

# LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE  
SÃO PAULO

  
COGEP

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

## OBJETIVO

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

## DEFINIÇÃO

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

## CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

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

- Nomeado para exercer cargo de livre provimento em comissão, estável por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da **Constituição Federal de 1988**.

## PROCEDIMENTOS

### 1. CONCESSÃO DA LIP:

#### 1.1. À URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Preencher os **campos 01 a 03** do requerimento, solicitando as informações necessárias ao servidor (**ANEXO I**);

**OBSERVAÇÃO 1:** O pedido de licença será apresentado com até 15 (quinze) dias de antecedência, contados da data em que o servidor pretende iniciar seu gozo.

Verificar os dados no SIGPEC > Histórico Funcional > Dados Pessoais > Cadastro de Pessoas > Aba Documentos > Aba Endereço. Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento

**OBSERVAÇÃO 2:** Se no SIGPEC os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização.

#### 1.2. AO SERVIDOR CABERÁ:

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

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

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

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

- 4) Devolver o requerimento à URH/SUGESP

#### 1.3. À UNIDADE DE PESSOAL:

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

**OBSERVAÇÃO 3:** Se constar débitos junto ao HSPM e ao IPREM (**campos 07 e 09**), conferir nos **campos 08 e 10** se foram devidamente liquidados.

2) Apurar possíveis débitos, inscritos e não inscritos, conforme orientação constante no “Manual de Procedimentos da Folha de Pagamento, Cadastro e Apuração de Débito”, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DGFP;

2.1) Se não houver débitos, preencher o **campo 11.1**;

2.2) Se houver débitos:

- Preencher os **campos 11.2, 11.3 e 11.4**;
- Emitir as Guias de Recibo de Recolhimento ou Depósito (modelo 12-B), de acordo com orientação constante no “Manual de Procedimentos da Folha de Pagamento, Cadastro e Apuração de Débito”, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DGFP;
- Entregar as guias, juntamente com o requerimento, ao servidor, solicitando que este recolha a importância discriminada nas guias em agência bancária autorizada, e, se for o caso, apresentar frequência atualizada;
- No retorno do servidor preencher o **campo 12**.

3) Protocolar o requerimento;

4) Consultar no SIGPEC > Histórico Funcional > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento e Histórico Funcional > Férias > Férias e na frequência anexa, se o servidor obteve licenças/afastamentos/férias que coincidam com o período da licença pleiteada:

4.1) se o servidor estiver em férias, pedir-lhe para alterar a data início solicitada no **item 3.1** para o dia subsequente à data fim do evento;

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

5) Informar no **item 13.1** a data início de exercício no vínculo em que se está solicitando a licença;

6) Sendo o requerente admitido/contratado nos termos da **Lei nº 9.160/80** ou nomeado para cargo de livre provimento em comissão, verificar se é estável através do SIGPEC > Histórico Funcional > Vínculos Funcionais > Vínculo > Dados Adicionais, bem como se a função/ cargo que ele ocupa tem previsão legal para a referida licença, informando no **item 13.2**.

**OBSERVAÇÃO 4:** Se o campo Estabilidade estiver em branco, solicitar à DEF a verificação da situação e o cadastramento.

**OBSERVAÇÃO 5:** Se a função/cargo desempenhada não tiver previsão legal para a referida licença, não fará jus à LIP.

**OBSERVAÇÃO 6:** De acordo com a manifestação da Coordenadoria Jurídica da antiga SEMPLA, atual SMG, subscrita pelo Sr. Secretário, no Memorando nº 85/2009-DRH-3, ficou concluído que o Diretor de Creche, estável por força do artigo 19 do ADCT, tem direito à LIP assegurada aos admitidos ou contratados, por estar equiparado a estes últimos, e, por integrar o mesmo QPA da **Lei nº 11.511/94. (ANEXO II)**

7) Verificar no SIGPEC > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento, se o servidor obteve LIP nos dois últimos anos, informando no **item 13.3:**

7.1) Se sim, informar a quantidade de meses, o período e a data da publicação no DOC;

8) Informar, no **item 13.4**, se o servidor tem débitos pendentes, conforme **campo 11:**

8.1) Se sim, devolver o expediente ao interessado para providências quanto ao pagamento (**campo 12**)

9) Informar, no **item 13.5**, se o servidor responde a inquérito administrativo, conforme informação no **campo 04;**

10) Informar, no **item 13.6**, se o servidor aguarda em exercício o despacho decisório, conforme frequência anexada e ciência do servidor no **campo 03;**

**OBSERVAÇÃO 7:** O servidor deverá aguardar EM EXERCÍCIO a publicação do despacho decisório no DOC, nos termos do § 2º, do artigo 153, da **Lei nº 8.989/79**, ainda que esta não ocorra até a data em que pretenderia iniciar o gozo da licença, sob pena de ter seu pedido indeferido.

11) Datar, assinar e carimbar o **campo 13**, encaminhando o requerimento padronizado para manifestação da chefia da URH/SUGESP.

**1.4. À URH/SUGESP CABERÁ:**

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

**1.5. AO GABINETE DO SECRETÁRIO CABERÁ:**

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

**OBSERVAÇÃO 8:** Ocorrendo a concessão da licença em data posterior àquela assinalada pelo servidor para seu início, será ele considerado licenciado a partir da data da publicação do despacho concessório.

**1.6. À URH/SUGESP CABERÁ:**

- 1) Acompanhar a publicação do despacho no DOC;
- 2) Cadastrar a LIP através do SIGPEC > Histórico Funcional > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento > Início/Término > Mnemônico LIP > Mostra Publicação > Dados da Publicação (preenchimento Obrigatório da Data da Publicação).

**OBSERVAÇÃO 9:** O cadastro deverá ser providenciado dentro do mês antes da consolidação de folha. Caso o cadastro ocorra após a data de corte da folha solicitar à DGFP rodar folha grupo de eleitos.



## 2. INTERRUPTÃO DA LIP:

### 2.1. À CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR CABERÁ:

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

### 2.2. À URH/SUGESP CABERÁ:

1) Recebendo o memorando, providenciar o cadastro conforme o **item 1.6.2**, sendo:

1.1) Conteúdo: mesma data início, alterando a data fim, conforme memorando, para a data da véspera da reassunção;

2) Anexar o memorando no prontuário do servidor.

## 3. PRORROGAÇÃO DA LIP:

### 3.1. À URH/SUGESP CABERÁ:

1) Preencher os **campos 01 a 03** do requerimento;

**OBSERVAÇÃO 10:** A prorrogação da licença deverá estar sendo solicitada em até 15 (quinze) dias antes do término da licença anterior.

Verificar os dados no SIGPEC > Histórico Funcional > Dados Pessoais > Cadastro de Pessoas > Aba Documentos > Aba Endereço. Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento.

**OBSERVAÇÃO 11:** Se no SIGPEC os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização.

### 3.2. AO SERVIDOR CABERÁ:

1) Após assinatura no **campo 03**, obter no **campo 04** informação, manifestação e assinatura da chefia imediata e colher manifestação e assinatura nos **campos 05 e 06**, respectivamente, do Diretor de Divisão e Diretor de Departamento;

2) Devolver o requerimento a URH/SUGESP.

### 3.3. À UNIDADE DE PESSOAL CABERÁ:

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

2) Verificar no SIGPEC > Licenças e Afastamentos > Licença/Afastamento, os dados da Licença anterior e preencher o **campo 13.3**, informando:

2.1) quantidade de meses da licença anterior;

2.2) o período da licença anterior;

2.3) data da publicação no DOC.

3) Informar, no **item 13.7**, se o servidor reassumiu ou não suas funções antes do deferimento da prorrogação da licença.

**OBSERVAÇÃO: 12:** Caso o servidor tenha reassumido suas funções antes do deferimento da prorrogação da licença, fica a mesma prejudicada sendo que somente será possível obter nova licença após um período de 02 (dois) anos de efetivo exercício após o término da primeira LIP, conforme decidido no PA nº 2001-0.138.033-6 (**ANEXO III** e **Lembretes Importantes - item 2**).

4) Informar, no **item 13.4**, se o servidor tem débitos pendentes, conforme **campo 11**;

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

5) Informar, no **item 13.5**, se o servidor responde a inquérito administrativo, conforme informação no **campo 4**;

6) Datar, assinar e carimbar o **campo 13**, encaminhando o expediente padronizado para manifestação da URH/SUGESP.

#### 3.4. À CHEFIA DA URH/SUGESP CABERÁ:

1) Analisar e manifestar-se:

1.1) Pelo deferimento do pedido de prorrogação da licença, assinalando no **item 14.1** ou **14.2**;

1.2) Pelo indeferimento do pedido de prorrogação, conforme **item 14.3**, inclusive se o servidor reassumiu suas funções antes do deferimento da prorrogação da licença, conforme apontado no **item 13.7**;

1.3) Também pelo indeferimento da prorrogação da LIP, no caso de necessidade de serviço, no **item 14.4**;

1.4) Datar, assinar e carimbar o **campo 14** e encaminhar o requerimento para o Secretário da Pasta.

### 3.5. AO GABINETE DO SECRETÁRIO CABERÁ:

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

### 3.6. A URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Acompanhar a publicação do despacho no DOC;
- 2) Adotar os procedimentos descritos no **item 1.6. 2**.

### LEMBRETES IMPORTANTES

1) Os servidores que desejarem **DESISTIR** da licença deverão fazê-lo enquanto o expediente estiver em tramitação. Para tanto, deverão dirigir-se à URH/SUGESP para anexação de **Declaração de Desistência**.

Após a formalização do ato concessório **NÃO CABERÁ** pedido de **Cancelamento** do mesmo, entendendo-se iniciada a LIP, no dia fixado para início, pelo despacho decisório.

Não usufruindo da licença, considerar-se-á que o servidor desistiu da mesma, aplicando-se, nesse caso, a norma disposta no artigo 156, da **Lei nº 8.989/79**, ou seja, “só poderá ser concedida nova licença após o decurso de 2 (dois) anos do término da anterior.”

2) A concessão de 2ª Licença para tratar de Interesses Particulares somente poderá ser deferida depois de transcorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

A contagem do referido lapso temporal deverá observar o critério do efetivo exercício, devendo ser descontados, entre outros:

- faltas justificadas e injustificadas;
- domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados com faltas justificadas e injustificadas;

- licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família;
- afastamentos para exercício de outro cargo em comissão ou função na Administração Direta ou Indireta, quando concedidos com prejuízo de direitos e vantagens do cargo no qual o servidor é titular;
- suspensão.

## LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.989/79, art. 153 a 156.
- Lei nº 17.841/2022, art. 109.
- Lei nº 11.229/92, art. 91, inciso IX, art. 100, inciso III, art. 101;
- QPA - Lei nº 11.511/94, art. 56, inciso III;
- QCEL - Lei nº 11.951/95, art. 45, inciso III;
- QPDU - Lei nº 11.512/94, art. 47, inciso III;
- QPDU - Lei nº 12.568/98, art. 24, parágrafo único;
- QPE - Lei nº 11.434/93, art. 70, inciso IX, art. 71, inciso X, art. 72;
- QPF - Lei nº 12.477/97, art. 51, inciso III;
- QPG - Lei nº 11.715/95, art. 40, inciso III;
- QPP - Lei nº 11.633/94, art. 56, inciso III;
- QPS - Lei nº 12.568/98, art. 72;
- Decreto nº 41.026, de 17 de agosto de 2001;;
- Portaria nº 115/SG/2018;

## ANEXOS

(I) FORMULÁRIO PADRONIZADO

(II) MEMORANDO Nº 85/2009 – DRH-3

(III) PROCESSO 2001-0.138.033-6

(IV) COMUNICADO Nº 08/2018 – DIVISÃO DE EVENTOS FUNCIONAIS

ASSUNTO: Revogação da Súmula de Jurisprudência Administrativa referente a Acúmulo de Cargos e Licença para tratar de Interesses Particulares (admite-se LIP para assumir novo vínculo).

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP**

SECRETARIA \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO PADRONIZADO

**LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

|  |
|--|
|  |
|--|

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

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

**2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

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

**3 - REQUERIMENTO**

SR.(A) SECRETÁRIO(A), VENHO REQUERER

3.1.  LICENÇA A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ POR \_\_\_\_\_ MESES,  
PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.

3.2.  PRORROGAÇÃO DA LICENÇA A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
POR \_\_\_\_\_ MESES.

**ESTOU CIENTE QUE DEVO AGUARDAR EM EXERCÍCIO A DECISÃO DO DESPACHO, CONFORME O DISPOSTO NO § 2º, DO ARTIGO 153, DA LEI Nº 8989/79.**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ ASSINATURA DO SERVIDOR

**4 - INFORMAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA DO SERVIDOR**

4.1. O SERVIDOR RESPONDE A INQUÉRITO ADMINISTRATIVO?  SIM - P.A. Nº \_\_\_\_\_  NÃO

4.2.  NADA A OPOR.

4.3.  PELO INDEFERIMENTO, POR NECESSIDADE DE SERVIÇO.

4.2.  PELO INDEFERIMENTO, POR CONTRARIAR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ CARIMBO E ASSINATURA - CHEFIA DO SERVIDOR

**5 - MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DA DIVISÃO**

5.1.  NADA A OPOR.

5.2.  PELO INDEFERIMENTO.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ CARIMBO E ASSINATURA - DIRETOR DE DIVISÃO

**6 – MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO**

- 6.1.  PELO DEFERIMENTO.  
6.2.  PELO INDEFERIMENTO.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

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

- 7.1.  NÃO CONSTA DÉBITO  
7.2.  CONSTA DÉBITO DE : R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

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

- 8.1.  O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO DE \_\_\_\_\_ PELA GUIA Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

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

- 9.1.  NÃO CONSTA DÉBITO  
9.2.  CONSTA DÉBITO DE : R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

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

- 10.1.  O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO DE \_\_\_\_\_ PELA GUIA Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

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

- 11.1.  NÃO CONSTA DÉBITO EM NOME DO SERVIDOR ATÉ A PRESENTE DATA  
11.2.  CONSTA DÉBITO INSCRITO

PRINCIPAL R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ) PERÍODO \_\_\_\_\_

CÓDIGO/DESCRIÇÃO \_\_\_\_\_

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

- 11.3.  CONSTA DÉBITO NÃO INSCRITO

PRINCIPAL R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ) PERÍODO \_\_\_\_\_

CÓDIGO/DESCRIÇÃO \_\_\_\_\_

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

- 11.4.  DÉBITO TOTAL ( 11.2 + 11.3 ) : R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

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

12.1. O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO TOTAL DE \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
PELA(S) GUIA(S) Nº(S) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**13 – INSTRUÇÕES DA UNIDADE DE PESSOAL**

13.1. INÍCIO DE EXERCÍCIO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

13.2. O SERVIDOR É ADMITIDO ESTÁVEL, NOS TERMOS DO ART. 19 DO ADCT/CF/88 ?

NÃO

SIM, E OPTANTE PELA LEI Nº \_\_\_\_\_

SIM, E NÃO OPTANTE PELA LEI Nº \_\_\_\_\_

13.3. O SERVIDOR OBTEVE LICENÇA NOS 2 (DOIS) ÚLTIMOS ANOS ?

NÃO  SIM, POR \_\_\_\_\_ MESES, NO PERÍODO DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PUBLICADO NO D.O.C. DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

13.4. O SERVIDOR TEM DÉBITOS PENDENTES ?

SIM  NÃO

13.5. O SERVIDOR RESPONDE A INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, CONFORME INFORMAÇÃO DA CHEFIA ?

SIM  NÃO

13.6. O SERVIDOR AGUARDA EM EXERCÍCIO O DESPACHO DECISÓRIO ?

SIM  NÃO

13.7. OBS.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**14 – MANIFESTAÇÃO DA URH/SUGESP**

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

14.2.  O PEDIDO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, NOS TERMOS DO INCISO \_\_\_\_\_, DO ART. \_\_\_\_\_,

DA LEI Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**15 – DESPACHO**

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

15.2.  INDEFIRO, À VISTA DAS INFORMAÇÕES,  
PUBLIQUE-SE, COM POSTERIOR ENCAMINHAMENTO A URH/SUGESP.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

## 16 – INSTRUÇÕES

### PARA O SERVIDOR

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

### PARA A UNIDADE DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

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

### LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 8.989/79, ART. 153 A 156

LEI Nº 17.841/22, ART. 109

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LEI Nº 12.568/98, ART. 72 – QPS

DECRETO Nº 41.026, DE 17 DE AGOSTO DE 2001

PORTARIA Nº 115/SG/2018





2 170 =

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, GESTÃO  
E DESBUROCRATIZAÇÃO - SMG  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

São Paulo, 16 de outubro de 2009

Memorando nº 85/2009 – DRH-3

DRH-G

Sra. Diretora:

De acordo com o despacho do Sr. Subprefeito de Parelheiros, foi deferido o pedido de licença para tratar de interesses particulares, formulado pela servidora Ruth de Manincor Capestrani, registro nº 537.961.0, titular do cargo de Diretor de Creche, de provimento em comissão, estável, por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 20/05/04 (cópia às fls. 02 a 05).

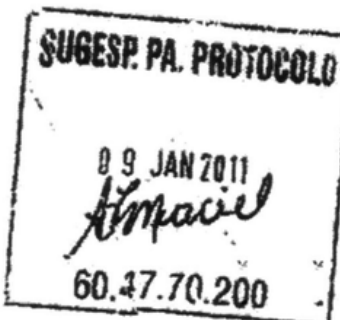
Devido à situação funcional da servidora e às legislações municipais – Lei nº 8.989/79, artigo 153 e Lei nº 11.633/94 – que não estabelecem a concessão da referida licença para os servidores comissionados estáveis, a Assessoria Jurídica da Subprefeitura, na sua manifestação (cópia às fls. 06 a 09), reportou-se ao parecer da Procuradoria Geral do Município, acolhido pelo Sr. Secretário de Saúde exarado no Ofício nº 808/03-SAS/VP (cópia às fls. 11 a 19), no qual ficou consubstanciado que “tendo a Administração reconhecido erro na classificação dos cargos de Diretor de Creche em cargos de confiança, esse erro só pode ser sanado mediante a equiparação desses servidores, para todos os efeitos legais aos admitidos estáveis, aos quais a Lei 9.160/80 expressamente confere o direito à licença prevista no artigo 149 do Estatuto (art. 18, §5º).”

Diante do exposto, encaminhamos o presente a V.Sa., indagando se foi correto adotar o citado parecer da PGM, para deferir a solicitação da servidora e, se em caso positivo, o mesmo poderá continuar sendo utilizado em situações similares.

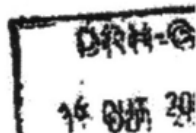
Atenciosamente.

*Jorge Mattoso*  
Jorge Mattoso

Diretor da Divisão de Gestão de Tempo de  
Serviço e Informação – DRH.3



RMM/rmm





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Folha de informação nº.....

Do Memo 85/2009-DRH 3 (TID 5008562)  
(a).....

em 1<sup>o</sup>.

Alberto Aparecido Williamson  
RF 8031972780

**INTERESSADO: DERH 3**

**ASSUNTO: Ruth de Manincor Capestrani – Licença para tratar de interesses particulares – diretor de creche – cargo em comissão.**

**SEMPLA.G/ATEG**

**Senhora Chefe da Assessoria Jurídica**

Trata-se de expediente através do qual o Subprefeito de Parelheiros deferiu o pedido de licença, por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 20/05/2004, à servidora Ruth de Manincor Capestrani, RF 537.961.0, titular do cargo de Diretor de Creche, de provimento em comissão, estável, para tratar de interesses particulares.

O DRH 3, às fls. 01, indaga se foi correto adotar o parecer da Procuradoria Geral do Município, Ementa 10.566, para possibilitar o deferimento da solicitação da servidora.

A Assessoria Jurídica desta Pasta manifestou-se às fls. 27/30 e às fls. 40, esclarecendo que o Diretor de Creche, desde que estável por força do art. 19 do ADCT, faz jus à licença para tratar de interesses particulares, uma vez que a Lei 11.511/94, em seu artigo 56, III, estabelece que os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei 9.160/80, para funções do Quadro dos Profissionais da Administração, estáveis por força do art. 19 do ADCT, têm além dos direitos assegurados na legislação específica, o direito à licença sem vencimentos, nos termos da legislação em vigor.

Além disso, ressaltou que a Procuradoria Geral do Município considerou que houve erro na classificação do cargo de Diretor de Creche, conforme se verifica às fls. 28, tendo o erro sido reconhecido pelo Prefeito em despacho no Processo Administrativo n. 1993.0.009.682-6. Ademais, no caso em análise, foi informado pelo antigo DRH 1 que o cargo de Diretor de Creche não faz parte do Quadro de Profissionais da Promoção Social da Prefeitura, mas sim do QPA da Lei 11.511/94. Assim, forçoso concluir-se que o Diretor de Creche, estável por força do art. 19 do ADCT, tem direito à licença sem vencimentos, assegurada aos admitidos ou contratados, por estar equiparado a estes últimos, e, por integrar o mesmo QPA da Lei 11.511/94. Note-se, como já dito, que o artigo 56, III do citado diploma legal assegura o direito à licença sem vencimentos, nos termos da legislação vigente, englobando, assim, a licença para tratar de interesses particulares, conforme se lê no art. 153, "caput", da Lei 8989/79.

Não obstante, essa Assessoria Jurídica frisou que a autoridade competente para conceder a licença pleiteada é aquela à qual o servidor está subordinado. Desta



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Folha de informação nº.....

Do Memo 85/2009-DRH 3 (TID 5008562)

em

1. 11. 11

(a).....

48  
Alberta Aparecida Vitor  
RF 6764127


forma, solicitou que fossem juntados documentos que esclarecessem o local da lotação da servidora à época da solicitação da licença, bem como a data da publicação de sua concessão.

Às fls. 35/36, foram juntados documentos comprobatórios da alteração da lotação da servidora para a Subprefeitura de Parelheiros. Às fls. 43, foi juntada cópia da Portaria 39/SMSP/GAB de 19/09/2001, na qual fica estabelecido que o Secretário Municipal das Subprefeituras pode delegar aos Subprefeitos a competência para decidir pedidos de Licença de Interesses Particulares – LIP.

Assim, por todo o exposto, e considerando que os Subprefeitos têm competência para conceder as licenças para tratar de interesses particulares, a concessão da LIP pode ser considerada regular.

À apreciação de Vossa Senhoria.

São Paulo, 01 de Novembro de 2011

  
Leticia de Oliveira Godoy  
Procuradora do Município  
Assessor Técnico-SEMPLA-ATEG  
OAB/SP 201.595



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

Folha de informação nº.....

Do Memo 85/2009-DRH 3 (TID 5008562)  
(a).....

em 1 . 11 . 11

*Alberto Aparecido Williamson*  
RF 603.8727.00

**INTERESSADO: DERH 3**

**ASSUNTO: Ruth de Manincor Capestrani – Licença para tratar de interesses particulares – diretor de creche – cargo em comissão.**

**SEMPLA/COJUR**

**Senhora Procuradora Coordenadora**

De acordo,

São Paulo, 07 de novembro de 2011.

*Paula Barreto Sarli*  
**Paula Barreto Sarli**  
Procuradora do Município  
Chefe da Assessoria Jurídica  
SEMPLA/ATEG  
OAB/SP 200.265

**SEMPLA.G**

**Senhor Secretário**

Encaminho o presente com a manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, que acompanho.

São Paulo, 12/12/2011

*Maria Cristina Lopes Victorino*  
**Maria Cristina Lopes Victorino**  
Secretaria Municipal de Planejamento  
Orçamento e Gestão  
Procuradora do Município  
Coordenadora Jurídica  
OAB/SP n. 77.153



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

Folha de informação nº **50**

Do Memo 85/2009-DRH 3 (TID 5008562)

em 1.11.11

(a).....

Alberto Aparecido V...  
RF 603.872.71

**INTERESSADO: DERH 3**

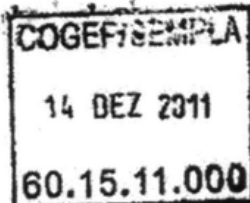
**ASSUNTO: Ruth de Manincor Capestrani – Licença para tratar de interesses particulares – diretor de creche – cargo em comissão.**

**COGEP**  
**Senhora Coordenadora**

Em atendimento à solicitação de fls. 35, transmito a manifestação da Coordenadoria Jurídica de fls. 27/32 e 47/48, que subscrevo.

São Paulo, 13/12/2011

**Rubens Chammas**  
**Secretário Municipal de Planejamento**  
**Orçamento e Gestão**



Log/dps/mc/v



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Folha de informação nº 30

do Processo nº 2001-0.130.033-6

em 02/08/01 (a) 40

REGINA PILIX CALAI  
Enc. do Setor - DRH

Interessado: Maria Abadia de Araujo Lopes da Silva - R.F.607.702.1.00

Assunto: Reconsideração de Despacho de L.S.V.

DRH-AJ

Sra. Assistente:

Pelo presente a servidora Sra. Maria Abadia de Araujo Lopes da Silva, 607.702.1.00, solicita reconsideração do despacho (fls. 3), publicado aos 04/07/01 indeferiu a Licença para Tratar de Interesses Particulares, por 24 meses, (fls. 07), contrariar a legislação em vigor.

A servidora iniciou exercício aos 25/05/90 e já obteve concessão de LI período de 08/08/96 a 26/07/98 (fls.10 a 11). A partir de 24/09/99 até 07/06/2001, encontra de licenças médicas, interrompidas por pequenos períodos de dias ( fls. 08 a 09 e 12 a 19).

O art. 156 da citada Lei dispõe que "só poderá ser concedida nova licença após decurso de 2 anos do término da anterior".

Devido a isso, adotamos o disposto no subitem 2.4 da Portaria nº 79/90-SM/ 23/08/90 (fls.29), que determina que na solicitação da licença deve vir demonstrado que interessado conta com 02 (dois) anos de exercício, descontados faltas justificadas; injustificadas; domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados com faltas justificadas ou injustificadas; licença para tratamento de saúde e por motivo de doença de pessoa da família; afastamentos para exercício de outro cargo em comissão ou função Adm. Direta ou Indireta, quando concedidos com prejuízo de direitos e vantagens do cargo em que o servidor é titular; suspensão, também para a solicitação de uma 2ª LIP.

Assim sendo, encaminhamos o presente a V.Sa. para análise e deliberação entendendo, s.m.j., que o pedido inicial não encontra amparo legal para ser deferido.

02/08/01

Regina Maria Mansour  
REGINA MARIA MANSOUR  
Chefe de Seção Técnica de Controle  
de Frequência - DRH-32  
dMS/RMM/cicp

02/08/01

DANILO NICAS STEFANI  
Responsável pelo cargo de  
Diretor de Divisão Técnica  
de Tempo de Serviço e  
Controle de Frequência  
D.R.H. - 3



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

Folha de Informação nº 31

do Processo nº 2001-0.138.033-6

Em 27 / 8 / 2001 (a).....


SILVIA REGINA PRADO DE A. RO  
Unidade de Administração Ger  
DRH - 2

**INTERESSADO: MARIA ABADIA DE ARAUJO LOPES DA SILVA**  
**ASSUNTO : Reconsideração de indeferimento de LIP**

**DESPACHO:**

- I - Recebo o pedido de reconsideração, por intempestivo, no mérito, **INDEFIRO-0**, por carecer de amparo legal, face ao informado sob fls. 30 do presente.
- II - Publique-se e remeta-se ao DRH-3 para conhecimento e demais providências.

DRH-G., 27/ Agosto / 2001.

  
ILCA M. MOYA DE OLIVEIRA  
Diretora de Departamento Técnico  
DRH-GABINETE

 ZAPF/sr





**PREZADOS(AS) SENHORES(AS)**

**DATA: 03/07/2018**

Assunto: **Revogação da Súmula de Jurisprudência Administrativa referente à Acúmulo de Cargos e Licença para Tratar de Assunto de Interesse Particular**

Unidade de Recursos Humanos  
Sr. (a) Responsável

Em razão do despacho publicado pelo Executivo Municipal no **DOC de 09/06/2018** processo 2018-0.023.586-1, informamos que foi revogada a Súmula de Jurisprudência Administrativa referente ao Acúmulo de Cargos e licença para tratar de Assunto ou interesse particular homologada no processo Administrativo 2013.0-0.090.617-7, publicada no DOC. de 16/08/2013, que fixou o seguinte entendimento:

“A licença para tratar de assuntos ou interesses particulares, ainda que não remunerada, não afasta a ilicitude da acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal.”

Desse modo, revogamos o Memorando Circular nº 29/2014 DERH-1 e DERH-3 de 21, de maio de 2014.

A nova orientação passa a admitir a LIP para assumir novo vínculo.

Atenciosamente,

**Divisão de Eventos Funcionais | DRH | COGEP**

Secretaria Municipal de Gestão | SMG

Rua Boa Vista, 280, 5º andar, Centro - 01014-908 - São Paulo, SP

E-mail: [smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br)