**Conversão de Licença Prêmio em Pecúnia:**

**O que é Pecúnia:** É a conversão de 30 dias dos 90 dias de qualquer bloco de Licença Prêmio fechado a partir de 16/10/2007 em pecúnia, ou seja, no valor equivalente ao mostrado no campo “Base contribuição previdenciária”.

Somente pode ser requerida se o servidor não gozou nenhuma parcela do mesmo bloco de licença prêmio naquele ano, sendo apenas **UMA pecúnia por bloco** de licença prêmio.

Deve ser requerida com antecedência de três meses do mês de aniversário do servidor, sem contar o mês do aniversário

**Tabela/ Prazo de envio de documentação para autorização da conversão da LP em pecúnia:**

|  |
| --- |
| DATAS E PRAZOS PARA ENTREGAR NO PROTOCOLO DA ESCOLA E TRAMITAR EXPEDIENTE ATRAVÉS DO SEI PARA A DIRETORIA DE ENSINO (ATÉ O DIA 20 DO MÊS INDICADO). |
|  |  |  |
| **MESES** | **ANIVERSÁRIO** | **Prazo de solicitação e tramitação da documentação para a Diretoria de Ensino, até o dia 20 do mês de:** |
|   |
| 1 | **MAIO** | **JANEIRO** |
| 2 | **JUNHO** | **FEVEREIRO** |
| 3 | **JULHO** | **MARÇO** |
| 4 | **AGOSTO** | **ABRIL** |
| 5 | **SETEMBRO** | **MAIO** |
| 6 | **OUTUBRO** | **JUNHO** |
| 7 | **NOVEMBRO** | **JULHO** |
| 8 | **DEZEMBRO** | **AGOSTO** |
| 9 | **JANEIRO** | **SETEMBRO** |
| 10 | **FEVEREIRO** | **OUTUBRO** |
| 11 | **MARÇO** | **NOVEMBRO** |
| 12 | **ABRIL** | **DEZEMBRO** |
|  |  |  |
| Tabela para protocolo pelo servidor e envio da documentação à Diretoria de Ensino |

**Requisitos básicos para conversão de LP em pecúnia:**

- Primeira pecúnia do bloco e possuir saldo para tal pedido;

- Solicitações dentro da tabela/prazo;

- Não ter gozado Licença prêmio desta certidão no ano de pecúnia;

- Blocos fechados conforme legislação pertinente (LC 1015/2007 ou LC 1080/2008);

- Frequência regular, ou seja, não pode ter faltas justificadas ou injustificadas no período de 01(um) ano imediatamente anterior ao pedido de conversão;

- Verificar penalidades.

**OBS: Não há pecúnia para blocos em que não há Certidão publicada.**

Ademais, verificar legislações pertinentes.

**LEGISLAÇÕES**

Lei Complementar 1015/2007 e Lei Complementar 1218/2013

Lei Complementar 1080/2008

Decreto 58.542/2012

Comunicado PES 23/08 de 12/03/2008

Comunicado UCRH 37/2008

Resolução Conjunta SGP/SE – 1, de 11/01/2008

**Documentação necessária para autorização da conversão:**

Tendo em vista a Publicação do Decreto 58.542 de 12/11/2012, os pedidos de conversão de parcela de 30 dias de bloco de licença prêmio me pecúnia, deverão seguir pelo SEI para o CRH/NFP dentro do PULP do servidor, com a seguinte documentação (seguindo TABELA/PRAZO de encaminhamento):

 **- Requerimento do Servidor solicitando a Conversão**, devidamente preenchido e assinado pelo Servidor, GOE e Diretor de Escola

 **- Declaração de boa conduta e de que não usufruiu ou usufruirá** em Gozo da referida Certidão no ano da conversão em pecúnia;

 **- Fichas 100 do período de 01 ano imediatamente anterior** à data do requerimento do interessado;

 **- Informação de encaminhamento da unidade escolar** assinados pelo GOE e Diretor de Escola.

**Documentação necessária para DIGITAÇÃO no pagamento:**

Após a autorização, o PULP é devolvido para a unidade escolar, e esta deverá encaminhá-lo novamente ao CRH/NFP no primeiro dia útil do mês anterior ao aniversário do servidor para que seja digitado no sistema de pagamento (E-folha).

**OBS: é de Responsabilidade da Unidade escolar o envio do PULP para digitação no primeiro dia útil do mês anterior ao aniversário do servidor. O não envio acarretará a perda do benefício naquele ano visto que o sistema não aceita digitações fora de prazo.**

**Inclusão de documentos no SEI**

O PULP Legado já deve estar digitalizado no PEI

Incluir documentos

1. Modelo: Conversão de LP Pecúnia (Requerimento)

 Preenche os dados da primeira página

 Preenche os dados do documento do requerimento

 Após transformar o arquivo com o requerimento de pdf para jpeg (já assinado pelo servidor), colar esta imagem neste requerimento (alinhar). GOE e Superior imediato assinam direto no SEI. (Autenticar o documento).

 2 – Modelo: Externo: Declaração do servidor que não usufruirá a pecúnia e de boa conduta (GOE ou Diretor assinam ou autenticam no SEI). (Autenticar o documento).

 3 – Modelo: Atestado de Frequência: colar a ficha 100 transformada em jpeg. (Colar de cada ano individualmente). GOE e Diretor assinam no SEI.

 4 – Ficha de controle de LP (atualiza): Modelo: Externo. Colar a imagem da planilha. GOE ou Diretor assina o documento no SEI **(Somente quando certidão > 2 anos).**

 5 – Informação: Modelo: Informação: Colar a imagem da informação do pdf transformada em jpeg, ou editar a informação nos mesmos termos da informação da pecúnia (onde consta que após análise o servidor faz jus ao solicitado, o parecer do GOE e Superior imediato). “Encaminhe-se ao CRH para providências quanto a análise do expediente de pecúnia”. GOE e Diretor assinam no SEI.

Tramitar ao CRH TAQ.

Lembrando que se o servidor possui login SEI, seus documentos (requerimentos, declarações, etc) devem ser produzidos e assinados diretamente dentro do SEI. Somente fazer o documento físico quando o servidor não tiver acesso ao SEI, mas as assinaturas de GOE e Diretor de Unidade devem ser no SEI.

Lembrando também que se algum documento é digitalizado como Externo no SEI, este deve ser autenticado no SEI pelo servidor público antes da tramitação.