

### O que é Licença Prêmio?

Os servidores da administração direta e das autarquias, submetidos ao regime estatutário e os militares terão direito, como prêmio de assiduidade, a 90 (noventa) dias de licença em cada período de 5 (cinco) anos de exercício, desde que não tenham sofrido qualquer penalidade administrativa (L. 10.261/68 - Arts. 209 e 324).

- O período de licença-prêmio é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais (L. 10.261/68 - arts. 78, IX e 209, parágrafo único).
- Os afastamentos abaixo enumerados não interrompem o período quinquenal desde que não ultrapassem o **limite máximo de 30 faltas descontáveis no período de 05 (cinco) anos (Lei 10.261/68 art. 210, inciso II), OU SEJA 1825 DIAS - ATÉ 27/05/2020: Blocos computados até essa data continuam na regra antiga: 30 faltas incluindo as Abonadas. (SUSPENSÃO DE BENEFÍCIOS):** Quando for juntar o tempo antes do congelamento e após, usar a data inicial da contagem até 27/05/2020 e o restante a partir de 01/01/2022 até completar 1825 dias (limite máximo de 25 faltas descontáveis no período de 05 anos). Mencionar nos documentos: 'conforme L/C 173 de 27/05/2020 - Congelamento de Benefícios'.
  - faltas justificadas;
  - licença para tratamento de saúde;
  - licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - falta médica (antiga 'falta lamspe'), LC. nº 1.041/2008.
- os períodos de afastamento autorizados nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 perante órgão do estado e suas autarquias (Administração Direta, suas Autarquias ou Poderes do Estado) não hão de ser considerados causa de interrupção de exercício para fins de aquisição de bloco de licença-prêmio (Parecer PA nº 79/10 e comunicado UCRH nº 51/10).

- A falta injustificada e as penalidades administrativas aplicadas ao servidor, assim como o afastamento pelo artigo 202 (Licença sem vencimentos) interrompem o período quinquenal para fins de licença-prêmio.

#### ABRINDO O EXPEDIENTE NO SEI/NFP

- **ATENDIMENTO À SOLICITAÇÕES**, preencher conforme abaixo:
  - **Para Certidão de LP:**
    - Nome da Escola.
    - Interessado: (nome).
    - Assunto: **(Concessão de Certidão de Licença Prêmio)**.
    - Digitalizar: Requerimento, AF e fichas 100 frente e verso em arquivos separados. AF e Requerimento em um arquivo e Fichas 100 em outro arquivo (todas).
  - **Para Gozo:** **Expediente SEI IGUAL PARA CERTIDÃO**
    - Nome da Escola.
    - Interessado: (nome).
    - Assunto: **Gozo de Licença Prêmio**.
    - Digitalizar: Requerimento e Portaria.
    - **Informação:** mesmo procedimento.

#### PARA USUFRUIR A LICENÇA-PRÊMIO:

- Documentos:
  - Requerimento único (**1 via**).
  - Portaria de autorização do Diretor da escola (**1 via**).

#### ATENÇÃO

- Todo PULP de outra Diretoria ou primeira Certidão agora sai com o nº SEI. Nesse caso, o número antigo não poderá mais ser usado.
- O interessado só poderá usufruir a licença **após** publicação no DOE.
- Terá prazo de 30 dias para iniciar ou desistir do gozo.

- Assim que o interessado **iniciar** o gozo, a U.E. **deve enviar imediatamente a Informação de GOZO através do SEI à Seção de Frequência e Pagamento. NO CASO DE DESISTÊNCIA, SOMENTE APÓS 30 DIAS.**
- No caso de **Diretor de Escola** a documentação de Gozo irá primeiramente **ao Dirigente** para deferimento.
- A concessão da licença se dará mediante Certidão de Licença Prêmio independente de requerimento do servidor, e será publicada no Diário Oficial do Estado **(ENVIAR COM PELO MENOS 1 MÊS DE ANTECEDÊNCIA).**
- A competência para a concessão será do órgão de recursos humanos no qual o servidor se encontra classificado.
- Depois de concedida, o servidor poderá requerer oportunamente o gozo da licença-prêmio ao superior imediato, por inteiro **ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias** (L. 10.261/68 - Art. 213 (redação dada pela LC. 1048/08). O servidor poderá usufruir em descanso cada bloco de 90 dias, cabendo ao órgão de recursos humanos responsável, a averiguação do gozo dos períodos fracionados, de modo a evitar que a última parcela não resulte em período inferior a 15 (quinze) dias.
- **A competência para a publicação da autorização do gozo será do órgão de recursos humanos no qual o servidor se encontrar em exercício.**
- A autorização do gozo da licença-prêmio deverá ser **aguardada em exercício. Publicada** a autorização, se não for iniciado o gozo no prazo de **30 (trinta) dias**, será necessário novo requerimento e nova publicação (Lei 10.261/68, art. 214 redação dada pela LC.1048/08; D.42.850/63 - art. 513).

#### **PARA OBTER A CERTIDÃO:**

- **Efetivo:**
  - Requerimento único. **(1 via).**
  - AF do período solicitado. **(1 via).**
  - Fichas 100 (do bloco de 05 anos= 1825 dias) enviada via SEI/NFP.
- **ACT/F/CONTRATO:**
  - Requerimento único. **(1 via).**

- AF do período solicitado. (**1 via**).
- Xerox da Ficha 100 (do bloco de 05 anos = 1825 dias).
- **Xerox da(s) Portaria(s) de Admissão\*.**
- **Xerox da(s) Portaria(s) de Dispensa\*.**
- **Ofício da Escola Informando quando houver interstício que não foi computado no período anterior a Certidão (motivo pelo qual não faz jus).**  
**\*Para primeira certidão.**

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Se o Funcionário/Servidor tiver tempo de ACT + Efetivo, fazer apenas 1 AF com a situação atual.
  - **Constar se é 1ª, 2ª ... certidão e o período solicitado no campo: Requer**
  - Constar no AF, apenas os afastamentos que são computados para Licença-Prêmio. (**Não precisa colocar: férias, recesso, nojo, licença gestante, licença prêmio, tribunal regional eleitoral.**)
  - **PREENCHER DI- SUB-QUADRO/FAIXA NÍVEL (atualizado).**
  - Ficha 100 frente e verso digitalizados de forma legível e sem cortes.
  - Não inventar códigos para a Ficha 100. Especificar no verso a que se refere quando constar códigos divergentes dos já estabelecidos e impressos na tabela abaixo.
  - **Obs.: A nomenclatura dos professores que migraram para nova carreira e/ou já se efetivaram direto na mesma, agora é PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO, e não possui mais FAIXA/NÍVEL. Inicia como L1 (favor verificar demonstrativo de pagamento)**
- **FAVOR ATER-SE A TABELA ABAIXO PARA SUB-QUADRO/TABELA/QUADRO:**

CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA	<u>SUB-QUADRO/TABELA/QUADRO</u>
Professor – Diretor	Efetivo	SQC – II – QM – SE
Professor	ACT	SQF – I – QM – SE
Secretário de Escola	Efetivo	SQC – II – QAE
Agente de Org. Escolar		
Assistente Administrativo		
Oficial de Escola		
Agente Administrativo	Efetivo	SQC – III – QSE
Servente de Escola	Efetivo	SQC – III – QAE
Auxiliar de Serviços Gerais		
Auxiliar de Serviços Gerais	ACT	SQF – II – QSE
Servente de Escola		