



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@educacao.sp.gov.br

Itens que devem ser incluídos no SEI PUCT aberto

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
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@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.

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@educacao.sp.gov.br

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.



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@educacao.sp.gov.br

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 expedir 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 ...)



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@educacao.sp.gov.br

- ☐ 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 Contdru (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 específica.

Quanto ao **PROCESSO DE APOSENTADORIA** – SEGUIR a instrução específica.