



Decreto n. 23.326, de 11 de junho de 2025

Regulamenta a fruição e indenização de licença prêmio (LP)

1. Qual o teor deste decreto?

Este decreto detalha a utilização da LP pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo de Porto Alegre. Basicamente o instrumento normativo visa gerenciar a aquisição e fruição de períodos de LP, a fim de evitar que os servidores se aposentem com saldo de dias não fruidos.

2. Aspectos importantes do Decreto:

2.1. Como e quando usufruir a LP:

A LP deverá ser gozada dentro dos cinco anos seguintes à sua aquisição, ou seja, antes de adquirir um novo período, o anterior deve ter pelo menos iniciado a fruição.

Os períodos de fruição deverão ser de pelo menos 15 dias ou em múltiplos de 15 dias.

O pedido de fruição deve ser solicitado à chefia imediata, que deverá responder o requerimento em até 15 dias.

A chefia deve comunicar o servidor com 15 dias de antecedência da data de início da licença.

2.2. Pagamento da LP não utilizada durante a atividade do servidor:

Se o servidor se aposentar, for desligado ou falecer, a LP não gozada será convertida em dinheiro e paga ao servidor em parcelas mensais, respeitando o teto salarial dos secretários (correspondentes a R\$ 19.987,50 em maio/2025).

Para cada 30 dias de LP, o servidor terá direito ao valor correspondente a uma remuneração integral, excluídas as parcelas de caráter transitório ou eventual.

Não haverá incidência de imposto de renda e contribuição previdenciária.

Situações que não se encaixarem nas regras definidas pelo Decreto serão analisadas pela SMAP (no caso de servidores ligados à administração direta) ou pela direção das Autarquias, no caso da descentralizada.



2.3. O que acontece com que mudar de cargo?

Se o servidor trocar de cargo dentro do Município, sem interrupção temporal entre os vínculos, o saldo de LP migrará para o novo cargo.

2.4. O que acontece com quem já tem LP acumulada?

Servidor com mais de 90 dias de LP acumulada tem prazo de 120 dias para apresentar um cronograma de fruição desse saldo a sua chefia imediata.

O cronograma deve prever ao menos 15 dias de fruição por ano, até que todo o saldo seja gozado, considerando a previsão de aposentadoria.

Casos atípicos ou de servidores que não tem como estabelecer um cronograma deverão ser reportados à chefia imediata e ao titular da pasta.

Aos professores em regência de classe e servidores de escolas não se aplica essa regra do cronograma e só podem fruir o saldo de LP com justificativa, autorização da direção da escola e aval do Secretário de Educação.

2.5. Cancelamento e interrupção da fruição de LP:

Após iniciado o calendário, a LP não pode ser cancelada, salvo em casos de: licença-maternidade, licença-paternidade e licença-adotante, em que a fruição da LP fica suspensa. Quando as licenças maternidade, paternidade e adotante terminarem, os servidores podem imediatamente seguir fruindo o saldo de LP quando da suspensão.

No interesse da Administração, o servidor pode ser convocado a interromper a LP, assegurando-se o direito de fruir posteriormente o período remanescente, mesmo que seja inferior ao período de 15 dias. O servidor que não puder atender a convocação (por exemplo se estiver em viagem fora do Brasil) deverá justificar e comprovar a impossibilidade o mais brevemente possível.

2.6. Controle e relatórios:

A unidade de trabalho de apoio administrativo de cada órgão deverá encaminhar ao respectivo titular, quadrimestralmente, relatório dos servidores que estão em abono permanência e possuem LP adquirida e não gozada.

O primeiro relatório deve ser encaminhado no prazo de 30 dias, ou seja, até o dia 11 de julho de 2025.

2.7. É possível vender dias de LP?



A venda de dias de LP durante a ativa, e outras questões omissas do Decreto, serão deliberadas pelo Comitê Municipal de Gestão de Despesa de Pessoal (CMDP).

3. Orientações gerais:

3.1. Os servidores devem sempre documentar que solicitaram a fruição de períodos de LP e que apresentaram o cronograma de fruição dos dias de LP acumulados, a fim de evitar problemas no futuro.

3.2. Após o pagamento de período de LP indenizado, o servidor deve agendar horário com o plantão jurídico do Sindicato, que poderá verificar se todas as parcelas que deveriam compor a base de cálculo foram consideradas pela Administração, bem como se houve o pagamento de correção monetária dos valores indenizados.

3.3. Quem tiver ação judicial tramitando e tiver interesse em pleitear o pagamento administrativo deve agendar horário com a assessoria jurídica para esclarecimentos.