

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Licença Prêmio por Assiduidade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/11	Versão 01	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais

SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

I. OBJETIVO

Conceder Licença pelo prazo de até três meses, com remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada cinco anos ininterruptos de efetivo exercício integralizados até 15/10/1996.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n.º 8.112/1990 (art. 87)

Instrução Normativa n.º 4/1994 – SAF

Lei n.º 9.527/1997 (art. 7º)

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar a Licença e/ou a prorrogação;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; abrir processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** - Firmar ciência quanto à solicitação e avaliar o pedido do servidor, no que se refere à data do afastamento;
- **Direção da Unidade/Órgão de lotação** – Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- **NOG** – Receber processo; analisar pedido de Licença e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a Licença no SIGRH e SIAPÉ; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **Coordenador(a) da CGP** – Appreciar e decidir sobre a concessão;

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo Licença Prêmio por Assiduidade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/11	Versão 01	Nº de folhas 2 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da Licença e/ou da prorrogação no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina a Solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade, indica o(s) período(s) de usufruto (não inferior(es) a interstício(s) de 30 dias) e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.
2. Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.
 - ✓ Caso a Solicitação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
 - ✓ Verifica se a Solicitação está individualizado em um arquivo em pdf.
3. Unidade/Órgão de lotação abre processo no SIPAC, anexa a Solicitação e encaminha eletronicamente ao NOG.

O processo deverá ser aberto no SIPAC com o código *023.3 - LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE* e assunto detalhado “A partir de (data de início)”

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicita a Licença, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

Caso a entrega dos documentos seja feita presencialmente, a Unidade/Órgão de lotação digitaliza cada documento individualmente em pdf e entrega os originais ao servidor solicitante.

No processo deve ser cadastrado, individualmente, o seguinte documento na abaixo descrita:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. Chefia Imediata firma ciência quanto à solicitação, avalia e decide sobre o pedido do servidor, após definição prévia da data de usufruto da Licença. A manifestação poderá ser feita por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).
5. Direção da Unidade/Órgão de lotação aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência quanto à Licença. A manifestação poderá ser feita por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).
6. Unidade/Órgão emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia o processo eletronicamente ao NOG.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença Prêmio por Assiduidade	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/11	Versão	01	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. NOG recebe processo no SIPAC, extrai instrução e histórico funcional do servidor por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

8. NOG, por meio do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor, com vistas a identificar, notadamente, os seguintes itens:

- ✓ O(s) quinquênio(s) ininterrupto(s) de efetivo exercício integralizados até 15/10/1996, disponíveis para usufruto da Licença;
- ✓ A eventual existência de concessão de Licença Prêmio por Assiduidade para esse(s) quinquênio(s);
- ✓ A eventual contagem em dobro dos períodos de Licença a que o servidor faria jus, para fins de concessão de Abono de Permanência; e,
- ✓ A ocupação atual de função gratificada ou equivalente.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão da Licença?

Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1.

Não → Continua processo na verificação de impedimentos, conforme descrito abaixo.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho indicando a base legal e o requisito ausente para a não concessão da Licença, assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP via SIPAC.

Sim → Emite despacho indicando a base legal, o período de usufruto da Licença e o(s) quinquênio(s) respectivo(s), assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP via SIPAC.

9. Coordenador(a) da CGP aprecia o processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NOG, assina eletronicamente e notifica o servidor por meio do SIPAC. Encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Após a publicação, a Secretaria da PRODEP emite despacho informativo indicando que a publicação foi realizada e encaminha o processo o NDI.

Sim → Emite despacho de deferimento com base na análise do NOG, assina eletronicamente no SIPAC, notifica o servidor por meio do SIPAC e devolve processo ao Núcleo para registro da Licença no Histórico Funcional do requerente. Continua processo.

10. NOG recebe o processo no SIPAC e providencia o registro da Licença e/ou da prorrogação no Histórico Funcional do servidor no SIGRH e no SIAPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
Elaborado por Jeilson Barreto Andrade		Aprovado por Denise Vieira da Silva		Data 19.02.21	

Processo	Licença Prêmio por Assiduidade	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/11	Versão	01	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

11. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão da Licença.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Sim → Dá ciência ao servidor e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

Não → Continua processo.

12. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

13. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia o envio do processo para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença Prêmio por Assiduidade	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/11	Versão	01	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

00	16.02.21	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade
01	08.05.2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 03	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19.02.21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	10.02.21	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	24.09.2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------