



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

## Checklist – PUCT

Nota: Para incluir itens “prontos” (que não são os elaborados dentro do SEI), eles devem ser digitalizados em **PDF** e incluídos como documento tipo EXTERNO.

### 01ª parte - Documentos para iniciar um PUCT

Com o Processo SEI já aberto/gerado a escola deve

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: DOCUMENTO

Em nome na árvore, escrever: **DOCUMENTOS PESSOAIS**

Sugestão: Digitalizados em um único arquivo

- Cópia RG / CPF (documentos aberto e nítido);
- Certidão de Nascimento (em caso de solteiro);
- Certidão de Casamento (com averbações, se houver);
- Comprovante PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço com CEP;
- Holerite recente.
- Título de Nomeação;
- Portaria(s) de Admissão (com Apostilamento – Discriminação Anual da Atribuição aula/classe);
- Portaria de Eventual (verso preenchido com os dias trabalhados);

**NOTA:** Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

**02ª parte** - Documentos que serão gerados ao longo da vida funcional e que deverão ser incluídos.

Volte ao processo SEI já existente para

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: PORTARIA

Em nome na árvore, escrever: PORTARIAS TÍTULOS DIVERSOS

Sugestão: Digitalizados em um único arquivo.

- Título de Nomeação;
- Portaria(s) de Admissão (com Apostilamento – Discriminação Anual da Atribuição aula/classe);
- Portaria de Eventual (verso preenchido com os dias trabalhados);
- Portaria(s) de Dispensa;
- Título Exoneração.

**NOTA:** Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: PUBLICAÇÃO

Em nome na árvore, escrever: ACÚMULO DE CARGO

Sugestão: Digitalizados em um único arquivo.

- Publicação de acúmulo do ano corrente, seguido do Ato Decisório.

**NOTA:** Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

**Localizar** INCLUIR DOCUMENTO

**Escolher** o tipo EXTERNO

Localizar e **escolher** o tipo: PORTARIA

Em nome na árvore, **escrever**: **PORTARIA TÍTULOS DIVERSOS**

Sugestão: Digitalizados em um único arquivo **Obs.** Por ordem cronológica.

- Designações;
- Cessações;
- Art 133 (se houver);
- Gratificação de Função (se houver).

**NOTA:** Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.

**Localizar** INCLUIR DOCUMENTO

**Escolher** o tipo EXTERNO

Localizar e **escolher** o tipo: APOSTILA

Em nome na árvore, **escrever**: **APOSTILAS TÍTULOS DIVERSOS**

Sugestão: Digitalizados em um único arquivo **Obs.** Por ordem cronológica.

- *Apostilas ou Títulos de:*

- Enquadramento;
- Progressão Funcional;
- Evolução Funcional;
- Alteração de Jornada;
- ATS.

**NOTA:** Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.

# CHECKLIST detalhado – PUCT

Os PUCTS **NÃO** devem ter as suas páginas numeradas pela Escola.

Cópia do RG (aberto e nítido no centro da folha);  cópia do CPF;  cópia Comprovante de Residência (no nome do interessado ou cônjuge);  cópia da Certidão de Casamento (com averbação, se houver) ou Certidão de Nascimento (caso solteiro);  Comprovante do Extrato PIS/PASEP;

---

Portarias de Admissão (com apostilamento – discriminação anual da atribuição de aula/classe), Portarias de dispensa, Título de nomeação, Exoneração (**ORIGINAL**), organizadas por data de vigência.

---

Portaria de Eventual (com preenchimento no verso dos dias trabalhados) ou Certidão Declaratória **até o ano de 1989**. Conforme orientação conjunta com o CEVIF, caso não possuam as portarias e títulos, favor expedi-los em segunda via para fins de regularização da vida funcional.

- **Obs.:** Nos casos de tempo **anterior 1990**, favor incluir Portaria do período, ou Certidão, (**Seguindo o modelo homologado pelo CEVIF**) com a RATIFICAÇÃO do Dirigente de Ensino.

- Nos casos de tempo **a partir de 1990**, favor incluir Portaria do período (em não havendo, é necessário expedir **2ª via**).

- Nos casos de Prof. Eventual é necessário discriminar os dias trabalhados.

---

Apostila de Enquadramentos QM (LC 836/87, LC 1097/09 e LC 1143/11);

-Apostila de enquadramento QSE (LC 1250/14 e 1306/17);

Apostila de Enquadramento QAE (LC 1144/11);

Apostila de Progressão (QAE/QSE) LC 712/93;

Progressão Funcional;

alteração de jornada;

Apostila de Incorporação nos termos do Art.133 devidamente averbada (se fizer jus);

Apostila de gratificação de função (Diretor, Vice Diretor e Coordenador) (se fizer jus);

Apostila de gratificação de representação Incorporada devidamente averbada (se fizer jus);

Apostila de Concessão de Adicional de Insalubridade e Periculosidade devidamente averbadas (se fizer jus);

Apostila de concessão da sexta parte (no caso de decisão Judicial juntar a respectiva apostila) devidamente averbada; (se fizer jus);

Apostila relativa à concessão de outras Vantagens pecuniárias que deverão ser incluídas nos proventos devidamente averbada (se for o caso).

**IMPORTANTE:** Apostila de todas as vantagens as quais o servidor tiver direito a receber na aposentadoria

(Ex.:  ALE,  GDPI,  GAP,  GGE e  PDI ...)

Apostila de promoção de Nível/Classe (apresentação de todos os títulos de promoção na carreira em que se aposentará) devidamente averbadas - Originais por ordem cronológica.

Apostila de Concessão de Adicional por tempo de serviço, original devidamente averbada (se fizer jus) ordenada por vigência:  1º;  2º;  3º;  4º;  5º;  6º;  7º;  8º;  9º;  10º; .

- Apostilas de Designações e Cessações ordenadas por vigências;
- Postaria CAAS, Rol de atividades e  Apostila de carga horária de readaptado;
- Títulos de Afastamentos (TRE, PMSP e outras Prefeituras e em outras Pastas) com as prorrogações devidamente assinadas.
- Ficha FAI (Ficha de assentamento Individual: todas as publicações por ordem cronológica, afastamento de LSV com períodos de gozo, Início e reassunção do cargo);
- DPME – Histórico de Licença saúde.
- Comprovação de pagamento de LSV quando usufruída até o ano 2002. Após 2003 providenciar Quitação de Débitos junto à SPPREV – São Paulo Previdência;
- Certidão de tempo de outros órgãos ORIGINAL acompanhada de requerimento único solicitando a inclusão (deverá constar na certidão o regime de arrecadação e, em casos de tempo de professor, acompanhada da declaração de docência).
- Publicação de Acumulo de cargo do ano, com o Ato Decisório – lembrar que em todas as situações de acúmulo entre RPPS deve constar tal ato, mesmo que a acumulação se dê entre diferentes RPPS (ex.: acúmulo de professor do Estado com Prefeitura).
- Apostila de Interrupção de exercício.
- Ficha 101 ou Contdrhu (digitação da frequência e histórico das admissões e dispensa, nomeação e exoneração, designação e cessação e Interrupção de exercício, contendo cópia fiel da frequência do BFE, ficha 100, livro de ponto, discriminação das Licenças saúde com publicações no DOE.
- Ficha 101 = BFE

– **Obs.: Lembrando que todas as informações digitadas na ficha 101 deverão constar o documento (físico) encartado no PUCT.**

---

Quanto ao **ABONO DE PERMANÊNCIA** – SEGUIR a instrução item 28 MANUAIS.

---

Quanto ao **PROCESSO DE APOSENTADORIA** – SEGUIR a instrução item 31 MANUAIS.