

ATO EXECUTIVO Nº 1681/89

Regulamenta a concessão do benefício de licença-prêmio.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições:

RESOLVE :

Art. 1º — A UERJ concederá licença-prêmio de 3 (três) meses, a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício completado por seu servidor, a partir da data de sua admissão, assegurados todos os direitos e vantagens do cargo por ele ocupado.

§ 1º — A contagem dos 10 (dez) anos de efetivo exercício não será afetada nos casos de faltas justificadas e comprovadas por motivo de gala, nascimento de filho(a), nojo, bem de licença para gestação e de afastamento por acidente de trabalho.

§ 2º — A contagem dos 10 (dez) anos de efetivo exercício será interrompida nos casos de faltas justificadas e comprovadas por: motivo de doença, licença concedida a servidor, visando ao aperfeiçoamento em programas de capacitação, bem como licença sem vencimentos por interesse particular. Uma vez cessando o afastamento, a contagem para efeito de concessão do benefício da licença-prêmio prosseguirá no dia imediato.

§ 3º — Para efeito da concessão de tal benefício é considerado servidor todo aquele que mantém relação empregatícia com a UERJ e seja lotado em quaisquer de seus componentes organizacionais: órgão da Administração Central, unidades acadêmicas ou órgãos relativamente autônomos.

§ 4º — A prioridade para gozo da licença-prêmio obedecerá, obrigatoriamente, o critério de antigüidade.

Art. 2º — A licença-prêmio não será concedida, se houver o servidor, nos 10 (dez) anos de efetivo exercício correspondente:

- a) sofrido pena ou penas de suspensão, desde que o somatório dessa(s) pena(s) ultrapasse(m) o total de 5 (cinco) dias;
- b) faltado ao trabalho, injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, sejam estes contínuos ou não;
- c) faltado ao trabalho por mais de 30 (trinta) dias, sejam estes estes contínuos ou não, ainda que justificadamente, excetuadas aquelas situações preconizadas nos parágrafos 1º e 2º do artigo precedente.

Art. 3º — A UERJ poderá conceder, na medida de sua disponibilidade, a antecipação de 45 (quarenta e cinco) dias de licença-prêmio ao servidor não-docente, após um quinquênio de efetivo exercício.

Parágrafo Único — Tal antecipação não será concedida àquele que houver, à data do pedido:

- a) sofrido pena de suspensão;
- b) tido faltas de qualquer natureza ao trabalho em número superior a 15 (quinze) dias.

Art. 4º — É facultado ao servidor não-docente, optar pela conversão de 1/3 (um terço) de sua licença-prêmio em pecúnia e, neste caso, o restante da licença deverá ser gozado em período sem interrupções.

§ 1º — O pagamento da conversão de 1/3 (um terço) será efetuado pela UERJ, condicionado à disponibilidade de recursos financeiros da Universidade.

§ 2º — O valor da pecúnia prevista neste artigo será igual à remuneração do servidor optante no mês em que for efetuado o pagamento.

§ 3º — O servidor que solicitar a antecipação de 45 (quarenta e cinco) dias de licença-prêmio não poderá exercer a opção prevista neste artigo.

Art. 5º — O servidor com direito a duas ou mais licenças-prêmio poderá gozá-las em períodos consecutivos ou intercalados.

Parágrafo Único — Quando a licença-prêmio for gozada em períodos intercalados, tais períodos nunca poderão ser inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, ainda, observar intervalo obrigatório de 180 (cento e oitenta) dias entre o término de um período e o início de outro.

Art. 6º — Uma vez concedida a licença-prêmio ao servidor e até seu término, o componente organizacional em que ele estiver lotado não poderá propor a contratação de substituto, nem mesmo em caráter emergencial ou precário.

Art. 7º — O servidor que já tiver adquirido o direito à licença-prêmio, nos termos deste Ato Executivo, deverá solicitá-la utilizando o formulário apropriado: "Pedido de Licença-Prêmio — PLP".

§ 1º — O PLP será emitido em 2 (duas) vias datilografadas ou em letra de forma, e o solicitante o submeterá à apreciação de sua chefia imediata e da direção superior do componente organizacional, em que estiver lotado.

§ 2º — Desde que aprovado em sua unidade organizacional de origem, o solicitante, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para o início de sua licença-prêmio, providenciará a entrega do PLP (2 vias). Tal entrega admite dois endereçamentos:

- a) diretamente ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP), quando se tratar de servidor não-docente;
- b) à Comissão Permanente de Carga Horária Docente, que emitirá parecer sobre o pedido e o remeterá ao DAP para processamento, no caso de servidor docente.

Art. 8º — Caberá à chefia imediata e ao responsável pela direção superior do componente organizacional, onde estiver lotado o solicitante, apreciar e aprovar o pedido de licença-prêmio de seu subordinado, bem como programar tal afastamento, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades sob sua chefia e direção.

Parágrafo único — No caso de servidor docente, o pedido de licença-

prêmio é apreciado pela chefia de departamento e pela direção da unidade acadêmica, onde o solicitante estiver lotado.

Art. 9º — É de responsabilidade do DAP processar o pedido de licença-prêmio, objetivando sua autorização, nos termos em que for solicitado pelo servidor e aprovado por sua chefia e direção.

§ 1º — À direção da Diretoria Geral de Administração (DGA), caberá apreciar e autorizar todo o pedido de licença-prêmio que acarretar ordenação de despesa.

§ 2º — O pedido de licença-prêmio, que não motivar ordenação de despesa, será apreciado e autorizado pela direção do DAP.

§ 3º — Caberá à Reitoria apreciar e autorizar em caráter de excepcionalidade, todo o pedido de licença-prêmio, que divergir das disposições preconizadas neste Ato Executivo.

Art. 10 — O direito à licença-prêmio não terá prazo para ser exercitado.

Art. 11 — Este Ato Executivo entra em vigor na presente data, revogando os Atos Executivos nºs 1449 de 02.04.86 e 1509 de 11.11.86 e demais disposições em contrário.

UERJ, em 11 de julho de 1989

Ivo Barbieri
Reitor

ANEXOS:

- I) Instruções para Preenchimento do Formulário "Pedido de Licença-Prêmio"
- II) Modelo do Formulário "Pedido de Licença-Prêmio".

UERJ	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO	
	FOLHA Nº	01 04

TÍTULO		COD. DO FORM.	Nº VIAS
PEDIDO DE LICENÇA-PRÊMIO			02

FINALIDADE	
Formalizar o pedido de licença-prêmio à UERJ	

AGENTE	CAMPO Nº	TÍTULO	PREENCHIMENTO
ORIGEM SOLICITANTE	3	NOME DO SERVIDOR	Nome completo do servidor solicitante da licença-prêmio.
"	4	ADMISSÃO	Dia, mês e ano da admissão, na UERJ, do solicitante da licença-prêmio.
"	5	MATRÍCULA	Número da matrícula do solicitante
"	6	CARGO/FUNÇÃO	Cargo/função do solicitante.
"	7	LOTAÇÃO	Nome do órgão/unidade em que o solicitante estiver lotado.
"	8	TEL.: P/ CONTATO	Número do telefone e/ou ramal de contato do solicitante.
"	9	INÍCIO	Data inicial (dia, mês e ano) de cada período em que o solicitante pretender prestar a licença, de acordo com o respectivo decênio de efetivo exercício.
"	10	TÉRMINO	Data final (dia, mês e ano) de cada período em que o solicitante pretender prestar a licença, de acordo com o respectivo decênio de efetivo exercício.
"	11	OPTA PELA VENDA DE 1/3 DA LICENÇA?	Indicação na quadrícula correspondente, se o solicitante opta ou não pela venda de 1/3 da licença-prêmio, que estiver pleiteando.
"	12	DATA	Dia, mês e ano da emissão do pedido de licença-prêmio.
"	13	ASSINATURA DO INTERESSADO	Assinatura do solicitante, fornecendo o pedido de licença-prêmio.
"	39	DATA	Dia, mês e ano em que o solicitante tomar ciência da decisão sobre seu pedido de licença-prêmio.
"	40	ASSINATURA	Assinatura do solicitante, tomada ciência da decisão sobre seu pedido de licença-prêmio.
CHEFIA IMEDIATA	14	CHEFIA IMEDIATA	Assinatura da chefia imediata do solicitante, acompanhando o pedido de licença-prêmio de seu subordinado.

UERJ	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO	
	FOLHA Nº	03 04

TÍTULO	CÓD DO FORM.
PEDIDO DE LICENÇA-PRÊMIO	Nº VIAS 02

FINALIDADE

AGENTE	CAMPO Nº	TÍTULO	PREENCHIMENTO
REGISTRO	21	JUSTIFICATIVA	Indicação das razões porque o solicitante não tem direito ao benefício de licença-prêmio. NÃO PREENCHER, caso o solicitante faça jus à licença. Dia, mês e ano em que for apurada a contagem do tempo de efetivo exercício. Assinatura do servidor responsável pelas informações referentes à contagem do tempo de efetivo exercício ao direito ou não do servidor e à justificativa. Matrícula do servidor responsável pelas informações referentes à contagem do tempo de efetivo exercício, ao direito ou não do servidor e à justificativa. Visto da chefia imediata do servidor responsável pelas informações referentes à contagem do tempo de efetivo exercício. Parecer conclusivo de servidor responsável da Comissão Permanente de Carga Horária Docente, informando da conveniência ou não de se proceder a licença-prêmio, que estiver sendo pleiteada. NÃO PREENCHER, caso o solicitante seja servidor não-docente. Demonstrativo discriminativo, que contenha todos os itens da despesa a ser realizada, desde que o solicitante tenha optado pela venda de 1/3 da licença-prêmio e a Universidade tenha recursos disponíveis para o pagamento. Mês/ano, em que será pago 1/3 da licença, desde que o solicitante tenha optado pela venda e a Universidade tenha recursos disponíveis para o pagamento, de acordo com o respectivo decênio decorrido. Valor correspondente a cada 1/3 da licença que o solicitante pretenda vender, observado o respectivo decênio decorrido. Valor total da despesa (por extenso). NÃO PREENCHER, caso o solicitante não queira vender 1/3 da licença-prêmio.
"	22	DATA	
"	23	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO	
"	24	MATRÍCULA	
"	25	VISTO	
COM. PERM. CARGA HORÁRIA DOCENTE	26	PARECER	
ADM. DE PESSOAL PAGAMENTO	27	DEMONSTRATIVO DA DESPESA	
"	28	MÊS/ANO	
"	29	VALOR	
"	30	TOTAL DE DESPESA (EXTENSO)	

UERJ		INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO		FOLHA Nº 02 04	
TÍTULO		PEDIDO DE LICENÇA-PRÊMIO		CÓD. DO FORM. Nº VIAS 02	
FINALIDADE Formalizar o pedido de licença-prêmio à UERJ					
AGENTE	CAMPO Nº	TÍTULO	PREENCHIMENTO		
ORIGEM CHEFIA IMEDIATA "	41 42	DATA ASSINATURA	Dia, mês e ano em que a chefia imediata do solicitante tomar ciência da decisão sobre o pedido de licença-prêmio de seu subordinado. Assinatura da chefia imediata do solicitante, tomando ciência da decisão sobre o pedido de licença-prêmio de seu subordinado.		
DIRETOR	15	DIREÇÃO SUPERIOR	Assinatura do responsável pela direção superior do órgão em que o solicitante estiver lotado, ao aprovar o pedido de licença-prêmio de seu subordinado.		
ADM. DE PESSOAL ATENDIMENTO "	1 2	DATA NÚMERO	Dia, mês e ano da entrega do pedido de licença ao órgão de administração de pessoal. Número sequencial do registro de entrada do pedido de licença no órgão de administração de pessoal.		
REGISTRO	16	ANO	Indicação do ano inicial e subsequentes, para efeito de apuração do tempo de efetivo exercício, com o objetivo de verificar se o solicitante tem ou não direito à licença-prêmio.		
"	17	FREQÜÊNCIA	Número total de dias de freqüência efetiva, que o solicitante teve no decorrer de cada ano indicado, para efeito de apuração do tempo de efetivo exercício.		
"	18	INFORMAÇÕES ADICIONAIS	Alterações ocorridas na freqüência do solicitante (faltas justificadas ou não), considerando-se cada ano indicado, para efeito de apuração do tempo de efetivo exercício.		
"	19	TOTAL TEMPO EFETIVO EXERCÍCIO	Número total de anos, meses e dias, apurado na contagem do tempo de efetivo exercício do solicitante.		
"	20	SERVIDOR TEM DIREITO?	Indicação na quadrícula correspondente, se o solicitante tem ou não direito ao benefício da licença-prêmio, que estiver pleiteando.		

COMISSÃO PERMANENTE DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

36) FOLHA

--	--

DAP - PAGAMENTO

37) DEMONSTRATIVO DA DESPESA

--	--

INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1º DECÊNIO		2º DECÊNIO		3º DECÊNIO	
38) MÊS/ANO	39) VALOR	38) MÊS/ANO	39) VALOR	38) MÊS/ANO	39) VALOR
30) TOTAL DA DESPESA (EXTENSO)				31) TOTAL DA DESPESA	
32) DATA	33) RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DE PAGAMENTO			34) MATRÍCULA	35) VISTO

AUTORIZAÇÃO

36) DATA	37) ASSINATURA	38) CARRHO

NOTIFICAÇÃO

SERVIDOR		CHEFIA IMEDIATA	
39) DATA	40) ASSINATURA	41) DATA	42) ASSINATURA