

EXONERAÇÃO



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – ARARAQUARA**



Exoneração

Para **EXONERAÇÃO** do QM, de PEB, de Professor de Ensino Fundamental e Médio (Docente Efetivo, que aderiu à Nova Carreira), de Diretor de Escola, de Diretor Escolar, Supervisor de Ensino, Supervisor Escolar, é necessário encaminhar:

- Um Ofício para Coordenador-Dirigente Regional de Ensino, para solicitar a Exoneração;
- Um Anexo I para Coordenador-Dirigente Regional de Ensino (com a fundamentação legal para Exoneração, ou seja, **com fundamento no artigo 58, inciso I, § 1º, item 1 da LC 180/78, de 12/05/1978**). Este documento deve ter um nº de protocolo da unidade escolar, e deve ser preenchido de acordo com os dados da Secretaria Digital (*Telas). A data do Anexo I deve ser a mesma data do pedido de exoneração, e deve ser repetida em todos os campos;
- Um Requerimento manuscrito feito pelo interessado, especificando a data da exoneração, isto é, constando “exoneração a partir de _____ (data referente)”;
- Duas cópias da Portaria CAF (depois que a UE encaminhar uma via dessa Portaria para a Secretaria da Fazenda);
- Um AF do último ano no cargo;
- Uma cópia do Título de Nomeação, e o PUCT (pesquisar e pedir para o Protocolo);
- Cópias das Telas Funcional e Pessoal, Secretaria Digital:
 - Se estiver cumprindo o estágio probatório, encaminhar também um ofício para a Equipe de Supervisores de Ensino/ Escolares, que cuidam de Estágio Probatório na URE-ARARAQUARA, para comunicar a exoneração do servidor a partir de _____ (data referente);
 - Caso haja acumulação de cargo, **incluir duas cópias da página do Diário Oficial do acúmulo do ano do pedido de Exoneração**.



Para exoneração de QAE, Agente de Organização Escolar e Secretário de Escola, é necessário encaminhar a mesma documentação solicitada para o QM, porém, substituir::

- Se estiver cumprindo o estágio probatório, encaminhar também um ofício para o SEPES, para comunicar a exoneração desse funcionário a partir de _____ (data referente).
- Retirar o item sobre Acúmulo de Cargo.

Para Envio:

- Documentação “física” encaminhada com Relação de Remessa, com entrada pelo Protocolo da URE-Araraquara.

GUIA DE DOCUMENTOS: EXONERAÇÃO

1. MODELO REQUERIMENTO PARA EXONERAÇÃO

O formulário contém campos para:
- Dados Pessoais: Nome, RG, Estado Civil, Endereço (Residência, Rua, nº, Bairro, Município), CEP, Telefone.
- Funcionário: Cargo/Função-Atividade, Subq. Tab., Quadro, Padrão, JG.
- Classificação: Orgão de Classificação, Município.
- Diretoria de Ensino.
- Acúmulo de Cargo: Sim () / Não ().
- Período de Licença-Premiação: Período de 01/01 a 31/12.
- Alegações: Período de 01/01 a 31/12.
- Fundamento Legal: Artigo 209 a 212 da Lei 10.261/68.
- Documentos Anexados: AF/Ficha 100 do período de 01/01 a 31/12.
- Declaração de Pedido Inicial.
- Assinatura do Requerente.
- Protocolo: Número, Data, Recebido Por.
- Informações Adicionais: INFORMAÇÃO DO(A) e INFORMAÇÃO DO(A).
- Encaminhamento: ENCAMINHE-SE A DIRETORIA DE ENSINO DE PARA AUTUAÇÃO OU JUNTADA AO PULP N° _____ / ASSINATURA CARIMBO.

CLIQUE NO ICONE ABAIXO
PARA FAZER O DOWNLOAD
DO DOCUMENTO:





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – ARARAQUARA