



ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 – SE

A Secretaria de Educação, no uso e gozo de suas atribuições, normatiza a organização dos pedidos de Licença Prêmio para servidores lotados em Unidades Escolares, considerando a necessidade de garantir o atendimento ao munícipe, conforme segue:

Art. 1º O período de gozo de licença prêmio depende da anuência da chefia e conveniência do serviço. Considerando a natureza das atividades exercidas nas Unidades Escolares, bem como o calendário escolar vigente, poderão ser liberados **15 dias de licença prêmio ao ano** aos servidores, especialmente os ADIs e professores em efetivo exercício da docência.

Art. 2º Para tanto, o pedido de licença prêmio em descanso deverá ser encaminhado à GAPE após o servidor já ter solicitado “contagem de tempo para fins de licença prêmio”. Para realizar a contagem ele deverá contatar a Praça do Servidor.

Art. 3º O(A) Diretor(a) da Unidade Escolar deverá encaminhar o pedido por e-mail à GAPE, considerando já estar definida a organização escolar para suprir a ausência no período do servidor, com antecedência mínima de 15 e máxima de 30 dias.

Art. 4º Os pedidos referentes aos cargos que exigem obrigatoriamente substituição (ADI e Professor) deverão ser encaminhados pela direção **somente após já haver organização por parte da escola**. A Unidade deverá organizar a substituição contando com os meios que lhe estiverem disponíveis no período da licença, ou seja: professor substituto, professor com jornada flexibilizada ou cota de horas extra mensal. **A Secretaria de Educação não disponibilizará recursos extras (cota extra) a fim de suprir gozo de folga a título de licença prêmio.**

Art. 5º Nos casos de profissionais que atuam em duas ou mais escolas (professores com jornada flexibilizada, por exemplo), salientamos que a organização **deverá se dar em todas as Unidades**, para que não haja prejuízo tanto na titularidade, como nos demais projetos desenvolvidos pelo profissional.

Art. 6º As Unidades devem se organizar para evitar que mais de um professor ou ADI seja licenciado por período (manhã, tarde e noite), tendo em vista os recursos limitados para substituição.

Art. 7º Todos os pedidos de licenças Prêmio deverão ser encaminhados para Ariane/ GAPE pelo e-mail: ACHERCULANO@santoandre.sp.gov.br .
Por gentileza, **não** enviar os pedidos através de arquivo anexo (Word ou Excel).
O pedido deverá ser formulado **no próprio corpo do e-mail, na seguinte formatação:**

Servidor	R.F	Cargo / Função	Data de início da Licença prêmio	Nome do Prof./ADI que substituirá a L.P	RF do Prof. ADI que substituirá a L.P	Indicar se é Prof. substituto ou Hora extra/ Estagiário ou ADI

Todos os pedidos de L.P são respondidos pela GAPE, isto é, será confirmado por e-mail a marcação. Sendo assim, caso tenha solicitado a licença e não tenha recebido a devolutiva de deferimento ou indeferimento, favor entrar em contato com a GAPE pelo menos cinco dias úteis antes de seu início.

Art. 8º Os prazos para solicitação de licença prêmio deverão obedecer a seguinte lógica:

a) Solicitações: de 22/02/2023 a 20/10/2023;

b) Início de gozo da licença: 06/03/2023 a 06/11/2023 (data de início da licença).

Art. 9º O servidores que contemplam o prazo desta orientação normativa estão vinculados á prestação de serviço ao aluno, sendo eles, Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental II, Monitor de Inclusão Digital, Agente de Atividades Escolares, Agente de Inclusão Escolar, Inspetor de Alunos, Agente de Desenvolvimento Infantil, Agente de Apoio Educacional, Auxiliar de Creche, Lactarista e Merendeira. No caso dos demais servidores, os pedidos serão analisados pela chefia imediata, que encaminhará documento à GAPE com 15 dias de antecedência. Lembrando que é responsabilidade de Unidade Escolar prever a organização necessária para minimizar os prejuízos na rotina escolar.

Art. 10º No caso das Equipes Gestoras das Unidades Escolares, solicitamos que haja um acordo entre as partes para a cobertura da U.E durante a licença de um



dos componentes da equipe. Neste caso, faz-se necessária a anuência da respectiva gerência. Os pedidos referentes as PAElS devem vir também com a anuência da Gerência da Educação Inclusiva.

Art. 11º Solicitações que não se enquadram às regras desta normativa e que possuem razões que justifiquem excepcionalidade deverão ser formuladas pessoalmente mediante preenchimento de requerimento padrão no balcão da GAPE ou digitalizado por e-mail para ACHERCULANO@santoandre.sp.gov.br, com a juntada de comprovante da situação excepcional alegada e aguardar o parecer dos departamentos.

Santo André, 03 de fevereiro de 2023.

ALMIR CICOTE
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO