

**EXPEDIENTE DE CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE ABONO DE  
PERMANÊNCIA E OU APOSENTADORIA – QAE – QSE – QM**

1. Verificar se o interessado possui os requisitos necessários e se enquadra em um dos requisitos presentes na tabela presente no site da São Paulo Previdência no link - <http://www.spprev.sp.gov.br/novaprevidencia.aspx> (Aposentadorias - Tabela de Regras) se atentar para as abas pertinentes a Secretaria de Educação.
2. Preencher Requerimento com o Fundamento Legal que o(a) interessado(a) faz jus, e anexar o mesmo assinado pelo(a) servidor(a) junto ao processo PUCT;
3. Solicitar por meio de ofício o desarquivamento do PUCT – Processo Único de Contagem de Tempo (Protocolo);
4. Solicitar a atualização da ficha FAI – Ficha de Assentamento Individual para o Cadastro via Protocolo;
5. Quando o CADASTRO atualizar, tirar cópia da ficha FAI – NÃO PODE SER FRENTE E VERSO, anexá-la ao PUCT;
6. Organizar os documentos do PUCT em ordem da data de vigência, onde é obrigatório constar todas as Portarias (ORIGINAIS) de Admissão/Dispensa; Título de Nomeações/Exonerações; ATS;
7. Na ausência das portarias mencionadas Admissão/Dispensa ou Eventual até o ano de 1989, em caso de PROFESSOR, fazer CERTIDÃO (MODELO disponível no site), de 1990 em diante solicitar 2ª via. Quando faltar Título de Nomeação/Exoneração solicitar via ofício na D.E;
8. Datilografar ou digitar todos os dias eventuais no verso de suas devidas Portarias (não pode ser manuscrito);
9. Verificar se não há documento em duplicidade (se houver retirá-los e guardá-los no prontuário);
10. Anexar ao PUCT cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO – CONSTANDO AVERBAÇÃO QUANDO HOUVER, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, COMPROVANTE/DECLARAÇÃO DE C/C OU CONTRATO BANCÁRIO, EXTRATO DO PASEP), não se esquecer do “CONFERE COM O ORIGINAL” e carimbo e visto do Sr.(a) Diretor da Unidade Escolar;
11. Solicitar alteração da data de emissão e inclusão do dígito do RG no PAPC, se necessário;
12. Lançar **TODAS** as Licenças do(a) interessado(a) no PAEC 13.6.1, inclusive com DOE;
13. Quando READAPTADO – anexar cópia do Rol de Atividades (Se o interessado(a) ainda continuar readaptado no momento da solicitação da Certidão);
  - a) Anexar declaração informando as funções/atividades exercidas e a sede de classificação do(a) interessado(a) durante todo o período de readaptação;
  - b) No caso de PROFESSOR - anexar declaração do(a) interessado(a) informando possuir ou não ação judicial individual ou coletiva, pleiteando contagem de tempo de readaptado para o regime especial do magistério (se positivo informar número do processo);
14. Quando DESIGNADO (Vice, Diretor, Coordenador Pedagógico e ADE e outros) anexar todas as Portarias de Designação e Cessação ao PUCT (vias originais);
15. A publicação do ACÚMULO É ANUAL, por isso é necessário anexar cópia do Ato Decisório; MANDAR SEMPRE OS DOIS PUCTS, SE O ACÚMULO FOR COM O ESTADO
16. Preencher CONTDRHU imprimir uma via, anexar ao PUCT e enviar o arquivo de Excel para os e-mails ([daniela.resende@educacao.sp.gov.br](mailto:daniela.resende@educacao.sp.gov.br), [stefane.silva@educacao.sp.gov.br](mailto:stefane.silva@educacao.sp.gov.br))
17. Atenção: os dados do CONTDRHU, GDAE/BFE, DPME, PAPC e SED, devem estar iguais!  
Após finalizar todos os procedimentos acima, encaminhar o PUCT para a D.E – N.F.P – Via SPDOC, deixar no Protocolo – A/C de DANIELA OU STEFANE (NÃO ESQUECER DE DESCREVER O ASSUNTO)

CONTAGEM DE TEMPO

TELS: (11) 4746-5017 (Daniela)

(11) 4746-5014 (Stefane)