



DECRETO NÚMERO 8734 DE 31 DE MARÇO DE 2025.

Regulamenta os procedimentos relativos à concessão e gozo de licença-prêmio aos servidores públicos municipais, e dá outras providências.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (Flavia Pascoal), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

Considerando o disposto no §2º, do art. 19, da Lei Municipal nº 4.421 de 23 de setembro de 2021, que trata da necessidade de regulamentação do processo de concessão da licença-prêmio aos servidores públicos municipais;

Considerando a necessidade de que os servidores tenham ampla ciência dos procedimentos e requisitos a serem cumpridos, a fim de que sejam assegurados os direitos conferidos na Lei Municipal nº 4.421, de 23 de setembro de 2021 e alterações posteriores;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a concessão e o gozo de licença-prêmio dos servidores públicos municipais estatutários e celetistas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Este Decreto não se aplica aos servidores pertencentes às carreiras regidas por estatutos próprios.

Art. 2º Para efeito deste Decreto e das disposições legais pertinentes considera-se:

I - Período aquisitivo: período em que o servidor exerce sua função para adquirir o direito à licença-prêmio.

II - Período concessivo: período contado, após o período aquisitivo, para que o servidor goze o período referente à licença-prêmio.

Art. 3º Nos termos do §1º do art. 16 e do art. 30 da Lei Municipal nº 4.421, de 23 de setembro de 2021, o início da contagem do período aquisitivo para fins de concessão da licença-prêmio dos servidores se dará a partir de 01/01/2022.

§1º A cada 5 (cinco) anos de efetivo e interrupto exercício, confere-se ao servidor o direito ao gozo de 30 (trinta) dias de licença-prêmio.

§2º O servidor poderá optar pelo gozo de licença-prêmio proporcional de no mínimo 6 (seis) dias a cada período aquisitivo de 12 (doze) meses, observando-se, em todo o caso, o atendimento aos requisitos do art. 17 da Lei Municipal nº 4.421, de 23 de setembro de 2021.

Gabinete da Prefeita
E-mail: chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br
Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro
Ubatuba/SP - CEP: 11690-156
Tel.: (12) 3834-1064



§3º Considera-se acumulada a licença-prêmio não gozada integralmente até o último dia do período aquisitivo subsequente.

Art. 4º Somente fará jus à licença-prêmio o servidor público municipal que possuir 5 (cinco) anos ou mais de efetivo e interrupto exercício previamente ao início de seu período aquisitivo.

Parágrafo único. Para efeitos de contagem de tempo de efetivo e interrupto exercício, considerar-se-á a data da admissão do servidor.

Art. 5º A solicitação de concessão da licença-prêmio, após completado o período aquisitivo proporcional ou total, será feita pelo servidor mediante preenchimento do Formulário de Requerimento de Concessão de Licença-Prêmio, na forma do Anexo Único deste Decreto, encaminhado pela Secretaria a que o servidor estiver subordinado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência à data de seu início.

§ 1º Recebido o requerimento na Diretoria de Recursos Humanos, será emitida no próprio formulário, a certificação do total de dias a que tem direito o servidor, referente ao respectivo período aquisitivo.

§ 2º A concessão do direito é de competência do Secretário Municipal de Administração.

Art. 6º Cada Secretaria deverá organizar escala anual de gozo de licença-prêmio pelos servidores abrangendo inclusive todos os períodos referentes ao constante no artigo anterior, de forma a garantir o funcionamento normal das atividades de cada unidade organizacional.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal nº 8.255 de 07 de agosto de 2023.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 31 de março de 2025.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(FLAVIA PASCOAL)
PREFEITA MUNICIPAL

CLAUDINEI JERÔNIMO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrado e arquivado nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

SMA/ACG/gtr

Gabinete da Prefeita
E-mail: chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br
Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro
Ubatuba/SP - CEP: 11690-156
Tel.: (12) 3834-1064

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO – Lei nº 4.421/21

Servidor:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
Telefone:		Cargo:	
Secretaria:		Matrícula:	

Data de Admissão:	____/____/____	Possui 5 anos de efetivo e ininterrupto exercício previamente ao período aquisitivo?	() SIM	() NÃO
Licença-prêmio:	() Total 30 dias	A partir de ____/____/____		
		Período aquisitivo: ____/____/____ a ____/____/____		
	() Parcial mínimo 6 dias	____ dias a partir de ____/____/____		
		Período aquisitivo: ____/____/____ a ____/____/____		

ATENDIMENTO DOS REQUISITOS (preenchimento exclusivo pelo RH)		
a) É regido por estatuto próprio?	() SIM	() NÃO
b) No período compreendido de 12 (doze) meses, possui faltas justificadas ou injustificadas acima do permitido dentro do período aquisitivo?	() SIM	() NÃO
Indique a Quantidade de Faltas Justificadas ou Injustificadas	Quant. Atestados Médicos Dias	Quant. Faltas Injustificadas Dias
c) Gozou de licença prevista no art. 114, IV e VIII? (IV - Por motivo de doença em pessoas da família e VIII- Para tratar de interesse particular)	() SIM	() NÃO
d) Está cedido a outro órgão ou ente federativo?	() SIM	() NÃO
d.1) Em caso positivo, recebe, pelo outro órgão, alguma retribuição financeira?	() SIM	() NÃO
e) Possui alguma sanção administrativa decorrente de processo disciplinar?	() SIM	() NÃO
Com base na Busca do Sistema de Protocolo, indico os Processos Administrativos que culminou em sanção administrativa:	Processo:	Local Atual:
Data: ____/____/____		
Assinatura e Carimbo do Servidor (Diretor(a) de RH)		

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Servidor

Assinatura e Carimbo do Secretário

DEFERIDO: () SIM
() NÃO

Motivo: _____

Assinatura e Carimbo do Secretário de Administração