

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA
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: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERH
Revisado: Outubro de 2013



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

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA
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: 3396.7182
Fax: 3101.9143

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

e-mail:

semplacogepderh3@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

CÁLCULO PARA OBTENÇÃO DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO PARA FINS DE CONCESSÃO DA LIP

VI – ANEXO

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



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 estáveis, nos termos da Lei n.º 9.160/80, 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 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.

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 _____



V - PROCEDIMENTOS

1. CONCESSÃO DA LIP:

1.1. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

1.1.1. 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:

1.2.1. 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.

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

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

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

1.2.4. Devolver o requerimento à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos.

1.3. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

1.3.1. Verificar se os campos 01 a 07 e 09 estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados;

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

1.3.2. Apurar possíveis débitos, inscritos e não inscritos, conforme orientação constante no “Manual de Apuração de Débitos”, da Divisão de Cadastro e Pagamento - DERH-2;

1.3.2.1. Se não houver débitos, preencher o campo 11.1;

1.3.2.2. 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 Apuração de Débitos”, da Divisão de Cadastro e 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.

1.3.3. Protocolar o requerimento;

1.3.4. 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:

1.3.4.1. 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;

1.3.4.2. se o servidor estiver em licença/afastamento, pedir-lhe para alterar a data início solicitada no item 3.1 para após sua reassunção.

1.3.5. Informar no item 13.1 a data início de exercício no vínculo em que se está solicitando a licença;

1.3.6. 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), caso seu início de exercício na PMSF seja anterior a 04/06/98;
- se possui mais de 03 (três) anos de exercício no cargo (tempo líquido), caso seu início de exercício na PMSF seja a partir de 04/06/98.

Obs.: Até que se estabeleçam os critérios necessários ao cumprimento do disposto 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.

1.3.6.1. Para apurar o tempo:

- considerar como tempo de efetivo exercício:
 - os dias efetivamente trabalhados;
 - os afastamentos previstos no art. 64 da Lei 8989/79;
 - os assim considerados por força de determinação legal.

Obs.1: Não computar averbações extramunicipais, averbação de férias, averbação de licença-prêmio;

Obs. 2: Computar Licença PAS;

Obs. 3: Ao fim deste Manual é apresentado exemplo de como calcular tempo de efetivo exercício, para fins de concessão da LIP.

1.3.7. Sendo o requerente admitido, contratado 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.

Obs.1: 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.



Obs.2: 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.

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

1.4. À Chefia da Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

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

1.5. ao Gabinete do Secretário caberá:

- 1.5.1. Recebendo o requerimento, providenciar o despacho, assinalando o item 15.1 ou 15.2;
- 1.5.2. Após a assinatura do Sr. Secretário no referido despacho, preparar a lauda para publicação;



1.5.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC no campo 15 e encaminhar o requerimento à Unidade de Recursos Humanos, para ser anexado em prontuário.

1.6. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

1.6.1. Acompanhar a publicação do despacho no DOC;

1.6.2. 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).

1.6.3. 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.

Obs.: 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:

2.1.1. No caso de o servidor reassumir suas funções antes do término da licença, encaminhar à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos o memorando comunicando a reassunção do servidor, interrompendo a LIP;

2.2. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

2.2.1. 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;

2.2.2. Anexar o memorando em prontuário.

3. PRORROGAÇÃO DA LIP:

3.1. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

3.1.1. 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:

3.2.1. 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;

3.2.2. Devolver o requerimento à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos.

3.3. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

3.3.1. Verificar se os campos 1 a 6 estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados;

3.3.2. 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.

3.3.3. Observar se a prorrogação da licença está sendo solicitada antes do término da licença anterior;



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

Obs.: 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.

3.3.5. Informar, no item 13.5, se o servidor tem débitos pendentes, conforme campo 11;

3.3.5.1. Se sim, devolver o expediente ao interessado para providências quanto ao pagamento (campo 12);

3.3.6. Informar, no item 13.6, se o servidor responde a inquérito administrativo, conforme informação no campo 4;

3.3.7. Datar, assinar e carimbar o campo 13, encaminhando o expediente padronizado para manifestação da chefia da Unidade de Pessoal/Recursos Humanos.

3.4. À Chefia da Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

3.4.1. Analisar e manifestar-se:

3.4.1.1. Pelo deferimento do pedido de prorrogação da licença, assinalando no item 14.1 ou 14.2; ou

3.4.1.2. 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; ou

3.4.1.3. Também pelo indeferimento da prorrogação da LIP, no caso de necessidade de serviço, no item 14.4;

3.4.1.4. Datar, assinar e carimbar o campo 14 e encaminhar o requerimento para o Secretário da Pasta.

3.5. Ao Gabinete do Secretário caberá:

3.5.1. De posse do requerimento, providenciar o referido despacho assinalando o item 15.1 ou 15.2;

3.5.2. Após a assinatura do Senhor Secretário, preparar lauda para publicação;

3.5.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC no campo 15 e encaminhar o requerimento à Unidade de Recursos Humanos para ser anexado em prontuário.

3.6. À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

3.6.1. Acompanhar a publicação do despacho no DOC;

3.6.2. Adotar os procedimentos descritos nos itens 1.6.2. e 1.6.3.



Cálculo para obtenção do tempo de efetivo exercício para fins de concessão da LIP:

A) Para apuração do tempo bruto, verificar:

- a) data limite da contagem, ou seja, a data da solicitação do pedido pelo servidor;
- b) data de início de exercício no vínculo;

B) Para apuração do tempo líquido:

- a) deduzir faltas injustificadas/justificadas, descansos semanais remunerados, licenças/afastamentos descontáveis.

Obs.: Os cálculos devem ser efetuados utilizando-se a TABELA 1 – CONVERSÃO DE DATA EM DIAS X DATA CALENDÁRIO e a TABELA 2 – CONVERSÃO DE TEMPO EM DIAS X TEMPO EM AA MM DD.

Exemplo:

- data da solicitação da LIP: 10/09/98
- início de exercício no vínculo: 20/05/95
- faltas injustificadas: 15 dias
- faltas justificadas: 02 dias
- licença médica: 20 dias

1) Apuração do tempo bruto:

1.1) data limite: (A) 10/09/98 TABELA 1 - 35.658 dias

1.2) início : (B) 20/05/95 TABELA 1 - 34.450 dias

Total 1 (A - B) = 1.208 dias

2) Decréscimos:

2.1) faltas injustificadas: (A) 15 dias

2.2) faltas justificadas : (B) 02 dias

2.3) licença médica : (C) 20 dias

Total 2 (A+B+C) = 37 dias

3) Apuração do tempo líquido:

Total 3 (Total 1 – Total 2) = 1.171 dias,

ou: TABELA 2 - 03 anos, 02 meses e 15 dias.

4) Conclusão:

o servidor possuía, em 10/09/98, 03 anos, 02 meses e 15 dias de efetivo exercício.



VI – ANEXO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA _____
REQUERIMENTO PADRONIZADO

--

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME	R.F.	VÍNCULO
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> EM COMISSÃO	PADRÃO
ENDEREÇO	TELEFONE	
BAIRRO	CIDADE	
REFERÊNCIA PARA LOCALIZAR O ENDEREÇO	CEP	

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
SECRETARIA	SIGLA
DEPARTAMENTO	SIGLA
DIVISÃO	SIGLA
SEÇÃO	SIGLA
OUTRAS	
CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO DA UNIDADE	TELEFONE

3 – REQUERIMENTO	
SR.(A) SECRETÁRIO(A), VENHO REQUERER	
3.1.	LICENÇA A PARTIR DE ____/____/____ ATÉ ____/____/____ POR _____ MESES, PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.
3.2.	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA A PARTIR DE ____/____/____ ATÉ ____/____/____ POR _____ MESES.
ESTOU CIENTE QUE DEVO AGUARDAR EM EXERCÍCIO A DECISÃO DO DESPACHO, CONFORME O DISPOSTO NO § 2º, DO ARTIGO 153, DA LEI Nº 8989/79	
____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR

4 – INFORMAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA DO SERVIDOR	
4.1. O SERVIDOR RESPONDE A INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ?	SIM – P.A. Nº _____ NÃO
4.2.	NADA A OPOR
4.3.	PELO INDEFERIMENTO, POR NECESSIDADE DE SERVIÇO
4.2.	POR INDEFERIMENTO POR CONTRARIAR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR
____/____/____ DATA	_____ CARIMBO E ASSINATURA - CHEFIA DO SERVIDOR



5 – MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DA DIVISÃO

5.1. NADA A OPOR5.2. PELO INDEFERIMENTO____/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA - DIRETOR DE DIVISÃO

6 – MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

6.1. PELO DEFERIMENTO6.2. PELO INDEFERIMENTO____/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

SMA/DRH - 2000

7 – APURAÇÃO DE DÉBITO DO SERVIDOR JUNTO AO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – HSPM

7.1. NÃO CONSTA DÉBITO7.2. CONSTA DÉBITO DE : R\$ _____ (_____)
_____)____/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

8 – LIQUIDAÇÃO DE DÉBITO JUNTO AO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – HSPM

8.1. O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO DE _____ PELA GUIA Nº _________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

9 – APURAÇÃO DE DÉBITO DO SERVIDOR JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – IPREM

9.1. NÃO CONSTA DÉBITO9.2. CONSTA DÉBITO DE : R\$ _____ (_____)
_____)____/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

10 – LIQUIDAÇÃO DE DÉBITO JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – IPREM

10.1. O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO DE _____ PELA GUIA Nº _________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

11 – APURAÇÃO DE DÉBITO JUNTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP (FOLHA DE PAGAMENTO)

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

11.1. NÃO CONSTA DÉBITO EM NOME DO SERVIDOR ATÉ A PRESENTE DATA.11.2. CONSTA DÉBITO INSCRITOPRINCIPAL R\$ _____ (_____)
_____) PERÍODO _____

CÓDIGO/DESCRIÇÃO _____

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES



11.3. ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ATÉ ____/____/____ R\$ _____ (_____)
 CONSTA DÉBITO NÃO INSCRITO
 PRINCIPAL R\$ _____ (_____) PERÍODO _____
 CÓDIGO/DESCRIÇÃO _____
 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ATÉ ____/____/____ R\$ _____ (_____)

11.4. DÉBITO TOTAL (11.2 + 11.3) : R\$ _____ (_____)
 _____)
 _____ / _____ / _____ DATA _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____

12 – LIQUIDAÇÃO DE DÉBITO JUNTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP (FOLHA DE PAGAMENTO)

12.1. O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO TOTAL DE _____ (_____)
 _____) PELA(S) GUIA(S) Nº(S) _____
 _____ EM ____/____/____
 _____ / _____ / _____ DATA _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____

SMA/DRH – 2000

13 – INSTRUÇÕES DA UNIDADE DE PESSOAL

13.1. INÍCIO DE EXERCÍCIO ____/____/____

13.2. O SERVIDOR É EFETIVO E TEM MAIS DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO ? SIM NÃO
 O SERVIDOR É EFETIVO E TEM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO ? SIM NÃO

13.3. O SERVIDOR É ADMITIDO ESTÁVEL, NOS TERMOS DO ART. 19 DO ADCT/CF/88 ?
 NÃO
 SIM, E OPTANTE PELA LEI Nº _____
 SIM, E NÃO OPTANTE PELA LEI Nº _____

13.4. O SERVIDOR OBTEVE LICENÇA NOS 2 (DOIS) ÚLTIMOS ANOS ?
 NÃO SIM, POR _____ MESES, NO PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____
 PUBLICADO NO D.O.C. DE ____/____/____

13.5. O SERVIDOR TEM DÉBITOS PENDENTES ?
 SIM NÃO

13.6. O SERVIDOR RESPONDE A INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, CONFORME INFORMAÇÃO DA CHEFIA ?
 SIM NÃO

13.7. O SERVIDOR AGUARDA EM EXERCÍCIO O DESPACHO DECISÓRIO ?
 SIM NÃO

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES




13.8. OBS.: _____

_____/_____/_____
DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

14 – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

14.1.  O PEDIDO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, NOS TERMOS DO ART. 153, DA LEI Nº 8989, DE 29/10/79

14.2.  O PEDIDO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, NOS TERMOS DO INCISO _____, DO ART. _____, DA LEI Nº _____ DE ____/____/_____. .


14.3.  O PEDIDO NÃO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, POR CONTRARIAR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.


14.4.  O PEDIDO NÃO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, POR NECESSIDADE DE SERVIÇO.

_____/_____/_____
DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

15 – DESPACHO

15.1.  DEFIRO, LICENCIE-SE O SERVIDOR, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, POR _____ MESES, A PARTIR DE ____/____/_____, SEM PERCEPÇÃO DE VENCIMENTOS.

15.2.  INDEFIRO, À VISTA DAS INFORMAÇÕES, PUBLIQUE-SE, COM POSTERIOR ENCAMINHAMENTO À UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

PUBLICADO EM

_____/_____/_____

_____/_____/_____
DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO



16 – INSTRUÇÕES

PARA O SERVIDOR

- 16.1. DEVERÁ PROVIDENCIAR O PREENCHIMENTO DESTES FORMULÁRIO, LEVANDO-O PESSOALMENTE A CADA UMA DAS UNIDADES/ÓRGÃOS INDICADAS ATÉ O CAMPO Nº 10. APÓS ESTA MEDIDA, ESTE DEVERÁ SER ENTREGUE NA UNIDADE DE PESSOAL DE SUA SECRETARIA.
- 16.2. O SERVIDOR QUE ACUMULA CARGOS, QUANDO DO PREENCHIMENTO DO CAMPO Nº 1, DEVERÁ INFORMAR EM QUAL CARGO/VÍNCULO ESTA REQUERENDO A LICENÇA.
- 16.3. AGUARDAR O DESPACHO DECISÓRIO EM EXERCÍCIO.
- 16.4. NÃO RESPONDER A INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS.
- 16.5. CONTAR COM MAIS DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, SE EFETIVO, E INICIOU O EXERCÍCIO ANTES DE 04/06/98.
- 16.6. CONTAR COM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, SE EFETIVO, E INICIOU O EXERCÍCIO A PARTIR DE 04/06/98.
- 16.7. SER ESTÁVEL, SE NÃO FOR EFETIVO, E TER DIREITO A LICENÇA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.
- 16.8. A CONCESSÃO DA LICENÇA EXIGIRÁ AINDA A CONCORDÂNCIA DAS CHEFIAS, ATÉ O NÍVEL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO, QUE, ATENDENDO CONVENIÊNCIA DOS SERVIÇOS, PODERÃO MANIFESTAR-SE FAVORÁVEL OU DESFAVORAVELMENTE.
- 16.9. NÃO TER DÉBITOS PENDENTES COM A PMSP (FOLHA DE PAGAMENTO), COM O HSPM E COM O IPREM.
- 16.10. EM CASO DE PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS, SERÁ NECESSÁRIA NOVA APURAÇÃO DE DÉBITOS COM A PMSP.
- 16.11. A PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS SÓ SERÁ PERMITIDA QUANDO A LICENÇA INICIAL FOR INFERIOR A 2 (DOIS) ANOS.

PARA A UNIDADE DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

- 16.12. APÓS O DESPACHO DECISÓRIO, O PAGAMENTO DEVERÁ SER CANCELADO.

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 8989/79, ART. 153 A 156

LEI Nº 11.229/92, ART. 91, INCISO IX, ART. 100, INCISO III, ART. 101

LEI Nº 11.511/94, ART. 56, INCISO III – QPA

LEI Nº 11.951/95, ART. 45, INCISO III – QPCEL

LEI Nº 11.512/94, ART. 47, INCISO III – QPDU

LEI Nº 12.568/98, ART. 24, PARÁGRAFO ÚNICO – QPDU

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES



LEI Nº 11.434/93, ART. 70, INCISO IX E ART. 71, INCISO X, ART. 72 – QPE

LEI Nº 12.477/97, ART. 51, INCISO III – QPF

LEI Nº 11.715/95, ART. 40, INCISO III – QPG

LEI Nº 11.633/94, ART. 56, INCISO III – QPP

LEI Nº 12.568/98, ART. 72 – QPS

DECRETO Nº 41.026, DE 17 DE AGOSTO DE 2001

PORTARIA Nº 565/SMA.G/2001

SMA/DRH – 2000