



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

COMUNICADO

Solicitado por: Centro de Recursos Humanos

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 047/2023

Data: 08/02/2023

Assunto: Procedimentos Para Extinção Contratual

Prezados Diretores e Gerentes de Org. Escolares,

Na finalidade de padronizar procedimentos segue orientação:

Procedimentos para Extinção Contratual – Professor Categoria O / AOE

Base Legal: Decreto nº 58.140/2012 regulamenta a extinção do contrato com fundamento no inciso IV do art. 8º da LC 1093/2009.

Faltas Contratuais: O art. 18 do Decreto nº 54.682/2009 e a LC 1093/2009, alterada pela LC 1361/2021, regulamentam as ausências dos contratados:

- **Faltas Justificadas: 3 (três)** durante o ano, não excedendo “uma por mês”.

ATENÇÃO: Com base no art. 19 do Decreto nº 54.682/2009, caso o contratado tenha mais de 3 (três) faltas justificadas, as que excederem o limite, deverão ser lançadas como **injustificadas**.



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

- **Faltas Injustificadas: 1 (uma) durante o contrato.**

ATENÇÃO: Na **2ª Falta Injustificada**, conforme previsto no Parágrafo Único, do art. 19, do Decreto nº 54.682/2009, o contrato será **rescindido** por **DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL**.

Observação: A Extinção por descumprimento, além do motivo de inassiduidade, também pode ser caracterizada caso o servidor **descumprir com os deveres do servidor público estadual**, conforme previsto nas leis 10.261/1968 (Estatuto do Servidor Público Estadual), 444/1985 (Estatuto do Magistério), 1093/2009, dentre outras.

Procedimentos da Unidade Escolar para a Extinção Contratual

Em caso de descumprimento de obrigação contratual, a Direção deverá tomar as seguintes providências:

- **Notificar o Contratado:** entrar em contato com o contratado para notificá-lo nos termos do § 20, do Art. 1º, do Decreto 58.140/2012 e, caso este não seja encontrado em seu local de trabalho ou em seu endereço (via carta registrada), a Direção deverá convocar via Diário Oficial do Estado para o comparecimento na Escola no prazo de até 3 (três) dias úteis. Comparecendo o contratado na Escola, este deve ser **notificado** nos termos supracitados.

Modelo: [Notificacao](#)

- **Ampla Defesa:** após a notificação, o contratado tem o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar a sua **ampla defesa** por escrito, podendo juntar demais documentos que achar necessário.

Observação: em casos de descumprimento por **inassiduidade** (excesso de faltas), o contratado poderá **solicitar a extinção** de contrato até o último dia previsto para apresentação da ampla defesa. Nesse caso, o contratado terá seu contrato extinto **A PEDIDO** (inciso I, do artigo 8º, da lei 1093/2009), sem incorrer no inciso **IV da mesma lei** “*por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado*”.

Após o recebimento da defesa do contratado (ou do seu pedido de extinção contratual), a Direção deverá abrir um **Expediente de Atendimento na plataforma São Paulo Sem Papel**, contendo:

- Ofício ao Dirigente Regional de Ensino comunicando a ocorrência do descumprimento e propondo a representação;
- Cópia da Ficha 100 pertinente ao ano em que ocorreu o descumprimento;
- Cópia da página do livro ponto pertinente ao(s) mês(es) do descumprimento ou registros de orientação dadas ao docente, caso a extinção não seja por excesso de faltas.
- Documentos que comprovem a tentativa de contato com o contratado (carta registrada, e-mail, página da publicação no Diário Oficial);
- Notificação do contratado;



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

- Defesa do contratado e demais documentos que ele tenha apresentado;
- Reportar situação a Supervisão;
- Tramitar o Expediente de Atendimento para a Supervisão da Unidade;

ATENÇÃO: O Contrato só se extinguirá após Parecer Conclusivo do Dirigente Regional de Ensino.

Procedimentos da Supervisão para a Extinção Contratual

- Após receber o Expediente de Atendimento, a Supervisão deverá verificar se toda a documentação está correta e se cabe, de fato, a extinção contratual;
- Emitir Parecer com detalhamento dos fatos apurados propondo a extinção ou não do contrato;
- Tramitar o expediente ao Núcleo Administrativo - Assessoria de Gabinete.

Procedimentos da Assessoria de Gabinete para a Extinção Contratual

- Verificar o Parecer da Supervisão e deliberar junto ao Dirigente Regional de Ensino;
- Após o parecer do Dirigente, tramitar ao Centro de Recursos Humanos (CRH) que informará a Unidade Escolar por Despacho, tendo a Escola **obrigatoriedade de dar ciência ao contratado.**

ATENÇÃO: Nos casos de Parecer favorável à extinção, a data será sempre o **DIA SEGUINTE** ao Despacho, evitando o exercício indevido do docente.

- Após ciência, a Unidade Escolar incluirá no **Expediente de Atendimento na plataforma São Paulo Sem Papel** já criado anteriormente a Extinção Contratual e enviará para o Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP que realizará as tratativas de encerramento de Contrato.

Responsável:
Luiz de Oliveira Netto
Diretor II
Centro de Recursos Humanos

De acordo:
Edivilson Cardoso Rafaeta
Dirigente Regional de Ensino
DER - Capivari



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br