



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de licença prêmio por assiduidade.

Licença concedida pelo prazo de até 3 meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 5 anos ininterruptos de exercício, adquiridos até 14 de outubro de 1996.

QUEM FAZ?

O 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 deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade”, preencher e assinar o formulário “PROGEP Requerimento de Benefícios”.

Solicitar parecer da chefia imediata. A chefia imediata analisará e emitirá parecer, devolvendo o processo para o servidor.

Se solicitação deferida, o servidor enviará o processo para o Núcleo de Benefícios (NUB).

O NUB irá elaborar minuta de portaria no SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão), que encaminhará automaticamente para o(a) Pró-Reitor(a) para assinatura. Depois de assinada, o SIPPAG incluirá a Portaria no processo SEI correspondente.

Após, o NUB incluirá a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e a concessão da licença no SIAPE.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O(a) servidor(a) deverá ter adquirido, pelo menos, um quinquênio (5 anos) de tempo de serviço público federal até 14/10/1996.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção, “PROGEP Requerimento de Benefícios”).

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 81, V, e 87 e 89 (vigentes até 14/10/1996) da [Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo do tipo “Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade”	No SEI
2		Preencher e assinar o formulário “PROGEP Requerimento de Benefícios”	No SEI
3		Solicitar parecer da chefia imediata	No SEI
4	CHEFIA IMEDIATA	Analisar solicitação e emitir parecer	No SEI
5		Devolver processo para o servidor	No SEI
6	SERVIDOR	Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB), se solicitação deferida	No SEI
7	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Elaborar minuta de Portaria no SIPPAG, que encaminhará automaticamente para o(a) Pró-Reitor(a) para assinatura	No SIPPAG
8	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar a Portaria (o SIPPAG anexará a mesma no processo SEI correspondente)	No SIPPAG
9	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Incluir portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
10		Inserir a concessão da licença no sistema SIAPE	No SIAPE

