



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

QUE ATIVIDADE É?

Licença Prêmio.

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 encaminha para a chefia imediata. A chefia imediata defere ou não a solicitação e devolve para o servidor. O servidor encaminha para o Núcleo de Benefícios (NUB). O NUB analisa e emite uma portaria, encaminha para o Gabinete do Reitor assinar, que devolve para o NUB e informa ao servidor.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter a concordância da chefia imediata.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8112](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Preencher o formulário	Formulário no SEI
2		Assinar o formulário	No SEI
3		Encaminhar para chefia imediata	No SEI
4	CHEFIA IMEDIATA	Deferir ou não a solicitação	No SEI
5		Devolver para o servidor	No SEI
6	SERVIDOR	Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
7	NUB	Emitir portaria	No SEI
8		Encaminhar para o Gabinete do Reitor	No SEI
9	GABINETE DO REITOR	Assinar	No SEI
10		Devolver para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
11	NUB	Informar ao servidor	No SEI

