

**Orientação Normativa**  
**Licença Prêmio – LP/2020**

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, como segue:

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.

Para tanto, o pedido de L.P 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 comparecer à Praça do Servidor (Mezanino).

**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.

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 e cota de horas da unidade. A Secretaria de Educação não disponibilizará recursos extras para as unidades escolares a fim de suprir gozo de folga a título de licença prêmio.

Todos os pedidos de licenças Prêmio deverão ser encaminhados para a Adriana na GAPE pelo e-mail [AAVAVILA@santoandre.sp.gov.br](mailto:AAVAVILA@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

Nos casos de profissionais que atuam em duas ou mais escolas, 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.

As Unidades devem se organizar para evitar, na medida do possível, que mais de um professor ou ADI seja licenciado por período (manhã, tarde e noite).

Todos os pedidos de L.P são respondidos pela GAPE, isto é, informaremos com sobre o deferimento ou não. 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.

Os prazos para solicitação de licença Prêmio deverão obedecer a seguinte lógica:

- a) Solicitações: de 21 de fevereiro até **16 de outubro.**
- b) Início de Gozo da licença: **de 09 de março a 03 de novembro (data de início da licença).**

No caso dos demais servidores, que não demandam substituição, os pedidos serão analisado pela chefia imediata, que encaminhará documento à GAPE com 15 dias de antecedência. Lembrando que mesmo por se tratar de servidor em que não haverá substituição, é responsabilidade de unidade escolar prever a organização necessária para minimizar os prejuízos na rotina escolar.

No caso das Equipes Gestoras e Administrativas 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 CSE do setor bem como da respectiva gerência. Todas as solicitações de licença prêmio de Secretários, Auxiliares Administrativos, DUEs, APs, PAEIs e Vices devem vir com a anuência da CSE. Os pedidos referentes as PAEIs devem vir também com a anuência da equipe da Educação Inclusiva.

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, com a juntada de comprovante da situação excepcional alegada e aguardar o parecer dos departamentos.