



## **ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025 – 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 **10 ou 15 dias de licença prêmio uma vez ao ano**, aos servidores que trabalham nas Unidades Escolares.

§ 1º - Quando do pedido da licença prêmio for observado que o saldo de dias remanescente, do período aquisitivo, for inferior a 10 (dez) dias, o período a ser agendado deve considerar todo o saldo (Lei nº 10.645/2023 - Art. 5º).

**Art. 2º** Para tanto, o pedido de licença prêmio em descanso deverá ser encaminhado à GAPE após o retorno da “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, com antecedência mínima de 15 e máxima de 30 dias, considerando já estar definida a organização escolar para suprir a ausência do servidor no período.

**Art. 4º** Os pedidos referentes aos cargos que exigem obrigatoriamente substituição (Agente de Desenvolvimento Infantil 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 extras mensais. **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 e Monitores de Inclusão Digital, 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 Agente de Desenvolvimento Infantil 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 Filipe/ GAPE pelo e-mail: [fpbazilio@santoandre.sp.gov.br](mailto:fpbazilio@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	Qtde de dias	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 Licença Prêmio 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 03/03 à 17/10/2025;
- b) Início de gozo da licença: 17/03 à 31/10/2025 (data de início do gozo).

**Art. 9º** No caso dos demais servidores, que não demandem substituição, os pedidos serão analisados pela chefia imediata, que encaminhará documento à GAPE com antecedência de 15 a 30 dias. Lembrando que mesmo por se tratar de servidor em que não haverá substituição, é responsabilidade da Unidade Escolar prever a organização necessária para minimizar os prejuízos na rotina escolar.

**Art. 10** No caso das Equipes Gestoras (Diretor(a) de Unidade Escolar, Vice Diretor(a) de Unidade Escolar, Assistente Pedagógico e Professor(a) Assessor(a) de Educação Inclusiva) das Unidades Escolares, faz-se necessária a anuência da Coordenadora de Setor. Quanto às solicitações de licença prêmio dos demais



cargos basta anuência do(a) Diretor(a) de Unidade Escolar.

§ 1º Os pedidos referentes aos cargos de Professor(a) Assessor(a) Educação Inclusiva devem vir também com a anuência do Departamento de Educação Inclusiva e Apoio Educacional.

§ 2º Os pedidos referentes aos cargos de Merendeira e Lactarista devem vir também com a anuência da equipe CRAISA.

**Art. 11º** Os servidores conveniados, poderão usufruir de 10 ou 15 dias de licença prêmio ao ano, e deverão solicitar autorização para marcação da licença através do(a) Diretor(a) da Unidade Escolar à GAPE com antecedência de 15 a 30 dias. Após a autorização, a marcação da licença deverá ser feita junto ao Estado.

**Art. 12º** Solicitações que não se enquadram às regras desta normativa e que possuem razões que justifiquem excepcionalidade deverão ser encaminhadas pela chefia imediata para o e-mail [fpbazilio@santoandre.sp.gov.br](mailto:fpbazilio@santoandre.sp.gov.br), com a juntada de comprovante da situação excepcional alegada e aguardar o parecer dos Departamentos.

Santo André, 13 de fevereiro de 2025.

**PEDRO LUIZ BOTARO**  
**Secretário de Educação**