

Rede 003/2018

Data: 02/01/2018

Assunto: Extinção Contratual de Docentes Categoria "O".

Srs Diretores de Escolas e Gerentes,

#### **I. Extinção Contratual Categoria "O"**

De acordo com o disposto nos § 2º e 3º do Artigo 7º da L.C. 1093/2009, alterada pela L.C. 1132/2011 e LC 1277/2015, os docentes contratados terão o contrato extinto automaticamente, ao final do ano letivo em que completar 03 (três) anos de contratação.

Enquadram-se nessa situação:

- a) Docentes Categoria "O" contratados em 2014;
- b) Docentes Categoria "O" contratados em 2015, 2016 ou 2017 e que possuíam contrato categoria "V" em 2014, que passaram ao "Status" "Suspenso", em razão do novo contrato.
- c) Os Docentes referidos nos itens anteriores, mesmo que se encontrem em auxílio doença, terão extinto o contrato por tempo determinado, com vigência no dia imediatamente posterior ao término do ano letivo da escola, previsto no Calendário Escolar de 2017;
- d) Quando o término do contrato de trabalho por decurso de prazo ocorra durante o período da estabilidade provisória, a servidora contratada em estado gravídico, com estabilidade provisória informada no portalnet, não terá seu contrato de trabalho extinto, devendo este ser prorrogado;
- e) A prorrogação deverá ser informada pelas Unidades Escolar via ofício para a Diretoria de Ensino para , devidamente publicada no DOE;
- f) Ao término da Estabilidade Provisória, é de responsabilidade das Unidades Escolares informar e inclusão no Cadastro da Educação(PAEC) e da Folha de Pagamento à extinção contratual(PAPC).
- g) O cadastro será atualizado após o fechamento do cronograma de janeiro/2018, para que seja possível a digitação, caso houver, de substituições docente eventual;
- h) BFE: informar o código 290, na vigência da extinção;

Acompanhamento da Exinções:

Após o fechamento do cronograma de janeiro de 2018 estaremos atualizando as extinções em nosso cadastro. Havendo divergências e/ou acertos, solicitamos que enviem ao e-mail do recursoshumanosnorte2@gmail.com

Processamento para a Secretaria da Fazenda:

A Secretaria da Fazenda já processou o arquivo enviado previamente, podendo ser consultado nas opções 11.2.1 e 11.3.1 do PAPC.

Registros Rejeitados:

- a) Consultar o Cadastro da Folha na opção 11.2.1 – PAPC e verificar se o registro consta excluído;
- b) Se constar ativo, providenciar de imediato o Formulário 4, Comunicado de Ocorrência (Portaria CAF Eletrônica)
- c) Caso não seja possível transmitir o Comunicado de Ocorrência eletronicamente, enviar o formulário 04.

Atenciosamente,

Profª Rosana Guerriero Andrade  
Dirigente Regional de Ensino  
Diretoria de Ensino – Região Norte 2