

AFASTAMENTO NOS TERMOS DO ART. 202 DA LEI 10.261/68

1º – Requerimento do interessado dirigido ao Coordenador de Gestão de Recursos Humanos da SEE, constando a razão pela qual solicita a licença sem vencimentos;

2º – Declarações do interessado:

a) – Que está ciente do disposto no Art. 12 da Lei Complementar nº 1012, de 05/07/07, ou seja, de que o tempo em que estiver afastado 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;

b) – Se acumula cargos/funções ou não, e em caso positivo, deverá ser anexada xerocópia da publicação do Ato Decisório do ano, referente ao acúmulo de cargos;

c) – Caso não houve mudanças na situação de acúmulo de cargos/funções, anexar declaração informando que não houve mudanças no corrente ano, sendo que esta deverá estar devidamente assinada pela autoridade competente;

d) – Se responde ou não Processo Administrativo ou Sindicância;

e) – Se usufruiu ou não deste afastamento nos últimos 05 anos e ano caso de 2ª ou 3ª parcelas, verificar o saldo e se está dentro do prazo de 03 anos;

f) – Se 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 anos, após a apresentação do Título de Mestre;

g) – Que aguardará em exercício a publicação do afastamento requerido.

Anexar ainda:

– Termo de Anuência da autoridade imediata, declarando que não se opõe ao afastamento;

– Ficha 100 atualizada ;

– Cópia do Título de Nomeação do interessado;

– Declaração que o interessado conta com mais de 05 anos de efetivo exercício;

– Declaração do Diretor de que há docente/candidato habilitado/qualificado, devidamente cadastrado e classificado para substituição.

– Declaração do interessado de que está ciente da obrigatoriedade do recolhimento do IAMSPE (2%) durante o período do afastamento

(boleto bancário gerado pelo IAMSPE) ou na sua totalidade na reassunção do cargo.
OS DOCUMENTOS DEVERÃO VIR NESTA ORDEM.