



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SERVIÇO DE PESSOAS
Rua Porto Príncipe, 100 – Vila Rubi – São José dos Campos – SP – CEP 12.245-572
Fone (12) 3519-4200 – CNPJ 46.384.111/0161-43

Orientações Gerais

- 1 – Os documentos deverão ser enviados em folha de sulfite branca A4;
- 2 – Um (1) documento por folha (frente e verso poderão ser aceitos desde que se trate do mesmo documento, como por exemplo: certidão de casamento averbada).
- 3 – As cópias deverão ser legíveis;
- 4 – Não esquecer o visto confere.
- 5 – Documentos originais, não se coloca visto confere (conta de banco por exemplo)
- 6 – Verificar número do PIS/PASEP: holerite e extrato do banco deverão estar iguais.
- 8 – A conferência de todos os documentos deverá ser feita antes do envio para a Unidade Regional de Ensino. Esta conferência deverá contemplar todos os itens dos documentos. (nome do interessado, nome da mãe, nome do pai, data de nascimento, comprovante de endereço no nome do interessado e com CEP, certidão de casamento averbada com óbito, separação, divórcio...,)
- 9 - A declaração de acúmulo de benefício previdenciário e a declaração de ciência sobre comunicação de concessão de benefício previdenciário deverá constar do expediente, bem como o ato decisório, caso haja, e o comprovante de recebimento da aposentadoria ou pensão de outros órgãos e SPPREV.
- 10 – Os documentos deverão ter as assinaturas iguais ao RG.
- 11 – Deverá ser juntado ao expediente, o mapa de carga horária dos 60 meses anteriores a data do requerimento.

Caso falte ou haja divergências em algum documento, o expediente de VTC de será cancelado e devolvido para a unidade escolar para regularização.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SERVIÇO DE PESSOAS
Rua Porto Príncipe, 100 – Vila Rubi – São José dos Campos – SP – CEP 12.245-572
Fone (12) 3519-4200 – CNPJ 46.384.111/0161-43

Documentos necessários para solicitar a VTC - Validação de Tempo de Contribuição

1 - Requerimento próprio;

2 – Cópias:

- RG ou CIN (carteira de motorista não é aceita),
- CPF (caso no RG tenha o CPF, não é necessário a cópia),
- Certidão de Nascimento/Casamento (averbada quando for o caso),
- comprovante de endereço com CEP.

(todas as cópias deverão ser legíveis e autenticadas, mediante confere com o original e rubricadas pelo Diretor de Escola);

3 - Originais:

- Comprovante de conta bancária (saldo do caixa eletrônico **colado** em folha de sulfite A4 ou declaração do Banco do Brasil),
- Extrato do PIS/PASEP,
- Último holerite;
- Mapa de carga horária.

4 – Declarações:

- Declaração de acúmulo de cargos/benefícios previdenciários,
- Declaração de ciência sobre comunicação de concessão de benefício previdenciário.

Caso seja aposentado ou pensionista do INSS ou outro órgão, anexar comprovante de pagamento.

5 - Ato decisório (em caso de acúmulo de cargos);

6 - Ficha 100 do ano corrente;

7 - Anexo I, somente para abono de permanência. Enviar 2 anexos: 1 com proventos proporcionais e outro com proventos integrais.

Enviar somente uma via de cada documento, não enviar documentos que não foram listados.