



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria da Educação  
Diretoria de Ensino - Região de Capivari

## COMUNICADO

Solicitado por: Assessoria de Gabinete

Comunicado: 089/2024

Data: 21/03/2024

Assunto: **Inassiduidade de servidor**

Prezados Gestores e Gerentes de Organização Escolar:

A fim de subsidiar os procedimentos relativos à **Expediente de Inassiduidade** de servidores,  
**ORIENTA-SE:**

### **CONCEITO**

Configura-se Inassiduidade (frequência irregular) de cargo/função atividade o não comparecimento do servidor no período de 01/01 a 31/12 de cada ano, de acordo com a legislação vigente.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artigo 256, inciso V, da Lei 10.261/68 (Inassiduidade de Cargo) e artigo 36, inciso II da Lei 500/74 (Inassiduidade de Função).

### **PROCEDIMENTOS**

Instaurar processo administrativo quando caracterizada a Inassiduidade de cargo/função-atividade para determinar ou não a aplicação de pena de demissão/dispensa.

### **COMPETÊNCIA**

Secretário do Estado da Educação de São Paulo.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. **Escola** cria um Expediente de Atendimento - SEI contendo:
  - Ofício relatando os fatos
  - Notificação do Servidor (Comprovante de ciência do servidor de que foi notificado e orientado quanto ao disposto nas legislações vigentes – **Modelo padrão**)
  - Fichas 100 dos últimos cinco anos devidamente assinadas e carimbadas.
  - Atestado de Frequência (AF) referente ao ano da ocorrência.
  - Cópia do Livro Ponto e outros, se necessário.
  - **Unidade Escolar** tramita o Processo SEI para a unidade - Supervisão de Ensino (**seduc-ese-cap**), A/C do supervisor responsável pela unidade escolar.
2. O Supervisor de posse dos documentos **APURA OS FATOS** junto à escola e **EMITE** o Parecer considerando os documentos comprobatórios.
  - Supervisor tramita ao Gabinete (**seduc-na-cap**) para o Despacho do Dirigente.
3. Gabinete devolve para a Unidade Escolar, com o Despacho para as devidas providências.
4. Em se tratando de **COMPROVAÇÃO DO ILÍCITO**, a **unidade escolar** juntará os demais documentos:
  - Requerimento (**modelo padrão**) Categoria A/F
  - Ofício (**modelo padrão**) Categoria A/F
  - Tramitar para o CRH/CAP (**seduc-crh-cap**)
5. Após a conferência dos documentos proceder-se-á a abertura do **Processo no Sistema Eletrônico de Informações- SEI (Processo Administrativo para Apuração de Abandono de Cargo/Função ou Inassiduidade)**.
  - Trâmites finais para envio do Processo ao órgão competente – SEDUC/SP.

Acesse o link para visualizar [Procedimentos Inassiduidade](#)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Responsável:  
Assessoria de Gabinete –  
Núcleo de Apoio Administrativo (NA)

De acordo:  
Alair Candelária Bernardinetti Lelli  
Dirigente Regional de Ensino

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200  
CEP: 13.360-021 E-mail: decap@educacao.sp.gov.br