COMUNICADO – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – Nº 138/2023

Data: 02/10/2023
Assunto: Inassiduidade

Prezadas(os) Senhoras(es),

De acordo com o Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria/CGRH Nº 233, de 11/10/2023, retransmitimos orientações relativas à autuação de processo de inassiduidade.

A Subsecretaria e a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH – vêm através deste comunicado esclarecer alguns pontos relativos à definição e documentação necessária para autuação de processo.

A Inassiduidade configura-se na ausência ao serviço do servidor, titular de cargo e ocupante de função-atividade, sem causa justificável, por mais de 15 (quinze) dias quando consecutivos, ou por mais de 20 (vinte) dias intercalados (limites previstos para o ilícito administrativo), de acordo com o §1º, inciso V do artigo 256, da Lei nº 10.261/68, alterado pelo artigo 24 da Lei Complementar nº 1.361/2021.

As assiduidades configuradas antes da alteração pela Lei Complementar 1.361/2021, ou seja, 01/11/2021, devem seguir o limite legal de 15 (quinze) faltas consecutivas ou 30 (trinta) interpoladas, quando se tratar de ocupante de função-atividade, e o limite de 30 (trinta) consecutivas ou 45 (quarenta e cinco) interpoladas, quando se tratar de titular de cargo.

No tocante à documentação necessária para a instauração do processo na plataforma virtual SEI, devem ser encartados/anexados os seguintes documentos, com posterior encaminhamento ao Centro de Legislação de Pessoal e Normatização – CELEP:

1. Ofício do superior imediato do servidor, endereçado ao Sr. Secretário da Educação, com indicação de todos os ilícitos cometidos, ano a ano;

2. Atestado de frequência apenas dos anos de ilícito;
3. Ficha 100 dos últimos 5 (cinco) anos;
4. Ficha FAI
5. Notificação ao servidor que incorreu no ilícito de inassiduidade e de que está ciente do disposto no artigo 308, 309 e 310 da Lei nº 10.261/68. Caso não tenha sucesso, três convocações via Diário Oficial em três datas consecutivas para regularizar a vida funcional e juntar sua justificativa/defesa relativa ao ano de ilícito;
6. Justificativa/defesa do servidor, com indicação dos motivos de suas ausências, sendo uma para cada ano de ilícito;
7. Manifestação conclusiva da Diretoria de Ensino sobre todo o ocorrido, com relato de todos os ilícitos mencionados neste documento.

Quanto ao prazo, o procedimento deve ser realizado imediatamente quando o servidor atingir o limite de faltas previsto para o ilícito administrativo.

Vale ressaltar que esses procedimentos não se aplicam aos servidores contratados pela Lei Complementar nº 1.093/2009, devendo-se observar o Decreto nº 58.140, de 15 de junho de 2012, lembrando que o contratado faz jus a apenas 1 (uma) falta injustificada pela vigência contratual.

Dúvidas:

Encaminhar o e-mail para o NAP PDM – depdmnap@educacao.sp.gov.br.

Atenciosamente,

Irihá de Oliveira Takezawa
Diretor I – NAP

Carmen Lúcia dos Santos Gomes
Diretor II – CRH

De acordo

Luis Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino