

**ORIENTAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE NOVO BLOCO AQUISITIVO  
PARA PROCESSO ÚNICO DE LICENÇA PRÊMIO (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](mailto: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 do Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP), através do e-mail: [dectrnfp@educacao.sp.gov.br](mailto:dectrnfp@educacao.sp.gov.br), contendo no corpo do mesmo, 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 [nova formação de Bloco aquisitivo](#), 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 o período de formação do Bloco aquisitivo em dia, mês e ano para início e término da contagem (1825 dias);
- 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 (publicação atual a data do Requerimento).
- 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 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).

**ATENÇÃO:** Evitem que o Processo físico de Licença Prêmio (PULP) permaneça na unidade escolar por muito tempo, por exemplo, de um ano para outro. Sua permanência deverá ser enquanto for necessário para gozo ou formação de novo Bloco. Após atendimento, encaminhar o Processo para Arquivamento na DE.