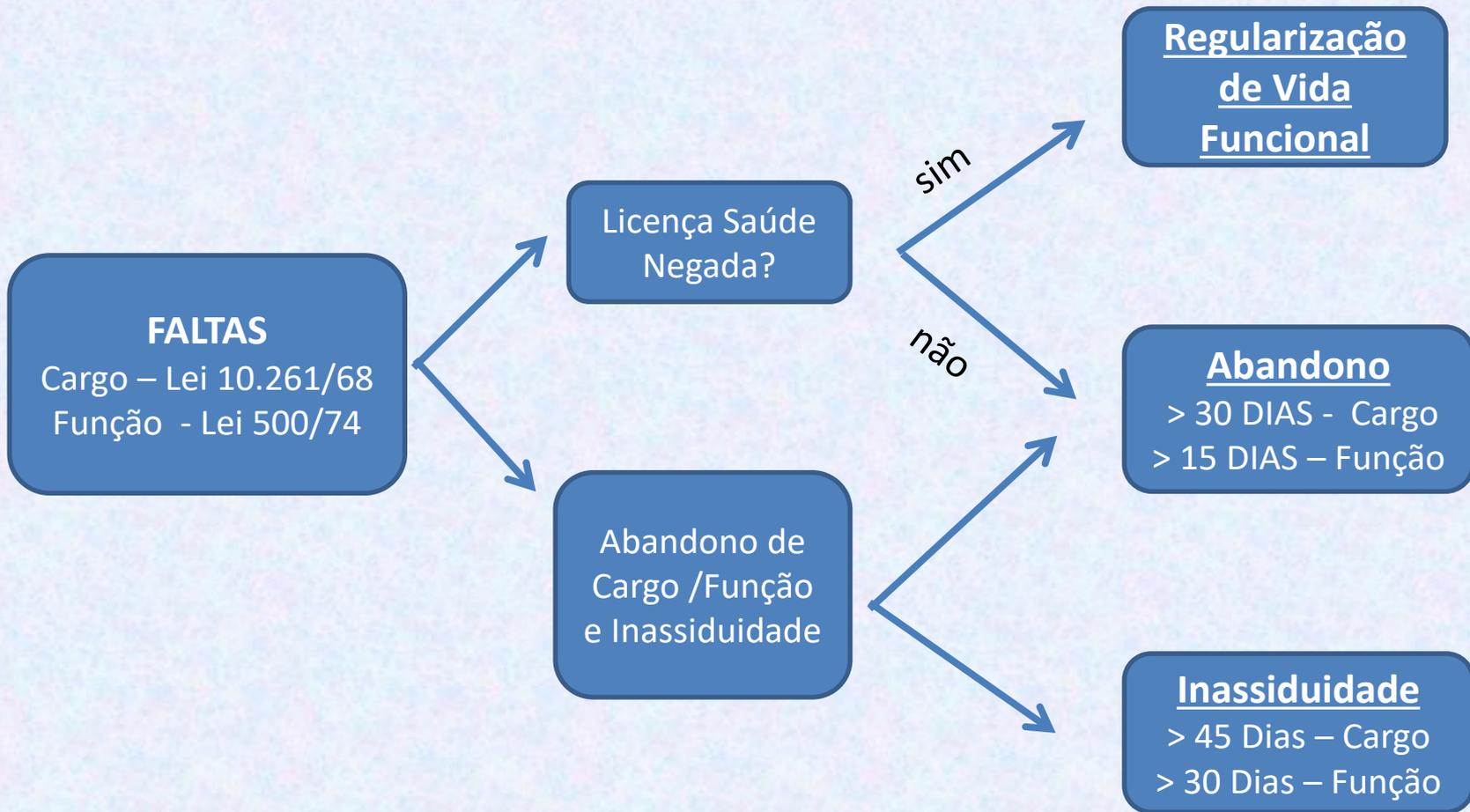


Procedimentos a serem adotados para Inassiduidade

Diretoria de Ensino – Região Norte 1



INASSIDUIDADE



INASSIDUIDADE

SEQUÊNCIA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO A SER ENTREGUE NO PROTOCOLO

1. Ofício do superior imediato, comunicando o fato ao Sr. Secretário da Educação;
2. Ficha modelo oficial 100 dos últimos 5 (cinco) anos;
3. Atestado de Frequência (AF) referente ao ano da ocorrência;
4. Ficha de Assentamento Individual – FAI
5. Comprovante de ciência do servidor de que foi notificado e orientado quanto ao disposto nos artigos 308, 309 e 310 da Lei nº 10.261/1968, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003;
 - ✓ Caso o servidor não seja localizado, efetuar convocação em DOE por três dias consecutivos, para comparecer em sua Unidade de Classificação.
6. Justificativa do servidor, com indicação do(s) motivo(s) das ausências.
7. Informação conclusiva do diretor da unidade escolar contendo resumo do perfil profissional do servidor.

INASSIDUIDADE

Encaminhamento da documentação via protocolo da DE – Região Norte 1, para autuação do Processo até o final do mês de Janeiro do ano subsequente ao da ocorrência.

**APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM CASO DE NÃO
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO NO PRAZO PREVISTO**

INASSIDUIDADE

A autuação do processo será anual e não quando exceder o limite de faltas permitidos em legislação.

Ex.: Servidor titular de cargo, excedeu o limite das 45 faltas interpoladas permitidas no mês de maio/2017, retornando ao trabalho em meados de junho, porém, em agosto voltou a faltar sem justificativa, retornando apenas em dezembro/2017.

PROCEDIMENTO USUAL	PROCEDIMENTO ATUAL
A unidade escolar encaminharia o expediente no mês de maio/2017, para autuação do processo.	A unidade escolar deverá aguardar até o final do ano de 2017, encaminhar as documentações em janeiro/2018, para atuação do processo de inassiduidade.

PRESCRIÇÃO QUINQUENAL E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

- Para evitar a prescrição quinquenal e suas consequências, deverá ser realizada revisão criteriosa dos possíveis casos de ilícitos: Abandono de Cargo/ Função - Inassiduidade de Cargo/Função e enviados ao CRH/NAP.
- Todos os casos que forem caracterizados como prescritos serão objetos de apuração de responsabilidade por não encaminhar o processo no prazo previsto. Verificar as fichas 100 onde conste quantidade acima do limite previsto em lei, de faltas injustificadas.

Orientações Finais

- Todas as situações de inassiduidade com mais de 5 anos, deverão ser encaminhados para a Diretoria de Ensino, via protocolo.
- Os documentos deverão ser encaminhados em sequência, conforme orientado anteriormente.
- Utilizar corretamente os modelos disponibilizados, sendo que estes, poderão ser complementados caso seja necessário.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO.....
EE

Localidade/data

Ofício nº ____/____

Assunto: Inassiduidade

Ilmo. Sr. Secretário de Estado da Educação

Vimos comunicar a ocorrência do ilícito de inassiduidade de, em nome de, RG, CPF, cargo/função, classificado na

O servidor teve consignadas mais de (.....) faltas injustificadas interpoladas no ano de _____, razão pela qual incorreu no ilícito administrativo de inassiduidade, com relação a cargo, nos termos dos artigos 256 (inciso V) e 308 da Lei nº 10.261/68, ou com relação à função, nos termos dos artigos 36 (inciso II) da Lei nº 500/74 e 308 da Lei nº 10.261/68.

Informamos que o servidor foi devidamente notificado quanto à sua situação, com relação ao disposto nos artigos 308, 309 e 310 da Lei nº 10.261/68, observadas as alterações dadas pela Lei Complementar nº 942/03.

Carimbo e assinatura do Diretor de Escola

Ilmo Sr.
Secretário da Educação
José Renato Nalini
São Paulo/SP

Modelo de Ofício do Superior Imediato

Modelo de Manifestação Conclusiva



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

Informação nº ----/-----.
Assunto: Inassiduidade.

Trata - se de ocorrência do ilícito de inassiduidade , em nome
.....,RG.....,CPF Cargo/ Função.....,
classificado na

Após análise da situação funcional do servidor , entendemos haver se
comprovado que o mesmo incorreu no ilícito de Inassiduidade no ano de, ficando
sujeito a aplicação de penalidade nos termos da lei .

" Observações do Diretor da Unidade Escolar , quanto ao perfil, desempenho ,
atitudes do servidor, etc , discorrendo sobre considerações favoráveis ou não , que
julgue necessárias a análise da situação para deliberação dos órgãos de
competência".

Isto posto , encaminhamos o expediente à Diretoria de Ensino , para o que couber.

UE/ Data.

Carimbo e Assinatura do Diretor de Escola.

Ilmo.Sr.
Secretário da Educação
José Renato Nalin
São Paulo/ SP.

