

INSTRUÇÃO (modelo) ELABORAÇÃO DE PROCESSO pelo ARTIGO 202 da LEI 10.261/68

Aos Diretores , Secretários de Escola e interessados

***** Como se aproxima a época para os pedidos de afastamento pelo Artigo 202- Licença sem vencimentos, solicito atenção especial aos documentos necessários para instrução do processo .

**** Por favor **forneça este documento aos interessados** para leitura e conhecimento dos trâmites.

*** Os requerimentos de Licença pelo Artigo 202 , devem ser entregues em época de Férias e Recesso Escolar.

** Saliento que os **pedidos devem ser feitos pelos que realmente necessitam de tal benefício**, tendo em vista as instruções categóricas do DRHU.

* Modelo do requerimento e demais informações estão no site da Diretoria de Ensino – Região de Jundiaí – Tópico PESSOAL

www.derjundiai.com

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER – LICENÇA SEM VENCIMENTOS

Para a correta instrução do Processo de Licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, nos termos do Artigo 202 da Lei 10.261/68 é indispensável observar a relação de documentação necessária, abaixo transcrita.

1) Requerimento padrão encaminhado para SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO,

Informando :

- Nome, RG, cargo , SQC-II..... dados completos do requerimento
- Número de meses de licença; (24 meses) ou (.....meses –saldo remanescente).
- Que se trata de **pedido inicial** ou de **saldo remanescente** - (Saldo remanescente tirar antes de 03 anos e informar os meses em haver)
- Que tem mais de 5 (cinco) anos de exercício
- Fundamento Legal - Artigo 202 da Lei 10.261/68.

2) Duas declarações de próprio punho do interessado dirigido ao Senhor Secretário de Estado da Educação:

Primeira declaração informando:

- Nome, R.G. , cargo, escola que é classificado e município; que
- Solicito Licença pelo Artigo 202 da Lei 10.261/68 ;....

- Que está ciente do disposto no Artigo 12 da Lei Complementar 1012, de 05/07/2007, ou seja, de que o tempo em que estará afastado somente será computado para fins previdenciário se houver o devido recolhimento, do SPPREV / IAMSPE na alíquota de 33% mensais , mantendo-se , assim, o vínculo com o Regime Próprio da Previdência Social, **ou** poderá optar pelo não recolhimento da contribuição.

- **Caso opte pelo recolhimento, declarar por escrito que está ciente que tem 30 (trinta) dias para se encaminhar aos referidos órgãos para acerto nos pagamentos junto ao SPPREV / IAMSPE a contar da data da publicação do Diário Oficial , salientamos que tal orientação provém dos próprios órgãos em questão.**

(Ver informação complementar abaixo – PARTE II)

- Se acumula cargo/função ou não, e , em **caso positivo** deverá ser anexada fotocópia da publicação do Ato Decisório do ano, referente ao acúmulo de cargos.
Caso não houve mudanças na situação de acúmulo de cargo/função, **anexar** declaração informando que não houve mudanças no corrente ano, sendo que deverá estar devidamente assinada pela autoridade competente;
- Se responde ou não a Processo Administrativo ou a sindicância;
- Se usufruiu ou não deste afastamento nos últimos 05 (cinco) anos, e , no caso de 2ª ou 3ª parcelas, **verificar o saldo e se está dentro do prazo de 03 (três) anos;**
- 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 (dois) anos, após apresentação do Título de Mestre;
- Que aguardará em exercício a publicação do afastamento requerido;
- Que não vai acumular cargo, não vai ampliar jornada de trabalho e não vai ministrar aulas na Rede Estadual de Ensino.
- Datar e assinar

Segunda declaração informando:

- Nome, R.G. Cargo, escola de classificação e município , colocar a razão pela qual solicita a licença sem vencimentos, se possível detalhar, do porquê está pedindo o afastamento.
- Datar e assinar

3) Termo de anuência da autoridade imediata, declarando que não se opõe ao afastamento, firmar a conveniência da autorização da Licença , declarar ainda **que há substituto** para exercer as funções do cargo.

Ratificar que o interessado aguardará em exercício a autorização.

Declarar que o interessado conta com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício

4) Certidão de Contagem de Tempo = **Ficha 101 bem detalhada** (frente e verso)

5) Cópia do Título de Nomeação

PARTE II

- O interessado que já teve seu afastamento publicado pelo DRHU, favorável ao afastamento pelo Artigo 202, deverá no prazo de 30 dias iniciar seu afastamento (a contar da publicação do Diário Oficial) bem como ir aos órgão competentes SPPREV/IAMSP para solicitar o pagamento mensal 33% caso opte pelo recolhimento, levando os seguintes documentos ao SPPREV:

1) Declaração (de situação funcional) para fins de contribuição junto ao SPPREV e outra ao IAMSP

A escola elabora o modelo de declaração abaixo, informando:

DECLARAÇÃO (Modelo)

A direção da EE, em, declara para fins de acerto de débito junto ao SPPREV que , nome do interessado....., RG....., CPF..... , residente a Rua.....nº....., Bairro..... Cidade...../SP, CEP, fone (11)...., Professor Educação Básica (I ou II) – Efetivo, Faixa.....Nível

Exemplo – colocar conforme a Vida Funcional do interessado

- Admitido a partir de ___/___/___conforme Portaria..... D.O ___/___/___

- Dispensado a partir de ___/___/___conforme Portaria..... D.O ___/___/___

- Nomeado para o cargo de PEB disciplina de, SQC-II-QM-SE, Jornada, nos termos do Artigo 20, Inciso II, LC 180/78 e Art..... (ver no título de nomeação e completar)..... conforme publicação do D. O ___/___/___ . Posse em ___/___/___ e exercício em ___/___/___.

- Início do afastamento em ___/___/___, da Licença sem vencimentos para tratar de interesse particulares tendo em vista a manifestação do Departamento de Recursos Humanos , nos termos do Artigo 202 da Lei 10.261/68 publicada no D.O de ___/___/___, página _____ Seção II.

Trata-se de 1º afastamento (ou saldo remanescentes meses).

- A partir de ___/___/___ concessão do 1º ATS (Adicional Tempo de Serviço) D.O de ___/___/___

- A partir de ___/___/___ concessão do 2º ATS (Adicional Tempo de Serviço) D.O de ___/___/___

- A partir de ___/___/___ concessão do 3º ATS (Adicional Tempo de Serviço) D.O de ___/___/___

- A partir de ___/___/___ concessão do 4º ATS (Adicional Tempo de Serviço) D.O de ___/___/___.

(Completar conforme a Vida Funcional do interessado)

- A partir de ___/___/___ concessão da Sexta-Parte D.O de ___/___/___ . Faz jus Salário-Mensal , Carga Hor/Suplementar , Gratificação Geral – QM e demais vantagens do cargo.

- O afastamento é a partir de ___/___/___ , a interessada está na Faixa _____ Nível _____, CD, Jornada _____ de Trabalho docente, _____ horas + _____ Carga Suplementar de trabalho docente, totalizando _____ mensais

- O professor pretende reassumir o cargo a partir de ___/___/___

Município, dia , mês , ano

(Carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

2) Fotocópia legível do Último holerite

3) Formulário de opção ao RPPS – obtido no site da SPPREV

Site: www.spprev.sp.gov.br

Passar o mouse no tópico SERVIDOR ATIVO – aparece 03 (três opções) escolha LICENCIADOS, vai abrir uma página e nela há todas as orientações necessárias para os que desejam fazer a contribuição Mensal (ver acordo de acerto de Débito).

4) No período de 30 (trinta) dias a contar da publicação do Diário Oficial, comparecer ao SPPREV com os papéis mencionados acima para o recolhimento.

- Endereço do SPPREV - RUA BELA CINTRA, 657 – Consolação – São Paulo (Sugestão de endereço)

Documentos para recolhimento junto ao IAMSP

1) Declaração de situação Funcional (confeccionado pela escola, modelo acima)

2) Fotocópia do último holerite

3) Preencher no próprio IAMSP a declaração de débito junto ao órgão

- Endereço do IAMSP – Avenida Ibirapuera, 981 – 3º Andar Vila Clementino, dirigir-se ao Setor de Controle e Arrecadação (Sugestão de endereço)

Conclusão do Processo na Unidade Escolar

Depois que o processo for enviado ao DRHU e sair favorável ao afastamento

Aguardar o envio do Processo de 202 pela Diretoria de Ensino na unidade escolar.

- Comunicar o interessado, assim que a Licença for concedida em Diário Oficial, para que seja elaborado 02 declarações de próprio punho (dentro do prazo de 30 dias a contar do D.O do DRHU)

1º momento - O interessado deverá tomar ciência, por escrito, da publicação em Diário Oficial (dentro de 30 dias).

2º - Posteriormente antes que se encerre o período de 30 dias (a contar da publicação do D.O) a que faz jus para início do afastamento, o interessado deverá declarar, **por escrito**, o início ou a desistência da referida licença, informar ainda se fará o recolhimento do SPPREV/IAMSP no valor de 33% mensais, caso inicie o afastamento

- **ATENÇÃO ESPECIAL – LEMBRAMOS MAIS UMA VEZ, CASO O INTERESSADO OPTE PELO RECOLHIMENTO MENSAL DE 33%, TERÁ 30 DIAS PARA COMPARECER AO SPPREV/IAMSP, PARA ACERTO DE DÉBITOS JUNTO AOS REFERIDOS ÓRGÃOS.**

Após as duas declarações do (a) interessado (a) unidade escolar deverá enviar o Processo no prazo de 02(dois) dias à Diretoria de Ensino para as devidas providências, quanto a digitação do início do afastamento pelo Artigo 202 da Lei 10.261/68 no terminal PAEF, e ou Arquivo.

OBS: Os requerimentos de Licença pelo Artigo 202, devem ser entregues em época de **Férias e Recesso escolar**

Dúvidas falar com Rosana – Seção Pessoal fone 4523-6770