

**ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO
DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO
(PROCESSO PULP JÁ EXISTENTE)**

1º) Verificar se o Processo Único de Licença Prêmio (PULP) já aberto, é físico ou se está no sistema digital (SEI) e/ ou SP SEM PAPEL (que neste caso, deverá ser migrado para o novo sistema, SEI)

(*) Caso seja Processo físico, a solicitação do respectivo Processo deverá ser encaminhada para o Email do Protocolo da DE: dectrsp@educacao.sp.gov.br Mediante Ofício de solicitação e/ou entregando a respectiva solicitação direto no Protocolo da DE. No corpo do Ofício deverá constar nome e RG do(a) interessado(a) e o nº do respectivo Processo. Se o (a) interessado(a) tiver dois DIs, mencionar também o respectivo DI correspondente ao Processo.

(**) Se for Processo digital aberto no SEI, encaminhar solicitação para o Email: dectrnfp@educacao.sp.gov.br , do Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP), contendo no corpo do e-mail , nome e RG do(a) interessado(a) , e o número do Processo SEI.

Se o Processo ainda estiver no SP SEM PAPEL, mencionar o respectivo SEDUC, para migrar o respectivo Processo para o novo sistema digital SEI.

Se o Processo SEDUC (SPSEMPAPEL) já ter sido migrado, mencionar o do SEI já migrado.

Para publicação de Portaria de Autorização de Gozo de Licença Prêmio, anexar a documentação no Processo físico ou no sistema digital SEI, na seguinte ordem:

- Ofício de encaminhamento;
- Requerimento (disponibilizado no site da DE) do(a) interessado(a).

Importante: Mencionar no Requerimento os dias de fruição de gozo,

no respectivo Requerimento, e na parte de posição do servidor quanto a Certidão, observando assinatura e data;

- Observar o nº da Certidão a ser usufruída (verificar corretamente o saldo existente); assim como o período da referida Certidão, ou seja, do Bloco aquisitivo. A informação do período é referente ao Bloco e não do período a ser usufruído, haja visto que para esta informação há formulário próprio.
- Observar também o nº do Processo PULP;
- Para o preenchimento do formulário de Portaria de Autorização para gozo de Licença Prêmio, além da informação referente aos dados da Certidão, atentar para a data e assinatura do(a) Diretor (a) de Escola. No item publicado no DOE, a DE é quem preencherá a data da referida publicação e com posterior devolutiva a unidade escolar;
- O preenchimento do formulário referente a informação sobre o gozo de Licença Prêmio deverá vir preenchido com o nº de dias e do DOE publicado, com a informação de não ter entrado em gozo ou com a data de início de gozo, e data e assinatura do(a) Diretor (a) de escola.
- Ao iniciar o Gozo informar imediatamente o respectivo afastamento/Licença no GDAE em EVENTOS.

(*) Não basta constar apenas no BFE (Digitação da Frequência).

Observações:

(*) A unidade de exercício que tem competência para solicitar a publicação da portaria de gozo de licença prêmio e não a de classificação.

- Caso o servidor seja PEB I ou PEB II , deverá também ser anexado Ofício com o nome do substituto no período do afastamento.
Este Ofício deverá ser anexado após o Requerimento de solicitação de gozo.