



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SMED Nº 007/2023**

*DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO E POSSÍVEL CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO AOS SERVIDORES EFETIVOS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2024.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Complementar 039/2006 e suas alterações, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para a organização e possível concessão de Licença-Prêmio aos servidores efetivos, das Unidades Escolares Municipais no exercício de 2024, e **NORMATIZA**:

**Art. 1º** A possível concessão de Licença-Prêmio aos servidores efetivos das Unidades Escolares Municipais, para o exercício do ano de 2024, nos moldes da Lei Complementar nº 39/2006, seguirá os procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa, para que o benefício seja concedido de forma gradativa aos servidores que dele fazem jus, resguardando a manutenção das atividades escolares e o cumprimento do calendário letivo, uma vez que o gozo da Licença Prêmio não acarretará substituição do servidor.

**Art. 2º** O Servidor terá a concessão de gozo de 01 (um) mês de Licença-Prêmio, independente do período aquisitivo a que fizer jus por vez.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Entende-se por um mês o período correspondente a 30 (trinta) dias, corridos. O início do período de gozo da Licença-Prêmio se dará obrigatoriamente no primeiro dia de cada mês.

**Art. 3º** Os Servidores Efetivos das Unidades Escolares deverão manifestar o interesse no gozo da Licença-prêmio via formulário eletrônico, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, pelo endereço: <http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br/>, a partir das 17:00 horas do dia 16 de novembro até as 17:00 horas do dia 21 de novembro de 2023.

**Art. 4º** Para fins de confirmação da manifestação de interesse no gozo da Licença-prêmio, o servidor receberá um comprovante, através do e-mail indicado no formulário eletrônico, contendo as informações autodeclaradas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O não recebimento do e-mail, poderá ser indicativo de erro, devendo o servidor realizar nova manifestação, verificando o e-mail informado, no período previsto no **art. 3º**.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Setor de Gestão de Pessoas, classificará os Servidores que fizerem jus ao gozo da Licença-Prêmio, por Unidade Escolar por cargo e por turno, conforme os seguintes critérios e na seguinte ordem:

- I. Maior número de Licenças-Prêmios acumuladas;
- II. Maior tempo de exercício na Rede Municipal;
- III. Maior idade.



**Art. 6º** A listagem de classificação será encaminhada à Unidade Escolar, pelo Setor de Gestão de Pessoas, até dia 28 de novembro de 2023, para a definição do cronograma de gozo da Licença-Prêmio, que poderá ser usufruída nos meses de fevereiro a novembro de 2024.

**Art. 7º** O cronograma de gozo de Licença Prêmio da Unidade Escolar, deverá limitar a concessão de um servidor em gozo de Licença-Prêmio, por cargo, por turno e por mês.

**Art. 8º** Após a definição do cronograma de gozo, pela Unidade Escolar, o Diretor deverá encaminhar para Setor de Gestão de Pessoas, por meio do email gestaopessoas.smed@ribeiraodasneves.mg.gov.br, o formulário próprio (**ANEXO I**), até as 13:00 horas, do dia 30 de novembro de 2023;

**Art. 9º** Os servidores, que intencionam gozar de Licença-Prêmio, nos meses de fevereiro e março de 2024, deverão entregar o Requerimento de Abertura de Processo (**ANEXO II**), nos dias 01 e 04 de dezembro, de 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, no Setor de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Educação, para validação da Secretária Municipal de Educação. A retirada do Requerimento de Abertura de Processo, deverá ser efetivada **pelo servidor**, junto ao Setor de Gestão de Pessoas, nos dias 5 e 6 de dezembro de 2023, para realização de protocolo junto ao setor competente na Prefeitura Municipal.

**Art. 10.** É de inteira responsabilidade do Servidor, dentro do prazo estabelecido conforme previsto no artigo 130, da Lei Complementar nº 039/2006, protocolar no setor competente da Prefeitura o Requerimento de Abertura de Processo, bem como acompanhar a análise e resultado do processo, devendo entregar na Unidade Escolar, cópia do deferimento da Licença-Prêmio.

*Art. 130 - O requerimento do servidor à licença-prêmio deverá ser protocolado no setor competente da Prefeitura 02 (dois) meses antes de iniciar o seu período aquisitivo.*

**Art. 11** Caso o servidor mude sua lotação, ou seja, remanejado por qualquer outro motivo, perderá o direito ao gozo estipulado de Licença-Prêmio.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Nos casos previstos no caput deste artigo, o servidor poderá solicitar, junto à direção da nova Unidade Escolar, a análise da inclusão do gozo da Licença-Prêmio, dentro da organização já previamente estabelecida pela Unidade Escolar, caso ainda haja possibilidade.

**Art. 12** Uma vez elaborado o cronograma da Unidade Escolar, não sendo possível que todos servidores com direito ao gozo da Licença-Prêmio sejam contemplados durante o Ano Escolar de 2024, será realizada nova elaboração de cronograma para o exercício de 2025, seguindo a ordem de classificação estabelecida no artigo 5º desta Instrução Normativa.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Após a finalização de cumprimento do cronograma, poderá o servidor, seguindo os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, pleitear novo período de gozo.

**Art. 13** O servidor contemplado para o gozo de Licença-Prêmio que por algum motivo desistir, deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves pedido de desistência, com prazo mínimo de 30(trinta) dias antes do início do gozo,



devendo comprovar junto à Unidade Escolar o deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento, para garantir a organização do cronograma de gozo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Na hipótese prevista no caput deste artigo, o período reservado para o servidor desistente, será ofertado ao outro servidor classificado, seguindo a ordem da lista de classificação, tendo prioridade aqueles que não tiverem sido contemplados dentro do cronograma estabelecido para o Ano Escolar de 2024.

**Art. 14** O servidor em extensão de jornada, contemplado com Licença-Prêmio, terá sua extensão cancelada.

**Art. 15** Casos excepcionais, não previstos nesta Instrução Normativa, serão avaliados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 16** Faz parte desta Instrução Normativa os **ANEXOS I E II**.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Ribeirão das Neves, 13 de novembro de 2023.

**Dolores Kícila Alves Carlos**  
**Secretária Municipal de Educação**



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO**

**UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

<b>CLASSIF.</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>TURNO</b>	<b>MÊS DE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO</b>

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA/CARIMBO DO DIRIGENTE ESCOLAR

RIBEIRÃO DAS NEVES \_\_\_\_\_ DE NOVEMBRO DE 2023.

**OBS.: POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, O SERVIDOR DECIDIRÁ O MÊS/PERÍODO DE GOZO. O ANEXO II DEVERÁ SER ENVIADO POR EMAIL DEVIDAMENTE PREENCHIDO (WORD/POR CARGO), E CÓPIA DEVIDAMENTE ASSINADA ENTREGUE AO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS.**



**ANEXOII**

**REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO**

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_  
Lotado na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_  
Ocupante do cargo \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Admitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Exonerado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**REQUERIMENTO DE LICENÇA-PRÊMIO**

( ) **Licença Prêmio/Gozo.**

**Obs.** (É indispensável a assinatura e o carimbo da chefia imediata)

A partir o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Assinatura do(a) Secretário(a)

Assinatura do Requerente

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

É de inteira responsabilidade do Servidor, dentro do prazo estabelecido no artigo 130, da Lei Complementar nº 039/2006, protocolar no setor competente da Prefeitura o Requerimento de Licença-Prêmio.

*Art. 130 - O requerimento do servidor à licença-prêmio deverá ser protocolado no setor competente da Prefeitura 02 (dois) meses antes de iniciar o seu período aquisitivo.*

Deferido ( ) Indeferido ( )

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pelo deferimento: \_\_\_\_\_

Informações Complementares: