



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE BARRETOS

Av. Cel. Silvestre de Lima, nº 475, Bairro Nogueira – CEP: 14783-282
Fone: (17) 3321 – 0110 – Fax (17) 3321 – 0141

COMUNICADO CRH de 05/07/2016

ASSUNTO: FLUXO DE CONTAGEM DE TEMPO PARA ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

Tendo em vista a melhoria no fluxo de documentação inerente as solicitações de aposentadoria e abono de permanência, elaboramos este informativo onde são reformulados os tramites que deverão ser seguidos pelas Unidades Escolares.

PARA ABONO DE PERMANÊNCIA.

Passo 1: Conferir atentamente a coleta de tempo no GDAE, caso haja algum erro, realizar ou solicitar a correção, conforme o erro.

Passo 2: Verificada a coleta, juntar os seguintes documentos:

- a) Requerimento **padrão (modelo 1)** solicitando contagem de tempo para fins de abono de permanência.
- b) Fichas 100 originais ou cópias com carimbo de **CONFERE COM ORIGINAL**.
- c) Juntar **cópias**: RG, Certidão de Casamento/Nascimento (averbada quando for o caso), Ato decisório Acumulação de cargo (se houver).

Obs: A Diretoria de Ensino enviará novo requerimento com fundamento legal para coletar assinaturas e, se necessário, solicitará novos documentos do prontuário.

Passo 3: Após o retorno do CEVIF, com a ratificação para abono de permanência publicada, deverá ser feito os seguintes procedimentos:

- a) Após a ratificação, a Diretoria enviará a U.E a Cópia da certidão ratificada, com despacho para ciência do interessado, a U.E. deverá: dar ciência ao interessado e devolver o expediente à Diretoria de Ensino.
- b) Enviar os seguintes documentos para **PAGAMENTO** do abono de permanência: **Anexo I para abono de permanência (MODELO 2)**.
- c) Caso o servidor pretenda se aposentar, solicitar a VTC para aposentadoria.

PARA VALIDAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – VTC.

Após a concessão do abono de permanência, **quando for de interesse do servidor se aposentar**, deverá ser solicitada a VTC. A certidão para abono de permanência não pode ser usada como certidão para aposentadoria.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE BARRETOS

Av. Cel. Silvestre de Lima, nº 475, Bairro Nogueira – CEP: 14783-282
Fone: (17) 3321 – 0110 – Fax (17) 3321 – 0141

IMPORTANTE: O REQUERIMENTO PARA VTC NÃO É REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA.

Passo 1: Enviar para D.E. os seguintes documentos:

- a) Requerimento **padrão (Modelo 3)** solicitando Validação de Tempo de Contribuição, para fins exclusivo de aposentadoria.
- b) Todas as fichas 100 originais ou cópias com carimbo de **CONFERE COM ORIGINAL**, atualizada até o dia do requerimento.
- c) Juntar cópias: Extrato PIS/PASEP; Último demonstrativo de pagamento (holerite); Comprovante de Conta Corrente;

Obs 1: A Diretoria de Ensino, se necessário, solicitará novos documentos do prontuário.

Obs 2: A VTC tem validade de 90 dias, contados a partir da sua homologação, se expirado esse prazo, o servidor não solicitou aposentadoria, deverá solicitar nova VTC.

Passo 2: Após a elaboração e conferência da VTC, deverá ser feito os seguintes procedimentos:

- a) A Diretoria enviará a U.E a Cópia da VTC, com despacho para ciência do interessado, a U.E. deverá: dar ciência ao interessado e devolver o expediente à Diretoria de Ensino.
- b) Providenciar a juntada de documentos conforme Portaria SPPREV nº 25 de 31/01/2012 para instruir o processo de aposentadoria.

PARA APOSENTADORIA

Documentos a serem providenciado pela unidade escolar, conforme Portaria SPPREV nº 25:

- Cópias: RG e CPF, sendo um documento por folha;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (Frente e verso, quando verso estiver em branco, usar o carimbo “em branco”. Quando o estado civil for divorciado, viúvo ou separado, deverá a certidão deverá estar averbada);
- Cópia do comprovante de endereço;
- Extrato do PIS/PASEP (DEVE SER ORIGINAL, COM CARIMBO E ASSINATURA DO EMITENTE);
- Último demonstrativo de pagamento;
- Requerimento solicitando a aposentadoria (**modelo 4**), constando o fundamento legal de acordo com as opções para aposentadoria apresentadas pela VTC;
- Comprovante de conta corrente (extrato bancário ou saldo via formulário de caixas eletrônicos do Banco do Brasil);



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE BARRETOS

Av. Cel. Silvestre de Lima, nº 475, Bairro Nogueira – CEP: 14783-282
Fone: (17) 3321 – 0110 – Fax (17) 3321 – 0141

- Termo de ciência e notificação, conforme padrão*;
 - Mapa de Carga Horária, quando se tratar de professor, devidamente assinado*.
- *Enviado posteriormente pela D.E.

PARA INCLUSÃO DE TEMPO FORA DA EDUCAÇÃO.

Para inclusão de tempo na Secretaria da Educação, com certidão de outro órgão (INSS, Prefeituras, Estados, DF, Federal, ou mesmo do Estado de São Paulo em Regime CLT – com certidão expedida pelo INSS), a Unidade Escolar deverá:

Passo 1 - Conferir atentamente a coleta de tempo no GDAE, caso haja algum erro, realizar ou solicitar a correção, conforme o erro.

Passo 2 - Juntar os seguintes documentos:

- a) Requerimento padrão (modelos 5,6,7,8), de acordo com cada situação, solicitando inclusão de tempo.
- b) Fichas 100 originais ou cópias com carimbo de CONFERE COM ORIGINAL.

IMPORTANTE: Se considerando a inclusão de tempo, o servidor já completar os requisitos necessário para solicitar o abono de permanência, a Unidade Escolar **deverá encaminhar os dois pedidos juntos:** de inclusão de tempo e liquidação de tempo para abono de permanência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Os passos deverão ser seguidos, etapa por etapa, ou seja, não é possível fazer aposentadoria sem a VTC conferida, não é possível solicitar abono de permanência sem a liquidação de tempo para abono de permanência.

A partir dessa data, qualquer documento em desacordo com este comunicado será DEVOLVIDO.

Barretos, 05 de Julho de 2016

Claudia Maria Maia de Faria – Diretor II – CRH
Geucira Ferreira de Macedo – Diretor I - NFP
Simone Cristina do Nascimento - Diretor I – NAP
Marcos Candido da Silva – Analista Administrativo