



LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (LPA)

Licença concedida pelo prazo de até três meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de cinco anos ininterruptos de exercício.

Público Alvo

- Servidor ativo permanente.

Requisitos Básicos

- Haver completado até 15/10/96 cinco anos de efetivo exercício, na forma do disposto nos Arts. 15 e 102 da Lei nº 8.112/90 (Instrução Normativa nº 08/93) - Medida Provisória nº 1.522/96;
- Considera-se para efeito de Licença-Prêmio por Assiduidade o tempo de efetivo exercício na União, nas Autarquias e nas Fundações Públicas Federais. (Orientação Normativa nº 94/91).

Procedimentos

- Fazer requerimento, solicitar a manifestação e assinatura da chefia imediata;
- Abrir processo no sipac (ver tutorial);
- A Licença-Prêmio deverá ser solicitada com a antecedência mínima de 60 dias da data do gozo. (Art. 10 – Deliberação CODEP Nº 11/2000);
- A Licença-Prêmio de docentes será concedida por decisão do Colegiado do Departamento a que pertencer o docente, devendo a ata da reunião constar do respectivo processo. (Art. 4º - Deliberação CODEP Nº 11/2000).

Informações Gerais

- É assegurada a contagem em dobro da L.P.A. para Abono de Permanência/Aposentadoria no caso de o servidor ter completado o tempo necessário para a aposentadoria até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 20. (Art. 7º, Lei nº 9.527/97 e Orientação Normativa nº 01/99);
- Em caso de acumulação de cargos na mesma instituição, a Licença-Prêmio será concedida em relação a cada um deles;



- A Licença-Prêmio pode ser gozada em período único, ou em três períodos, sendo que nenhum desses períodos poderá ser inferior a trinta dias. (Orientação Normativa n.º 04/94);
- Por ausência de previsão legal, o gozo de Licença-Prêmio só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de interesse da Administração. (Instrução Normativa n.º 04/94);
- 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 (Instrução Normativa n.º 08/93 e Ofício-Circular n.º 69/95);
- O afastamento por motivo de Licença-Prêmio implica na suspensão do pagamento das gratificações de insalubridade, periculosidade e raios X. (Art. 68, § 2º da Lei nº 8.112/90);
- Fica impedido de gozar Licença-Prêmio no segundo semestre o servidor que estiver com 2 (dois) períodos de férias a gozar, sem qualquer programação. (Art. 13 – Deliberação CODEP Nº 11/2000).

Fundamentação Legal

- Decreto n.º 38.204, de 03/11/55 (D.O.U. 18/11/55) alterado pelo Decreto n.º 50.408, de 03/04/61 (D.O.U. 03/04/61);
- Arts. 87, 97, 102, VIII, "e" e 245 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90);
- Parecer nº 526/MARE, de 13/11/92 (D.O.U. 30/11/92);
- Orientações Normativas DRH/SAF n.º 26/90, 34/90, 36/90, 38/90, 40/91 e 94/91;
- Parecer DRH/SAF n.º 162, de 05/07/91 (D.O.U. 31/07/91);
- Instrução Normativa da SAF n.º 08, de 06.07.93 (D.O.U. 07.07.93);
- Instrução Normativa da SAF n.º 04, de 03.05.94 (D.O.U. 04.05.94);
- Instrução Normativa n.º 12/MARE, de 17/10/96 (D.O.U. 18/10/96);
- Lei nº 9.527/97, de 10/12/97 (D.O.U. de 11/12/97);
- Orientação Normativa nº 01/99 - DENOR/SEAP (08/04/99);
- Ofício Circular 69/MARE, de 12/12/95 (D.O.U. 13/12/95);
- Ofício Circular 43/MARE, de 17/10/96 (D.O.U. 18/10/96);



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

- Emenda Constitucional nº 20 (D.O.U. 16/12/98);
- Deliberação nº 11/2000 – CODEP/FURG.

Setor responsável

CASF - Coordenação de Assentamentos Funcionais

Email: sif.progepe@ufpe.br

Telefone: (81) 2126-7084

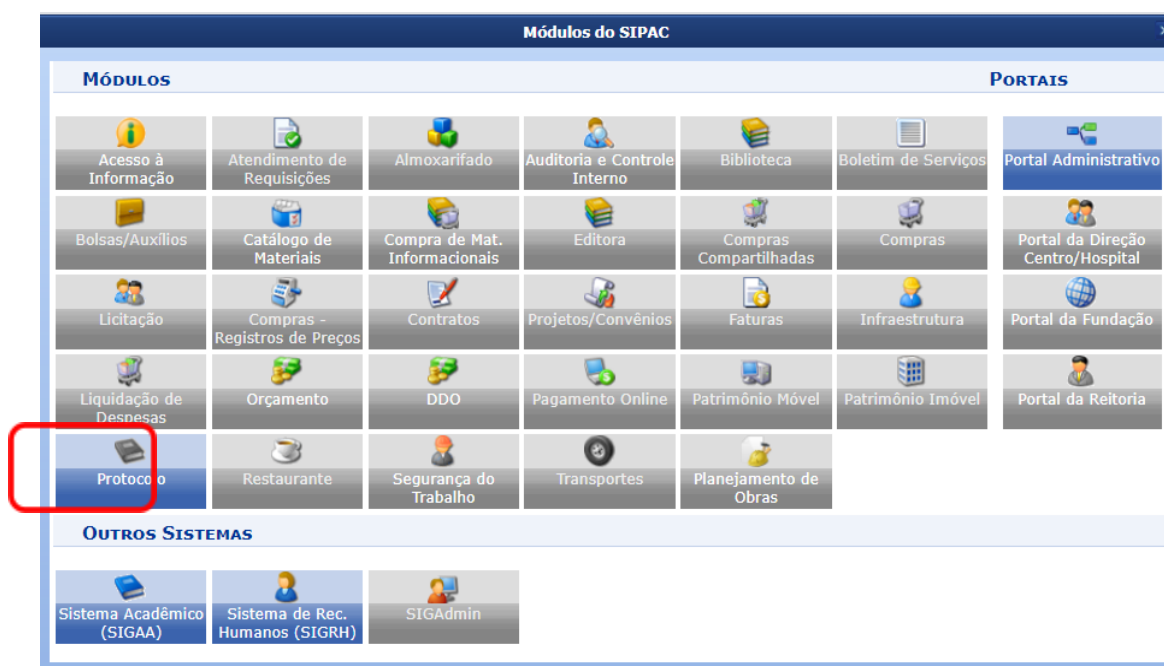
TUTORIAL PROCESSO ELETRÔNICO (SIPAC)

Preencher formulário específico, solicitar a manifestação e assinatura da chefia imediata, abrir processo no SIPAC:

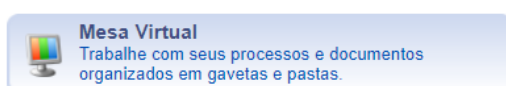
1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



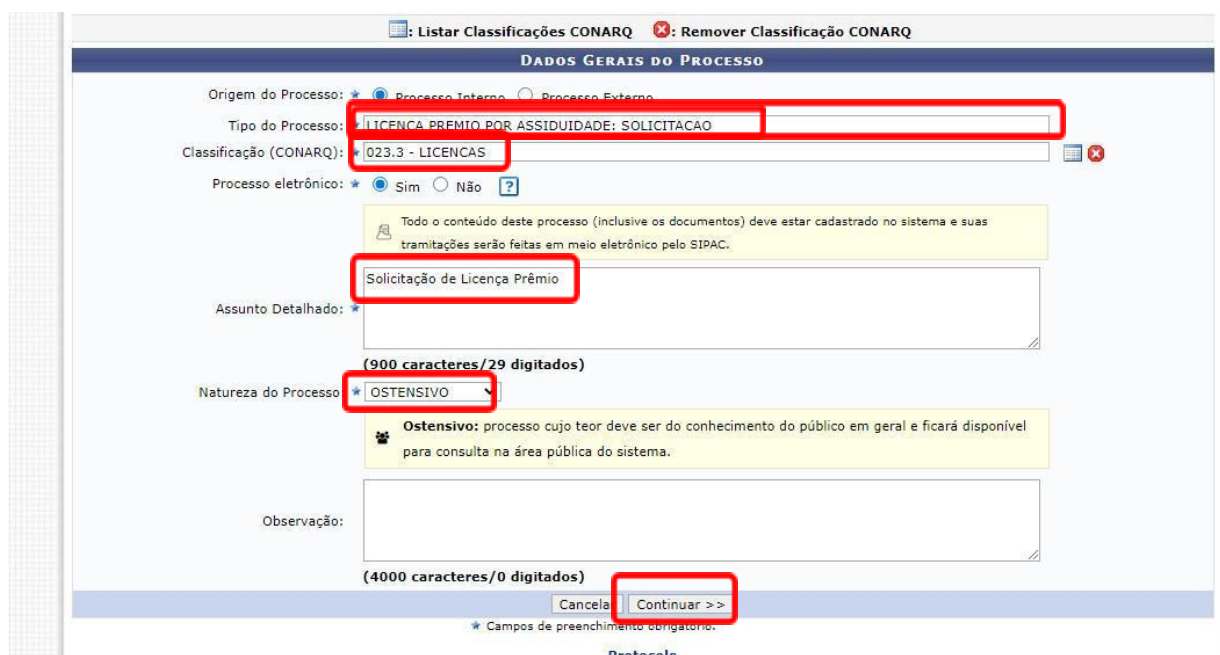
3. Clicar em Menu.



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE: SOLICITACAO" e classificação "023.3" - LICENCAS", assunto detalhado "solicitação de licença-prêmio", natureza "OSTENSIVO". Após preencher os campos, clicar em continuar.



The image shows a screenshot of the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form in the PROGEPE system. The form is titled 'Listar Classificações CONARQ' and 'Remover Classificação CONARQ'. The 'Tipo do Processo' field is filled with 'LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE: SOLICITACAO'. The 'Classificação (CONARQ)' field is filled with '023.3 - LICENCAS'. The 'Assunto Detalhado' field is filled with 'Solicitação de Licença Prêmio'. The 'Natureza do Processo' dropdown menu is set to 'OSTENSIVO'. The 'Processo eletrônico' field is set to 'Sim'. The 'Observação' field is empty. The 'Continuar >>' button is highlighted with a red box. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.' and 'Protocolo'.

6. Nesta tela, preencher o campo tipo de documento: “Requerimento”, indicar a natureza do documento, se “Ostensivo” ou “Restrito”. Se a natureza indicada for “registro”, preencher o campo Hipótese legal com a opção “Informação pessoal”. Na sequência, selecionar a opção “Escrever documento” ou “anexar documento digital”.



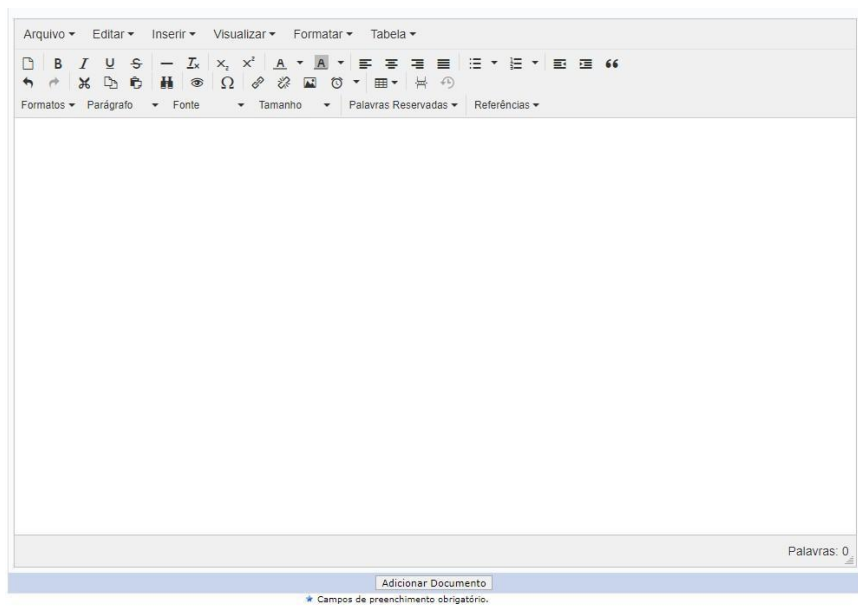
The screenshot shows the 'INFORMAR DOCUMENTO' form with the following fields and options:

- Tipo do Documento: * REQUERIMENTO
- Natureza do Documento: * RESTRITO
- Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
- Volume: (input field)
- Observações: (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

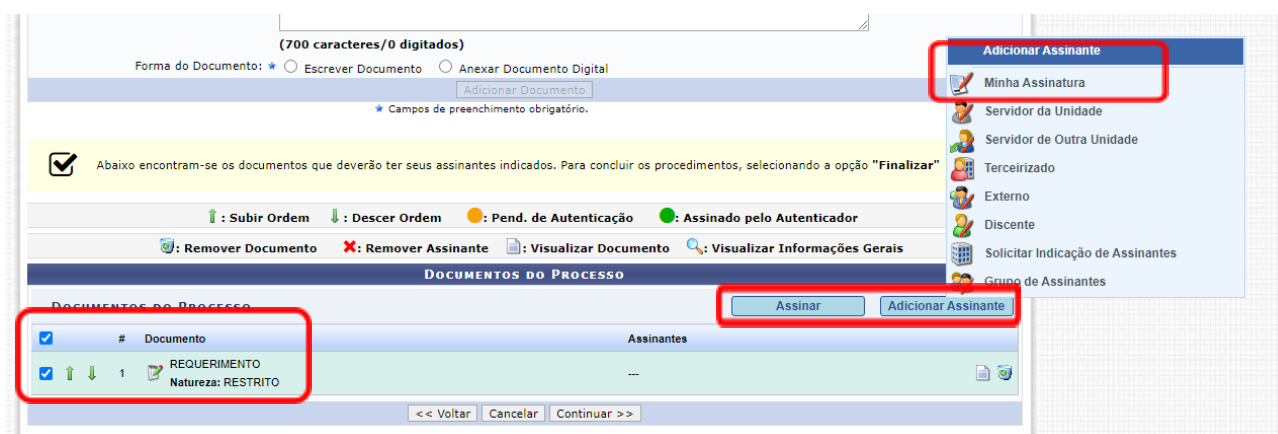
ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

7. Após digitar o requerimento, clicar em “adicionar documento”.



The screenshot shows a rich text editor interface with a menu bar (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a toolbar with various text formatting options. The main editing area is empty. At the bottom right, it says 'Palavras: 0'. At the bottom center, there is a button labeled 'Adicionar Documento' and a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

8. Após a inclusão do(s) documento(s), marcar aqueles que deverão ser assinados, clicar em “adicionar assinante” e selecionar “minha assinatura”.



(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ● Pend. de Autenticação ● Assinado pelo Autenticador

🗑️ Remover Documento ✖ Remover Assinante 📄 Visualizar Documento 🔍 Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	REQUERIMENTO Natureza: RESTRITO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

9. Nessa tela, clicar para adicionar a função e, na seguinte, marcar a função correspondente.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

➕ Adicionar Função ➖ Remover Função

👤 Servidor 👤 Responsável Unidade 👤 Terceirizado 👤 Discente 📄 Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
REQUERIMENTO Nº ---/--- - SIF (11.07.21)	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar

X

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

Seletor de Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

10. Colocar sua assinatura digital, confirmar e na tela seguinte clicar em continuar.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função
 Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS


Documento	Assinaturas
REQUERIMENTO N° ---- /---- - SIF (11.07.21)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Senha: *

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
1	REQUERIMENTO Natureza: RESTRITO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

11. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade, entre outros. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso contrário, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s), poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

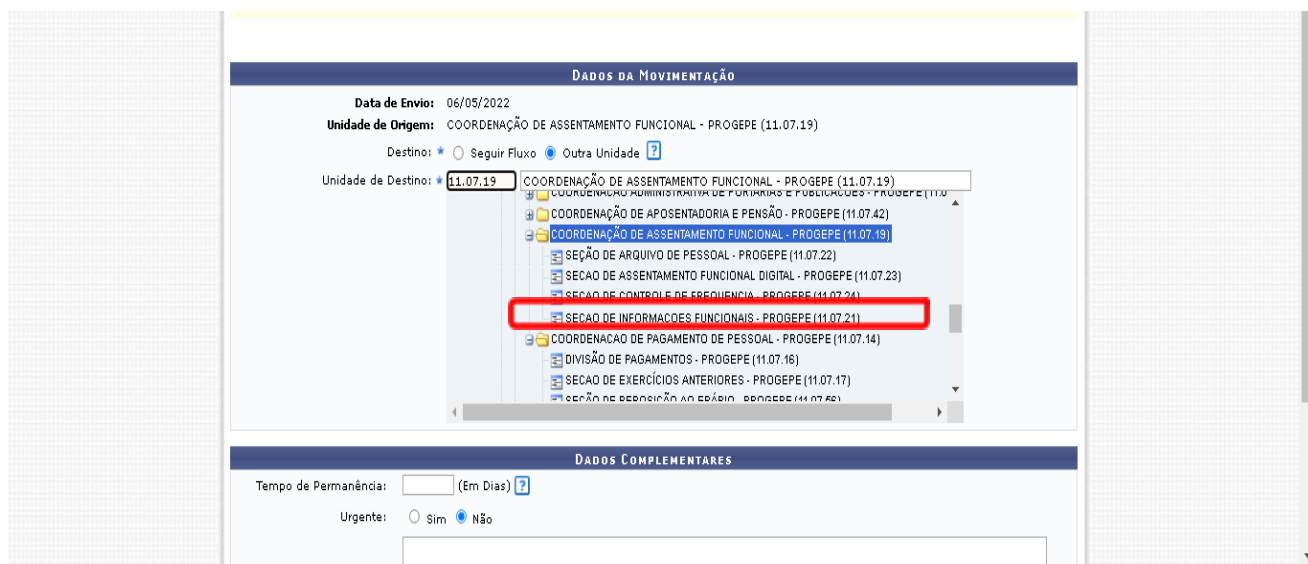
Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

12. Movimente o processo para a Seção de Informações Funcionais (SIF) . Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.21), em seguida clicar em continuar.



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 06/05/2022

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)


Unidade de Destino:

- COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
- COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.42)
- COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
- SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
- SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
- SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
- SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)**
- COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
- DIVISÃO DE PAGAMENTOS - PROGEPE (11.07.16)
- SECAO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - PROGEPE (11.07.17)
- SECAO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - PROGEPE (11.07.17)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Urgente: Sim Não

13. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone  . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.