



INSTRUÇÃO NORMATIVA SMED Nº 09/2024

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO E POSSÍVEL CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO AOS SERVIDORES EFETIVOS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 277, inciso III, da Lei Municipal Nº 4.442/2024, 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 2025, **NORMATIZA:**

Art. 1º A possível concessão de Licença-Prêmio aos Servidores efetivos das Unidades Escolares Municipais, nos moldes da Lei Complementar nº 39/2006, para o exercício do ano de 2025, seguirá os procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa, para que o benefício seja concedido de forma gradativa aos Servidores que fazem jus, resguardando a manutenção das atividades escolares e o cumprimento do calendário letivo, uma vez que o gozo da Licença Prêmio, não deve ensejar aumento de gastos com pessoal.

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, pelo endereço: <http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br/>, a partir das 08 horas do dia 04 de dezembro até às 08 horas do dia 09 de dezembro de 2024.

Art. 4º Para fins de confirmação da manifestação de interesse no gozo da Licença-Prêmio, o Servidor receberá um comprovante por meio do e-mail indicado no formulário eletrônico, contendo as informações autodeclaradas.

Parágrafo único. O não recebimento do e-mail poderá indicar erro, devendo o Servidor realizar nova manifestação, verificando o e-mail informado, no período previsto no **art. 3º**, **prevalecendo válido o último formulário preenchido.**

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 meses de Licenças-Prêmio acumuladas;
- II. Maior tempo de exercício na Rede Municipal.

Parágrafo único. Em caso de empate nos incisos I e II deste artigo, será utilizado como critério de desempate, a maior idade.



Art. 6º A listagem de classificação dos Servidores que manifestaram interesse no gozo de Licença-Prêmio, será elaborada pelo Setor de Gestão de Pessoas, de acordo com o estabelecido no **art. 5º** desta Instrução Normativa e encaminhada à Unidade Escolar, até dia **13 de dezembro de 2024**.

Art. 7º. Após o recebimento da listagem de classificação, o (a) Diretor (a) Escolar deverá preencher o Cronograma de gozo de Licença-Prêmio da Unidade Escolar, em formulário próprio do **ANEXO I**, desta Instrução Normativa, e limitará apenas um Servidor em gozo de Licença-Prêmio, por cargo, por turno, por mês e por Unidade Escolar.

Parágrafo único. Para o gozo de Licença-Prêmio, serão disponibilizados os meses entre fevereiro e novembro de 2025.

Art. 8º. O cronograma de gozo de Licença-Prêmio, deverá ser encaminhado pelo (a) Diretor (a) Escolar para o Setor de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail gestaopessoas.smed@ribeiraodasneves.mg.gov.br, até as 13 horas, do dia **17 de dezembro de 2024**.

Art. 9º. Os Servidores que conforme cronograma, planejam o gozo de Licença Prêmio, entre os meses de fevereiro e março de 2025, deverão entregar o Requerimento de Abertura de Processo, em formulário próprio (**ANEXO II**), no dia **18 de dezembro de 2024, de 08 as 12 horas e de 13 as 17 horas, no Setor de Gestão de Pessoas**, da Secretaria Municipal de Educação, para validação da Secretária Municipal de Educação.

Parágrafo único. A retirada da autorização para o gozo de Licença Prêmio deverá ser realizada **pelo Servidor**, junto ao Setor de Gestão de Pessoas, **impreterivelmente, no dia 19 de dezembro de 2024**, para ser entregue junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

Art. 10. É de inteira responsabilidade do Servidor, dentro do prazo estabelecido conforme previsto no artigo 130, da Lei Complementar nº 039/2006, entregar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, 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. Nos termos do artigo 130, da LC nº 039/2006, letra da lei:

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. Em caso de remanejamento do Servidor por qualquer motivo, este perderá o direito ao gozo da Licença-Prêmio estipulada no Cronograma da Unidade Escolar de sua lotação.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o Servidor poderá solicitar, junto ao (a) Diretor (a) 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 de gozo de Licença Prêmio da Unidade Escolar, não sendo possível que todos Servidores com direito ao gozo da Licença-Prêmio sejam contemplados durante o ano de 2025, será realizada nova elaboração de cronograma para o exercício de 2026, seguindo a ordem de classificação estabelecida no artigo 5º desta



Instrução Normativa, priorizando os Servidores que não gozarão de Licença-Prêmio em 2025.

Parágrafo único. Após a concessão de Licença-Prêmio a todos os Servidores que a ela fazem jus, na Unidade Escolar, poderá o Servidor, seguindo os critérios estabelecidos na Instrução Normativa vigente, pleitear novo período de gozo.

Art. 13. O Servidor contemplado para o gozo de Licença-Prêmio que por algum motivo desistir, deverá entregar 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 ainda não tiverem sido contemplados no cronograma estabelecido para o ano de 2025.

Art. 14 O Servidor em extensão de carga horária, 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 Fazem 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, 03 de dezembro de 2024.

Dolores Kícila Alves Carlos
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I

CRONOGRAMA DE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

UNIDADE ESCOLAR: _____

CLASSIF.	NOME COMPLETO	MATRÍCULA	CARGO	TURNO	MÊS DE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO

ASSINATURA/CARIMBO DO DIRIGENTE ESCOLAR

RIBEIRÃO DAS NEVES _____ DE DEZEMBRO DE 2024.

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



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES

Administração 2021 - 2024

ANEXO II

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: