

São Paulo, 21 de janeiro de 2019.

Interessado: Unidades Escolares

Assunto: Licença Sem Vencimentos - Artigo 202 – GDAE - 2019.

Senhores Diretores,

Tendo em vista que o sistema GDAE ficará indisponível para a solicitação da LSV, a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados com relação aos pedidos de licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e a fim priorizar o processo ensino/aprendizagem, seguem orientações para a solicitação da LSV de forma **EXCEPCIONAL**, conforme orientações oriundas da CGRH/SEE.

1 - INTERESSADO:

- Preencher o Requerimento Padrão solicitando a Licença Sem Vencimentos, **JUSTIFICANDO** o pedido em campo próprio do requerimento. (**Modelo Anexo**)
- Juntar as seguintes declarações, que devem ser redigidas de próprio punho e em folha individual.
 - Declaro que não sou beneficiário(a) do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta. Declaro, ainda, estar ciente de que será negada a autorização para usufruir da Licença Sem Vencimentos nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, em virtude de ser beneficiário (a) da Bolsa Mestrado, vez que devo cumprir o compromisso de permanência junto ao Magistério Público Estadual pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, após a apresentação do título de Mestre

- Declaro que não usufrui a licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro 1968, nos últimos 5 (cinco) anos.
 - Declaro que estou ciente de que a contribuição mensal ao IAMSPE é obrigatória de acordo com a Lei nº 11.456, de 09/10/2003 e que se não pagar o IAMSPE durante o período de afastamento, deverei realizar o pagamento retroativo do débito, relativo aos meses não trabalhados, com juros, multa e correção monetária, a qual deverá ser feita através de guia de pagamento bancário a ser retirada na sede do IAMSPE, situada na Av. Ibirapuera nº 981, São Paulo - SP.
 - Declaro estar ciente que poderei usufruir a licença nos termos do artigo 202, da Lei nº 10.261/68, total ou parceladamente, a critério da Administração, dentro do prazo de 3 (três) anos da data da concessão, e que, aguardarei em exercício a publicação da autorização do afastamento requerido.
 - Declaro que estou ciente do disposto no artigo 12 da Lei Complementar nº 1.012, de 05/07/2007, ou seja, de que o tempo de afastamento somente será computado para fins previdenciários se houver o devido recolhimento, na alíquota de 33%, mantendo, assim, o vínculo com o Regime Próprio da Previdência Social, ou poderá optar pelo não recolhimento da contribuição no momento do afastamento do cargo ou em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato no Diário Oficial; Declaro, ainda, que no caso de opção pelo recolhimento previdenciário, deverei, em até 30 (trinta) dias, do início do afastamento, acessar o site da São Paulo Previdência (http://www.spprev.sp.gov.br/Contri_Licenciados.aspx) e preencher o formulário de recolhimento.
 - Declaro que não respondo Processo Administrativo Disciplinar. Declaro, ainda, estar ciente de que será negada a autorização para usufruir da Licença Sem Vencimentos nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, caso seja detectado, pela chefia imediata, que estou respondendo Processo Administrativo Disciplinar.
- Protocolar o requerimento, com as declarações anexas, junto a unidade escolar de classificação.

2 – DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR (CHEFE IMEDIATO)

- Analisar o requerimento protocolado pelo interessado quanto ao atendimento dos requisitos para a fruição da LSV. (Art. 202 da L 10261/68) e sua **justificativa**.
- Não sendo caso de indeferimento, a Chefia Imediata (Diretor) deverá juntar ao requerimento as seguintes declarações, Anuência e **JUSTIFICATIVA**.
 - Declaro que o(a) Servidor(a) não responde Processo Administrativo Disciplinar.
 - Declaro que o(a) Servidor(a) não é beneficiário(a) do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta, nos últimos 2 (dois) anos.

➤ **Termo de Anuência:**

Declaro que NÃO ME Oponho ao afastamento do(a) Servidor(a)NOME..., ..RG... , ...DI,CARGO, para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro 1968, tendo em vista que o módulo desta Unidade Administrativa **NÃO** apresenta déficit de funcionários e **a referida licença não prejudicará o bom andamento dos serviços**.

***Obs:** Quando se tratar de solicitação por parte de servidor do QAE/QSE, a unidade escolar deverá anexar o Módulo Administrativo ao termo de anuência.

- **JUSTIFICATIVA** contendo o motivo da autorização, informações acerca da existência de docentes para assumir a classe ou as aulas que serão declaradas livres, em caso de solicitação de docente, em observância ao artigo 4º, § 6º, da Resolução SE 71/2018, **atestando**, de forma clara e objetiva, a inexistência de classes/aulas livres ou em substituição, em nível de UE, para atribuição ao docente que irá assumir as classes/aulas do professor que usufruirá a referida licença.

- **Os docentes indicados na Justificativa**, com carga horária disponível para atribuição ou adido, em hora de permanência, ou, ainda, em interrupção de exercício, deverão juntar ao requerimento declaração de próprio punho, devidamente datada e assinada, com o compromisso em assumir a classe ou as aulas que serão declaradas livres.

***Obs:** Independente da data de início do afastamento, a atribuição somente poderá ser concretizada em dia de atividade escolar. As classes/aulas que serão declaradas livres, em decorrência de concessão da licença sem vencimentos, somente poderão ser atribuídas a docentes com vínculo, após a conclusão do processo inicial de atribuição de 2019.

- Estando o expediente devidamente instruído, deverá encaminhá-lo a Diretoria de Ensino, com ofício de encaminhamento aos cuidados do CRH.

3 – Diretoria de Ensino (Supervisor e Chefe Mediato (Dirigente))

- A justificativas do Diretor será analisada e, não sendo caso de indeferimento, validada pelo Supervisor de Ensino da unidade escolar e homologada pelo Dirigente Regional de Ensino. Os responsáveis pela anuência, deverão verificar e atestar, de forma clara e objetiva, a inexistência de classes/aulas livres ou em substituição, em nível de Diretoria de Ensino, para atribuição ao docente que irá assumir as classes/aulas do professor que usufruirá a referida licença.
- Estando o expediente devidamente instruído, validado e homologado, será encaminhado, digitalizado, ao CGRH para publicação do afastamento em DOE, com a anuência da Sra. Dirigente.
- O expediente deferido ou indeferido, será restituído a unidade escolar de origem para ciência do interessado e posterior arquivamento em prontuário.

4 – Procedimentos Administrativos após a publicação da autorização da LSV em DOE

A unidade escolar deverá seguir as orientações de praxe, e incluir apenas o início da LSV no sistema GDAE, que permanecerá disponível para este fim.

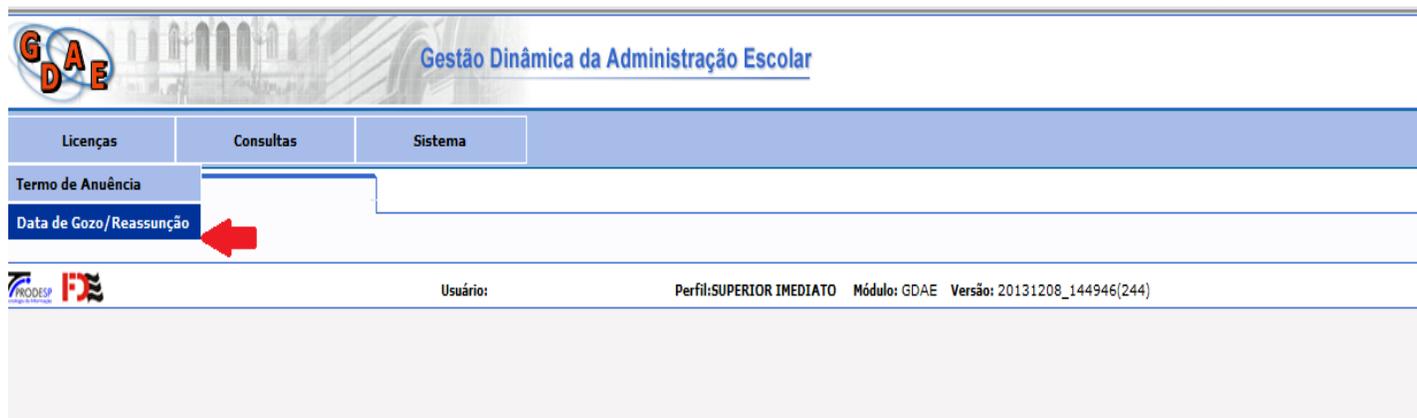
Abaixo segue orientações gerais para atualização do GDAE após publicação da LSV.

ORIENTAÇÕES GERAIS APÓS PUBLICAÇÃO;

- A) Após a publicação em DOE do deferimento da LSV, o interessado terá o prazo de 30 dias, a contar da publicação, para iniciar o gozo da licença. Estando convicta que o interessado iniciou o gozo da licença sem vencimentos, a UE deverá atualizar somente o sistema GDAE com a data do início do gozo. Esse, por sua vez, atualizará automaticamente os dados no PAEF/PAEC/SED.

A data da publicação em DOE do deferimento já estará pré-informada no GDAE.

(Obs: somente preencher a data de início do gozo, a data de Reassunção somente deve ser preenchida no retorno efetivo do servidor para suas atividades)



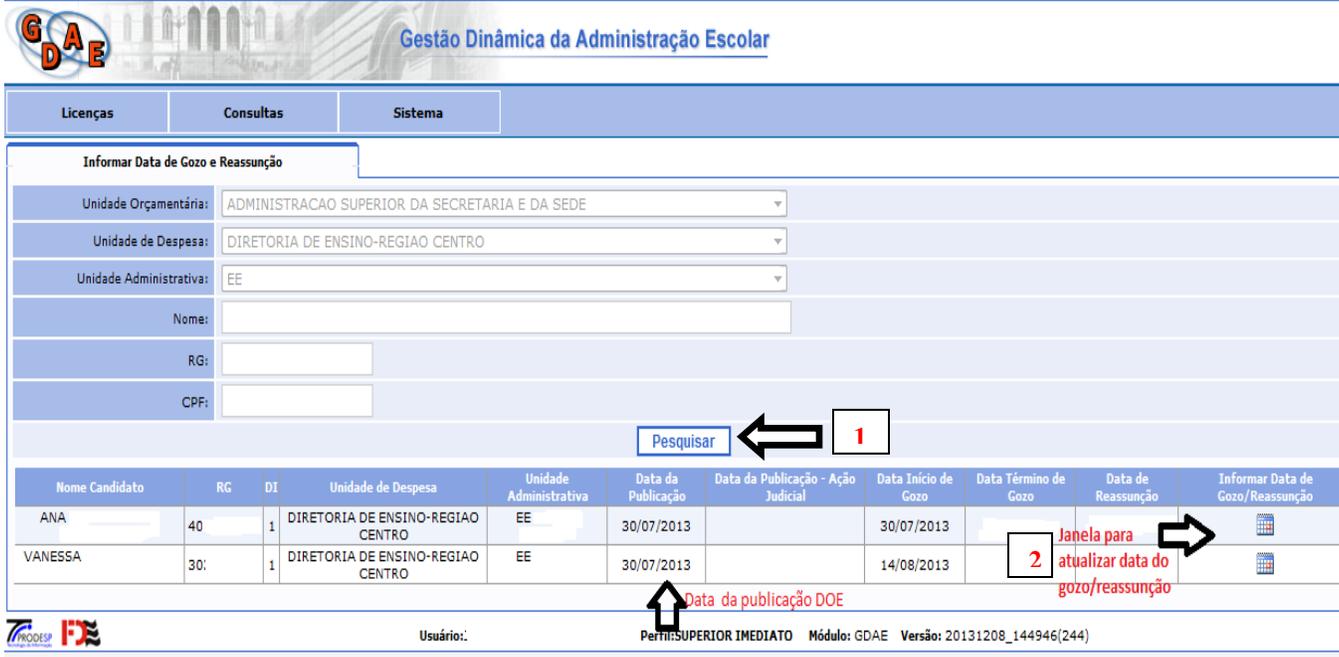
GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Licenças Consultas Sistema

Termo de Anuência

Data de Gozo/Reassunção

Usuário: Perfil: SUPERIOR IMEDIATO Módulo: GDAE Versão: 20131208_144946(244)



GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Licenças Consultas Sistema

Informar Data de Gozo e Reassunção

Unidade Orçamentária: ADMINISTRACAO SUPERIOR DA SECRETARIA E DA SEDE

Unidade de Despesa: DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO CENTRO

Unidade Administrativa: EE

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Pesquisar ← 1

| Nome Candidato | RG | DI | Unidade de Despesa | Unidade Administrativa | Data da Publicação | Data da Publicação - Ação Judicial | Data Início de Gozo | Data Término de Gozo | Data de Reassunção | Informar Data de Gozo/ Reassunção |
|----------------|----|----|-----------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------|
| ANA | 40 | 1 | DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO CENTRO | EE | 30/07/2013 | | 30/07/2013 | | | 1 |
| VANESSA | 30 | 1 | DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO CENTRO | EE | 30/07/2013 | | 14/08/2013 | | | 2 |

↑ Data da publicação DOE

Janela para atualizar data do gozo/reassunção →

Usuário: PERMISSUPERIOR IMEDIATO Módulo: GDAE Versão: 20131208_144946(244)

- B) Tendo em vista que o sistema GDAE, após inclusão da data de início do gozo, automaticamente informará à Secretaria da Fazenda, dos afastamentos pelo art. 202, não se faz necessário o envio da CAF ao órgão pagador. Porém, a UE, por cautela, deverá acompanhar o bloqueio do pagamento do interessado, inclusive enviando à CAF ao órgão pagador se constatado que referido bloqueio não foi feito pela Sec. da Fazenda, evitando possíveis apurações de responsabilidade,
- C) Enviar ofício à DE informando a data do início do gozo com cópia da publicação da autorização da LSV em DOE e Print do GDAE com a data de início do gozo da licença, para fins de atualização da ficha FAI.
- D) **Na reassunção do servidor**, que poderá ocorrer a qualquer momento, à UE deverá **atualizar somente o sistema GDAE com a data do término da licença e a data da Reassunção**, após essas providências o PAEF/PAEC será atualizado automaticamente com a data da reassunção. Enviar o Modelo 09 e 17, se professor, ou Modelo 09 e 15 caso o servidor seja da área administrativa, à Secretaria da Fazenda para reativação do pagamento.
- E) Enviar ofício à DE com a data da reassunção do servidor para atualização da FAI.

Obs:

Após publicação da autorização da LSV, o interessado tem 30 dias para iniciar o gozo, se não o fizer dentro do prazo, somente poderá usufruir da LSV após novo pedido e nova publicação em DOE.

O interessado poderá usufruir dos 2 (dois) anos de LSV em até 3 parcelas. Porém cada parcela depende de nova solicitação de autorização, como também de nova publicação em DOE.

Caso o interessado já tenha gozado de uma parte da LSV e queira usufruir da 2ª ou 3ª parcela a que faz jus, essas devem ser solicitadas em no máximo 3 anos após a publicação da primeira parcela. Transcorrido esse prazo o interessado perderá o direito de gozo das parcelas restantes.

Durante o gozo da LSV, e facultado ao interessado o recolhimento da contribuição previdenciária à SPPREV, porém o recolhimento do IAMPE é obrigatório. O interessado deve observar as orientações contidas nas declarações no requerimento de afastamento no GDAE, para se inteirar dos procedimentos para o recolhimento dos valores durante o afastamento.

Solicitamos que este comunicado seja amplamente divulgado junto aos servidores da sua Unidade Escolar.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição.

**Centro de Recursos Humanos.
Diretoria de Ensino - Região Centro.**