



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

## ORIENTAÇÃO - EXTINÇÃO CONTRATUAL (CATEGORIA “O” e AOE)

### Encaminhar ao NAP:

- 3 vias da extinção contratual;
- Cópia do contrato que está sendo extinto;
- Ofício do Diretor com os dados funcionais do servidor e informações sobre o motivo da extinção;
- Requerimento do interessado caso a extinção seja a pedido;
- Declaração da Unidade Escolar de que não há pendências de digitação de eventos na SED - devidamente carimbada e assinada pela Direção Escolar;
- ASO demissional;
- Cópia de e-mail do envio da CAF para a Secretaria da Fazenda **OU** cópia do e-mail do envio do formulário 04 para o NFP.

**Atenção:** Antes de encaminhar os documentos físicos, seguir o mesmo procedimento da abertura de contrato: encaminhar por e-mail ao NAP ([desjvnep@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnep@educacao.sp.gov.br)) para análise (digitalizar somente UMA via da extinção, não é necessário digitalizar as três).

### Pontos de atenção no preenchimento da extinção:

- Categoria O: Não preencher valor nos campos de férias e indenização (não há previsão legal para o pagamento de férias e indenização ao docente);
- Agente de Organização Escolar:
  - Servidor sem um ano de contrato completo não tem direito a recebimento de férias ou indenização;
  - Servidor com um ano de contrato SEM faltas faz jus à indenização de 1 mês de pagamento + 1/3 de férias;
  - Servidor com um ano de contrato que tenha faltas não completa o requisito mínimo de 365 dias de efetivo exercício, não fazendo jus a 1 mês de pagamento + 1/3 de férias;
  - Fazendo jus, preencher o valor de 1/3 de férias no devido campo do contrato (campo de cima) e o valor da indenização de 1 mês de pagamento no devido campo do contrato (campo de baixo).

| Férias                                    | Valor                | Extenso              |
|---|----------------------|----------------------|
| Inciso II, Art. 12, LC nº 1093/09         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Indenização                               | Valor                | Extenso              |
| § 2º, Inciso VIII, Art. 8º, LC nº 1093/09 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- Escrever por extenso os valores no campo da frente;
- Contratante – Órgão/Unidade: Preencher com os dados da Unidade Escolar em que o contrato foi inicialmente celebrado.

## Preenchimento do Motivo/Fundamento Legal:

Fundamento legal: Inciso \_\_\_\_ do Artigo 8º da LC 1093/09

- Caso o motivo da extinção seja término do prazo contratual:
  - Categoria O e AOE: Utilizar o fundamento legal: § 3º do artigo 7º da L.C. 1093/09.

## Incisos e motivos:

Tipo 1 – Inciso I – Por iniciativa do contratado.

Tipo 5 – Inciso IV – Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado (exemplo: excesso de faltas, não manifestar interesse em aulas).

Tipo 8 – Inciso VII – Preencher a vaga relativa ao concurso para qual foi aprovado, nos termos do artigo 5ª desta lei complementar.

Tipo 9 – inciso VII – Ser convocado para serviço militar obrigatório ou serviço civil alternativo, quando houver incompatibilidade de horário.

Tipo A – inciso VII – Assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

Tipo B – Inciso VIII – Por conveniência da administração. Com direito a indenização e férias.

Tipo C – Extinção ao término do contrato artigo 7º da LC 1093/2009. com direito a indenização e férias.

**IMPORTANTE:** Extinções contratuais fundamentadas no **Inciso IV** do Artigo 8º da LC 1093/09 devem seguir os procedimentos indicados no Decreto 58.140/2012, citado no §2º do Art. 7º da Resolução Seduc 02/2024.

- Informar no BFE o código 290 na vigência da extinção;
- Para os Registros Rejeitados, se constar ativo no cadastro da Sec. da Fazenda, providenciar de imediato a transmissão ao CRDPe do Comunicado de Ocorrência (Portaria CAF Eletrônica) e, caso não seja possível transmitir o Comunicado de Ocorrência eletronicamente, enviar o Formulário 4 ao CRDPe.

**ATENÇÃO:** Em todos os casos de extinção contratual: encaminhar CAF informando o fim do vínculo à SEFAZ OU Formulário 04 por e-mail ao NFP.

## DISPENSA (CATEGORIA “V” e “S”)

### Encaminhar ao NAP:

- Ofício do Diretor com os dados funcionais do servidor e informações sobre o motivo da extinção;
- Requerimento do interessado caso a extinção seja a pedido;
- Cópia do Contrato;
- Declaração que não há pendências de digitação de eventos na SED;
- ASO demissional (não há necessidade para o “S”);
- Cópia de e-mail do envio da CAF para a Secretaria da Fazenda OU cópia do e-mail do envio do formulário 04 para o NFP.

**Procedimento da Unidade Escolar:** Preencher a data da extinção na SED através do menu “Recursos humanos > Eventual > Extinção CTD/Dispensa”.

O contrato “V” e a dispensa “V” e “S” são emitidos pela Diretoria de Ensino na SED, portanto NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR modelo preenchido de contrato “V” e dispensa “V” e “S” ao NAP.

**Atenção:** Antes de encaminhar os documentos físicos, seguir o mesmo procedimento dos contratos. Encaminhar por e-mail, digitalizado em pdf, ao NAP ([desjvnep@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnep@educacao.sp.gov.br)) para análise.

**ATENÇÃO:** Em todos os casos de extinção contratual: encaminhar CAF informando o fim do vínculo à SEFAZ **OU** Formulário 04 por e-mail ao NFP.

Dúvidas ou casos que não estejam contemplados na orientação, favor entrar em contato com os integrantes do NAP através dos canais de atendimento de costume (telefone, e-mail institucional, teams).

At.te,

**NAP-SJV**