



## LICENÇA-PRÊMIO

---

### Definição

Licença remunerada, por um período de 3 meses, concedida ao servidor a cada 5 anos de efetivo exercício.

### Público-alvo

Servidores ativos do quadro permanente de pessoal.

### Requisitos básicos

1. Ter adquirido o direito até 14/10/1996 (o quinquênio);
2. Haver autorização da chefia imediata.

### Documentação necessária

Ofício com autorização do chefe imediato, comunicando o período de afastamento do servidor.

### Informações gerais

1. Caso o servidor já tenha desfrutado algum(uns) do(s) período(s) de licença, a mesma será descontada dos períodos residuais até a sua data de extinção.
2. O servidor poderá desfrutar a licença de uma só vez ou parceladamente, sendo que em período nunca inferior a 30 (trinta) dias consecutivos.
3. A licença-prêmio por assiduidade não será concedida ao servidor que, no período aquisitivo, houver sofrido penalidade disciplinar de suspensão ou afastar-se do seu cargo em virtude de:
  - a) licença por motivo de saúde em pessoa da família, sem remuneração;
  - b) licença para tratar de interesses particulares;
  - c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
  - d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
  - e) disponibilidade.
4. Os períodos de licença-prêmio, adquiridos até 15 de outubro de 1996, na forma da Lei nº 8.112/1990, poderão ser usufruídos ou contados em dobro para efeito de aposentadoria ou convertidos em pecúnia no caso de falecimento do servidor, observada a legislação em vigor até 15 de outubro de 1996.
5. As faltas não justificadas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio, na proporção de um mês para cada dia de falta.
6. O servidor pode requerer a Licença-Prêmio por Assiduidade integralizada até 15/10/96, a qualquer tempo, já que o seu direito não prescreve. O período de afastamento, entretanto, fica condicionado à conveniência do serviço, cabendo à



chefia imediata fazer a sua previsão através de escala elaborada acompanhado do servidor.

7. Concedida a licença ao servidor que se encontrar investido de cargo em comissão ou função de confiança, o mesmo terá que ser afastado do cargo comissionado.
8. O servidor ocupante de cargo em comissão ou em exercício de função de confiança, durante o gozo de Licença-Prêmio, perceberá apenas a remuneração do cargo efetivo, interrompendo-se a contagem do tempo para fins de incorporação de chefia (décimos).
9. O afastamento por motivo de Licença-Prêmio implica a suspensão do pagamento das gratificações de insalubridade, periculosidade e raios-X.
10. Os períodos de Licença-Prêmio já adquiridos, e não gozados, pelo servidor que vier a falecer na ativa, serão convertidos em pecúnia a ser paga aos beneficiários da pensão.

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Abrir processo no SIPAC solicitando informações quanto ao direito a Licença Prêmio (Nos autos já deve constar a autorização da chefia imediata para o gozo da licença). Encaminhar à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP).
2	<b>DLCP</b>	Analisar a solicitação do requerente. • <b>Não faz jus:</b> Devolver ao interessado para ciência do indeferimento. • <b>Faz jus:</b> Emitir declaração de deferimento. Encaminhar o processo para a Sessão de Cadastro e Registro Funcional (SCRF).
3	<b>SCRF</b>	Emitir portaria e encaminhar para publicação no boletim de serviço. Encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento e Servidores (DCPS).
4	<b>DCPS</b>	Consultar boletim de serviço e inserir lançamento de dados no sistema. Encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento.
5	<b>NPDI</b>	Arquivar o processo.

### Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349



- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

#### Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990;
2. Instrução Normativa nº 08/1993, da Secretaria da Administração Federal da Presidência da República;
3. Ofício nº 034/COGLE/SRH/MP, de 13/02/2001.

#### Tempo médio de execução

30 dias

## Fluxo de processo

