



**CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR
ASSIDUIDADE**

PI - LAPOC - 5006 Revisão: 00

MAIO/2016

COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE POÇOS DE CALDAS

SUMÁRIO

1 – OBJETIVO	1
2 – CAMPO DE APLICAÇÃO	1
3 – REFERÊNCIAS	1
4 – DEFINIÇÕES	1
5 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	1
6 – CLIENTES/USUÁRIOS.....	1
7 – ROTINAS.....	2
8 – QUADRO DE EDIÇÃO.....	4
9 – ANEXOS	4

1 – OBJETIVO

Os procedimentos contidos neste documento têm por objetivo orientar a solicitação e a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade (LPA) no Laboratório de Poços de Caldas (LAPOC/CNEN).

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação do Laboratório de Poços de Caldas (LAPOC/CNEN).

3 – REFERÊNCIAS

- 3.1 – Orientação do SEATE/Sede.
- 3.2 – IN – SRH – 0010 – LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

4 – DEFINIÇÕES

- 4.1 – **LAPOC** – Laboratório de Poços de Caldas da Comissão Nacional de Energia Nuclear.
- 4.2 – **RH** – Recursos Humanos.
- 4.3 – **BS** – Boletim de Serviço.
- 4.4 – **LPA** – Licença Prêmio por Assiduidade.
- 4.5 – **Chefia Imediata** – Pessoa detentora de função ou cargo de confiança (FG ou DAS) no primeiro nível hierárquico acima do servidor em questão, neste caso, o servidor que deseja gozar da LPA.
- 4.6 – **Chefia Mediata** – Pessoa detentora de função ou cargo de confiança (FG ou DAS) no segundo nível hierárquico acima do servidor em questão.
- 4.7 – **DOC** – Documentos que serão anexados posteriormente ao processo de LPA do servidor.
- 4.8 – **ARI** – Adicional de Radiação Ionizante.

5 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 5.1 – Formulário de Requerimento.

6 – CLIENTES/USUÁRIOS

Este procedimento é destinado a todos os servidores do LAPOC/CNEN ingressos no serviço público até cinco anos antecedentes à data 15/10/1996.

7 – ROTINAS

7.1 – PROCEDIMENTO PARA O SERVIDOR

7.1.1 – Verificar com o RH se há LPA disponível para gozo.

7.1.2 – Negociar com o líder do seu setor a data favorável para gozo da LPA. Uma vez definida a data desejada, verificar com o RH se esta é compatível com as férias já marcadas.

7.1.3 – Preencher o formulário de Requerimento IN-SRH-0010-LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE disponível no endereço eletrônico <<http://intranet.sede/INTRUCOES-NORMATIVAS/1ST-INSTR-NORMATIVAS.ASP>>. Seguir o caminho: Recursos Humanos > IN - SRH - 0010 - LICENÇA - PRÊMIO POR ASSIDUIDADE > Na seção 7.1 clicar em “Anexo 1” e o download será efetuado automaticamente. Se encontrar dificuldades, pedir auxílio ao RH. Em seguida providenciar as assinaturas necessárias (chefes mediato e imediato e requerente) e datas de ciência. Após as assinaturas, entregar o formulário ao setor de RH.

7.1.4 – Após o recebimento das duas vias da Notificação de LPA, o servidor deve assinar as mesmas e colher a assinatura do chefe imediato, bem como a data de ciência. Este processo deve ser feito em ambas as vias. Destas vias, uma deve ser entregue ao RH e a outra guardada pelo próprio requerente.

OBS.: Para viabilização da LPA na data desejada pelo servidor, as instruções do item 7.1.3 devem ser concluídas até o quinto dia útil do mês antecedente ao mês desejado para gozo da LPA.

7.2 – PROCEDIMENTOS PARA O RH

7.2.1 – Após ser consultado sobre a disponibilidade de LPA e ser informado sobre a data desejada para possível data para gozo da mesma, necessita-se verificar no SIAPE, preferencialmente na presença do servidor, os seguintes itens:

- >CACOLPAHT:** Verificar se há LPA a usufruir. Em caso de existência, deve-se prosseguir para os passos seguintes e, em caso de não existência, a situação deve ser comunicada ao servidor.
- >CACOFÉRIAS:** Verificar se há interstício maior que 0 ou menor que 30 dias entre as Férias Marcadas e a data desejada para a LPA. Encontrando-se, estes impossibilitam a concessão da LPA durante este período.

7.2.2 – Recebendo o Formulário de Requerimento (**DOC**) devidamente assinado pelo requerente e seus chefes imediato e mediato, providenciar a assinatura do Chefe da Seção Administrativa do LAPOC no campo “Chefe da Área de Recursos Humanos”.

7.2.3 – Com os dados do formulário em mãos, deve-se registrar no sistema RH-Fácil:

- Histórico de Afastamento, seguindo o caminho: (**DOC**)
 - Primeiramente deve-se efetuar login e optar por Recursos Humanos e Cadastro.
 - Posteriormente pesquisar a Pasta Funcional do Servidor e clicar em:

Veja Também > Afastamentos Integrais > Ocorrência > 103 – Licença Prêmio por Assiduidade.

- Por fim, ao lado direito da tela clicar na opção “Incluir” e transcrever as informações do Formulário de Requerimento.
- b. Adicionar de Radiação Ionizante, seguindo o caminho: **(DOC)**
 - Primeiramente deve-se efetuar login e optar por Recursos Humanos e Cadastro.
 - Posteriormente pesquisar a Pasta Funcional do Servidor e clicar em:
Veja Também > Adicional de Radiação Ionizante.
 - Por fim, ao lado direito da tela deve-se clicar nos seguintes itens:
 - i. Alteração do Último Registro: Inserir a data fim dos 20% referentes ao ARI no primeiro item da página, este estará com a data fim em branco, o ARI deve ser encerrado um dia antes ao início do gozo da LPA.
 - ii. Inclusão: Inserir o período de gozo da LPA e escolher neste período a porcentagem de ARI de 0%. Acrescentar no campo “Observações”: Período de gozo da LPA.
 - iii. Inclusão: Inserir os 20% de ARI, este deve voltar um dia após o gozo da LPA e permanecer por tempo indeterminado, para tal deve-se inserir a data de inicio da volta do ARI e clicar na opção “sem previsão” para a data fim. Verificar se o campo “Até” encontra-se em branco.

7.2.4 – Imprimir duas vias da Notificação da Licença Prêmio por Assiduidade do RH-Fácil. Assinar e entregar as duas vias para o servidor, que deverá colher as assinaturas necessárias e datas de ciência, ou seja, assinatura do requerente e de sua chefia imediata. Esta Notificação pode ser encontrada no caminho abaixo:

Consultas > Relatórios > Notificações de Afastamentos:

- Servidores: Todos que tenho acesso.
- Afastamentos: Licença Prêmio por Assiduidade.
- Período: Inserir o período de gozo da Licença Prêmio.

7.2.5 – Após o recebimento da via do RH da Notificação de LPA assinada **(DOC)**, elaborar a solicitação de publicação em BS seguindo o padrão do Anexo 9.1. Solicitar a publicação enviando um e-mail (modelo no Anexo 9.2) ao setor responsável (atualmente deve-se encaminhar para publicacao@cnen.gov.br). Pedir confirmação de leitura do e-mail. Esta publicação deve ocorrer no mês antecedente ao mês de gozo da LPA, podendo ser na primeira quinzena do mês, o que é preferível, ou na segunda quinzena.

7.2.6 – Verificar a Publicação em BS, esta estará disponível no endereço eletrônico <http://intranet.sede/>. Clicar em “Boletim de Serviço” e escolher o período desejado. **(DOC)**

7.2.7 – Depois de constatada a publicação, realizar os seguintes procedimentos no SIAPE:

- a. >**FPCLPAGTO**: Salvar ou imprimir o trecho do contracheque onde há menção à LPA.
- b. >**CAIFGZLPA**: Incluir período da LPA.
- c. >**CACOLPAHT**: Consultar a inclusão e imprimir. (**DOC**)
- d. >**FPCLPAGTO**: Verificar na folha de pagamento se o Adicional de Radiação Ionizante foi alterado em relação ao que foi anteriormente salvo ou impresso no item a.

7.2.8 – Por fim, devem-se arquivar os documentos dos itens 7.2.2, 7.2.3, 7.2.5, 7.2.6 e 7.2.7 no processo de LPA do servidor. Todos os documentos arquivados devem ser devidamente carimbados e assinados pelo executor das ações.

7.2.9 – Atualizar, à mão, o Quadro Resumo de Licença Prêmio para futuras solicitações que se encontra apensado no final do processo. O mesmo quadro deverá ser atualizado quando o servidor obtiver Abono Permanecia no qual houver uso de períodos da LPA em dobro.

8 – QUADRO DE EDIÇÃO

REVISÃO	PÁGINAS	DATA	ELABORAÇÃO	OBSERVAÇÕES
00	Todas	02/05/2016	Ricardo Augusto da Silva Alfenas Daniela Villa Flor Montes Rey Silva Carlos Soares dos Santos	Apoio da bolsista do Programa PIBIC/LAPOC/FA PEMIG: Izadora Ribeiro Lellis

9 – ANEXOS

9.1 – Modelo de solicitação de publicação em BS.

Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN

Laboratório de Poços de Caldas

PUBLICAÇÃO DE USUFRUTO DE LICENÇA-PRÊMIO

USUFRUTO DE LICENÇA PRÊMIO INICIADAS NO MÊS DE: MÊS/ANO

(Resolução do Senado nº 35)

Nome	Mat. SIAPE	Lotação	Qüinqüênio de Referência	Dias	Inicio	Término	Retorno
Nome do Requerente	Matrícula do Requerente (7 dígitos)	LAPOC	DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA	Período de gozo	DD/MM/AAA A	DD/MM/AAA A	DD/MM/A AAA

Poços de Caldas, DD de mês de AAAA.

MARIA HELENA TIROLLO TADDEI
Coordenadora do LAPOC

9.2 – Modelo padrão de e-mail de solicitação de publicação em BS.

Ao Setor de Publicação,

Solicitamos a publicação de Licença Prêmio Por Assiduidade em Boletim de Serviço.

Gentileza confirmar o recebimento deste.

Att.,

Coordenação do Laboratório de Poços de Caldas – LAPOC

Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN