**Rotinas Licença-Prêmio**

Seguem instruções para o preenchimento do ATESTADO DE FREQUENCIA para fins de Licença Prêmio:

1. Assim que o arquivo abrir no Excel, vá até a aba no canto inferior esquerdo e selecione REQ - preencha o requerimento de acordo com os dados do professor. Para professor efetivo, marque um X logo a frente no campo correspondente e, assim para cada campo único, marque um X.

2. Encerrado o preenchimento do REQ, vá para a aba AF e preencha apenas os afastamentos de acordo a Ficha 100 do período pleiteado.

3. Os campos ALEGO do REQ e de Assinaturas, mostram mensagens para auxiliar o preenchimento. Quando tudo está certo as mensagens mudam.

4. Encerrados e conferidos os preenchimentos, imprima o REQ em 1 via, e o AF também em 1 via, mas com frente e verso.

5. Carimbe e peça para o diretor assinar.

Seguem instruções para o preenchimento formulário para Autorização de gozo de Licença Prêmio.

1. O requerente deve preencher todos os dados solicitados até o campo de assinatura dele.

2. Posteriormente a GOE deve informar o uso da certidão atual como solicitado, datar e o responsável pelo preenchimento deve assinar.

3. Após a conclusão dos itens anteriores, o Diretor da Escola deve datar e assinar.

4. Novamente nos últimos campos o Diretor preenche e assina a Portaria de Autorização.

5. Informe a data de publicação no D.O.E da autorização e iniciou do gozo.

**Encaminhar junto com o Requerimento e o Atestado de Frequência:**

- Portarias de Admissão, Dispensa e Título de Nomeação se for o primeiro bloco, se já constar no PULP não enviar novamente.

- Fichas 100 do período informado no requerimento.

Obs: Lembramos que o preenchimento da ficha 100 deve estar igual ao BFE.

- Ato decisório do ano.

- **Diretor de Escola** a competência para autorizar a licença prêmio é do superior imediato ou seja Dirigente Regional de Ensino, portanto enviar o requerimento junto com o PULP para deferimento e publicação.

- Não encaminhar requerimento de Pecúnia junto com o pedido para concessão de bloco de licença prêmio, aguardar o processo retornar para escola.

- Encaminhar a planilha de fruição desses servidores mensalmente.

Obs: Só constar na planilha os períodos usufruídos no mês, não repetirem períodos já informados.