



CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 44/2014 – URH

São Paulo, 10 de julho de 2014.

Senhor(a) Diretor(a),

Considerando algumas orientações publicadas pela SPPREV e a consequente necessidade de adequação dos procedimentos estabelecidos, vimos através do presente, comunicar Vossa Senhoria sobre as providências que deverão ser tomadas:

A) Em relação ao Comunicado Conjunto UCRH/SPPREV nº 01, de 04.02.2013 e ao Comunicado UCRH nº 03, de 19.02.2013:

Para apuração do tempo de “efetivo exercício no serviço público” e do “cargo efetivo em que se dará a aposentadoria”, devem ser descontados os dias de licença para tratamento de saúde e os dias de falta médica do próprio servidor estatutário, da mesma forma considerada nos campos de adicional por tempo de serviço (ATS) e sexta – parte.

Lembramos que no tempo computado para aposentadoria, as ausências mencionadas acima não serão descontadas a partir de 24.09.2003, conforme ofício circular nº 16/2011- URH.

B) Em relação ao Comunicado 02/2013-SPPREV, publicado no DOE de 28.05.2013:

Solicitamos que quando da elaboração da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria de servidores estatutários, conste na parte final, no campo de observações/ocorrências:

Comunicado 02/2013-SPPREV-DOE 28/05/2013

Descrição do tempo de efetivo exercício:

- a) Tempo de serviço público: ___ dias = ___ anos, ___ meses e ___ dias
- b) Quanto ao cargo em que se dará a aposentadoria: ___ dias = ___ anos, ___ meses e ___ dias

C) Em relação ao Comunicado SPPREV 01/2014, publicado no DOE de 28.06.2014:

Quanto a concessão das aposentadorias de servidores estatutários pela São Paulo Previdência – SPPREV, a partir de 01.07.2014, solicitamos que sejam observados os procedimentos a seguir enumerados:

- 1- O abono de permanência deverá ser providenciado antes do início do trâmite do processo de aposentadoria, conforme orientação já emanada no Ofício Circular 16/2011-URH;
- 2- Para o servidor que se encontra admitido em função autárquica em comissão, antes do pedido de aposentadoria, deverá solicitar a dispensa a fim de providenciar a incorporação de décimos referente ao artigo 133-CE;
- 3- O Processo de Contratação e o Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT deverão ser encaminhados ao Núcleo de Contagem de Tempo, separadamente dos demais processos e documentos, em envelopes próprios;
- 4- A vista do § 22 do artigo 126 da Constituição Estadual (90 dias do protocolo do requerimento de aposentadoria) e das orientações recebidas pela SPPREV, a data a ser considerada para o prazo de 90 dias supra, será a mesma data do protocolo gerado quando da entrada de dados no sistema SIGEPREV disponibilizado pela SPPREV, e alimentado pelo Núcleo de Contagem de Tempo. Assim, aconselhamos que a unidade de ensino oriente o servidor no sentido de datar o requerimento de aposentadoria, com 01 (um) dia de antecedência do encaminhamento do malote, após a juntada de documentos no PUCT;
- 5- Levando-se em consideração que após o lançamento dos dados destinados a aposentadoria no sistema SIGEPREV (SPPREV) nenhuma vantagem pecuniária/benefício será concedida, aconselhamos que os



períodos de licença-prêmio e férias sejam usufruídos antes do requerimento de aposentadoria.

Assim como o servidor que estiver em trâmite de Evolução Funcional, só poderá requerer aposentadoria após a finalização do mencionado procedimento. É importante que o servidor tenha ciência que caso a requerida aposentadoria não tenha sido concedida até o término da fruição da licença prêmio/ férias, o mesmo deverá retornar ao trabalho caso o prazo de 90 (noventa) dias do protocolo SIGEPREV (SPPREV) não tenha expirado, conforme o §22 do artigo 126 da Constituição Estadual;

- 6- Quando se tratar de aposentadoria compulsória, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Contagem de Tempo com antecedência mínima de 120 dias de o servidor completar 70 anos de idade;
- 7- Além da documentação já exigida para fins de aposentadoria, elencada/listada no Manual da Área de Recursos Humanos, deverá constar também a documentação indicada na Portaria do Diretor Presidente, SPPREV nº 25, de 27/01/2012;
 - 7.1- Para as aposentadorias com a aplicação da Lei Complementar nº 10887/2004 – média salarial, juntar cópia da ficha financeira desde julho/1994 e cálculo da média Lei 10887/2004, disponibilizado no site www.recursoshumanos.sp.gov.br e ciência do servidor nesse documento, sendo as seguintes:
 - artigo 40 §1º, inciso II da CF/88;
 - artigo 40, §1º, inciso III, alínea a da CF/88;
 - artigo 40, §1º, inciso III, alínea b da CF/88;
 - artigo 2º. Incisos I, II e III, alíneas a e b, § 1º, inciso II da EC 41/2003.
 - 7.2- Para casos de servidor que tenha se afastado com prejuízo de salários, constar Certidão Negativa de Débito de Contribuição, a ser expedida pela SPPREV;
 - 7.3- O tempo de serviço público exercido no regime da CLT deverá ser comprovado com a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), mesmo quando trabalhado no CEETEPS;

- 7.4- O Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado, assinado apenas pelo servidor.
 - 7.5- Extrato de conta corrente, para confirmação das informações bancárias do servidor;
 - 7.6- Comprovante de endereço;
 - 7.7- Certidão de casamento;
 - 7.8- Declaração de situação funcional atualizada;
 - 7.9- Decisão Judicial, inclusive apostila de obrigação de fazer, se houver.
- 8- Solicitamos que todas as cópias de documentos sejam legíveis. Em anexo estamos enviando os novos modelos que deverão ser encaminhados no PUCT;
- 9- Informamos que estão disponibilizados na homepage os novos modelos que deverão ser encaminhados no PUCT.

Dúvida quanto ao teor do presente ofício circular ou dos anexos disponibilizados na homepage, deverão ser dirimidas pelo Núcleo de Contagem de Tempo do Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede, nos ramais 3759, 3754 e 3755.


ELIO LOURENÇO BOLZANI

Coordenador Técnico

Ilmo(a) Senhor(a)

Diretor(a) da Etec/Fatec