

PROCESSO SEE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ INTERESSADO \_\_\_\_\_

ASSUNTO: VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (ABONO DE PERMANÊNCIA)

**Antes de enviar o PUCT à diretoria, providenciar:**

- ✓ **REQUERIMENTO:** Assinado e com data atual. Não é necessário colocar o fundamento legal pois só aparece no fim da contagem, caso a pessoa faça jus.  
  
Entrar na SED, em Consulta Funcional e verificar os eventos:
- ✓ **Cargo Função:** Ver se tem todas as portarias de Admissão e Dispensa no PUCT (professor). Em alguns casos, no PUCT tem portarias que não constam na SED e essas também devem ser enviadas para a contagem. Quando o período entre a Admissão e a Dispensa for maior que 1 ano, é necessário fazer o apostilamento com assinatura da direção, em cada ano apostilado. Títulos Nomeação/Exoneração.  
**Observação:** Contratos só poderão ser inclusos na contagem com a certidão do INSS.
- ✓ **Portaria Especial (professor Eventual):** Digitar todos os dias trabalhados no verso da portaria, apostilar os dias trabalhados ou fazer 2º via.
- ✓ **Enquadramento: (Professor)** 1998,2009 e 2011 (**QAE**) 2000 e 2011.
- ✓ **Evolução:** Se constar, anexar todas ao PUCT, em ordem cronológica.
- ✓ **Gratificação:** Se constar, anexar todas ao PUCT, em ordem cronológica.
- ✓ **Promoção:** Se constar, anexar todas ao PUCT, em ordem cronológica.
- ✓ **Progressão:** Se constar, anexar todas ao PUCT, em ordem cronológica.
- ✓ **Quinquênio e Sexta Parte:** Todas as apostilas, em ordem cronológica.
- ✓ **Interrupção de Exercício e Cessação da Interrupção:** Anexar todas ao PUCT, em ordem cronológica.
- ✓ **Afastamentos:** Título de Afastamento, Cessação e Prorrogações quando houver.
- ✓ **Designações:** Portarias de Designação e Cessação.
- ✓ **Readaptado?** Apostila de Carga horária ou declaração assinada pela direção, informando se o período de readaptado foi exercido dentro da unidade escolar conforme artigo 6º, parágrafo 2º da LC 1354/2020.
- ✓ **Acúmulo:** Anexar ato decisório.
- ✓ **Usufruiu de Licença Sem Vencimentos?** Anexar uma declaração informando o período e se houve contribuição, providenciar **Certidão Negativa de Débitos (CND)**.
- ✓ **Vai Incluir Atividade Privada?** Requerimento pedindo a inclusão e anexar a certidão original do Órgão.
- ✓ **Histórico DPME.**
- ✓ **Ficha 101 atualizada e assinada.**
- ✓ **Documentos Pessoais Cópias:** RG atualizado; CPF se não constar no RG; extrato do PIS/PASEP; comprovante de endereço; Certidão de nascimento/casamento, conforme o caso com averbações (se houver); último comprovante de pagamento.

**Em virtude do Decreto Nº 65.964, de 27 de agosto de 2021 e com o propósito de simplificar (ou tornar menos burocrático) os processos de Abono de Permanência/ Aposentadoria e demais vantagens do servidor, pedimos que sigam as orientações referente à documentação, evitando a devolução do processo a Unidade Escolar, possibilitando assim, a agilidade, andamento do trabalho e o cumprimento do prazo de acordo com a legislação.**

**Atenção: Todos os documentos devem ser originais e sem rasura. Alertamos a Unidade Escolar para não retirar documentos do PUCT após análise.**