



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### LICENÇA INCENTIVADA

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Licença Incentivada.

##### **QUEM FAZ?**

Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O servidor preenche e assina o formulário "Requerimento de Benefícios" e solicita assinatura da chefia imediata. A chefia imediata aprova ou nega o pedido e encaminha a decisão ao servidor. Se indeferido, o servidor encerra o processo. Se deferido, o servidor encaminha para o Núcleo de Benefícios (NUB). O NUB emite portaria e encaminha para assinatura do Gabinete do Reitor. O Gabinete do Reitor assina e retorna para o NUB. O NUB informa ao servidor.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Ter a concordância da chefia imediata para a solicitação.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Requerimento de Benefícios").

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Medida Provisória nº. 792, de 26/07/2017](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Preencher o formulário	Formulário do SEI
2		Assinar o formulário	No SEI
3		Solicitar assinatura da chefia	No SEI
4	CHEFIA IMEDIATA	Aprovar o pedido ou negar	No SEI
5		Encaminhar a decisão para o servidor	No SEI
6	SERVIDOR	Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB), se deferido	No SEI
7		Encerrar processo, se indeferido	No SEI
8	NUB	Emitir portaria	No SEI
9		Encaminhar para o Gabinete do Reitor	No SEI
10	GABINETE DO REITOR	Assinar	No SEI
11		Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
12	NUB	Informar o servidor	No SEI

