

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CGRH 2020 - Nº 312

São Paulo, 21 de dezembro de 2020.

Assunto: **Licença sem vencimentos - artigo 202 da Lei 10.261/1968**

Prezados Dirigentes de Ensino,

A Subsecretaria e a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, informa que considerando a necessidade de garantir o corpo docente necessário para cumprir os 200 dias letivos e contemplar o projeto pedagógico da Pasta, acrescido da excepcionalidade do cenário de pandemia, a concessão da licença sem vencimento prevista no artigo 202 da Lei 10.261/68, apenas ocorrerá em caráter excepcional, após análise criteriosa da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos mediante expediente devidamente formalizado, conforme orientações abaixo:

1. O servidor interessado deverá formalizar a solicitação, por meio de requerimento na sua unidade de classificação constando a justificativa.
 - 1.1 A Unidade Escolar deverá instruir o expediente constando as seguintes informações:
 - ✓ Requerimento constando o DI do qual o servidor irá se afastar;
 - ✓ Se é pedido inicial, 2ª ou 3ª parcela;
 - ✓ Se o servidor possui 5 anos de serviço público;
 - ✓ Declaração se acumula ou não;
 - ✓ Justificativa de Afastamento;
 - ✓ Declaração se não usufruiu LSV nos últimos 5 anos;
 - ✓ Declaração do pagamento do IAMSPE (obrigatório);

- ✓ Declaração do recolhimento do RPPS (33%) (facultativo);
 - ✓ Declaração que não responde a processo Administrativo Disciplinar;
 - ✓ Declaração do usufruto da LSV até 3 anos;
 - ✓ Declaração de não ser Beneficiário de Bolsa Mestrado;
2. O superior imediato deverá avaliar se a concessão da licença não prejudicará o bom andamento dos serviços, e, sendo favorável ao afastamento deverá expedir uma declaração de anuência;
- 2.1. no caso de docente deve-se expedir declaração acerca da existência de docentes para assumir a classe ou as aulas que serão declaradas livres em observância ao artigo 4º, § 6º, da Resolução SE 72/2020;
- 2.2. Após a expedição dos documentos acima citados, encaminhar para a Diretoria Regional de Ensino para ratificação do Dirigente e prosseguimento do expediente;

Mediante a solicitação, o Dirigente Regional de Ensino ratifica ou não a solicitação, sendo que no caso afirmativo, deverá constar seu deferimento, devendo providenciar a autuação do expediente no sistema SPSEMPAPEL, encaminhando à Assistência Técnica da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – ATCGRH para análise da possibilidade e concessão

Atenciosamente

SUBSECRETARIA/CGRH