

LICENÇA SEM VENCIMENTOS - ORIENTAÇÕES – 2023

Artigo 202 da Lei nº10.261/68

Ressaltamos que as solicitações deverão ser encaminhadas, via sistema SEI, após anuência da Supervisão e Dirigente Regional, serão enviadas para o setor responsável da SEDUC para publicação.

Seguem os procedimentos abaixo para solicitação de Licença sem Vencimentos, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68:

- Requerimento do Professor ou Funcionário (Formulário Padrão com justificativa);

Analisar o requerimento protocolado pelo interessado quanto ao atendimento dos requisitos para a fruição da LSV Art 202 e sua justificativa. Não sendo caso de indeferimento, a Chefia Imediata (Diretor) deverá juntar ao requerimento os seguintes documentos na ordem:

- Termo de Anuência do Diretor da Unidade Escolar, constando o DI do qual o servidor irá se afastar (Quando se tratar de solicitação por parte de servidor do QAE/QSE, a unidade escolar deverá anexar o Módulo Administrativo ao termo de anuência);
- 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 (caso o servidor seja docente);
- Comprovação da atribuição das aulas para os substitutos, via SED. Juntar ao expediente o “histórico de Atribuição da SED” comprovando que as aulas foram atribuídas/reservadas aos docentes substitutos no sistema de atribuição de aula (caso o servidor seja docente);
- Declaração da Unidade Escolar que o servidor possui 5 anos de serviço público;

- Justificativa de próprio punho do Professor ou Funcionário com assunto: “Justificativa de pedido de LSV”;
- Declaração de próprio punho se é pedido inicial, 2ª ou 3ª parcela, segundo os termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68;
- Declaração de próprio punho se acumula ou não cargos/funções;
- Declaração de próprio punho que não usufruiu a licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, nos últimos 5 (cinco) anos;
- Declaração de próprio punho que está 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, 981 – São Paulo – SP.
- Declaração de próprio punho que está ciente do disposto no artigo 12 da Lei Complementar nº 1.012, de 05/07/2007, ou seja, de que o termo 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;

- Declaração de próprio punho que não responde Processo Administrativo Disciplinar e declaro, ainda, estar ciente de que será negada a autorização para usufruir da Licença Sem Vencimento nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, caso seja detectado, pela chefia imediata, que estou respondendo Processo Administrativo Disciplinar;
- Declaração de próprio punho que está ciente que poderá 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;
- Declaração de próprio punho se é ou não beneficiário(a) do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta. Declaro, ainda, estar ciente de que será negada a autorização para usufruir da Licença Sem Vencimento 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;
- Declaração de próprio punho, devidamente datada e assinada, por docente com o compromisso em assumir a classe ou as aulas que serão declaradas livres, em decorrência do afastamento pela Licença Sem Vencimentos nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, sendo que, independente da data de início do afastamento, a atribuição somente poderá ser concretizada em dia de atividade escolar.
- Em se tratando de servidor Afastado/Designado, fora da unidade escolar, deverá apresentar junto ao seu requerimento uma “declaração de que está ciente que para iniciar o usufruto do Art. 202 deverá apresentar o pedido de cessação do afastamento/Designação junto a sua classificação.”

ORIENTAÇÕES INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE SEI

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
Campo Interessado: NOME DO INTERESSADO, RG INTERESSADO;

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)

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

Ordem dos documentos itens de 1 a 4, no “Atendimento a Solicitações”:

1.Requerimento do interessado.

2. Documentos da Chefia Imediata (Diretor):

- 2.1 Termo de Anuência
- 2.2 Declaração de que o interessado Não Responde PAD
- 2.3 Declaração de que o servidor não é beneficiário do Bolsa mestrado;
- 2.4 Ato decisório de acúmulo de cargos (caso alegue acúmulo).
- 2.5 Histórico de Atribuição de Aulas impresso da SED (incluído pela UE)
- 2.6 Declaração da Unidade Escolar que o servidor possui 5 anos de serviço público;

3. Declarações de próprio punho feitas pelo interessado (conforme modelos):

- 3.1 Justificativa do interessado com o assunto: “Justificativa de pedido LSV”
- 3.2 Declaração informando se é pedido inicial, 2ª ou 3ª parcela;
- 3.3 Declaração se acumula ou não cargos/funções;
- 3.4 Declaração que não usufruiu a LSV, nos últimos 5 anos;
- 3.5 Declaração de ciência da contribuição IAMSPE;
- 3.6 Declaração de ciência do recolhimento da contribuição LC 1012/2007;
- 3.7 Declaração que não responde PAD;
- 3.8 Declaração do usufruto da LSV no prazo de 3 anos;
- 3.9 Declaração informando se é ou não beneficiário do Programa Bolsa Mestrado;
- 3.10 Declaração de próprio punho, por docente com o compromisso em assumir a classe ou as aulas;
- 3.11 Declaração de ciência da cessação do afastamento/designação (p/servidor afastado)

4. DESPACHO DO DIRETOR (Feito pelo Diretor no SEI)

Por fim, o Diretor da Unidade Escolar deverá incluir ao expediente aberto um “Despacho” encaminhando 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.

OBS: Itens 1 a 3 - A Unidade Escolar poderá digitalizar a documentação em um único arquivo, desde que siga a ordem citada.

ORIENTAÇÕES GERAIS APÓS PUBLICAÇÃO:

A) Após a publicação em DOE do deferimento da LSV, a UE dará ciência ao interessado, informando que terá o prazo de 30 dias, a contar da publicação, para iniciar o gozo da licença. Incluir a ciência do interessado ao expediente no SEI. Estando convicta que o interessado iniciou o gozo da LSV, 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 e a data de reassunção somente deve ser preenchida no retorno efetivo do servidor para suas atividades)

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 a CAF ao órgão pagador se constatado que referido bloqueio não foi feito pela Sec. da Fazenda, evitando possíveis apurações de responsabilidade.

C) Incluir no expediente SEI, ofício à DE informando a data do início do gozo 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, a 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 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) Incluir no expediente SEI, ofício à DE com a data da reassunção do servidor para atualização da FAI.

Não gerar novos expedientes para enviar ofício à DE referente ao gozo ou reassunção, incluir no expediente SEI do processo gerado da LSV do interessado.