

Ato Decisório - Publicação

ORIENTAÇÕES – 2025

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.

Expediente será ÚNICO para o ano letivo, devendo providenciar no expediente inicial os pedidos subsequentes.

Para servidor INGRESSANTE: Para dar exercício ao servidor ingressante, verificar as jornadas para análise da legalidade da acumulação, posteriormente, com as declarações de horário, solicitar a publicação da compatibilidade de horários;

PRAZO PARA SOLICITAR PUBLICAÇÃO:

impreterivelmente até às 12h do dia 16/01/2025

O servidor ingressante que não tiver o Ato Decisório publicado, não poderá entrar em exercício, ocasionando a invalidação da investidura no cargo.

Encaminhar os documentos comprobatórios da publicação do Ato Decisório:

- Ofício da Unidade Escolar (no caso de Ingressantes, para o exercício, esclarecer em Ofício as jornadas e o local da Acumulação Remunerada);
- [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;
- Comprovante de aposentadoria (caso servidor inativo);

Informamos que em 02/09/2024, disponibilizamos 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 2025 Nome do Docente

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

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

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 **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 **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.

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