



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.



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.



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 ...)



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 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 específica.

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