



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	Servidor	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	DLCP	Analisar a solicitação do requerente. • Não faz jus: Devolver ao interessado para ciência do indeferimento. • Faz jus: Emitir declaração de deferimento. Encaminhar o processo para a Sessão de Cadastro e Registro Funcional (SCRF).
3	SCRF	Emitir portaria e encaminhar para publicação no boletim de serviço. Encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento e Servidores (DCPS).
4	DCPS	Consultar boletim de serviço e inserir lançamento de dados no sistema. Encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento.
5	NPDI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

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

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/02/2022

- 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

