

**De:** DE ITAPETININGA CRH <[deitncrh@educacao.sp.gov.br](mailto:deitncrh@educacao.sp.gov.br)>

**Enviado:** segunda-feira, 6 de janeiro de 2020

**Assunto:** Licença Prêmio – SP SEM PAPEL

Público alvo: Diretores de Escola, Gerentes de Organização Escolar e Responsáveis por Licença Prêmio.

Prezados Senhores,

Com o “Programa SP SEM PAPEL” vigente, estamos realizando algumas adaptações para facilitar a tramitação de requerimentos/processos de Licença Prêmio.

Sendo assim, encaminhamos novos modelos de: requerimento de EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE LICENÇA PRÊMIO e requerimento de AUTORIZAÇÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO. Estes deverão ser utilizados a partir de janeiro/2020.

Os requerimentos de CONVERSÃO EM PECÚNIA e INFORMAÇÃO DE GOZO permanecem os mesmos, até o momento.

Vale informar que neste primeiro momento, os novos requerimentos estão em “fase de teste”, então qualquer dificuldade no preenchimento, por gentileza nos informem para que sejam feitas as alterações necessárias.

**Seguem em anexo:** documento orientador, **modelo de requerimento e atestado de frequência** para **expedição de certidão de licença prêmio, autorização de gozo, informação de gozo e pecúnia.**

**Por favor, leiam com atenção todas as orientações e em caso de dúvidas entre em contato através do telefone 3275-9814.**

Att.

**DOCUMENTO ORIENTADOR**  
**LICENÇA PRÊMIO – PROGRAMA SP SEM PAPEL**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ITAPETININGA – NAP / CRH**

Seguem algumas orientações importantes sobre o envio dos requerimentos.

- 1- Constam em cada novo requerimento, ao lado direito, orientações de quais campos devem ser preenchidos e como fazer.
- 2- Diretor que possuir **assinatura digital**, deve utilizá-la – nesses casos **não** é necessário imprimir o(s) requerimento(s).  
  
Diretor que **não** possuir **assinatura digital** - escola deve imprimir o(s) requerimento(s), recolher assinaturas e digitalizá-lo(s).
- 3- O(s) requerimento(s) deve(m) obrigatoriamente ser enviado(s) em formato PDF\*A - [como salvar em PDF\\*A?](#)
- 4- Enviar para o e-mail [deitnnap@educacao.sp.gov.br](mailto:deitnnap@educacao.sp.gov.br).
- 5- No “corpo” do e-mail **deve conter o seguinte texto: A/C RESPONSÁVEL POR LICENÇA PRÊMIO. Segue em anexo (REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO, OU AUTORIZAÇÃO DE GOZO, OU REQUERIMENTO DE PECUNIA, OU INFORMAÇÃO DE GOZO) DE LICENÇA PRÊMIO, DO SERVIDOR XXXXXXXX, RG: XXXXXXXXX. Att NOME E CARGO de quem está enviando o e-mail.**
- 6- Só será(ão) aceito(s) requerimento(s) enviados através do e-mail institucional da escola (@educacao.sp.gov.br). Caso seja enviado por qualquer outro e-mail, o mesmo será devolvido sem análise.
- 7- Cada requerimento deve ser enviado em e-mails separados, mesmo que sejam do mesmo servidor ou sobre o mesmo assunto.

**Atenção!**

- 8- **EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO e AUTORIZAÇÃO DE GOZO** – o servidor (interessado) não precisa assinar o requerimento.

Diretor que possuir **assinatura digital**, deve utilizá-la – nesses casos **não** é necessário imprimir o(s) documento(s) – salvar e enviar em formato PDF\*A.

Diretor que **não** possuir **assinatura digital** - escola deve imprimir o(s) documento(s), recolher assinatura e digitalizar – também em formato PDF\*A.

9- **INFORMAÇÃO DE GOZO** – preencher e salvar em PDF\*A

Diretor que possuir **assinatura digital**, deve utilizá-la – nesses casos **não** é necessário imprimir o(s) documento(s) – salvar e enviar em formato PDF\*A.

Diretor que **não** possuir **assinatura digital** - escola deve imprimir o(s) documento(s), recolher assinatura e digitalizar – também em formato PDF\*A.

10- **PECÚNIA** – apenas 1(uma) via do requerimento (este deve ser assinado pelo interessado e pelo Diretor da escola) juntamente com a declaração de próprio punho do interessado – digitalizar e salvar em apenas 1(um) arquivo, também em formato PDF\*A.

janeiro/2020.