**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP**
**CHECK LIST PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS**

**TIPO DE SOLICITAÇÃO: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Lei nº 6.107/1994, Artigos 145 a 150/ Resolução nº 436/2026 – CONSUN/UEMASUL**

**Observação:**
Art. 6º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença-Prêmio. A referida concessão será publicada na forma de portaria no Diário Oficial do Estado do Maranhão.
Art. 8º § 1º Os pedidos de Licença-Prêmio deverão ser realizados pelo(a) próprio(a) servidor(a), por meio de processo no SEI, no Centro ou Setor de Lotação, sempre no semestre atual com referência ao semestre subsequente que se pretende usufruir da licença.
§ 2º A solicitação deverá ser apresentada observando-se o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o início do semestre letivo em curso, conforme o calendário acadêmico vigente.
- Em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento.

| **INSTRUÇÃO DO PROCESSO** |
|---|
| Todos os documentos em **PDF** acostados ao processo no SEI, **devem obrigatoriamente estar autenticados** por quem de direito o deva fazer |
| Requerimento do Servidor devidamente assinado pelo servidor(a) e pela Chefia Imediata (especificar no requerimento a data prevista para o início da licença prêmio) **(Servidor(a) solicitante)** |
| Termo de Posse **(Servidor(a) solicitante)** |
| Documentos Pessoais – RG e CPF **(Servidor(a) solicitante)** |
| Comprovante de Endereço (Recente) **(Servidor(a) solicitante)** |
| Contracheque (Recente) **(Servidor(a) solicitante)** |
| Último PAD e RAD homologados pelo Diretor de Centro **(Servidor(a) solicitante)** |
| Declaração de adimplência de todas as Pró-Reitorias da UEMASUL (Apêndice II da Resolução) **(Servidor(a) solicitante)** |
| Check-List (Apêndice III da Resolução) **(Servidor(a) solicitante e Secretário(a) de centro)** |
| Ata de Reunião de Colegiado do Curso e do Centro (quando for Professor(a) efetivo) **(Chefe Imediato ou Diretor(a) de Centro)** |
| Parecer do chefe imediato atestando a situação regular do(a) requerente, prazo de solicitação de acordo com o §2º do artigo 8º, interesse do serviço público, observando a não existência de prejuízos para o ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão da UEMASUL **(Chefe Imediato ou Diretor(a) de Centro)** |
| Despacho do Centro de Origem o Setor de Lotação enviando à PROGEP **(Chefe Imediato ou Diretor(a) de Centro)** |

**ENCAMINHAMENTOS:**

1) **Centro de Lotação> PROGEP > DDDAS (situação funcional) > PROGESA (parecer) > PROGEP (parecer) >DDDAS (emissão da portaria) > Centro para ciência do(a) servidor(a)**