

---

São Paulo, 06 de JUNHO de 2023.

**Assunto:** Licença Sem Vencimentos - Artigo 202 – VIA SP SEM PAPEL

**Interessado:** Unidades Escolares

Senhores Diretores,

Tendo em vista que o sistema PORTALNET 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, via [SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI](#)

#### 1- INTERESSADO:

- Preencher o **Requerimento Padrão** solicitando a Licença Sem Vencimentos, apresentando **JUSTIFICATIVA** demonstrando a real necessidade da licença ([Modelo Requerimento Anexo](#))
- Juntar as seguintes declarações, que devem ser redigidas, de preferência, de próprio punho e sem alterações desnecessárias.
  - 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 até 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](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.
- Em se tratando de servidor Afastado/Designado, fora da unidade escolar, deverá apresentar junto ao seu requerimento uma “declaração de que está ciente de que para iniciar o usufruto do Art. 202 deverá apresentar o pedido de cessação do afastamento/Designação junto a sua classificação”.

Por fim, 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 os seguintes documentos na ordem:

➤ **Declarações: (Modelo Abaixo)**

- Declaração de que o(a) Servidor(a) não responde Processo Administrativo Disciplinar.
- Declaração de que o(a) Servidor(a) não é beneficiário(a) do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta, nos últimos 2 (dois) anos.

➤ **Termo de Anuência: (Modelo Abaixo)**

- 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.**

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

➤ **Comprovação da atribuição das aulas para os substitutos, via SED.**

- A unidade escolar deverá juntar ao expediente o “**histórico de Atribuição da SED**” comprovando que as aulas foram atribuídas/reservadas aos docentes substitutos no sistema de atribuição de aulas.

---

**3 – (UNIDADE ESCOLAR) - MONTAR EXPEDIENTE NO SISTEMA SEI CONFORME ORIENTAÇÕES ABAIXO:**

I - De posse de toda a documentação, a unidade escolar deverá, no ambiente SEI, iniciar processo, “**Atendimento a Solicitações**” e preencher conforme orientações:

**Campo “ESPECIFICAÇÃO”:** LICENÇA SEM VENCIMENTOS - ART 202 LEI 10261/68; **NOME DO INTERESSADO; RG INTERESSADO;**

**Campo “Interessado”:** Nome do interessado

**Campo “Nível de Acesso”:** PÚBLICO

II – No expediente aberto, ir em “**Incluir Documento**”, selecionar “**EXTERNO**” e preencher conforme orientações:

**Campo Tipo o Documento:** REQUERIMENTO

**Data do Documento:** colocar a data da assinatura do requerimento.

**Campo Nome na Árvore:** Licença Sem Vencimento, Art. 202.

**Campo Formato:** selecionar (Nato-Digital)

**Campo Nível de Acesso:** Público

A unidade escolar deverá incluir no expediente toda a documentação digitalizada em formato PDF A, na ordem cronológica apresentada nesta orientação, para que o expediente possa ser viabilizado para análise da Diretoria de Ensino.

**Ordem dos documentos no “Atendimento a Solicitações”:**

- 1 Requerimento do interessado.
  - 1.1 Ato decisório de acúmulo de cargos ou DOE (caso alegue acúmulo).
- 2 Declarações feitas pelo interessado (6 ao todo).
  - 2.1 Declaração de ciência da cessação do afastamento/designação (P/servidor afastado)
- 3 Declaração de que o interessado Não Responde PAD (Feita pelo Diretor)
- 4 Declaração de que o servidor não é beneficiário do Bolsa mestrado (Feita pelo Diretor)
- 5 Termo de Anuência (Feito pelo Diretor)
- 6 Histórico de Atribuição de Aulas impresso da SED (incluído pela UE)
- 7 \*DESPACHO DO DIRETOR (Feito pelo Diretor no SEI)

**OBS:** itens 1 a 6 - A UE poderá digitalizar a documentação em um único arquivo, desde que siga a citada ordem.

\*Por fim, o Diretor da UE deverá incluir ao **expediente aberto** um “**Despacho**” encaminhado o expediente à Diretoria de Ensino, **informando a efetiva atribuição das aulas para os docentes substitutos** (informar os dados dos substitutos), informando **que o gozo da lsv se dará apenas após publicação**, reforçando que o atendimento da LSV não prejudicará o bom andamento dos serviços e submetendo o referido despacho à homologação da Sra. Dirigente.

**Atenção:** Tramitar o expediente via SEI ao **SEDUC-NAP/CTR (Núcleo de Administração de Pessoal Centro)**

#### **4 – DIRETORIA DE ENSINO (SUPERVISOR E CHEFE MEDIATO (DIRIGENTE))**

Estando o expediente devidamente instruído, validado e homologado, será encaminhado, 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.

#### **5 – 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 portalnet, que permanecerá disponível para este fim.

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

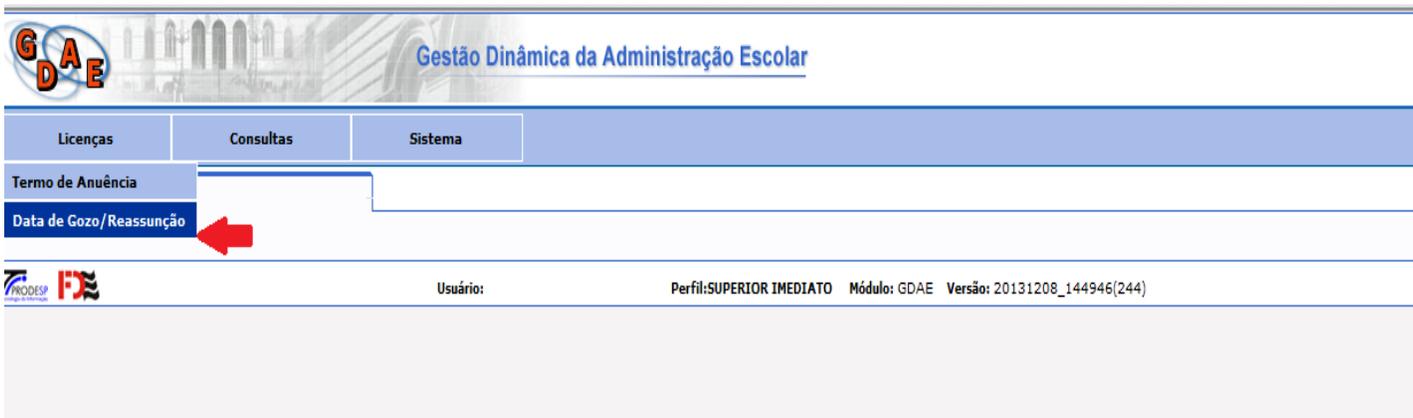
**Orientações atualizada em 07/06/2023.**

## 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)**



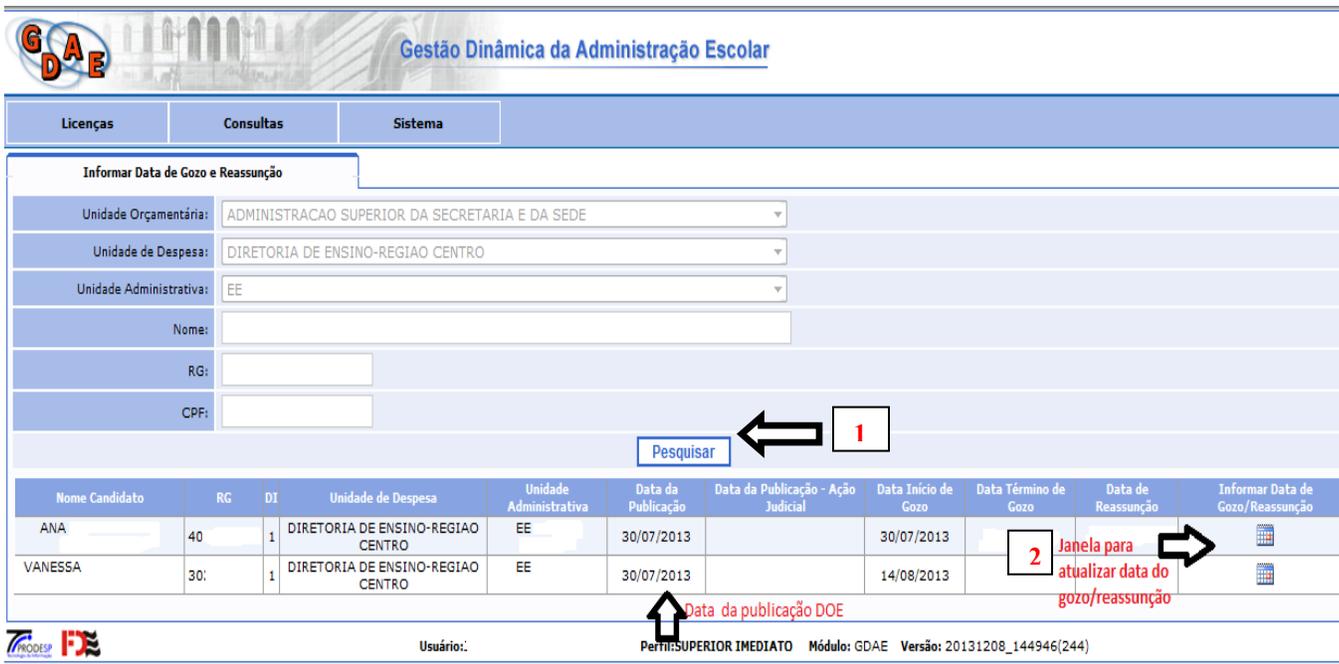
**GDAE** Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Licenças Consultas Sistema

Termo de Anuência

Data de Gozo/Reassunção 

PRODESP FDE 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:

 **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			
VANESSA	30	1	DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO CENTRO	EE	30/07/2013		14/08/2013			

 **2** Janela para atualizar data do gozo/reassunção

 Data da publicação DOE

PRODESP FDE 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, exceto em período de férias e recesso, à UE deverá **atualizar somente o sistema Portalnet com a data do término da licença e a data da Reassunção**, após essas providências o PAEF/PAEC/SED serão atualizados 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, 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.**