



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca
CEP: 05041-000 – São Paulo – SP

Telefone: 11 3868.9775 – E-mail: dent1nap@educacao.sp.gov.br

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 usufruí 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 justificativa 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.

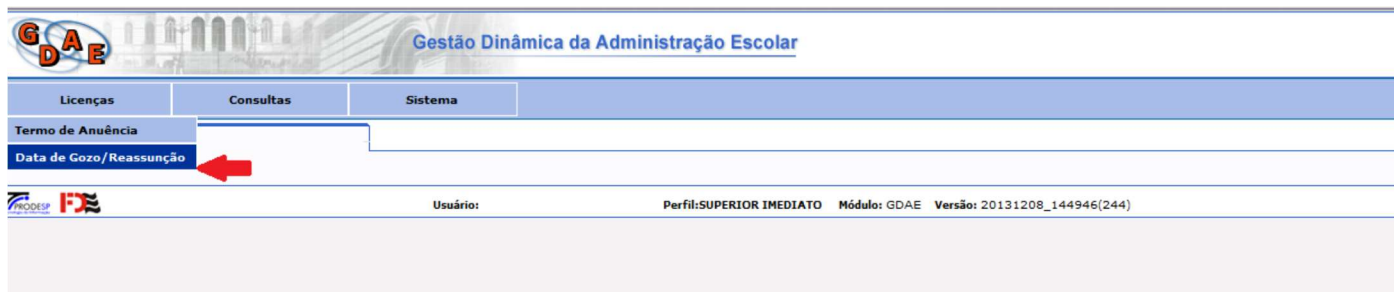
Abaixo segue orientações gerais para atualização do GDAE após publicação da LSV.

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

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			
VANESSA	30:	1	DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO CENTRO	EE	30/07/2013		14/08/2013			Janela para atualizar data do gozo/reassunção →

↑ Data da publicação DOE

Usuário: Perfil: SUPERIOR 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.

ROTEIRO DOS DOCTS P/ LIC. 202 FORA DO PRAZO

- OFÍCIO DA U.E. SOLICITANDO O AFASTAMENTO;
- ANEXO 1;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO QUE NÃO USUFRUI DA LICENÇA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO CIENTE DA CONTRIB. MENSAL AO IAMSPÉ
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO QUE PODERÁ USUFRUIR DA LICENÇA 202 EM ATÉ 3 ANOS;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO QUE ESTÁ CIENTE DO ART 12 DA LC 1012/ DESCONTO E RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO QUE NÃO RESPONDE A PROCESSO ADMIN. / DISCIPLINAR;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO QUE NÃO É BENEFICIÁRIO DO PRG BOLSA MESTRADO;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO SE ACUMULA OU NÃO FUNÇÃO / CARGOS;
- DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO **DO SUBSTITUTO** PARA ASSUMIR A CLASSE OU AULAS (PARA SERVIDORES DO QAE NÃO HÁ NECESSIDADE);
- CARTA DE ANUÊNCIA DO DIRETOR DA U.E.;
- PARECER DO SUPERVISOR E DIRIGENTE.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição.