

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH 3



LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH 3**
Revisado: Junho de 2016.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Departamento de Recursos Humanos - DERH
Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH 3

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP
Fone: 3396.7181

e-mail:

smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

I – OBJETIVO

II – DEFINIÇÃO

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV – LEGISLAÇÃO

V - PROCEDIMENTOS

1 - CONCESSÃO DA LIP

2 – INTERRUPTÃO DA LIP

3 - PRORROGAÇÃO DA LIP

ANEXO I – REQUERIMENTO PADRONIZADO: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

ANEXO II – PROCESSO Nº 2001-0.138.033-6

ANEXO III – MEMORANDO Nº 85/2009 – DRH – 3

ANEXO IV – MEMORANDO Nº 70/2012 – DERH - 3



I - OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão e/ou prorrogação de Licença sem Vencimentos para Tratar de Interesses Particulares (LIP).

II - DEFINIÇÃO

É uma licença sem vencimentos, concedida ao servidor pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, para tratar de interesses particulares. Poderá o servidor reassumir as suas funções a qualquer tempo, desistindo da licença. Só será concedida nova licença após 02 (dois) anos do término da anterior. Quando o servidor obtiver LIP por um período inferior a 24 (vinte e quatro) meses, poderá solicitar prorrogação de sua licença até completar, no máximo, 02 (dois) anos.

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- Efetivos estáveis;
- Admitidos/contratados, nos termos da Lei n.º 9.160/80 estáveis, por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1.988, e:
 - Optantes pelos Quadros de Profissionais, exceto QPE;
 - Nas funções de Monitor de Mobral, Monitor de Educação de Adultos e Professor de Educação de Adultos, optantes ou não pelo QPE;
 - Na função de Professor de Deficientes Auditivos, optante ou não pelo QPE;
- Nomeado para cargos de Professor Substituto de Educação Infantil, Professor Substituto de 1º Grau – Nível I, Professor de 1º Grau – Nível II, Professor Substituto de Deficientes Auditivos e Professor de 2º Grau, criados pela Lei n.º 8.694/78, estáveis por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1.988.
- Nomeado para exercer cargo de livre provimento em comissão, estável por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988.



IV - LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.989/79, art. 153 a 156.
Lei n.º 11.229/92, art. 91, inciso IX, art. 100, inciso III, art. 101;
QPA - Lei nº 11.511/94, art. 56, inciso III;
QCE - Lei nº 11.951/95, art. 45, inciso III;
QPD - Lei nº 11.512/94, art. 47, inciso III;
QPD - Lei nº 12.568/98, art. 24, parágrafo único;
QPE - Lei nº 11.434/93, art. 70, inciso IX, art. 71, inciso X, art. 72;
QPF - Lei nº 12.477/97, art. 51, inciso III;
QPG - Lei nº 11.715/95, art. 40, inciso III;
QPP - Lei nº 11.633/94, art. 56, inciso III;
QPS - Lei nº 12.568/98, art. 72;
Decreto n.º 41.026, de 17 de agosto de 2001.
Portaria n.º 565/SMA.G/2001 (DOM: 04/10/2001)
Comunicado nº 028/90-SMA.G (DOM: 12/12/90)
Comunicado nº 001-DERH-3/2004 (DOM: 17/06/04)

V - PROCEDIMENTOS

1. CONCESSÃO DA LIP:

1.1. À URH/SUGESP CABERÁ:

1) Preencher os campos 01 a 03 do requerimento, solicitando as informações necessárias ao servidor;

Verificar os dados no SIGPEC > Histórico Funcional > Aba Documentos > Aba Endereço. Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento > Detalhes.

Observação:

Se no SIGPEC os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização.

1.2. AO SERVIDOR CABERÁ:

1) Após assinatura no campo 03, obter no campo 04 informação, manifestação e assinatura da chefia imediata e colher nos campos 05 e 06 a manifestação e assinatura dos Diretores de Divisão e de Departamento.

2) Apurar possíveis débitos junto ao HSPM e IPREM e solicitar o preenchimento dos campos 07 e 09, respectivamente;

2.1) Se houver débitos, liquidá-los e obter a comprovação com o preenchimento dos campos 08 e 10.

3) Anexar memorando de frequência detalhada dos últimos 03 (três) meses até a data do encaminhamento do requerimento, fornecido pela chefia imediata;

4) Devolver o requerimento à URH/SUGESP.



1.3. À UNIDADE DE PESSOAL:

- 1) Verificar se os campos 01 a 07 e 09 estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados;

Observação:

Se constar débitos junto ao HSPM e ao IPREM (campos 07 e 09), conferir nos campos 08 e 10 se foram devidamente liquidados.

- 2) Apurar possíveis débitos, inscritos e não inscritos, conforme orientação constante no “Manual de Procedimentos da Folha de Pagamento, Cadastro e Apuração de Débito”, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DERH-2;
 - 2.1) Se não houver débitos, preencher o campo 11.1;
 - 2.2) Se houver débitos:
 - Preencher os campos 11.2 , 11.3 e 11.4;
 - Emitir as Guias de Recibo de Recolhimento ou Depósito (modelo 12-B), de acordo com orientação constante no “Manual de Procedimentos da Folha de Pagamento, Cadastro e Apuração de Débito”, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DERH-2;
 - Entregar as guias, juntamente com o requerimento, ao servidor, solicitando que este recolha a importância discriminada nas guias em agência bancária autorizada, e, se for o caso, apresentar frequência atualizada;
 - No retorno do servidor preencher o campo 12.
- 3) Protocolar o requerimento;
- 4) Consultar no SIGPEC > Histórico Funcional > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamentos e Histórico Funcional > Férias > Ferias e na frequência anexa, se o servidor obteve licenças/afastamentos/ férias que coincidam com o período da licença pleiteada:
 - 4.1) se o servidor estiver em férias, pedir-lhe para alterar a data início solicitada no item 3.1 para o dia subsequente à data fim do evento;
 - 4.2) se o servidor estiver em licença/afastamento, pedir-lhe para alterar a data início solicitada no item 3.1 para após sua reassunção.
- 5) Informar no item 13.1 a data início de exercício no vínculo em que se está solicitando a licença;
- 6) Sendo o requerente servidor efetivo, informar a situação no item 13.2:
 - se possui mais de 02 (dois) anos de exercício no cargo (tempo líquido), se iniciou exercício na PMSP antes de 05/06/98;
 - se possui mais de 03 (três) anos de exercício no cargo (tempo líquido), se iniciou exercício na PMSP a partir de 05/06/98.

Observação:

De acordo com o parecer da Assessoria Jurídica da então SMA, atual SMG acolhido pela Sra. Secretária, no Requerimento LIP s/nº, de 04/05/01, que foi mantido conforme informação da Sra. Diretora do DERH, no memorando nº 70/2012-DERH-3, até que se estabeleçam os critérios necessários ao cumprimento do requisito previsto no parágrafo 4º do artigo 41, da Constituição Federal de 1988, ocorrendo a mudança de vínculo funcional, **sem interrupção de exercício**, a estabilidade adquirida anteriormente será transferida para o novo cargo de caráter efetivo. (ANEXO IV)

- 7) Sendo o requerente admitido/contratado nos termos da Lei nº 9.160/80 ou nomeado para cargo de livre provimento em comissão, verificar se é estável através do SIGPEC > Histórico Funcional > Vínculos Funcionais > Vínculos > Dados Funcionais, bem como se a função/cargo que ele ocupa tem previsão legal para a referida licença, informando no item 13.3.

Observação 1:

De acordo com a manifestação da Coordenadoria Jurídica da antiga SEMPLA, atual SMG, subscrita pelo Sr. Secretário, no Memorando nº 85/2009-DRH-3, ficou concluído que o Diretor de Creche, estável por força do artigo 19 do ADCT, tem direito à LIP assegurada aos admitidos ou contratados, por estar equiparado a estes últimos, e, por integrar o mesmo QPA da Lei nº 11.511/94. (ANEXO III)

Observação 2:

Se o servidor não for estável e/ou se a função/cargo desempenhada não tiver previsão legal para a referida licença, não fará jus à LIP.

Observação 3:

Se o campo estabilidade do SIGPEC > Histórico Funcional > Vínculos Funcionais > Vínculo > Dados Funcionais estiver em branco, solicitar ao DERH-3 a verificação da situação e o cadastramento.

- 8) Verificar no SIGPEC > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento, se o servidor obteve LIP nos dois últimos anos (tempo líquido), informando no item 13.4:
 - 8.1) Se sim, informar a quantidade de meses, o período e a data da publicação no DOC;
- 9) Informar, no item 13.5, se o servidor tem débitos pendentes, conforme campo 11:
 - 9.1) Se sim, devolver o expediente ao interessado para providências quanto ao pagamento (campo 12);
- 10) Informar, no item 13.6, se o servidor responde a inquérito administrativo, conforme informação no campo 04;
- 11) Informar, no item 13.7, se o servidor aguarda em exercício o despacho decisório, conforme frequência anexada e ciência do servidor no campo 03;
- 12) Datar, assinar e carimbar o campo 13, encaminhando o expediente padronizado para manifestação da chefia da URH/SUGESP.



1.4. À URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Manifestar-se pelo deferimento do pedido, assinalando o item 14.1 ou 14.2, se todos os itens do campo 13 estiverem satisfeitos;
- 2) Manifestar-se pelo indeferimento do pedido, assinalando o item 14.3, caso um dos itens do campo 13 não esteja satisfeito;
- 3) Manifestar-se, também, pelo indeferimento da LIP, no caso de necessidade de serviço, no item 14.4.;
- 4) Datar, assinar e carimbar o campo 14 e encaminhar o expediente para o Secretário da Pasta.

1.5. AO GABINETE DO SECRETÁRIO CABERÁ:

- 1) Recebendo o requerimento, providenciar o despacho, assinalando o item 15.1 ou 15.2;
- 2) Após a assinatura do Sr. Secretário no referido despacho, preparar a lauda para publicação;
- 3) Publicado o despacho, anotar a data DOC no campo 15 e encaminhar o requerimento à URH/SUGESP, para ser anexado em prontuário.

1.6. À URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Acompanhar a publicação do despacho no DOC;
- 2) Cadastrar a LIP através do SIGPEC > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento > Mnemônico > Descrição da Frequência > Mostra Publicação > Dados da Publicação (preenchimento Obrigatório da Data da Publicação).
 - Verificar os dados do SIGPEC (Vide Manual de Cadastro Geral).
- 3) Providenciar a suspensão do pagamento através do SIGPEC > Histórico Funcional > Atributos > Atributos de Funcionários > Lista de Valores > > Suspensão de Pagamento.
 - Se o cadastro ocorrer após a data do corte da folha solicitar ao DERH-2 rodar folha grupo de eleitos.

Observação:

O cadastro deverá ser providenciado dentro do mês antes da consolidação de folha.



2. INTERRUPÇÃO DA LIP:

2.1. À CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR CABERÁ:

- 1) No caso de o servidor reassumir suas funções antes do término da licença, encaminhar a URH/SUGESP o memorando comunicando a reassunção do servidor, interrompendo a LIP;

2.2. À URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Recebendo o memorando, providenciar o cadastro conforme o item 1.6.2, sendo:
 - conteúdo: mesma data início, alterando a data fim, conforme memorando, para a data da véspera da reassunção;
- 2) Anexar o memorando no prontuário do servidor.

3. PRORROGAÇÃO DA LIP:

3.1. À URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Preencher os campos 01 a 03 do requerimento;
Verificar os dados no SIGPEC > Histórico Funcional > Aba Documentos > Aba Endereço. Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento > Detalhes.

Observação:

Se no SIGPEC os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização.

3.2. AO SERVIDOR CABERÁ:

- 1) Após assinatura no campo 03, obter no campo 04 informação, manifestação e assinatura da chefia imediata e colher manifestação e assinatura nos campos 05 e 06, respectivamente, do Diretor de Divisão e Diretor de Departamento;
- 2) Devolver o requerimento a URH/SUGESP.



3.3. À UNIDADE DE PESSOAL CABERÁ:

- 1) Verificar se os campos 1 a 6 estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados;

Observação:

A prorrogação da licença deverá estar sendo solicitada antes do término da licença anterior;

- 2) Verificar no SIGPEC > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento, os dados da Licença anterior e preencher o campo 13.4, informando:
 - quantidade de meses da licença anterior;
 - o período da licença anterior;
 - data da publicação no DOC.

- 3) Informar, no item 13.8, se o servidor reassumiu ou não suas funções antes do deferimento da prorrogação da licença.

Observação:

Caso o servidor tenha reassumido suas funções antes do deferimento da prorrogação da licença, fica a mesma prejudicada sendo que somente será possível obter nova licença após um período de 02 (dois) anos de **efetivo exercício** após o término da primeira LIP, conforme decidido no PA nº 2001-0.138.033-6. (ANEXO II)

- 4) Informar, no item 13.5, se o servidor tem débitos pendentes, conforme campo 11;
 - 4.1) Se sim, devolver o expediente ao interessado para providências quanto ao pagamento (campo 12);
- 5) Informar, no item 13.6, se o servidor responde a inquérito administrativo, conforme informação no campo 4;
- 6) Datar, assinar e carimbar o campo 13, encaminhando o expediente padronizado para manifestação da URH/SUGESP.



3.4. À CHEFIA DA URH/SUGESP CABERÁ:

1) Analisar e manifestar-se:

- 1.1) Pelo deferimento do pedido de prorrogação da licença, assinalando no item 14.1 ou 14.2; ou
- 1.2) Pelo indeferimento do pedido de prorrogação, conforme item 14.3, inclusive se o servidor reassumiu suas funções antes do deferimento da prorrogação da licença, conforme apontado no item 13.8;
- 1.3) Também pelo indeferimento da prorrogação da LIP, no caso de necessidade de serviço, no item 14.4;
- 1.4) Datar, assinar e carimbar o campo 14 e encaminhar o requerimento para o Secretário da Pasta.

3.5. AO GABINETE DO SECRETÁRIO CABERÁ:

- 1) De posse do requerimento, providenciar o referido despacho assinalando o item 15.1 ou 15.2;
- 2) Após a assinatura do Senhor Secretário, preparar lauda para publicação;
- 3) Publicado o despacho, anotar a data DOC no campo 15 e encaminhar o requerimento a URH/SUGESP para ser anexado no prontuário do servidor.

3.6. A URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Acompanhar a publicação do despacho no DOC;
- 2) Adotar os procedimentos descritos nos itens 1.6. 2) e 1.6. 3).