**LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

**(nos termos do Artigo 202 da Lei 10.261/68)**

**ATENÇÃO COMUNICADO DO CGRH**

**(estes e-mails foram enviados às escolas)**

**Assunto:** Licença Sem Vencimentos - Artigo 202 - GDAE

Comunicamos que a partir de 02/07/2013, está disponível no endereço <http://drhunet.edunet.sp.gov.br/PortalNet/configuser.aspx>, no item “LICENÇA ARTIGO 202”, a ***Primeira Etapa*** do sistema de Licença Sem Vencimentos nos termos do artigo 202, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, para que o servidor possa registrar seu pedido de autorização da referida licença, diretamente no GDAE.

A **Segunda Etapa,** ou seja, a que tratará da anuência da Chefia Mediata e Imediata será disponibilizada oportunamente, favor aguardar orientações.

Lembramos que a base de dados para a comprovação do tempo de serviço, necessário para a concessão da referida licença, é o Contagem de Tempo – GDAE.

Solicitamos que esta mensagem seja amplamente divulgada junto às Unidades Escolares

**2º COMUNICADO DO CGRH**

Comunicamos que já esta disponível no endereço <http://drhunet.edunet.sp.gov.br/PortalNet/configuser.aspx>, no item “LICENÇA ARTIGO 202”, a ***segunda etapa*** do sistema de Licença Sem Vencimentos, nos termos do artigo 202, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

A **Segunda Etapa,** ou seja, a que trata da Anuência da Chefia Imediata e Mediata bem como a confirmação das declarações dadas pelos servidores que efetuaram o requerimento através do sistema GDAE.

Solicitamos que o Administrador do Sistema da Diretoria de Ensino atribua o perfil à chefia mediata e imediata.

Sendo:

a) Diretor de Escola;

b) Dirigente Regional de Ensino;

E se necessário, em caso de pedidos de funcionários classificados e em exercício na Diretoria de Ensino, atribuir o perfil de chefia imediata e mediata aos diretores de Centro e de imediata aos Diretores dos Núcleos.

Informamos, ainda, que a 2ª e a 3ª parcelas estão dependendo da liberação da Prodesp, da qual obtivemos informação que, provavelmente, estará liberada amanhã dia 24/07/2013, para que o servidor possa efetuar o requerimento no GDAE.

OBS: Solicitamos que esta mensagem seja amplamente divulgada junto às Unidades Escolares pertencentes a sua Diretoria de Ensino.

**LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

**(nos termos do Artigo 202 da Lei 10.261/68)**

**Documentos necessários ao procedimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares**

**Pedido de autorização da referida licença, diretamente no GDAE pelo interessado.**

Todas as exigências continuam as mesmas:

**\***A licença poderá ser negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço público.

**\***Ter mais de 5 (cinco) anos de exercício.

 \*O Processo iniciará nas *proximidades do recesso escolar e férias*.

Atenção, as exigências legais que eram feitas em **processo físico** não mudaram, continuarão pelo sistema GDAE...

*\*Estar ciente do disposto no Artigo 12 da Lei Complementar 1012, de 05/07/2007, ou seja, de que o tempo em que estará afastado somente será computado para fins previdenciário se houver o devido recolhimento, do SPPREV / IAMSPE, mantendo-se, assim, o vínculo com o Regime Próprio da Previdência Social, ou poderá optar pelo não recolhimento da contribuição.*

*- Caso opte pelo recolhimento, declarar que está ciente que tem 30 (trinta) dias para se encaminhar aos referidos órgãos para acerto nos pagamentos junto ao SPPREV / IAMSPE a contar da data da publicação do Diário Oficial, salientamos que tal orientação provém dos próprios órgãos em questão (www.spprev.sp.gov.br).*

**\*Acúmulo -** *Se o interessado acumula cargo/função ou não*.

\*Se responde ou não a Processo Administrativo ou a sindicância.

1. **A** **Unidade Escolar deverá observar:**

-Junto ao interessado se usufruiu ou não deste afastamento nos últimos 05 (cinco) anos, e, no caso de 2ª ou 3ª parcelas, *verificar o saldo e se está dentro do prazo de 03 (três) anos*.

-Se o mesmo é beneficiário ou não do *Programa Bolsa Mestrado*desta Pasta, e, em caso positivo, observar a legislação em vigor, ou seja, o cumprimento do compromisso de permanência junto ao Magistério Público Estadual pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, após apresentação do Título de Mestre.

1. **A Unidade Escolar deverá orientar:**

*- Que o servidor deverá aguardar em exercício a publicação do afastamento requerido.*

*- Que não vai acumular cargo, não vai ampliar jornada de trabalho e não vai ministrar aulas na Rede Estadual de Ensino.*

**Ratificar que o interessado aguardará em exercício a autorização**.

**\*O Interessado e a Unidade Escolar deverão acompanhar a publicação em DOE e via Sistema GDAE para providências.**

**\*Em caso de licença não autorizada:** Cientificar o servidor.

1. **Em caso de licença autorizada**: Verificar publicação da licença, comunicar o servidor e proceder de acordo com o descrito no procedimento abaixo – Registrar Ocorrências de Freqüência.

**-Deverá o interessado no prazo de 30 dias iniciar seu afastamento (a contar da publicação do Diário Oficial).**

*A Unidade deverá:*

*\* Comunicar o interessado, assim que a Licença for concedida em Diário Oficial, para que seja elaborado* ***três AÇÕES*** *(dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação do D.O. E.):*

***1ª AÇÃO*** *– O interessado deverá tomar ciência, por escrito, da publicação em Diário Oficial (dentro de 30 dias ).*

***2ª AÇÃO*** *– Antes que se encerre o período de 30 dias (a contar da publicação do D.O.E) a que faz jus para início do afastamento, o interessado deverá declarar****, por escrito,*** *o início ou a desistência da referida licença.*

*\*Informar ainda se fará o recolhimento do SPPREV/IAMSP, caso inicie o afastamento.*

***3ª AÇÃO*** *– A Unidade informa o CRH do afastamento ou não, por ofício protocolado no NAD-GNO.*

1. A digitação do início do afastamento pelo Artigo 202 da Lei 10.261/68 no Sistema PAEF é realizado pelo CGRH.
2. **Retorno às funções:** O servidor deverá apresentar ao **Superior Imediato, Diretor de Escola**, ***quando retornar às suas funções***, cópias das Guias de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias e de Assistência Médica, do período da licença, para arquivo em seu prontuário. (Publicação do DOE de 19/01/2007, pág 1 - seção II.

O interessado afastado nos termos do **artigo 202** deverá declarar ciência **da quitação** do saldo devedor com o IPESP para reassumir o seu cargo.

Alerta: Não deixar o funcionário reassumir o cargo sem a apresentação do documento expedido pelo IPESP comprovando a quitação do saldo devedor junto aquele órgão.

Lembrar ao interessado que a partir de 23/09/2003, deverá anexar em seu prontuário uma CERTIDÃO NEGATIVA expedida pelo SPPREV da quitação do saldo devedor para fins de Liquidação de Tempo, caso contrário esse tempo não será considerado para aposentadoria.

1. Registrar Ocorrências de Frequência.
2. O **CRH** receberá da UA, ***quando do retorno do servidor***, Ofício informando data da reassunção, para cadastro no sistema Paef, via protocolo no NAD-GNO.

1. -Anexar portaria de reassunção ao PRONTUÁRIO.

\*O servidor em licença para tratar de interesses particulares, não poderá exercer cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional do Estado, conforme estabelece o artigo 13 do Decreto nº 41.915, de 02 de julho de 1997.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

<http://www.iamspe.sp.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=116&Itemid=151>

## Contribuição Durante o Afastamento

**Decreto nº 46.724 de 25 de abril de 2.002**

**Artigo 1º** - “§ 4º - Na ocorrência de afastamento sem vencimentos, deverá o servidor proceder ao recolhimento também da parcela referente a agregados, integrante da sua contribuição devida ao IAMSPE.”

**Documentação necessária:**

Todo funcionário que se afasta deve encaminhar ao IAMSPE, pelo correio para Av. Ibirapuera, 981, 3º andar, Seção de Controle e Arrecadação, CEP 04029-00, pessoalmente, no guichê da sala 314, no 3º andar do Prédio da Administração, ou através dos CEAMAS.

- Declaração do órgão pagador, com todos os seus dados pessoais e funcionais, a data do início do afastamento e o número de meses que deverá ficar afastado. A declaração é uma forma de controle do IAMSPE, para saber se o funcionário continua afastado, se pediu demissão, se foi exonerado, ou ainda se houve alguma mudança de escala, referência, padrão ou grau.

- Pedido de Regularização de Débito devidamente preenchido, inclusive com o número de meses que quer pagar, uma vez que não é emitido boleto bancário e o pagamento é feito através de Guia de Recolhimento ou depó sito bancário;

- Xerox do último hollerith antes do afastamento;

- Procedimento propriamente dito;

Com essa documentação é feito o levantamento do débito referente a contribuição do funcionário e agregados.

**O funcionário é informado sobre o valor do débito:**

- Através de ofício, para depósito na conta corrente 100.904-4 do Banco do Brasil, agência 1897-X;

- Através de telefone, quando o atendimento é no guichê e o pagamento é feito através de Guia de Recolhimento, no Banco do Brasil. Quando o funcionário não quer acertar os 24 meses adiantado porque talvez volte a ativa antes desse tempo, ou acha que o valor é muito alto, sugerimos que ele acerte o IAMSPE o maior número de meses que for possível, e nos traga, todas as vezes que solicitar os cálculos da dívida, a declaração atualizada, do órgão pagador. Informamos, ainda, que se ele pagar os 24 meses de afastamento e se reassumir o cargo antes de completar o número de meses pago, ele tem direito ao reembolso do valor referente ao período que pagou após a data da reassunç ão. Esclarecemos, ainda, que ele pode acertar a cada mês trazendo sempre a declaração acima citada.

**Central de Atendimento: (11) 5583-7001 | PABX: (11) 4573-8000 | Endereço-Sede: Av. Ibirapuera, 981 - São Paulo (SP) | CNPJ: 60.747.318/0001-62**

<http://www.spprev.sp.gov.br/Contri_Licenciados.aspx>

## Servidor Ativo - Licenciados

A SUPERVISÃO DE AFASTAMENTO destina-se a COBRAR, fiscalizar e controlar os recolhimentos de servidores públicos que se encontram em licença ou afastamento sem vencimentos a qualquer título, concedida pelos respectivos órgãos de origem.

**RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA QUANDO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS**

Regra anterior à LC n. 1012/07:

A Lei Complementar nº 180 de 12/05/78, art. 133 e seguintes, e a Lei Complementar nº 943 de 23/06/2003, art. 5º, determinavam que o recolhimento era obrigatório, o que ocorreu até 06/2007. O pagamento deverá ser efetuado diretamente, mês a mês, à SPPREV na razão de 17% (dezessete por cento) dos vencimentos, enquanto o funcionário encontra-se em licença ou afastamento sem vencimentos de seu cargo.

Regra posterior à LC n. 1012/07:

Com a Lei Complementar nº 1012/2007, artigo 12, e Decreto nº 52.859/2008, artigo 8º, o servidor afastado sem direito a remuneração, terá o seu vínculo suspenso com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, não lhe assistindo neste período, os benefícios do mencionado regime.

**A partir de 07/2007, a contribuição previdenciária durante o Afastamento ou Licença com prejuízos de vencimentos passa a ser facultativa**, portanto, o servidor deve **OPTAR** por permanecer vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no momento do afastamento do cargo ou em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato no Diário Oficial.

A opção e o recolhimento mensal consistem no pagamento da contribuição relativa à parte do Estado (22%) e à parte do servidor (11%), totalizando uma alíquota de 33% ao mês, mantendo assim, o vínculo com o regime próprio de previdência social.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A OPÇÃO JUNTO À SPPREV**

O servidor que deseja optar por continuar contribuindo para o RPPS deve encaminhar à SPPREV:

1 – Opção pela manutenção do vínculo ([Clique Aqui](http://www.spprev.sp.gov.br/../loadfile.ashx?documento=101&tipo_form=1&tipo=application/pdf) para preencher o formulário).

2 - Cópia do demonstrativo de pagamento (holerite);

3 - Declaração de seu órgão de origem em papel timbrado original, assinado pelo responsável, contendo:

* Nome completo, estado civil, data nascimento, nºs RG e CPF, endereço completo, cargo, data de posse e exercício no funcionalismo, tais como, temporário, eventual (Lei 500/74) ou outro, e data da efetivação.
* Data inicial do afastamento, citando artigo e legislação, data de publicação em DOE, devendo constar, se houver, outros afastamentos e respectivas reassunções, ou em caso de exoneração e dispensa qual a data.

A declaração deverá conter sempre: número de adicionais por tempo de serviço, sexta parte com data de vigência e vantagens, se houver, como percentagens sobre adicionais de insalubridade, gratificações pertinentes à área da saúde (GEA), gratificações incorporadas de outros poderes e as previstas no artigo 133 da CF. Quando estiver em licença sem vencimentos e ministrando aulas como professor ACT, ou exercendo outro cargo efetivo, deverá apresentar sempre Declaração completa dos 2 (dois) órgãos.

**Para a Secretaria da Educação**: além das informações acima, deverá apresentar enquadramento a partir da data do afastamento constando padrão, nível, faixa e jornada de trabalho de acordo com a época do afastamento, número de aulas de carga suplementar mensais do período compreendido entre o afastamento e a reassunção e ou exoneração. Se houver mudanças de jornada e mesma deverá ser informada.

**Para as demais Secretarias, Poder Judiciário, Ministério Público, Universidades, Autarquias e Assembléia Legislativa:** além das informações acima, deverá apresentar também dados pessoais, enquadramento completo, referência, grau e jornada de trabalho de acordo com a época do afastamento e declaração de salários mês a mês, principalmente quando ocorrer reajuste salarial.

**Para reassunção, exoneração**: declaração de reassunção ou de exoneração emitida pelo órgão de origem, para acerto final e baixa na emissão de boletos, quando já houver sido apresentada declaração de situação funcional no início do afastamento/licença.

**Sede SPPREV**: Rua Bela Cintra, 657, Consolação - São Paulo - SP - CEP: 01415-003
© Copyright 2010 - Todos os direitos reservados