

## **Ato Decisório - Publicação**

### **ORIENTAÇÕES – 2024**

**Lei 10.261/68 - Art 171, Lei Complementar nº836/97 – Art 12**

As solicitações deverão ser encaminhadas via Plataforma SEI, para o NAP LT4, e após análise, providenciaremos a publicação.

Esta orientação tem por objetivo informar os procedimentos a serem adotados em relação a publicação do Ato Decisório de funcionário/servidor que acumule cargos/funções, tendo em vista que o acúmulo é responsabilidade exclusiva do superior imediato.

O acúmulo de cargos deve ser informado pelo servidor/funcionário à autoridade competente prevista no artigo 8º do Decreto nº 41.915/97, para análise da legalidade da acumulação e compatibilidade de horários e jornadas.

A publicação de Ato Decisório sobre acumulação remunerada de integrante do Quadro do Magistério deve ocorrer antes do início do exercício no cargo ou na função-atividade.

Quando houver alteração da situação funcional, em especial no que envolver horário e/ou local de trabalho, deverá ser verificada a regularidade da acumulação remunerada, com publicação de novo Ato Decisório.

Encaminhar os documentos comprobatórios da publicação do Ato Decisório:

- Ofício da Unidade Escolar;
- Declaração docente que possui acúmulo (manuscrita);
- Declaração de horário da Unidade Escolar;
- Declaração de horário do local em que ocorre o acúmulo de cargo/função;

Informamos que a partir de 02/09/2024, estamos disponibilizando o link para gerar a lauda do Ato Decisório: [PUBLICAÇÃO ATO DECISÓRIO](#)

- Formulário devidamente preenchido, constando o nº do Processo SEI;  
Em casos de divergência/falta de informações, será devolvido o Processo SEI com o ícone COMENTÁRIOS com a informação de INCONSISTÊNCIA, devendo verificar as informações prestadas e realizar o envio de novo formulário.

**A responsabilidade pelo conteúdo a ser publicado no DOE é de quem informa os dados, solicitamos atenção ao realizar o preenchimento.**

## **ACÚMULO ILEGAL:**

1. Dar ciência ao funcionário/servidor (por escrito) do Ato Decisório, se o interessado se recusar a assinar o documento, fazê-lo mesmo assim com duas testemunhas, observando no próprio documento a recusa;
2. Terá 30 (trinta) dias para pedir reconsideração do ato à autoridade que publicou o Ato Decisório, sendo que deverá apresentar novas provas e argumentos;
3. Em caso de indeferimento, caberá recurso hierárquico até à autoridade máxima administrativa, o Senhor Governador do Estado, observando o prazo máximo para o pedido de recurso do funcionário/servidor de 30 (trinta) dias;
4. Passado este prazo, em qualquer das instâncias recursais, a autoridade competente deverá notificar o funcionário/servidor para optar por uns dos cargos, empregos ou funções, comprovando dentro deste prazo que foi exonerado do outro cargo ou dispensado do outro emprego ou função;
5. Se a escolha não for efetuada no prazo de 30 (trinta) dias, deverá ser proposta a instauração de processo administrativo.

Seguem os documentos para solicitar a publicação do Ato Decisório em caso de Acumulação ilegal:

- Ofício da Unidade Escolar;
- Declaração docente que possui acúmulo (manuscrita);
- Declaração de horário da Unidade Escolar;
- Declaração de horário do local em que ocorre o acúmulo de cargo/função;
- Ciência do servidor do Ato Decisório (observar o disposto no item 1);

**Para instruir um Expediente na Plataforma SEI, solicitamos seguir as seguintes orientações:**

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto.

**I -** De posse da documentação, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, **INICIAR PROCESSO**, escolha o tipo de processo “Processo de Acumulação de Cargo ou Função-Atividade”

Campo **Especificação**: ATO DECISÓRIO Nome do Docente

Campo **Interessado**: NOME do Docente, RG do Docente

Campo **Nível de acesso**: PÚBLICO

**II –** No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “OFÍCIO” e preencher conforme orientações:

Campo **Descrição**: Publicação do Ato Decisório

Campo **Nome na Árvore**: Número de Ofício da Unidade Escolar

Campo **Classificação por Assuntos**: Selecionar 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Campo **Destinatário**: Diretoria de Ensino Leste 4 (SEDUC-LT4) Unidade do Sistema

Campo **Nível de acesso**: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

**III –** No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo **Tipo do Documento**: DECLARAÇÃO

Campo **Nome na Árvore**: PUNHO/HORÁRIO

Campo **Formato**: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia autenticada administrativamente

Campo **Classificação por Assuntos**: Selecionar 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Campo **Nível de acesso**: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: Selecione o arquivo em PDF, devidamente preenchido e assinado para envio

Autenticar o documento

## Dicas importantes:

### Ofício:

Ao elaborar o Ofício na plataforma SEI, se atentar ao preenchimento correto das informações.

No texto de edição aparecerão informações que deverão ser alteradas para adequação do conteúdo.

Ex.: **Ofício nº (insira o número) - Informar o número de Ofício da Unidade Escolar**

Ao Senhor / À Senhora – Ofício para a Diretoria são dirigidos à Srª Dirigente

(NOME)

(Função)

(Órgão)

Enviar Ofício assinado pelo Diretor da Unidade Escolar.

### Declarações em PDF:

Devem ser enviadas em um único arquivo, na ordem em que aparecem relacionadas na orientação, se atentando aos detalhes, devem estar legíveis e inteiras.

Campo **Interessado**: NOME Completo do servidor RG XX.XXX.XXX

Nesse campo, deve ser digitado o nome do servidor e RG, caso não conste o registro, clicar enter, aparecerá uma notificação: Nome inexistente. Deseja incluir? - clique enter novamente e OK.

Para conhecimento - INTERESSADO: pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente. (No caso o Servidor e a Unidade Escolar)

No Ambiente SEI, atuamos na Unidade de Sistema SEDUC-NAP-LT4, com acesso, de forma autorizada em processos eletrônicos do SEI, não devendo relacionar como INTERESSADO.

Havendo necessidade de Retificação da Publicação, deve ser encaminhado um Ofício da Unidade Escolar, no mesmo Processo SEI, solicitando a retificação, devendo constar:

Retificando a publicação no DOE de **data da publicação**, Seção 2 – Atos de Pessoal, Página **número da página da publicação**, no Despacho do Diretor de Escola **nome da Unidade Escolar** em nome de: **NOME e RG**, onde se lê: “**texto publicado**”, leia-se: “**texto retificado**”.

Atenção as publicações referentes a Diretor de Escola/Diretor Escolar e Supervisor de Ensino/Supervisor Escolar devem ser encaminhadas para o CRH.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO LESTE 4**

Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP:

03512-000 – Tel.: (11) 2082-9400

E-mail: [delt4@educacao.sp.gov.br](mailto:delt4@educacao.sp.gov.br)