

Licença-prêmio
Adicional por
Tempo de Serviço
Sexta Parte



Licença-prêmio
.....
Adicional por
Tempo de Serviço
.....
Sexta Parte
.....

CARTILHA 8
julho 2012

*“O sucesso torna as pessoas
modestas, amigáveis e tolerantes;
é o fracasso que as faz ásperas e ruins.”*

WILLIAM MAUGHAM

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
David Everson Uip

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Maria Sonia da Silva

**Agradecimento especial ao Dr. Giovanni Guido Cerri, que acreditou em
nosso trabalho e não poupou esforços para viabilizar este projeto.**

CARTILHA TEMÁTICA

TEMA 8 – LICENÇA-PRÊMIO, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA PARTE

PUBLICAÇÃO

Trimestral

EQUIPE TÉCNICA

Assistência Técnica

Centro de Orientações e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

Elaboração

Fátima Rosa Marques Batina

José Dannieslei Silva dos Santos

Marli dos Santos

Colaboradores

Aroldo Leandro Barros

Cecilia Regina da Silva Batista

Denise Brandão

Henrique Sugahara Francisco

Rosa Fernandes Rodriguez

Sandra Aparecida O. Montagner

Maria Sonia da Silva

Diagramação

Fatima Regina S. Lima

Revisão Ortográfica

José Vieira de Aquino

**Nesta edição trataremos do adicional por tempo de serviço,
sexta parte e licença-prêmio. Boa leitura!**

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 7 |
| CONCEITOS | 9 |
| ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO) | 11 |
| Descontam-se as seguintes ausências para os servidores extranumerários e efetivos..... | 11 |
| Descontam-se as seguintes ausências para os servidores Lei nº 500/74..... | 12 |
| Descontam-se as seguintes ausências para os servidores celetistas..... | 12 |
| Contagem de tempo prestado a outros entes federativos | 12 |
| Cargo em Comissão | 13 |
| Regime de Acumulação | 13 |
| Servidores ingressantes..... | 13 |
| Fórmula de Cálculo do adicional por tempo de serviço | 14 |
| Procedimentos do RH..... | 14 |
| Recálculo de adicional por tempo de serviço mediante ação judicial | 15 |
| No caso de servidor ativo | 15 |
| No caso de servidor inativo | 15 |
| SEXTA PARTE | 17 |
| Concessão..... | 17 |
| Contagem de tempo prestado a outros entes federativos | 17 |
| Descontam-se as seguintes ausências para os servidores extranumerários e efetivos..... | 17 |
| Descontam-se as seguintes ausências para os servidores Lei nº 500/74..... | 18 |
| Servidores celetistas..... | 18 |
| Fórmula de cálculo da sexta parte..... | 18 |
| Procedimento do RH | 18 |
| Concessão de sexta parte mediante ação judicial | 19 |
| No caso de servidor temporário (Lei nº 500/74) ativo..... | 19 |
| No caso de servidor temporário (Lei nº 500/74) inativo que tenha sido contemplado pelo DNG de 22, publicado em 23/11/2011 | 20 |
| No caso de servidor temporário (Lei nº 500/74) inativo que não tenha sido contemplado pelo DNG de 22, publicado em 23/11/2011 | 20 |
| No caso de empregado público celetistas | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Recálculo da sexta parte mediante ação judicial..... | 21 |
| No caso de servidor ativo | 21 |
| No caso de servidor inativo | 21 |
| QUADRO RESUMO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA PARTE | 22 |
| EVENTOS E AFASTAMENTOS CONSIDERADOS DE EFETIVO EXERCÍCIO PARA FINS DE CONCESSÃO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E DA SEXTA PARTE | 23 |
| ARTIGOS 76 E 81 DO ESTATUTO – INCIDÊNCIA | 25 |
| Situação 1 | 25 |
| Situação 2 | 25 |
| LICENÇA-PRÊMIO | 27 |
| Formação do bloco aquisitivo | 27 |
| Tempos anteriores | 28 |
| Interrupção da formação do bloco | 29 |
| Concessão e gozo | 29 |
| Interrupção de licença-prêmio | 30 |
| Blocos não usufruídos em virtude da LC nº 857/99 | 31 |
| Conversão em Pecúnia | 31 |
| Possibilidade de conversão em pecúnia e descanso no mesmo ano | 32 |
| Aposentadoria | 33 |
| Procedimentos do RH | 34 |
| Indenizações | 34 |
| Documentos necessários para requerimento em pecúnia de licenças-prêmio não usufruídas | 34 |
| Procedimentos do RH | 35 |
| Licença-prêmio mediante ação judicial | 36 |
| TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO | 38 |
| MODELOS | 47 |
| APLICATIVOS DISPONÍVEIS NO SITE E MODELOS INFORMATIZADOS | 59 |
| PERGUNTAS E RESPOSTAS | 63 |
| BIBLIOGRAFIA/FONTE | 67 |
| REFLEXÕES | 71 |

INTRODUÇÃO

Quem atua em recursos humanos no âmbito da administração pública estadual se depara cotidianamente com diversas peculiaridades que regem o funcionalismo. Direitos, deveres, vantagens e benefícios devidos a determinados servidores nem sempre são extensivos a todos, ainda que desempenhem funções idênticas. À primeira vista parece ilógico que servidores abrangidos pela mesma situação fática, não sejam contemplados isonomicamente em sua situação jurídica.

Ocorre que a administração pública deve obediência ao princípio constitucional da legalidade, de modo que só pode atuar conforme autorização expressa em lei. Um exemplo elucidativo deste caso é a licença-prêmio, cujo direito restringe-se aos servidores efetivos e, só mais recentemente, foi estendida administrativamente, mediante Despacho Normativo do Governador, aos servidores admitidos nos termos da Lei nº 500/74, continuando excluídos da fruição deste benefício os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Questões como essa demandam um preparo técnico profissional a fim de propiciar o necessário esclarecimento aos servidores. Diante desse quadro, a disponibilização de um instrumento que de maneira ágil e prática propicie o entendimento dessas questões, é medida que se impõe. Ademais, os RH devem se preparar constantemente para mudanças das disposições legais ou de entendimentos administrativos sobre determinadas matérias, cujos reflexos se fazem sentir no dia a dia.

Outro ingrediente é o ativismo cada vez mais evidente do Poder Judiciário, modificando situações jurídicas dantes consolidadas. É o caso dos temas que abordaremos nesta edição: o adicional por tempo de serviço, a sexta parte e a licença-prêmio.

Nesta esteira, esta publicação, que faz parte de uma série que o Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos vem desenvolvendo, tem o objetivo específico de contribuir para o aprimoramento da gestão de pessoal no âmbito da SES e de maneira geral, democratizar o conhecimento, refletindo sobre questões que permeiam o nosso dia a dia.

Grupo de Gestão de Pessoas

ACÓRDÃO: é a decisão judicial proferida em segundo grau de jurisdição por uma câmara de um tribunal ou o seu pleno. Os julgados recebem esse nome por serem proferidos de forma colegiada e refletirem o acordo de mais de um julgador.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: vantagem concedida ao servidor público estadual, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício contínuos ou não, garantida no art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo, que consiste no acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do servidor.

APOSTILA: são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei.

ATO DISCRICIONÁRIO: trata-se do ato administrativo que confere liberdade ao administrador para avaliar a conveniência e oportunidade de sua prática.

ATO VINCULADO: ato administrativo que não deixa qualquer margem de escolha ao administrador. Uma vez atendidos os requisitos legais, a sua prática é imperativa.

BENEFÍCIO: direito ou vantagem pecuniária concedida ao servidor por ato jurídico ou por lei.

DISPONIBILIDADE: instituto que permite ao servidor estável, que teve o seu cargo extinto ou declarado desnecessário, permanecer sem trabalhar, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, à espera de um eventual aproveitamento.

LICENÇA-PRÊMIO: noventa dias de descanso remunerado que o servidor adquire como prêmio de assiduidade e disciplina.

PORTARIA: pode ser definida como um ato administrativo que certifica o reconhecimento de determinado direito.

SENTENÇA: é a decisão judicial proferida em primeiro grau de jurisdição por um juiz monocrático.

SEXTA PARTE: vantagem concedida ao servidor público estadual ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, garantida no art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo.

TRÂNSITO EM JULGADO: decisão judicial da qual não cabe mais recurso.

VENCIMENTO: é a retribuição paga mensalmente ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do padrão fixado em lei.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

QUINQUÊNIO

O adicional por tempo de serviço (ATS) é um benefício concedido ao servidor a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício. Disposto no art. 129 da Constituição Estadual de 1989 é calculado com base em 5% (cinco por cento) uma vez completados 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco dias) de efetivo exercício, sobre o valor dos vencimentos ou salários, sendo devido a todos os servidores, independentemente de seu regime jurídico. O ATS será apurado em dias e o total convertido em anos.

A concessão do benefício independe de requerimento do servidor, devendo ser efetuado pela autoridade competente, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da completação do período aquisitivo, sob pena de responsabilidade.

A vigência do adicional se dá a partir do dia seguinte ao que o servidor completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício. A portaria do adicional por tempo de serviço deve fazer parte do processo único de contagem de tempo – PUCT.

Embora todos os servidores sejam beneficiários do ATS, deve-se ter atenção quanto às peculiaridades de cada regime jurídico, sobretudo, no que concerne às ausências que devem ser descontadas no cômputo do período aquisitivo.

DESCONTAM-SE AS SEGUINTE AUSENCIAS PARA OS SERVIDORES EXTRANUMÉRARIOS E EFETIVOS

- faltas justificadas;
- faltas injustificadas;
- faltas médicas;
- licença para tratar de interesse particular;
- licença-saúde;
- licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- penalidade de suspensão.

**DESCONTAM-SE AS SEGUINTE A USÊNCIAS
PARA OS SERVIDORES LEI Nº 500/74**

- faltas justificadas;
- faltas injustificadas;
- faltas médicas;
- licença para tratar de interesse particular;
- licença-saúde;
- licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- penalidade de suspensão;
- afastamento com prejuízo dos vencimentos.

**DESCONTAM-SE AS SEGUINTE A USÊNCIAS
PARA OS SERVIDORES CELETISTAS**

- suspensão do contrato de trabalho, exceto para exercer cargo em comissão na administrao direta do Estado de São Paulo e autarquias vinculadas;
- falta injustificada;
- falta justificada (atestado médico);
- penalidade de suspensão;
- auxílio-doença.

CONTAGEM DE TEMPO PRESTADO A OUTROS ENTES FEDERATIVOS

Para efeito de adicional por tempo de serviço, o tempo de serviço público prestado a outros entes da federao (União, outros Estados, Municípios e suas respectivas autarquias) somente poderá ser computado até 20 de dezembro de 1984 (LC n  437/85).

No entanto, a contagem desse tempo somente é assegurada aos servidores efetivos, nomeados em comissão e aos extranumerários. Os celetistas e temporários (Lei n  500/74) não poderão beneficiar-se dessa regra, uma vez que não se lhes aplica o art. 76 da Lei n  10.261/68.

Todavia, a situao difere quando o tempo anterior se deu no âmbito do Estado de São Paulo. Nesse caso, os servidores regidos pela Lei n 

500/74 e pela CLT poderão utilizar-se de tempos anteriores para formar períodos aquisitivos do adicional, desde que o tempo de serviço prestado ao Estado tenha sido anterior à edição da Lei Complementar nº 180/78.

CARGO EM COMISSÃO

Os arts. 132 e 133 do Estatuto asseguram que o servidor ocupante de cargo em comissão e o substituto perceberão os adicionais a que fizerem jus calculados com base no vencimento do cargo em comissão ou em substituição.

Servidor aposentado que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão, não poderá utilizar tempo anterior a aposentação, para fins de adicional por tempo de serviço. A nova contagem inicia-se a partir do exercício no cargo em comissão ou da aposentação, conforme o caso.

REGIME DE ACUMULAÇÃO

O servidor que exercer cumulativamente cargos ou funções terá direito aos adicionais por tempo de serviço referentes a ambos os cargos, isoladamente. É vedado utilizar tempo de um dos cargos ou funções a fim de reconhecer direitos ou vantagens no outro.

SERVIDORES INGRESSANTES

Os servidores ingressantes, caso possuam tempo prestado à administração pública estadual direta e suas autarquias, podem juntar esse tempo para fins de adicional por tempo de serviço. Nesse caso, o benefício será concedido a partir do exercício no novo cargo.

Exemplo: caso o servidor possua 13 (treze) anos de efetivo exercício em dada secretaria, ao iniciar novo exercício, a unidade deve conceder-lhe os dois quinquênios a que faz jus. Nesse caso, como fica um saldo restante de 3 (três) anos, após mais 2 (dois) anos de efetivo exercício no novo cargo, o servidor fará jus a outro adicional. Evidentemente o servidor deve preencher os requisitos legais.

FÓRMULA DE CÁLCULO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Salário-base= A

Percentual de adicional por tempo de serviço= B

1 quinquênio = 5%

2 quinquênios = 10%

3 quinquênios = 15%

4 quinquênios = 20%

5 quinquênios = 25%

Valor do adicional por tempo de serviço = A x B

Exemplo:

Salário-base = 481,50

Servidor tem 5 quinquênios

Valor do adicional por tempo de serviço = 481,50 x 25%= 120,37

PROCEDIMENTOS DO RH

De posse do Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (PUCT) deve:

1. Elaborar certidão de tempo de serviço;
2. Elaborar portaria de concessão e publicar;
3. Lançar no sistema de pagamento o quantitativo dos adicionais e suas vigências;
4. Caso não seja possível o lançamento no sistema, encaminhar a portaria para o órgão pagador para implantação e pagamento do benefício;
5. Verificar na folha de pagamento se foi implantado o benefício e pago o retroativo;
6. Anexar no processo único de contagem de tempo de serviço a portaria averbada pela unidade pagadora ou averbada automaticamente (quando a implantação se der pelo sistema de pagamento).

RECÁLCULO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO MEDIANTE AÇÃO JUDICIAL

Tem-se incorporado no dia a dia das unidades de RH a necessidade de responder às demandas judiciais, sobretudo, nos temas abordados por essa cartilha. De início é de se ressaltar a impossibilidade de se estabelecer *a priori* todas nuances que envolvem as questões judiciais uma vez que é prerrogativa do juiz decidir, motivadamente, sobre a interpretação do caso concreto que lhe é posto. Desse modo, não há, ainda que sobre o mesmo tema, decisões judiciais uniformes, mas diversas decisões. Assim, restringir-nos-emos a estabelecer os procedimentos básicos relativos às demandas judiciais, sendo que as unidades devem analisar caso a caso, nas questões que lhes chegam, os pedidos do autor e a extensão do direito reconhecido pelo Poder Judiciário.

Após a publicação no DOE, pelo Centro de Controle de Recursos Humanos/GADI/CRH, do ato declaratório do ganho obtido, nos estritos termos da decisão judicial, constando os nomes dos coautores e as respectivas unidades, devem as mesmas adotar as seguintes providências, com a maior brevidade possível¹

No caso de servidor ativo:

1. Elaborar apostila contendo o teor do ganho;
2. Enviar à Secretaria da Fazenda: uma via da apostila e uma cópia do acórdão, para que a referida Pasta proceda à inclusão do recálculo dos quinquênios nos vencimentos;
3. Enviar ao Centro de Legislação de Pessoal, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos: 2 (duas) vias da apostila e 2 (duas) cópias da relação de remessa referentes ao envio dos documentos constantes do item 2.

No caso de servidor inativo:

1. Elaborar apostila contendo o teor do ganho;

¹ É importante ressaltar que existem prazos legais tanto para responder a uma demanda do Poder Judiciário quanto para dar cumprimento às suas decisões. Desse modo, é importante que as unidades se atentem que ação judicial deve ser tratada com prioridade, podendo seu gerente ser responsabilizado nos termos do art. 262 da Lei nº 10.261/68.

2. Enviar à São Paulo Previdência – SPPREV: uma via da apostila e 1 (uma) cópia do acórdão, para que o referido órgão previdenciário proceda à inclusão do recálculo dos quinquênios nos proventos;
3. Enviar ao CLP/GGP/CRH 2 (duas) vias da apostila e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 2.

OBSERVAÇÃO: se o servidor foi aposentado pela Unidade, antes de 1º de julho de 2010, essa deve proceder à retificação do ato de aposentadoria e do cálculo dos proventos, bem como enviar 1 (uma) cópia a São Paulo Previdência – SPPREV e 2 (duas) cópias ao CLP/GGP/CRH.

Vale lembrar que, caso o servidor já tenha obtido ganho de igual teor em outra ação judicial, a Unidade deve enviar ao CLP/GGP/CRH informação advertindo para tal fato, acompanhada dos documentos probatórios, a fim de que sejam tomadas as providências no sentido de desconstituir a decisão.

SEXTA PARTE

Estabelecida no art. 129 da Constituição Estadual de 1989, trata-se de uma vantagem pecuniária concedida ao servidor estatutário e ao extranumerário ao completarem 20² (vinte) anos de efetivo exercício, incorporando-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

Com a edição do Despacho Normativo do Governador de 22, publicado em 23 de novembro de 2011, os servidores admitidos sob o regime jurídico da Lei nº 500/74, também adquiriram tal benefício, porém, com efeitos pecuniários a partir da data da edição do mesmo.

CONCESSÃO

A sexta parte é concedida no dia seguinte à data em que o servidor completar 7.300 (sete mil e trezentos) dias de efetivo exercício, independente de requerimento.

CONTAGEM DE TEMPO PRESTADO A OUTROS ENTES FEDERATIVOS

A Lei Complementar nº 437 de 23 de dezembro de 1985 assegura ao servidor efetivo o direito de considerar o tempo de serviço público prestado até 20 de dezembro de 1984 a União, outros Estados, Municípios e suas respectivas autarquias para efeito da sexta parte.

DESCONTAM-SE AS SEGUINTE AUSENCIAS PARA OS SERVIDORES EXTRANUMERÁRIOS E EFETIVOS

- faltas justificadas;
- faltas injustificadas;
- faltas médicas;
- licença para tratar de interesse particular;

² Antes da promulgação da Constituição Estadual de 1989, a sexta parte era concedida ao se completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício.

- licença-saúde;
- licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- penalidade de suspensão;

**DESCONTAM-SE AS SEGUINTE AUSENCIAS
PARA OS SERVIDORES LEI Nº 500/74**

- faltas justificadas;
- faltas injustificadas;
- faltas médicas;
- licença para tratar de interesse particular;
- licença-saúde;
- licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- penalidade de suspensão;
- afastamento com prejuízo dos vencimentos

SERVIDORES CELETISTAS

Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho não fazem jus ao benefício da sexta parte.

FÓRMULA DE CÁLCULO DA SEXTA PARTE

Salário-base = A

Valor do adicional por tempo de serviço = B

Valor da sexta parte = (A + B) / 6

Exemplo:

Salário-base = 481,50

Valor do adicional por tempo de serviço com 25 anos = 120,37

Valor da sexta parte = (481,50 + 120,37) / 6 = 100,31

PROCEDIMENTOS DO RH

De posse do Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (PUCT) deve:

1. Elaborar certidão de tempo de serviço;
2. Elaborar portaria de concessão e publicar;
3. Lançar no sistema de pagamento a sexta parte com vigência;
4. Caso não seja possível o lançamento no sistema, encaminhar a portaria para o órgão pagador para implantação e pagamento do benefício;
5. Verificar na folha de pagamento se foi implantado o benefício e pago o retroativo;
6. Anexar no processo único de contagem de tempo de serviço a portaria averbada pela unidade pagadora ou averbada automaticamente (quando o pagamento se der pelo sistema de pagamento).

CONCESSÃO DE SEXTA PARTE MEDIANTE AÇÃO JUDICIAL

Após a publicação no DOE, pelo Centro de Controle de Recursos Humanos/GADI/CRH, do ato declaratório do ganho obtido, nos estritos termos da decisão judicial, constando os nomes dos coautores, as respectivas unidades devem adotar, de imediato, as seguintes providências³

NO CASO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO (LEI Nº 500/74) ATIVO

1. Elaborar apostila contendo o teor do ganho;
2. Enviar à Secretaria da Fazenda 1 (uma) via da apostila, 1 (uma) cópia do acórdão, 1 (uma) cópia da portaria de concessão da sexta parte com base no DNG de 22 e 1 (uma) cópia da certidão de contagem de tempo;
3. Enviar ao CLP/GGP/CRH 2 (duas) vias da apostila, 2 (duas) cópias da portaria de concessão da sexta parte com base no DNG de 22, 2 (duas) cópias da certidão de contagem de tempo e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 2 à Secretaria da Fazenda.

³ É importante ressaltar que existem prazos legais tanto para responder a uma demanda do Poder Judiciário quanto para dar cumprimento às suas decisões. Desse modo, é importante que as unidades se atentem que a ação judicial deve ser tratada com prioridade, podendo seu gerente ser responsabilizado nos termos do art. 262 da Lei nº 10.261/68.

**NO CASO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO (LEI Nº 500/74) INATIVO
QUE TENHA SIDO CONTEMPLADO PELO DNG DE 22,
PUBLICADO EM 23/11/2011**

1. Elaborar apostila contendo o teor do ganho;
2. Enviar à São Paulo Previdência – SPPREV: 1 (uma) via da apostila, 1 (uma) cópia do acórdão, 1 (uma) cópia da portaria de concessão da sexta parte com base no DNG de 22 e 1 (uma) cópia da certidão de contagem de tempo;
3. Enviar ao CLP/GGP/CRH 2 (duas) vias da apostila, 2 (duas) cópias da portaria de concessão da sexta parte com base no DNG de 22, 2 (duas) cópias da certidão de contagem de tempo e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 2.

Observação: Se a decisão judicial, além de declarar o direito à sexta parte, determinar o seu recálculo, será necessária a retificação do ato de aposentadoria. Com efeito, se o servidor foi aposentado pela Unidade, esta deverá retificar o ato de aposentadoria, bem como enviar uma cópia à São Paulo Previdência – SPPREV e 2 (duas) cópias ao CLP/GGP/CRH.

**NO CASO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO (LEI Nº 500/74) INATIVO
E QUE NÃO TENHA SIDO AINDA CONTEMPLADO PELO DNG DE 22,
PUBLICADO EM 23/11/2011**

1. Elaborar portaria contendo o teor do ganho;
2. Enviar à São Paulo Previdência – SPPREV: 1 (uma) via da portaria, 1 (uma) cópia do acórdão e 1 (uma) cópia da certidão de contagem de tempo, para que o referido órgão previdenciário proceda à inclusão da sexta parte nos proventos;
3. Enviar ao CLP/GGP/CRH: 2 (duas) vias da portaria, 2 (duas) cópias da certidão de contagem de tempo e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 2.

Observação: se o servidor foi aposentado pela Unidade, antes de 1º de julho de 2010, esta deve proceder à retificação do ato de aposentadoria e do cálculo dos proventos, bem como enviar uma cópia à São Paulo Previdência – SPPREV e 2 (duas) cópias ao CLP/GGP/CRH.

NO CASO DE EMPREGADO PÚBLICO CELETISTA

1. Elaborar certidão de contagem de tempo, para que seja demonstrada a data em que o servidor completou 20 (vinte) anos de efetivo exercício;
2. Elaborar portaria contendo o teor do ganho;
3. Enviar à Secretaria da Fazenda 1 (uma) via da portaria, 1 (uma) cópia do acórdão e 1 (uma) cópia da certidão de contagem de tempo, para que a referida Pasta proceda à inclusão da sexta parte nos vencimentos;
4. Enviar ao CLP/GGP/CRH 2 (duas) vias da portaria, duas cópias da certidão de contagem de tempo e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 3.

Observação: Cumpre esclarecer que, caso o interessado já tenha rompido o seu vínculo com a administração, deve-se efetuar a rescisão complementar.

Vale lembrar que, se o servidor já obteve ganho de igual teor em outra ação, a Unidade deve enviar ao CLP/GGP/CRH informação, advertindo para tal fato, acompanhada dos documentos probatórios.

RECÁLCULO DA SEXTA PARTE MEDIANTE AÇÃO JUDICIAL

Após a publicação no DOE, pelo Centro de Controle de Recursos Humanos/GADI/CRH, do ato declaratório do ganho obtido, nos estritos termos da decisão judicial, constando os nomes dos coautores, as respectivas unidades devem adotar as seguintes providências, de imediato:

NO CASO DE SERVIDOR ATIVO

1. Elaborar apostila contendo o teor do ganho;
2. Enviar à Secretaria da Fazenda 1 (uma) via da apostila e 1 (uma) cópia do acórdão, para que a referida pasta proceda à inclusão do recálculo da sexta parte nos vencimentos;
3. Enviar ao CLP/GGP/CRH 2 (duas) vias da apostila e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 2.

NO CASO DE SERVIDOR INATIVO

1. Elaborar apostila contendo o teor do ganho;
2. Enviar à São Paulo Previdência – SPPREV: 1 (uma) via da apostila e 1 (uma) cópia do acórdão, para que o referido órgão previdenciário proceda à inclusão do recálculo da sexta parte nos proventos;
3. Enviar ao CLP/GGP/CRH 2 (duas) vias da apostila e 2 (duas) cópias da relação de remessa referente ao envio dos documentos constantes do item 2.

Observação: se o servidor foi aposentado pela Unidade, antes de 1º de julho de 2010, esta deve proceder à retificação do ato de aposentadoria e do cálculo dos proventos, bem como enviar 1 (uma) cópia à São Paulo Previdência – SPPREV e 2 (duas) cópias ao CLP/GGP/CRH.

Vale lembrar que, se o servidor já obteve ganho de igual teor em outra ação, a Unidade deve enviar ao CLP/GGP/CRH informação, advertindo para tal fato, acompanhada dos documentos probatórios.

QUADRO RESUMO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA PARTE

| Categoria Funcional do Servidor | Adicional por Tempo de Serviço | Sexta Parte | Observação |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| Efetivo/ extranumerário | X | X | |
| CLT | X | | |
| Cargo comissão | X | X | |
| Lei nº 500/74 | X | X | Estendida por meio do Despacho do Governador de 22, publicado em 23/11/2011, com efeitos pecuniários a partir da data da publicação. |

**EVENTOS E AFASTAMENTOS CONSIDERADOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
PARA FINS DE CONCESSÃO DO ADICIONAL
POR TEMPO DE SERVIÇO E DA SEXTA PARTE**

FUNDAMENTO: Art. 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968

- férias
- casamento
- falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheira, companheiro
- falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrastra
- serviços obrigatórios por lei
- licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar
- licença por acidente no exercício de suas atribuições ou por doença profissional
- licença-gestante
- licença compulsória
- licença-paternidade
- faltas abonadas
- missão ou estudo de interesse do serviço público
- faltas para doação de sangue
- trânsito em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias
- provas de competições desportivas
- licença-prêmio
- afastamento por processo administrativo, desde que o servidor seja declarado inocente ou que a pena imposta seja de repreensão ou multa, e, ainda se os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada

FUNDAMENTO: Art. 69 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968

- congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos

FUNDAMENTO: Lei complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984

- licença por adoção

FUNDAMENTO: Súmula 21 da Procuradoria Geral do Estado

- tempo prestado a União, outros Estados, Municípios, e suas Autarquias até 20 de dezembro de 1984, exceto Lei nº 500/74

**DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
DA ENTÃO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA ADMINISTRAÇÃO,
ATUAL SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA**

- exercer mandato nas entidades de classes representativas de funcionários e servidores
- afastamento para ocupar cargo em sindicato de categoria
- afastamento para campanha eleitoral (concorrer).
- desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal
- afastamentos por convênios
- cursos de academia de polícia
- afastamento para Fundap
- afastamento para graduação em administração pública
- afastamento para empresas em que o Estado tenha participação majoritária pela sua administração centralizada e descentralizada
- afastamento para fundações instituídas pelo Estado
- afastamento para júri
- afastamento para órgãos da administração direta da União, outros Estados e Municípios.
- afastamento para outros poderes do Estado
- afastamento para participação no projeto Rondon
- afastamento para o Tribunal Regional Eleitoral
- exames de madureza (supletivo)
- estágio como oficial da reserva das Forças Armadas
- tempo de cartório (não oficializado) desde que prestado anteriormente e 13-12-1968 e o servidor tenha ingressado no serviço público estadual até 12-12-1968
- tempo da Caixa Econômica do Estado de São Paulo prestado até 16-12-1971
- tempo da Caixa Econômica Federal prestado até 11/8/1969
- tempo de credenciado (desde que solicitado o descredenciamento)
- tempo de ferrovias prestado até 18/9/1969
- tempo de fundos
- tempo de instituição privada – transformada em estabelecimento de serviço público federal ou municipal contar a partir da transformação

**DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
DA ENTÃO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA ADMINISTRAÇÃO,
ATUAL SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA**

- tempo de Legião Brasileira de Assistência (serviço remunerado) prestado até 12/12/1968, desde que o servidor tenha ingressado no serviço público estadual até a mencionada data
 - tempo de menor reeducando
 - tempo de pessoal para obras (p.o)
 - tempo de serviço relevantes por lei prestado até 15/5/1966, desde que o servidor tenha ingressado no serviço público estadual até 15/5/1966.
 - tempo de professor substituto efetivo – período corrido
-

ARTIGOS 76 E 81 DO ESTATUTO – INCIDÊNCIA

É comum a ocorrência de dúvidas na contagem de tempo, sobretudo, quando este se deu em fundações, empresas públicas ou entidades que o Estado participe. Isso porque o art. 76 da Lei nº 10.261/68, com redação alterada pela Lei Complementar nº 318/83 estatui que “o tempo de serviço público, assim considerado o exclusivamente prestado ao Estado e suas autarquias será considerado singelamente para todos os fins”.

Visto de maneira isolada, de fato, esse artigo veda a contagem de tempo em outras entidades que não sejam administração direta ou autarquias. No entanto, a correta interpretação desse artigo só é alcançada concebendo-o pelo seu aspecto temporal. Esse artigo aplica-se a vínculos anteriores, rompidos pelo servidor.

Para melhor ilustrar a situação vejamos estes exemplos:

Situação 1 - O servidor teve um vínculo com o Estado ou uma de suas autarquias. Em assumindo um outro vínculo, o tempo anterior será considerado singelamente para todos os fins. Nesse caso, não há possibilidade de se considerar o tempo de fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, etc., uma vez que o artigo se reporta exclusivamente ao Estado e suas autarquias. No caso o vínculo foi rompido.

Situação 2 - O servidor não rompe o seu vínculo com o Estado, mas é tão-somente afastado, nos termos dos arts. 65, 66 e 67 do Estatuto

para prestação de serviços. Nesse caso, inaplicável o art. 76 do Estatuto uma vez que incide o art. 81, assim disposto:

“Os tempos adiante enunciados serão contados: (NR)

I - para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, sexta parte, aposentadoria e disponibilidade:

- a) o de afastamento nos termos dos artigos 65 e 66, junto a outros poderes do Estado, a fundações instituídas pelo Estado ou empresas em que o Estado tenha participação majoritária pela sua Administração Centralizada ou Descentralizada, bem como junto a órgãos da Administração Direta da União, de outros Estados e Municípios, e de suas autarquias;
- b) o de afastamento nos termos do artigo 67”

Desse modo, caso o servidor se afaste, nos termos dos arts. 65, 66 e 67, o tempo, independentemente se o afastamento se deu no âmbito do Estado de São Paulo ou de outro ente da federação, deve ser considerado para fins de adicional por tempo de serviço, sexta parte, aposentadoria e disponibilidade.

Quanto ao servidor da Lei nº 500/74, os afastamentos nos termos do art. 15, incs. I e II só poderão ser computados para fins de adicional por tempo de serviço e sexta parte, caso tenham sido concedidos sem prejuízo dos vencimentos, por força do disposto no art. 16, XI, da mencionada Lei.

LICENÇA-PRÊMIO

A licença-prêmio corresponde a 90 (noventa) dias de descanso remunerado, adquiridos a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, estando condicionada desde que o servidor não tenha tido, dentro desse período, mais de 30 (trinta) afastamentos e não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa. Dessa forma, a licença-prêmio retribui a assiduidade e a disciplina do servidor. Fazem jus ao benefício os servidores da administração direta e das autarquias, submetidos ao regime estatutário e ao dos militares.

Até novembro de 2011, somente titulares de cargos efetivos e, no âmbito das autarquias, celetistas admitidos antes da Lei nº 200/74 tinham direito ao benefício. Mais recentemente, por força do Despacho Normativo do Governador de 22, publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de novembro de 2011, os servidores temporários, regidos pela Lei nº 500 de 1974, também adquiriram administrativamente o direito à licença-prêmio, ainda que tenham ingressado no serviço público após o advento da Lei Complementar nº 1.010 de 2007.

FORMAÇÃO DO BLOCO AQUISITIVO

O art. 210 da Lei nº 10.261/68 disciplina a formação do bloco aquisitivo. Assim é que, de acordo com este dispositivo, não se caracterizam como interrupção os afastamentos enumerados no art. 78 do Estatuto, uma vez que são considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

De outro modo, devem ser levados em conta para se apurar o limite de 30 (trinta) afastamentos previsto no inc. II do art. 210 da Lei nº 10.261/68:

- falta abonada;
- falta Justificada;
- licença para tratamento da própria saúde;
- licença para tratamento da saúde de pessoa da família;
- falta médica.

Ao final da contagem, esses afastamentos devem ser avaliados em seu conjunto. Caso ultrapassem os 30 (trinta) permitidos, deve-se iniciar a contagem de um novo bloco a partir do dia imediatamente posterior à data do primeiro afastamento, deslocando o período até se formar o bloco aquisitivo.

Exemplo:

Servidor ingressou no serviço público em 1º de janeiro de 2001.

Obteve as seguintes ocorrências: 6 faltas abonadas nos dias 1º/8/2002, 10/4/2003, 12/6/2003, 20/8/2003, 3/5/2004, 13/10/2004 e 30 (trinta) dias de licença-saúde de 1º/3/2005 a 30/3/2005.

Após, não registrou outros afastamentos.

O 1º bloco seria de 1º/1/2001 a 30/12/2005. Como nesse período ocorreram 36 afastamentos, o início do bloco será deslocado para 14/10/2004, com seu final em 12/10/2009.

A data de início da contagem é deslocada tantas vezes o quanto necessário, até obter um novo período com número de incidências menor ou igual a 30 (trinta).

TEMPOS ANTERIORES

Quem ingressa no serviço público estadual sob o regime estatutário pode contar, para fins de licença-prêmio, o tempo de serviço público prestado ao Estado ou suas autarquias, ainda que submetido a outro regime que não contemplasse essa vantagem como, por exemplo, os regidos pela CLT. É indiferente, no caso, que o reingresso no serviço público se dê com ou sem interrupção de exercício. Por óbvio, o aproveitamento de eventuais tempos anteriores fica condicionado ao preenchimento dos requisitos previstos nos arts. 209 e 210 da Lei nº 10.261/68.

Ainda, conforme a Súmula nº 21 da Procuradoria Geral do Estado, poderá ser contado também o tempo de serviço público prestado até 20 de dezembro de 1984 à União, outros Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, desde que o servidor não tenha usufruído benefício análogo, quando em exercício nos referidos entes públicos.

INTERRUPÇÃO DA FORMAÇÃO DO BLOCO

Como a licença-prêmio prestigia a assiduidade e a disciplina, as faltas injustificadas e as penalidades administrativas interrompem a formação do bloco aquisitivo, devendo iniciar-se nova contagem a partir do dia imediatamente posterior à data do evento.

No caso de o servidor sofrer a penalidade de suspensão, inicia-se a contagem do bloco a partir do dia em que ele retorna ao serviço. Já nos casos de suspensão convertida em multa e repreensão, inicia-se o novo bloco no dia imediatamente posterior à publicação da penalidade.

Também interrompem a formação do bloco a licença sem vencimentos, prevista no art. 202 do Estatuto, devendo iniciar nova contagem a partir do retorno do servidor. Já para os afastamentos nos termos dos arts. 65 e 66 do Estatuto existem duas situações, consoante o parecer PA nº 79/2010:

“quando o afastamento implicar prestação de serviços ao Estado (vale dizer, à Administração Direta, por quaisquer dos órgãos, e suas autarquias, ou aos Poderes do Estado) não há de ser considerado causa de interrupção de exercício para fins de aquisição do direito à licença-prêmio”

Do exposto, conclui-se o seguinte: quando o afastamento é para órgãos do Estado ou suas autarquias, aplica-se a regra contida no art. 76 do Estatuto, que considera esse tempo de efetivo exercício para todos os fins. *A contrario sensu*, o afastamento nos termos dos arts. 65 e 66 para a administração indireta do Estado (com exceção das autarquias) e para outros entes federados, (União, outros Estados e Municípios), interrompe a contagem para fins de licença-prêmio, devendo reiniciar quando do retorno do servidor.

Também não interrompe o exercício para fins de licença-prêmio, os afastamentos nos termos do Convênio SUS-SP (Decreto nº 43.046/1998), bem como os que tenham sido autorizados nos termos do Decreto nº 28.410/88.

CONCESSÃO E GOZO

A Lei Complementar nº 1.048 de 2008 deu nova redação aos arts. 212 a 214 da Lei nº 10.261/68 que dispõe sobre a concessão e o gozo

da licença-prêmio. Assim, a concessão da licença se dará mediante Certidão de Tempo de Serviço, independentemente de requerimento do servidor, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado. A competência para a concessão é do órgão de recursos humanos no qual o cargo de origem do servidor se encontra classificado.

Quanto ao gozo cabe estabelecer preliminarmente uma distinção de ordem conceitual. A concessão do bloco da licença-prêmio, uma vez cumpridos os requisitos legais, é um ato vinculado da administração, ou seja, a autoridade competente não pode negar-se a reconhecer que o servidor faz jus ao benefício. Já quanto ao usufruto da licença-prêmio tem-se uma atuação discricionária da administração, uma vez que o superior imediato do servidor deverá fazer um juízo de conveniência e oportunidade para deferir ou não o gozo da licença, devendo sopesar o interesse público envolvido.

Assim, a título de exemplo, caso em determinado momento a frequência do servidor seja indispensável ao bom andamento do serviço público, é legítima a postura do dirigente que indefere o requerimento de gozo da licença-prêmio. Naturalmente essas questões devem ser analisadas objetivamente, guardando uma relação de proporcionalidade. Por evidente, os gerentes não podem atuar com desvio de finalidade, premiando determinados servidores em detrimento de outros.

Superado esse aspecto, salienta-se que o servidor poderá requerer o gozo da licença-prêmio ao superior imediato, por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias. O servidor poderá usufruir em descanso cada bloco de 90 (noventa) dias, cabendo ao órgão de recursos humanos a averiguação do gozo dos períodos fracionados, de modo a evitar que a última parcela não resulte em período inferior a 15 (quinze) dias.

O servidor deve aguardar em exercício a autorização do gozo da licença-prêmio, que será publicada no Diário Oficial do Estado. Uma vez publicada a autorização, se não for iniciado o gozo no prazo de 30 (trinta) dias, será necessário novo requerimento e nova publicação.

INTERRUPÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

A licença-gestante e a licença-saúde interrompem o gozo da licença-prêmio, devendo os dias remanescentes serem usufruídos após o término daquelas licenças, observada a prescrição quinquenal.

Exemplo: Servidora tem deferido o gozo de 60 (sessenta) dias de licença-prêmio. No trigésimo dia, entra em licença-gestante. Após terminar a licença-gestante, a servidora deve usufruir os 30 (trinta) dias restantes de sua licença-prêmio.

BLOCOS NÃO USUFRUÍDOS EM VIRTUDE DA LC Nº 857/99

A Lei Complementar nº 857/99, ao alterar o art. 213 da Lei nº 10.261/68, estipulava que a licença-prêmio deveria ser usufruída no prazo de 4 (quatro) anos e 9 (nove) meses, a contar do término do período aquisitivo. Este dispositivo foi revogado pela Lei Complementar nº 1.048 de 10 de junho de 2008, que no art. 1º de suas Disposições Transitórias determinou a sua aplicação ao gozo dos períodos de licença-prêmio adquiridos antes da vigência da LC nº 857/99 bem como reestabeleceu os períodos não usufruídos em virtude da mencionada lei.

Assim, o servidor que não usufruiu algum bloco de licença-prêmio dada a inviabilidade de se respeitar o período fixado em 4 (quatro) anos e 9 (nove) meses, volta a ter direito de usufruí-lo.

CONVERSÃO EM PECÚNIA

O servidor poderá requerer a conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de licença-prêmio em pecúnia. Caso deferido o pedido, os 60 (sessenta) dias restantes do bloco aquisitivo só poderão ser usufruídos em ano diverso daquele em que o beneficiário recebeu a indenização. Para ter esse direito o servidor terá de optar pela conversão em pecúnia, apresentando requerimento no prazo de 3 (três) meses antes do seu mês de aniversário. Importante ressaltar que entre o pedido e o mês de aniversário do servidor deve haver um interstício de 3 (três) meses inteiros, excluído o mês de aniversário.

Cabe ao órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos competente instruir o requerimento com informações relativas à publicação do ato de concessão da licença-prêmio, ao período aquisitivo, bem como declaração de não fruição de parcela de licença-prêmio no ano considerado, relativa ao mesmo período aquisitivo.

Essas regras aplicam-se de igual maneira aos servidores regidos pelas Leis Complementares nºs 1.080 de 2008, e 1.157 de 2011, sendo que a

conversão em pecúnia só será possível para os blocos aquisitivos que se completem a partir da data da vigência das referidas leis. Quanto à licença-prêmio em pecúnia, aos integrantes da carreira médica, instituída pela Lei Complementar nº 1.193 de 2 de janeiro de 2013, aplicam-se as mesmas disposições da Lei Complementar nº 1.157 de 2 de dezembro de 2011.

Os servidores regidos pelas Leis Complementares nºs 661 e 662 de 1991, também poderão converter um bloco da licença-prêmio em pecúnia, desde que o bloco tenha vencido após a vigência da Lei Complementar nº 1.122 de 30 de junho de 2010.

É de se destacar que a conversão em pecúnia não se aplica a todos os regimes retributórios, como, por exemplo, os servidores regidos pela LC nº 540/88. Deste modo, deve a unidade certificar-se se, de fato, o servidor faz jus ao benefício.

Frise-se que a conversão da licença-prêmio em pecúnia presta-se ao atendimento do interesse público, dessa forma, deve ficar evidenciado que o servidor é indispensável, naquele momento, para o bom andamento do serviço público. Caso contrário deve-se indeferir a pecúnia permitindo ao servidor o seu repouso. Logo, extrai-se que a concessão da licença-prêmio em pecúnia constitui-se em ato discricionário da administração, podendo, perfeitamente, ser indeferida quando ponderado o interesse público.

Por outro lado, o servidor não poderá ter registrado faltas justificadas, injustificadas ou penas disciplinares no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento da licença-prêmio em pecúnia. Nesse caso não cabe à chefia ponderar qualquer aspecto. Tendo o servidor incorrido em qualquer das hipóteses mencionadas, a pecúnia deve ser indeferida.

POSSIBILIDADE DE CONVERSÃO EM PECÚNIA E DESCANSO NO MESMO ANO

Havia um entendimento administrativo de que o requerimento da licença-prêmio em pecúnia deveria preceder ao requerimento de descanso. Esse entendimento não mais subsiste de modo que, atualmente, independe a ordem da pecúnia ou do repouso.

Ademais, caso o servidor possua mais de um bloco de licença-prêmio pode, no mesmo ano, requerer a pecúnia referente a um bloco determinado e descansar, desde que o período de descanso se refira a bloco diverso.

APOSENTADORIA

Caso o servidor esteja em gozo de licença-prêmio e requeira aposentadoria voluntária, tão logo seja concedida a aposentadoria, cessa-se a fruição da licença-prêmio sem direito a indenização do restante do período. Isso porque, como a aposentadoria foi solicitada voluntariamente, caracteriza-se renúncia de direito. Dessa forma, cabe ao órgão de recursos humanos responsável cientificar o servidor dos períodos de licença-prêmio concedidos, de maneira a garantir o gozo dos mesmos, antes da passagem do servidor à inatividade.

O Decreto nº 25.013 de 1986 assegura ao servidor o direito de pleitear, por ocasião da aposentadoria, o pagamento de blocos de licenças-prêmio averbados para gozo oportuno, vencidos até 31 de dezembro de 1985 e não usufruídos ou utilizados para qualquer outro efeito legal. Após cumprir os requisitos para aposentadoria, o servidor deve, antes de efetivamente se aposentar, requerer a indenização. A decisão sobre os pedidos de indenização cabe ao Secretário de Estado da Secretaria da Fazenda.

O servidor que se aposentar, estando nomeado em cargo em comissão, poderá usufruir as licenças-prêmio até então concedidas e não gozadas. Caso o servidor venha a ser exonerado do cargo em comissão e posteriormente nomeado em outro cargo em comissão só poderá computar para fins de perfazimento de bloco para licença-prêmio o tempo de serviço prestado no cargo no qual se aposentou que não foi utilizado para concessão de bloco enquanto em atividade.

Os períodos de licença-prêmio, enquanto o servidor estiver nomeado em comissão, poderão ser gozados, independentemente da aposentadoria.

Já os períodos de licença-prêmio concedidos e não gozados no cargo efetivo, quando o servidor não se encontrava em exercício no cargo em comissão, extinguem-se com a aposentadoria.

PROCEDIMENTOS DO RH

1. Elaborar certidão de contagem de tempo de serviço;
2. Cabe ao RH de origem do servidor elaborar portaria de Concessão e publicar os blocos a que faz jus;
3. Caso queira usufruir, o servidor deve requerer junto a sua chefia imediata e entregar o requerimento devidamente autorizado ao RH da unidade de exercício;
4. A unidade deve analisar o requerimento e publicar a autorização dos dias e blocos pretendidos;
5. Anotar no processo a vigência do início da fruição da licença, após ratificada a frequência do servidor e arquivar no processo de licença-prêmio informação sobre a fruição.

INDENIZAÇÕES

De acordo com o art. 3º da Lei Complementar nº 1.048/2008, nos casos de exoneração *ex officio*, aposentadoria por invalidez permanente ou falecimento, poderá ser requerida a indenização pelo servidor ou por seus herdeiros/beneficiários legais, conforme o caso.

Ainda, conforme o art. 1º do Decreto nº 44.722/2000 os herdeiros/beneficiários, terão o direito de pleitear o pagamento dos períodos de licenças-prêmio averbados para gozo oportuno e não usufruídos ou utilizados para qualquer efeito legal.

Nesse caso, o herdeiro/beneficiário do servidor falecido deve formular pedido de indenização, dirigido ao secretário de Estado da Fazenda, a quem compete o deferimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO EM PECÚNIA DE LICENÇAS-PRÊMIO NÃO USUFRUÍDAS

(exoneração *ex officio*, aposentadoria por invalidez permanente, falecimento e aposentadoria com períodos de licença-prêmio Indeferidas antes de 31/12/1985).

Requerimento em papel sem timbre, dirigido ao secretário da Fazenda:

- do(os) dependente(s) e herdeiro(s) do servidor público falecido (LC nº 1.048/2008);
- do servidor, no caso de exoneração *ex officio* e aposentadoria por invalidez permanente (LC nº 1.048/2008);
- do servidor aposentado, que deverá ser formulado quando requerida a aposentadoria somente dos blocos averbados para gozo oportuno vencidos até 31/12/1985 e não usufruídos ou recebidos em pecúnia (Decreto nº 25.013/1986);
- para menores de 16 (dezesesseis) anos, o requerimento deve estar assinado pelo representante legal e de 16 (dezesesseis) até 18 (dezoito) anos, assinado por ambos, beneficiário e representante legal;
- cópia de CPF e RG de todos, inclusive no caso dos herdeiros;
- alvará Judicial no caso de falecimento do servidor (a) para licença-prêmio em pecúnia (LC nº 1.199/2013);
- certidão de óbito (cópia) no caso de servidor falecido;
- declaração de beneficiário/pensionista, expedida pela SPPREV no caso de dependentes legais;
- se for o caso, prova oficial de que o requerente representa os dependentes ou herdeiros;
- declaração do servidor, dependentes ou herdeiro(s), informando da inexistência de reclamação judicial do mesmo direito, ou se houver ação ajuizada, prova de sua desistência;
- número de conta bancária do Banco do Brasil em que deve ser depositado o valor a ser recebido pelo servidor, dependentes ou herdeiros, ou de seu representante legal;
- declaração que não ocupa outro cargo público no caso de servidor exonerado *ex officio*.

PROCEDIMENTOS DO RH

1. Verificar, no caso de licença-prêmio, se até a data do evento (aposentadoria, falecimento, exoneração *ex-officio*, aposentadoria por invalidez permanente) o servidor não fazia jus a mais um bloco de licença-prêmio. Nesse caso fazer a publicação do referido bloco.

2. Após o recebimento do requerimento de todos os interessados, juntar ao processo já existente, caso não existir processo, providenciar abertura;
3. Juntar ao processo os documentos acima informados conforme o motivo do pagamento (todos protocolados com data do recebimento);
4. Elaborar Certidão corrida, informando a situação funcional do servidor se falecido, aposentado, exonerado *ex officio* ou aposentando por invalidez permanente a ser expedida por assunto como segue;
5. No caso de licença-prêmio, informar todos os blocos concedidos com as respectivas fruções, bem como as publicações no DOE, informar ainda os períodos que se deixou de fruir e a que bloco se referem (o período deverá ser igual ao período do requerimento);
6. A Unidade de Pessoal deverá preparar por assunto (licença-prêmio) o demonstrativo para pagamento, baseado nos valores do pagamento do mês da ocorrência do evento, com cálculo dos valores a serem pagos a título de indenização, o qual o servidor faria jus em atividade;
7. Encaminhar o processo ao Grupo de Gestão de Pessoas da CRH para manifestação, e envio a Consultoria Jurídica dessa Secretaria;
8. Após retorno com a manifestação jurídica, o processo será encaminhado a unidade de pessoal para envio a unidade de despesa com objetivo da decisão final da Coordenadoria de Administração Financeira da Secretaria da Fazenda, que publicará no Diário Oficial o deferimento ou indeferimento, e posteriormente encaminhará para o pagamento ou retornará com o indeferimento.

LICENÇA-PRÊMIO MEDIANTE AÇÃO JUDICIAL

Após a publicação no DOE pelo Centro de Controle de Recursos Humanos GADI/CRH, do ato declaratório do ganho obtido, nos estritos termos da decisão judicial, constando os nomes dos coautores, as respectivas unidades devem adotar os seguintes procedimentos, nos termos da Orientação Conjunta GGP/CLP/CON nº 001/2012, de imediato:

1. Identificar, na publicação, a data do trânsito em julgado;

Se a data do trânsito em julgado ocorreu antes do DNG de 22, publicado em 23/11/2011, deverá ser encaminhado ao CLP/GGP/CRH, o seguinte:

- Duas vias da portaria de concessão dos blocos de licença-prêmio, com as respectivas certidões, conforme a determinação judicial;
- E ainda se reconhecido o direito à vantagem em referência a determinados períodos, deverá ser aplicado o disposto no DNG, com relação aos demais períodos não abrangidos na aludida decisão judicial não havendo a necessidade de envio dessa Portaria (DNG) de concessão com relação aos blocos excedentes da Obrigação de Fazer;

Se a data do trânsito em julgado ocorreu após o DNG, não deverá ser apostilada a Obrigação de Fazer, sendo necessário o envio, ao CLP/GGP/CRH, de 2 (duas) cópias das portarias de concessão do bloco de licença-prêmio nos termos do DNG, para que seja informado ao Juízo que o servidor já faz jus ao benefício.

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|--|--|--|--|
| Afastamento nos termos do art. 69 da Lei nº 10.261/68 ou inc. II do art. 15 da Lei nº 500/74 (participação em congressos e certames culturais e técnicos ou científicos). | Artigo 4º do Dec. nº 52.322/69 (efetivo exercício para todos os efeitos legais). | | | X |
| Afastamento nos termos do art. 68 da Lei nº 10.261/68 ou inc. I do art. 15 da Lei nº 500/74 (missão de estudo de interesse do serv. Público). | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Afastamento nos termos dos arts. 72 e 79 da Lei nº 10.261/68 (quando no desempenho do mandato eletivo federal ou estadual e municipal). | Inciso IV do art. 38 da CF/88, c/c § 1º do art. 125 da CE/89. | | | X |
| Afastamento nos termos do art. 73 da Lei nº 10.261/68 (para exercício do mandato de Prefeito ou de Vereador). | Artigo 79 da Lei nº 10.261/68, acrescentado pelo art. 1º da LC nº 124/75. | | | X |
| Afastamento para Campanha Eleitoral. | Lei Complementar nº 64/90. | | | X |
| Afastamento nos termos dos arts. 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 (junto à União, outros Estados-membros, Municípios; ou entidades privadas da Administração Indireta Paulista, exemplo: Fundações). | Inciso I “a” do art. 81 da Lei nº 10.261/68 PA nº 125/2005. | | X | |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|--|---|---|---------------------------------------|
| Afastamento nos termos dos arts. 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 (junto aos Órgãos do Estado e suas Autarquias). | Inciso I "a" do art. 81 da Lei nº 10.261/68 PA nº 79/2010. | | | X |
| Afastamento nos termos dos arts. 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão, em quaisquer órgãos do Estado de São Paulo e suas autarquias. | Sujeito à Lei nº 10.261/68 – PA nº 79/10 – Deverá ser acompanhada a frequência mês a mês, por meio de "AF" e certidão no final do período (condicionada essa contagem ao preenchimento dos requisitos exigidos pelos arts. 209 e 210 da Lei nº 10.261/68). | | | X |
| Afastamento quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão, na Administração Direta. | Sujeito à Lei nº 10.261/68 – Deverá ser acompanhada a frequência mês a mês, por meio de "AF". (condicionada essa contagem ao preenchimento dos requisitos exigidos pelos arts. 209 e 210 da Lei nº 10.261, de 28/10/68). | | | X |
| Afastamento nos termos dos arts. 65 e 66 da Lei nº 10.261/68, para exercer cargo em comissão ou função de confiança ou designado em outro ente federativo. | Inciso I "a" do art. 81 da Lei nº 10.261/68 PA nº 125/05. | | X | |
| Afastamento nos termos do art. 67 da Lei nº 10.261/68 (junto a entidades conveniadas com a Pasta). | Afastamento não elencado no disposto do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | X | |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|---|--|--|--|
| Afastamento nos termos do inc. I do § 2º do art. 75 da Lei nº 10.261/68 ou inc. III do art. 15 da Lei nº 500/74 – sem prejuízo dos vencimentos (para participar de provas de competições desportivas dentro ou fora do Estado). | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Afastamento nos termos do inc. II do § 2º do art. 75 da Lei nº 10.261/68 ou inc. III do art. 15 da Lei nº 500/74 – Com prejuízo dos vencimentos (para participar de provas de competições desportivas dentro ou fora do Estado). | Afastamento não elencado no disposto do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | X | |
| Afastamento Sindicato ou Entidade de Classe. | Artigo 3º da LC nº 343/1984 (considerado efetivo exercício para todos os fins). | | | X |
| Afastamento junto ao TRE. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Afastamento nos termos do art. 266 da Lei nº 10.261/68 (afastamento preventivo). | Artigo 267 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Afastamento motivo casamento (até 8 dias) nos termos do inc. II do art. 78 ou inc. II do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Afastamento motivo de falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos (até 8 dias) nos termos do inc. III do art. 78 da Lei nº 10.261/68 ou inc. III do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|--|---|---|---------------------------------------|
| Afastamento de falecimento dos avós, netos, sogros, padastro ou madrastra (até 2 dias) nos termos do inc. IV do art. 78 da Lei nº 10.261/68 ou inc. IV do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Afastamento nos termos do convênio SUS amparados no então Decreto nº 28.410/1988, Decreto nº 30.072/1989. | Parágrafo 3º do art. 5º do Dec. nº 28.410/88. | | | X |
| Afastamento nos termos do convênio SUS amparados no Decreto nº 43.046/1998 , Resolução SS nº 85/2011. | Artigo 3º do Decreto nº 43.046/98 e art. 80 inc. I da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Licença-Paternidade – concedida nos termos do inc. XVI do art. 78 da Lei nº 10.261/68 acrescentado pela LC nº 445/86 e alterado pela LC nº 1054/2008 e art. 124, § 3º da CE/89. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Licença Adoção – concedida nos termos da Lei nº 367/84 alterada pelo art. 3º da LC nº 1054/2008. | Parágrafo 5º do art. 1º da LC nº 367/84, alterado pelo art. 3º da LC nº 1054/2008. | | | X |
| Licença Compulsória – concedida nos termos do art. 206 da Lei nº 10.261/68 ou inc. VIII do art. 16 da Lei nº 500/74 (suspeita de doença transmissível). | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Licença Pessoa da Família – concedida nos termos do art. 199 da Lei nº 10.261/68 ou inc. III do art. 24 da Lei nº 500/74. | Inciso II do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | X | | |
| Licença à servidora Gestante – concedida nos termos do art. 198 da Lei nº 10.261/68 ou inc. VI da Lei nº 500/74 . | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|---|--|--|--|
| Licença à servidora casada com militar – concedida nos termos do art. 205 da Lei nº 10.261/68. | Afastamento não elencado no disposto do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | X | |
| Licença concedida nos termos dos arts. 200 e 201 da Lei nº 10.261/68 ou inc. I do art. 17 da Lei nº 500/74 (Licença para atender as Obrigações concernentes ao Serviço Militar). | Artigo 78, inc. V e art. 80 inc. II da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Licença para tratamento de Saúde do próprio servidor – concedida nos termos dos arts. 191 e 193 da Lei nº 10.261/68 ou inc. II do art. 25 da Lei nº 500/74. | Inciso II do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | X | | |
| Licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional – concedida nos termos do art. 194 da Lei nº 10.261/68 ou inc. VI do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Licença para tratar de interesses particulares – concedida nos termos do art. 202 da Lei nº 10.261/68 ou inc. VII do art. 25 da Lei nº 500/74, acrescentado pelo art. 1º da Lei nº 814/96. | Afastamento não elencado no disposto do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | X | |
| Licença-prêmio – concedida nos termos dos arts. 213 e 214 da Lei nº 10.261/68 alterada a redação pelo art. 1º da LC nº 1.048/2008. | Parágrafo Único do art. 209 e inc. I do art. 209 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Serviços obrigatórios por Lei previsto no inciso V do art. 78 da Lei nº 10.261/68 ou inc. V do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|---|--|--|--|
| Transito (até 8 dias) nos termos do inc. XIV do art. 78 da Lei nº 10.261/68 ou inc. XIII do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Doação de Sangue nos termos do art. 122 da Lei nº 10.261/68 ou inc. XII art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Faltas justificadas nos termos dos arts. 265, 267 do Decreto nº 42.850/63 ou art. 18 da Lei nº 500/74. | Inciso II do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | X | | |
| Faltas abonadas nos termos do § 1º do inc. II do art. 110 da Lei nº 10.261/68. | Inciso II do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | X | | |
| Faltas injustificadas nos termos do §1º do inc. V do art. 256 da Lei nº 10.261/68 ou arts. 18 e 36 da Lei nº 500/74. | Artigo 209 da Lei nº 10.261/68. | | X | |
| Faltas Médicas nos termos da LC nº 1041/2008. | Inciso II do art. 210 da Lei nº 10.261/68 (por equivalência). | X | | |
| Faltas Iamspes nos termos da LC nº 883/2000. | Inciso II do art. 210 da Lei nº 10.261/68 (por equivalência). | X | | |
| Férias nos termos do art. 176 da Lei nº 10.261/68 ou art. 24 da Lei nº 500/74. | Parágrafo 4º do art. 176 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| Prisão – Se o funcionário for declarado inocente. | | | | X |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|---|---|---|---------------------------------------|
| Prisão – Se o funcionário for declarado condenado. | Afastamento não elencado no disposto do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | X | |
| Suspensão com ou sem multa/repreensão/demissão a bem do serviço público. | Artigo 209 da Lei nº 10.261/68. | | X | |
| Comparecimento a Exames Supletivos nos termos do Decreto de 16/9/1970 e de 12/3/1971 ou art. 18 da Lei nº 500/74. | Decreto de 16/9/70 e de 12/3/1971 e art. 18 da Lei nº 500/74. | | | X |
| Convocação para Júri – amparado nos termos do inc. V do art. 78 da Lei nº 10.261/68 ou inc. V do art. 16 da Lei nº 500/74. | Inciso I do art. 210 da Lei nº 10.261/68. | | | X |
| <p>Certidão contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempo de serviço público prestado ao Estado ou as suas autarquias, ainda que sob regime diverso e que não contemplasse essa vantagem, tenha ou não havido interrupção de exercício para ingressar no regime estatutário, e excluídos os períodos anteriores a 5/10/88 se tiver havido a percepção de gratificação de Natal ou 13º salário; - tempo de serviço prestado até 20/12/84 à União, outros Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, desde que esse período não tenha propiciado a fruição dessa mesma vantagem junto àqueles entes públicos. | Sumula 21 – da PGE (condicionada esta contagem ao preenchimento dos requisitos exigidos pelos arts. 209 e 210 da Lei nº 10.261, de 28/10/68). | | | X |

TABELA PARA FINS DE CONTAGEM DE TEMPO – LICENÇA-PRÊMIO

| Evento | Fundamento legal | Considera-se afastamento para cômputo dos 30 dias de ausência | Interrompe o bloco de licença-prêmio, devendo iniciar novo bloco a partir do dia seguinte ao evento | Não perde o tempo para licença-prêmio |
|---|--|---|---|---------------------------------------|
| Tempo prestado por servidores admitidos pela LC nº 733/93, CTD e nos termos da Lei nº 500/74. | Admitidos nos termos da Lei nº 500/74 (condicionada essa contagem ao preenchimento dos requisitos exigidos pelos arts. 209 e 210 da Lei nº 10.261, de 28/10/68). | | | X |

MODELOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

| | |
|----------------------------------|--------------|
| CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Nº: | PROCESSO Nº: |
|----------------------------------|--------------|

| | |
|---------|-----------------------------|
| MOTIVO: | AVERBAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO |
|---------|-----------------------------|

| |
|------------------|
| ÓRGÃO EXPEDIDOR: |
|------------------|

| | |
|-------|-----|
| NOME: | RG: |
|-------|-----|

| | | | |
|-------------------------|--------|-----------|-----------|
| CARGO/ FUNÇÃO ATIVIDADE | PADRÃO | SUBQUADRO | CATEGORIA |
| | | | |

| | | |
|--------------------------|-------------------------|---|
| INÍCIO NO SERV. PÚBLICO: | PERÍODO DESTA CERTIDÃO: | a |
|--------------------------|-------------------------|---|

| | |
|--------------------|---|
| PERÍODO AQUISITIVO | a |
|--------------------|---|

| FREQUÊNCIA (em dias) | | DEDUÇÕES | | | | | TEMPO APURADO |
|----------------------|-------------|----------|----------|-----------|--------|----------------------|---------------|
| ANO | TEMPO BRUTO | FALTAS | LICENÇAS | SUSPENSÃO | OUTRAS | SOMA DAS OCORRÊNCIAS | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| TOTAL DO TEMPO: | | | | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| PERÍODO AQUISITIVO | a |
|--------------------|---|

| FREQUÊNCIA (em dias) | | DEDUÇÕES | | | | | TEMPO APURADO |
|----------------------|-------------|----------|----------|-----------|--------|----------------------|---------------|
| ANO | TEMPO BRUTO | FALTAS | LICENÇAS | SUSPENSÃO | OUTRAS | SOMA DAS OCORRÊNCIAS | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| TOTAL DO TEMPO: | | | | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| PERÍODO AQUISITIVO | a |
|--------------------|---|

| FREQUÊNCIA (em dias) | | DEDUÇÕES | | | | | TEMPO APURADO |
|----------------------|-------------|----------|----------|-----------|--------|----------------------|---------------|
| ANO | TEMPO BRUTO | FALTAS | LICENÇAS | SUSPENSÃO | OUTRAS | SOMA DAS OCORRÊNCIAS | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| TOTAL DO TEMPO: | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| FONTE DE INFORMAÇÃO: | FICHA FUNCIONAL E PRONTUÁRIO | SOMA TOTAL DO TEMPO: |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|

CERTIFICAMOS que, nos períodos acima, o(a) interessado(a) faz jus a 90 (noventa) dias de licença-prêmio, nos termos dos arts. 209 e 212 da Lei nº 10.261/68 com redação alterada pelo art. 1º da LC nº 1.048/08, combinado, quando for o caso, com o DNG de 22, publicado no DOE de 23/11/11, perfazendo o tempo de _____, ou seja, 5 (cinco) anos: Certificamos ainda que o tempo apurado acima referente ao período aquisitivo de ____/____/____ a ____/____/____, foi fornecido por meio da certidão nº pela Secretaria/Unidade de e o período de ____/____/____ a ____/____/____ referente ao período aquisitivo de ____/____/____ a ____/____/____ tempo do atual cargo que ocupa acima identificado.

| | |
|---|--|
| LAVREI ESTA CERTIDÃO QUE NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS Local: _____ | DIRIGENTE DO ÓRGÃO SUBSETORIAL _____ assinatura do dirigente/carimbo |
|---|--|

REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO

Exmo. Senhor Secretário da Fazenda

Eu, _____ ,
RG Nº _____ , solicito a Vossa Excelência autorização
para recebimento de indenização de licença-prêmio não usufruída nos
termos da legislação abaixo mencionada pelo motivo assinalado:

LEGISLAÇÃO

- Artigo 2º das Disposições Transitórias do Decreto nº 25.013/1986¹.
- Artigo 3º da Lei Complementar nº 1.048/2008.

MOTIVO

- Aposentadoria
- Aposentadoria por invalidez permanente.
- Exoneração *ex officio*.
- Falecimento do servidor.

___/___/___
(data da solicitação)

(assinatura do solicitante)

¹ O requerimento deverá ser protocolado quando requerida a aposentadoria.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE
HOSPITAL

INFORMAÇÃO SOBRE A FRUIÇÃO DA LICENÇA-PRÊMIO

Exmo. Senhor Secretário da Fazenda

Conforme autorização de fruição de licença-prêmio publicada no Diário Oficial de ____ / ____ / ____, informo que o (a) servidor (a) _____, que exerce suas atividades no(a) _____, desta Unidade:

- Iniciou o gozo a licença-prêmio a partir de ____ / ____ / ____.
- Não entrou em gozo, dentro dos 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial, ficando a critério dessa Unidade nova autorização.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do superior imediato)

Restituir ao RH junto com a folha de ponto,
para as devidas anotações e arquivamento.

MODELO DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA FRUIÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

MODELO 1

Portaria do Diretor _____ de 00/00/0000.

AUTORIZANDO, nos termos dos arts. 213 e 214 da Lei nº 10.261/68, com redação alterada pela Lei Complementar nº 1.048/08, o gozo de ___ dias de licença-prêmio ao servidor (nome), (RG nº), (cargo), (regime jurídico), (escala de vencimentos), referente ao período aquisitivo de ___/___/___ a ___/___/___, publicada no DOE de ___/___/___ . Processo SS nº ___/___, devendo o servidor (a) iniciar o gozo em até 30 (trinta) dias a contar desta publicação.

MODELO 2

Portaria do Diretor _____ de 00/00/0000.

AUTORIZANDO, nos termos dos arts. 213 e 214 da Lei nº 10.261/68, com redação alterada pela Lei Complementar nº 1.048/08, o gozo de ___ dias de licença-prêmio ao servidor (nome), (RG nº), (cargo), (regime jurídico), (escala de vencimentos), referente ao período aquisitivo de ___/___/___ a ___/___/___, publicada no DOE de ___/___/___ em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado. Processo PJ nº ___/___, devendo o servidor (a) iniciar o gozo em até 30 (trinta) dias a contar desta publicação.

MODELO 3

Portaria do Diretor _____ de 00/00/0000.

AUTORIZANDO, nos termos dos arts. 213 e 214 da Lei nº 10.261/68, com redação alterada pela Lei Complementar nº 1.048/08, combinado com o Despacho Normativo do Governador de 22, publicado em 23/11/2011, o gozo de _____ dias de licença-prêmio ao servidor (nome), (RG nº), (cargo), (regime jurídico), (escala de vencimentos), referente ao período aquisitivo de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____, publicada no DOE de ____ / ____ / ____ . Processo nº ____ / ____, devendo o servidor (a) iniciar o gozo em até 30 (trinta) dias a contar desta publicação.

MODELO DE PORTARIA PARA CONCESSÃO (AVERBAÇÃO) DE BLOCOS DE LICENÇA-PRÊMIO

MODELO 1

Portaria do Diretor _____ de 00/00/0000.

CONCEDENDO, nos termos do art. 209 da Lei nº 10.261/68 e art. 212 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo art. 1º da LC nº 1.048/08, 90 (noventa) dias de licença-prêmio ao servidor (nome), (RG nº), (cargo), (regime jurídico), (escala de vencimentos), referente ao período aquisitivo de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___. Certidão nº ___ / ___ – Processo nº ___ / ___ .

MODELO 2

Portaria do Diretor _____ de 00/00/0000.

CONCEDENDO, nos termos do art. 209 da Lei nº 10.261/68 e art. 212 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo art. 1º da LC nº 1.048/08, 90 (noventa) dias de licença-prêmio ao servidor (nome), (RG nº), (cargo), (regime jurídico), (escala de vencimentos), referente ao período aquisitivo de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ , em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, Processo PJ nº _____ , Certidão nº ___ / ___ – Processo nº ___ / ___ .

MODELO 3

Portaria do Diretor _____ de 00/00/0000.

CONCEDENDO, nos termos do art. 209 da Lei nº 10.261/68 e art. 212 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo art. 1º da LC nº 1.048/08, combinado com o Despacho Normativo do Governador de 22, publicado a 23/11/2011, 90 (noventa) dias de licença-prêmio ao servidor (nome), (RG nº), (cargo), (regime jurídico), (escala de vencimentos), referente ao período aquisitivo de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ . Certidão nº _____ / ____ – Processo nº _____ / ____ .

REQUERIMENTO PARA FRUIÇÃO

Ilustríssimo(a)

Senhor(a) _____
(cargo da autoridade competente e nome da unidade)

(nome)

RG nº _____, _____
(cargo/função atividade)

Classificado (a) na (o) _____
(unidade)

Solicita a vossa senhoria autorização para gozo de _____ dias de licença-prêmio. Correspondente ao período aquisitivo de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ , publicado no DOE de ____ / ____ / ____ , com previsão de início a partir de ____ / ____ / ____ .

Informo ter ciência de que tenho 30 (trinta) dias para iniciar o gozo da licença-prêmio a contar da data da publicação da autorização no DOE, bem como deverei aguardar em exercício a referida autorização.

_____, ____ de _____ de _____ .

(assinatura do servidor (a))

De acordo.

Encaminhe-se ao RH para as providências cabíveis.

Aos ____ / ____ / ____ .

(assinatura e carimbo do superior imediato)



Secretaria

DSD

USD

SAÚDE

Unidade Orçamentária

Coordenadoria.....

Unidade de Despesa

Hospital.....

PORTARIA

LICENÇA-PRÊMIO – AUTORIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| RG | NOME | | |
| 00.000.000-00 | FULANA DE TAL | | |
| RS/PV | PROCESSO | CERT. TEMPO | |
| 0.000.000/03 | 000.000.0000/0000 | 00000/0000 | |
| Cargo/Função Atividade | Padrão/Ref | E.V. | Sub ./Tab. |
| Auxiliar..... | 1-A | NE | SQF-II/I |
| Código U.A. | Unidade Administrativa | Município | |
| 000000 | SAME | São Paulo | |
| TEXTO | | | |
| <p>O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL..... a vista da autorização expressa do superior hierárquico do (a) servidor (a) acima identificado (a), nos termos da alínea “a” do inc. VI do art. 38 do Decreto nº 52.833, de 24/3/2008, expede a presente Portaria visando a AUTORIZAR, 165 (cento e sessenta e cinco) dias de Licença-prêmio, nos termos dos arts. 213 e 214 da Lei nº 10.261/68, alterados pela LC nº 1.048/2008 em virtude de ação judicial transitado em julgado , nos termos do processo Pl..... a (o) servidor (a) acima identificado(a), relativo ao período aquisitivo de 1/1/2003 a 30/12/2007, podendo o servidor entrar em gozo em até 30 (trinta) dias a contar da publicação dessa Portaria.</p> | | | |
| USO DA UNIDADE | | | |
| Local São Paulo | Data ___ / ___ / ___ | | |
| Publicado no DOE de ___ / ___ / | Nome de Diretor de RH Cargo | | |
| USO DO DDPE | | | |
| AVERBADO | Data ___ / ___ / ___ | | |
| ___ / ___ / ___ U SD | Assinatura do Responsável | | |



Secretaria

DSD

USD

SAÚDE

Unidade Orçamentária

Coordenadoria.....

Unidade de Despesa

Hospital.....

PORTARIA

LICENÇA-PRÊMIO – AUTORIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| RG 00.000.000-00 | NOME FULANA DE TAL | | |
| RS/PV 0.000.000/03 | PROCESSO 000.000.0000/0000 | CERT. TEMPO 00000/0000 | |
| Cargo/Função Atividade Auxiliar..... | Padrão/Ref 1-A | E.V. NE | Sub ./Tab. SQF-II/I |
| Código U.A. 000000 | Unidade Administrativa SAME | Município São Paulo | |
| TEXTO | | | |
| O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL..... no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea “c” do inc. V do art. 37 do Decreto nº 52.833, de 24/3/2008, CONCEDE, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-prêmio, nos termos dos arts. 209 da Lei nº 10.261/68 e 212 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 1.048/2008 em virtude de ação judicial transitado em julgado nos termos do processo PJ... a (o) servidor (a) acima identificado(a), relativo ao período aquisitivo de 1/1/2003 a 30/12/2007 e 31/12/2007 a 28/12/2012. | | | |
| USO DA UNIDADE | | | |
| Local Auxiliar..... | Data ___ / ___ / ___ | | |
| Publicado no DOE de ___ / ___ / | Nome de Diretor de RH Cargo | | |
| USO DO DDPE | | | |
| AVERBADO | Data ___ / ___ / ___ | | |
| ___ / ___ / ___ U SD | Assinatura do Responsável | | |

APLICATIVOS DISPONÍVEIS NO SITE E MODELOS INFORMATIZADOS

APLICATIVO: LICENÇA-PRÊMIO

APLICAÇÃO: MULTIFUNCIONAL

PLATAFORMA: EXCEL

DESENVOLVEDOR: ALBERTO SINÉSIO FREIRE

Esse aplicativo foi desenvolvido com o objetivo principal de atender às demandas judiciais e facilitar as atividades do dia a dia de nossos subsetoriais, no entanto, pode ser utilizado também para contagem e concessão pelo despacho normativo e a servidores estatutários, devendo, no momento de sua operacionalização, o usuário optar pela funcionalidade desejada. Importante lembrar que a proposta visa a otimizar o trabalho, entretanto não substitui a necessidade de a área de recursos humanos entender o processo em sua íntegra.

A MODALIDADE DA LICENÇA-PRÊMIO POR:

1. Ação Judicial;
2. Despacho Normativo do Governador – Lei nº 500/74;
3. Geral – Estatutário, e
4. Mandado de Segurança.

Endereço eletrônico para acesso: www.crh.saude.sp.gov.br 
área para *download* do Grupo de Gestão de Pessoas – GGP  aplicativos para cumprimento de ação judicial.

Funcionalidade:

1. Cumprimento de Ação Judicial;
2. Contagem e averbação pelo Despacho Normativo;
3. Contagem e averbação para o estatutário, e
4. Cumprimento de Mandado de segurança.

APLICATIVO: SEXTA PARTE E ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

APLICAÇÃO: MULTIFUNCIONAL

PLATAFORMA: EXCEL

DESENVOLVEDOR: ALBERTO SINÉSIO FREIRE

Esse aplicativo foi desenvolvido com o objetivo principal de atender às demandas judiciais e facilitar as atividades do dia a dia de nossos subsetoriais, no entanto, pode ser utilizado também para a contagem e concessão de sexta parte e adicional por tempo de serviço devendo, no momento de sua operacionalização, o usuário optar pela funcionalidade desejada. Importante lembrar que a proposta visa a otimizar o trabalho, entretanto não substitui a necessidade de a área de recursos humanos entender o processo em sua íntegra.

A MODALIDADE DA SEXTA PARTE OU ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

1. Ação Judicial – Recálculo da sexta parte sobre vencimentos integrais;
2. Ação Judicial – Recálculo do adicional por tempo de serviço;
3. Mandado de Segurança – Recálculo da sexta parte sobre vencimentos integrais;
4. Mandado de Segurança – Recálculo do adicional por tempo de serviço;
5. Despacho Normativo/Administrativo – sexta parte – despacho normativo ou administrativamente art. 129 da CE/89, e
6. Adicional por tempo de serviço – 5 (cinco) anos de efetivo exercício

Endereço eletrônico para acesso: www.crh.saude.sp.gov.br ➡ área para *download* do Grupo de Gestão de Pessoas – GGP ➡ aplicativos para cumprimento de ação judicial.

Funcionalidade:

a) AÇÃO JUDICIAL E MANDADO DE SEGURANÇA

1. Sexta parte;

2. Recálculo de sexta parte sobre os vencimentos integrais;
3. Sexta parte e recálculo, e
4. Recálculo de adicional por tempo de serviço.

Observação: em todos os itens estão disponíveis certidão, apostila e portaria.

b) **DESPACHO NORMATIVO E SERVIDOR ESTATUTÁRIO**

1. Despacho normativo, e
2. Servidores estatutários

Observação: em todos os itens estão disponíveis certidão, apostila e portaria.

c) **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

1. disponíveis: certidão, apostila e portaria

MODELOS INFORMATIZADOS

Todos os modelos constantes dessa Cartilha estão disponíveis no *site* da Coordenadoria de Recursos Humanos

Endereço eletrônico para acesso: www.crh.saude.sp.gov.br ➤ Grupo de Gestão de Pessoas ➤ administração de pessoal ➤ escolher o tema

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

1) Como fica a situação da servidora que se encontra em licença-prêmio e entra em licença-gestante ou saúde?

Os dias remanescentes relativos à licença-prêmio, cujo gozo veio a ser interrompido em face da concessão de licença-gestante e/ou licença para tratamento de saúde, poderão ser usufruídos ao término, observada a prescrição quinquenal.

2) Os servidores designados para exercer função de serviço público de chefia ou direção, ao entrarem em gozo de licença-prêmio perdem o direito ao *pro labore*?

Não, de acordo com o § 3º do art. 28 da Lei nº 10.168/68.

3) Pode o servidor usufruir licença-prêmio, a qualquer tempo, independentemente da autorização da chefia imediata?

Não, pois cabe a sua chefia a autorização da fruição da licença, considerando o interesse e necessidade do serviço.

4) Qual a regra para o servidor Lei nº 500/74 que teve o direito à licença-prêmio estendido pelo Despacho Normativo do Governador, converter um bloco da licença em pecúnia?

Nesse caso, deve-se observar o regime retributivo do servidor. Por exemplo, em sendo o cargo do servidor integrante das classes abrangidas pela LC nº 1.080/2008, aplicam-se as disposições dessa Lei.

5) Tenho direito a mais um quinquênio, preciso fazer requerimento?

Não, o quinquênio será concedido automaticamente pela autoridade competente.

6) Servidor aposentado foi nomeado em cargo em comissão. Pode contar tempo excedente para fins de adicional por tempo de serviço no atual cargo em comissão?

Caso o servidor seja estatutário não pode computar o tempo anterior para efeito de adicional na nova situação. Já o servidor celetista que não rompa o seu vínculo com a administração, poderá valer-se do tempo anterior.

7) Servidor estatutário que ocupou cargo anterior, nos termos da CLT, poderá computar esse tempo para perfazimento de adicional e sexta parte?

Sim, desde que tal tempo não seja concomitante, respeitada a regra que tal tempo tenha sido no Estado ou suas Autarquias. É de se observar que ao tempo anterior a 20/12/1984, aplica-se a sumúla 21 da PGE.

8) Ainda na questão acima, poderá ser contado para fins de licença-prêmio?

Sim, a regra é a mesma da questão anterior.

9) Servidor ocupante de cargo em comissão há 13 (treze) anos foi nomeado para um cargo efetivo. Tal servidor já tem dois adicionais concedidos. Há necessidade de conceder novamente os adicionais, uma vez que o servidor já se encontra recebendo o mesmo?

Sim, os adicionais deverão ser concedidos no cargo efetivo na data de início do exercício, já que haverá necessidade de tal comprovação no cargo em que se dará a aposentadoria. Cabe observar que o tempo excedente deverá ser aproveitado para complementação de novo adicional.

10) Servidor ocupante de cargo efetivo há 10 (dez) anos é nomeado em cargo em comissão. Deverá ser concedido adicional no cargo em comissão?

Não, os adicionais quando concedidos no cargo efetivo automaticamente serão pagos no cargo em comissão, uma vez que as implantações do adicional deverão ser realizadas no cargo efetivo.

11) Servidor CLT que se aposentou pelo INSS e continua exercendo suas atividades nessa pasta. Perde os adicionais em virtude da aposentadoria?

Não, pois não houve o rompimento do vínculo em virtude da aposentadoria.

12) Servidor possui 2 (dois) vínculos nessa pasta, sendo que em 1 (um) vínculo tem 37 (trinta e sete) anos de serviço e no outro 33 (trinta e três) anos de serviço. Poderá utilizar 2 (dois) anos excedentes do primeiro vínculo para cômputo do adicional no outro vínculo?

Não, é vedada a utilização de tempo de um vínculo para reconhecimento de direitos no outro. Deve-se observar que se o servidor se exonerar de um dos vínculos poderá ser utilizado então apenas o tempo não concomitante.

13) Com que tempo de antecedência o servidor poderá pleitear o pagamento de 30 (trinta) dias de licença-prêmio em pecúnia?

O requerimento deve ser datado com 3 (três) meses de antecedência da data do aniversário, não contando o mês do requerimento e do aniversário.

14) Servidor quando nomeado em cargo em comissão se aposentou do cargo/função atividade. Poderá usufruir os blocos de licença-prêmio ainda não usufruídos do cargo/função atividade no qual se aposentou?

Sim, até que esteja no cargo em comissão. Cabe lembrar que uma nova nomeação em cargo em comissão implica nova contagem de tempo para fins de licença-prêmio. Nesse caso só poderá ser contado para perfazimento de bloco, o tempo não utilizado anteriormente.

15) Servidor aposentado poderá solicitar indenização de bloco de licença-prêmio não usufruída em atividade?

Não, o pedido de aposentadoria implica renúncia ao direito a fruição dos blocos de licença-prêmio.

16) Servidor que irá aposentar-se poderá pedir indenização de algum bloco de licença-prêmio?

Sim, os blocos vencidos até 31/12/1985, poderão ser indenizados desde que o servidor requeira sua indenização antes da sua aposentação e após ter completado o interstício para a mesma.

17) Servidor obteve o direito à licença-prêmio, por decisão judicial transitada em julgado, antes de 22/11/2011, cuja prescrição quinque-

nal, foi 3 (três) anos após o início de seu exercício. Poderá ser contado tal tempo para complementação de bloco de licença-prêmio? Em caso positivo, deverão ser refeitos os blocos já certificados nos termos da decisão judicial?

Os blocos já certificados e publicados para fins da decisão judicial não deverão ser refeitos, porém o tempo não utilizado anterior à prescrição quinquenal deverá ser computado com o atual tempo para perfazimento de um novo bloco nos termos do DNG, devendo os blocos futuros serem concedidos nos termos da decisão judicial.

BIBLIOGRAFIA/FONTE

Constituição Estadual e Constituição Federal

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Comunicado CRHE nº 1/1983 – Forma de fruição da licença-prêmio

Comunicado UCRH nº 13/2006 – Contagem de tempo de serviço prestado pelo aposentado no cargo ou função em que se aposentou no serviço público estadual, para perfazimento de quinquênio aquisitivo de licença-prêmio a ser gozada em outro cargo público.

Comunicado UCRH 37/2008 – Orienta a aplicação em relação às alterações dos arts. 212 a 214 da Lei nº 10.261 de 28 de outubro de 1968, pela Lei Complementar nº 1.048/2008

Comunicado UCRH nº 11/2009 – Procedimento administrativo relativo à aplicação do art. 55 da Lei Complementar nº 1.080/2008

Decreto nº 42.850/1963 – Regulamenta disposições legais referentes aos servidores públicos civis do Estado

Decreto nº 25.013/1986 – Fixa orientação para pagamento de períodos de férias não gozadas por absoluta necessidade do serviço e/ou de licenças-prêmio, não usufruídos ou não utilizadas para qualquer efeito legal

Decreto nº 25.353/1986 – Refere ao pagamento, a título de indenização, de período de férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço e/ou de licenças-prêmio não usufruídos ou não utilizados para qualquer efeito legal, por funcionários ou servidores públicos falecidos

Decreto nº 44.722/2000 – Altera a redação do art. 1º do Decreto nº 25.353, de 10 de junho de 1986

Decreto nº 52.855/2008 – Altera a competência para o secretário da Fazenda de decidir os pedidos formulados por servidores da Administração Centralizada ou seus beneficiários, relativos ao pagamento, a

título de indenização, de períodos de férias não gozadas e/ou de licenças-prêmio não usufruídas ou não utilizadas para qualquer efeito legal

Despacho Normativo do Governador de 28, publicado em 29/3/84 – Norma em relação a contagem de tempo para fins de licença-prêmio com interrupção da opção de gratificação de natal

Despacho Normativo do Governador de 7 Publicado em 8/3/86 – Veda o indeferimento da licença-prêmio por absoluta necessidade de serviço ou por qualquer outra justificativa

Despacho Normativo do Governador, de 27, publicado em 28/2/87 – Concede direito aos servidores regidos pela CLT, admitidos anteriormente à vigência da Lei nº 200, de 13/5/74, das vantagens referentes a licença-prêmio, na forma da Lei nº 4.819, de 26/8/58 (Servidores das Autarquias)

Despacho Normativo do Governador de 22/11/2011 – Autoriza a extensão, aos servidores admitidos com assento na Lei nº 500-74, o direito a licença-prêmio e sexta parte

Lei Complementar nº 644/1989 – Institui o pagamento do décimo terceiro salário aos servidores públicos do Estado

Lei Complementar nº 792/1995 – Altera o parágrafo único do art. 127 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, referente ao prazo para concessão do adicional por tempo de serviço

Lei Complementar nº 857/1999 – Estabelece diretrizes para o gozo de licença-prêmio no âmbito da administração pública direta e indireta e de outros Poderes do Estado

Lei Complementar nº 1.048/2008 – Estabelece diretrizes para o gozo de licença-prêmio no âmbito da administração pública direta, das autarquias estaduais e de outros Poderes do Estado,

Lei Complementar nº 1.080/2008 – Institui plano geral de cargos, vencimentos e salários aplicáveis aos servidores das Secretarias de Estado, da Procuradoria-Geral do Estado e das autarquias (Área meio)

Lei Complementar nº 1.122/2010 – Reclassifica os vencimentos dos integrantes das classes e série de classes a que se referem as Leis Com-

plementares nºs 661 e 662, ambas de 11 de julho de 1991, e a Lei nº 7.951, de 16 de julho de 1992.

Lei Complementar nº 180/1978 – Institui o sistema de administração de pessoal

Lei Complementar nº 1.157/2011 – Institui plano de cargos, vencimentos e salários aplicáveis aos servidores das secretarias de Estado, da Procuradoria-Geral do Estado e das Autarquias (área saúde)

Lei Complementar nº 1.193/2013 – Institui nos quadros das secretarias de Estado e das autarquias, a carreira de médico

Sumula nº 21– Procuradoria-Geral do Estado, de 27/9/95 – Contagem de tempo de serviço prestado a União, outros Estados, Municípios e suas autarquias

Unidade Central de Recursos Humanos – www.recursoshumanos.sp.gov.br

COMO VOCÊ ESTÁ CUIDANDO DA SUA MARCA PESSOAL?

LEONARDO SIQUEIRA BORGES

Deve haver alguém em quem você se espelha, quando fala em sucesso profissional, ou seja, aquela pessoa em quem você pensa “como eu gostaria de ser ele”. Se você acha que essa pessoa só teve sorte para estar aonde chegou, está pensando errado, pode ter certeza de que tudo depende de muita batalha, foco e atitude. O sucesso vem antes do trabalho somente no dicionário, pois uma das coisas mais importantes nessa vida é cuidar da sua marca pessoal. Faça esses questionamentos: Como as pessoas te olham? O que você reflete quando se enxerga no espelho? Sua marca pessoal influencia diretamente a sua vida? Existem dois momentos importantes nessa vida, um deles, quando você nasce, o outro, quando descobre por que você veio ao mundo. Abaixo algumas reflexões para ver como você está cuidando de sua marca.

Que adjetivos estão espalhando sobre você? Faça essa análise e tenha essa percepção, qual a palavra que as pessoas enxergam quando falam sobre você? Já avaliou sua imagem por esse ângulo? Como anda sua rede de relacionamentos? A seguir algumas situações que as pessoas falam no dia a dia: “... é simpático, mas falta cabeça...”, “... é bom, mas lento demais...”, “... é só manchete, mas pouco conteúdo...”, “... era bom, mas...”, “... é engraçado, mas não para em lugar algum...”, “... esse cara é neurótico... só arruma confusão ...”. Por mais que não pareça, fazemos isso a todo hora e, muitas vezes, nem percebemos. Você quer ser lembrado por esses objetivos? Ou prefere ser lembrado assim “... esse cara é o melhor do mercado...”, “... sabe fazer relacionamentos...”, “... determinado e comprometido...”, “... o queria trabalhando comigo...”. Se gostou dessas palavras, o que está fazendo para mudar? Faça sempre o seu melhor.

Acredite na sorte, mas não dependa dela, tenha atitude. Não dá para esperar sentado para a sorte bater à sua porta. Mude o rumo, a di-

reção. Se o sucesso não está indo até você, vá atrás dele. Tenho certeza de que com muita força, determinação e atitude você pode conseguir tudo nessa vida. Encontre os espaços vazios da sua organização e tenha iniciativa para resolver os problemas, não dê as costas para ele dizendo aquelas velhas frases do tipo “... isso não faz parte do meu trabalho...”. Que iniciativas você tem tomado nos últimos tempos para ocupar esses espaços vazios?

Nossa aparência é a imagem de nossa marca. A aparência é o retrato de nossa imagem e nossa marca, tipo de óculos, modelo do relógio, nossas roupas, a caneta, a agenda, a pulseira, o brinco, entre outros. A forma como nos portamos nas reuniões, como conversarmos com as pessoas. É impressionante como muitas vezes não damos importância para isso, nossa mesa de trabalho retrata a nossa imagem, organizada ou cheia de papéis, pastas ou sem nada em cima dela, tudo retrata a nossa imagem, estamos sendo avaliados a todo o momento com a nossa marca. Isso faz parte da avaliação.

Fazer a diferença. Tenha sempre como objetivo fazer além da expectativa, busque surpreender constantemente. Qual foi a última vez que você surpreendeu seu chefe neste ano ou nos últimos três anos? O que fez de diferente e fora da sua atividade principal? Quer fazer a diferença? Então corra atrás dos seus sonhos, não seja igual à vaquinha de presépio. Porém, é importante sempre ter uma visão sistêmica para perceber os sinais certos e acionar os mecanismos corretos, na hora certa, com muita ética e transparência, pois isso fará toda a diferença.

Estabeleça um foco para sua marca pessoal: “Até onde você quer ir?”; “Onde deseja chegar profissionalmente na sua vida?”. Quem não tem meta, nem foco, qualquer lugar está bom. Você se satisfaz com isso, em qualquer lugar está bom? É uma forma confortável de levar a vida, mas não espere resultados diferentes se você não fizer a diferença. Possua um foco para sua marca pessoal e tenha a certeza de que ela te levará a lugares nunca antes imaginados.

Muitas vezes, somos descrentes sobre o quanto nossa marca reflete em nossas vidas até acontecer algo que nos faça perceber que a oportunidade passou, foi perdida. Lembre-se de que o valor está na diferença e não na rotina, nem na mesmice. Construa sua história, faça do seu jeito,

mas que seja único. Lembre-se também de que a imagem pessoal é apenas parte do processo, não adianta ter apenas a embalagem. Também é preciso ter um bom conteúdo para sustentar a imagem criada. Tenha paixão pelo que você faz, faça com que seus olhos brilhem e vá à busca de seus objetivos para que no futuro você tenha orgulho do que fez.

Gostou do artigo, sugiro que vocês leiam o livro “Personal Branding, construindo sua marca pessoal”, do autor Arthur Bender. Ótima leitura que fala sobre como construir a sua própria marca pessoal.

editoração, ctp, impressão e acabamento

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

