

## **ORIENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ÚNICO DE LICENÇA PRÊMIO (PULP)**

1º) Verificar se o(a) interessado (a) não tem Processo Único de Licença Prêmio (PULP) já aberto, a fim de não caracterizar duplicidade de Processo. Em caso negativo, ou seja, não existindo Processo, encaminhar toda documentação via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ao Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP), como "Atendimento a solicitações". Ao acessar SEI; na ABA "INICIAR PROCESSO", no TIPO DE PROCESSO "Atendimento a solicitações". Ao abrir, no item "Especificação" mencionar Licença Prêmio - nome e RG do(a) interessado(a). Em interessado: novamente mencionar nome e RG interessado, inclusive o DI. E por último assinalar o nível de acesso. Geralmente "Público".

Salientamos que a unidade escolar não tem competência para abrir (autuar) Processo, somente a Diretoria de Ensino, que o fará após análise e conferência da documentação encaminhada, dando atendimento ao solicitado.

Obs.: Ao anexar documentação em PDF, verificar junto ao SEI a similaridade do nome do documento, por exemplo, no caso de Fichas 100 (Atestado de Frequência); Requerimento (Requerimento), etc.

2º) Ao anexar a documentação no sistema digital SEI, deverá ser observado a ordem a ser inserida no sistema, a saber:

- Ofício de encaminhamento;
- Requerimento (disponibilizado no site da DE) do(a) interessado(a).  
**Importante:** Mencionar no Requerimento o período de formação do Bloco aquisitivo em dia, mês e ano para início e término da contagem (1825 dias);
- Cópia do título de nomeação (cargo Efetivo) e/ ou cópia da (s) Portaria(s) de Admissão e Dispensa (Função atividade - categoria F/ Lei 500/78).
- Declaração de próprio punho de que não responde processo administrativo e/ou não sofreu qualquer penalidade administrativa nos últimos cinco anos (Lei 10.261/68- Seção X - Artigo 209)

- Cópia do Ato Decisório, caso o servidor (a) mencionar no Requerimento que acumula cargo (ano atual do Requerimento).

**Obs.:** caso seja efetivo, com tempo de categoria F ou de contrato a ser incluído no tempo para a 1ª formação do Bloco, anexar após o título de nomeação, e/ou Ato decisório, a(s) Portaria(s) de Admissão e Dispensa e/ ou Contrato de Admissão e de Dispensa. Neste caso, anexar também, uma Declaração de próprio punho do(a) interessado(a) manifestando interesse em incluir o respectivo tempo, para a formação do primeiro Bloco no cargo atual, (ou seja), de efetivo.

Se for apenas servidor Lei 500/74 - categoria F, não há tempo para incluir. Desta forma não se faz necessário Declaração de inclusão de tempo.

- Fichas 100 da frequência do (a) servidor(a) referente ao período mencionado no Requerimento, considerando o ano em ordem crescente. Anexar frente e verso das respectivas Fichas. As fichas devem conter assinatura e estarem legíveis. Observar os afastamentos, verificando qualquer divergência entre BFE (digitação da frequência) e Ficha 100; além dos eventos digitados. Para fins de formação de 1º Bloco, anexar somente as Fichas 100.

**Observações:**

(\*) Ficha 101 não é utilizada para formação de Bloco.

(\*\*) Documentos pessoais do(a) interessado(a), como RG, não se faz necessário, haja visto que os dados cadastrais devem estar atualizados no cadastro funcional do(a) interessado(a).

(\*\*\*) A **unidade de classificação** que tem competência para solicitar formação de Bloco aquisitivo e não a de exercício.

(\*\*\*\*) Observar o período desprezado da pandemia, ou seja, de [28/05/2020](#) a [31/12/2021](#) - período não contabilizado (porém as fichas 100 do ano de 2020 e 2021 devem ser anexadas e preenchidas de forma completa - de janeiro a dezembro).