



CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

MARCOS CANDIDO
ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONTAGEM DE TEMPO - PROCEDIMENTOS



- **BOAS VINDAS... MSG**

CONTAGEM DE TEMPO - PROCEDIMENTOS



Objetivo do treinamento

- **Reestruturar os procedimentos para instruir as solicitações de contagem de tempo para abono de permanência, validação para aposentadoria – VTC, Aposentadoria e inclusão de tempo.**
- **Refletir sobre os principais problemas enfrentados**
- **Refletir sobre organização no ambiente de trabalho.**



- A organização do trabalho leva à borda da perfeição gerando confiança a todas as pessoas que fazem parte de um órgão.
- Organização do trabalho é simplesmente o fator preciso pelo qual o órgão consegue todos os seus objetivos, no caso contrário, sem organização do trabalho, os objetivos longe de serem cumpridos, vagariam num limbo desorganizado e causariam todos os tipos de problemas que, na realidade, são o terror de qualquer órgão público.

... Artigo <http://queconceito.com.br/organizacao-do-trabalho/adaptado>

REFLEXÃO SOBRE ORGANIZAÇÃO



- **Algumas dicas:**

- 1-O primeiro passo consiste em separar o que é útil do que não é. Aplica-se a todos os tipos de arquivos, digitais ou físicos. O primeiro passo é a separação
- 2- Descartar é tão importante quanto organizar, **Não acumular e descartar** arquivos/documentos desnecessários é fundamental. Padronizar a organização de arquivos e objetos com etiquetas placas facilita o trabalho de todos.

REFLEXÃO SOBRE ORGANIZAÇÃO



- **Algumas dicas:**

- 3- Manter atualizado e organizado todos os arquivos, como exemplo: Prontuários, arquivos de alunos etc. Mais importante que organizar, é manter organizado. Isso é dever de todos.
- 4- Os arquivos digitais, são tão importantes quanto os físicos.

REFLEXÃO SOBRE ORGANIZAÇÃO



- **Organizando arquivos digitais:**

- Criar uma pasta para cada Centro, Ex: Centro de Recursos Humanos.
- Dentro dessa pasta, criar subpastas para organizar por assuntos, Ex: Contagem de Tempo; Estágio Probatório, Atribuição de Aula.
- Dentro de cada subpasta não salvar nada específico de algum servidor, salvar documentos do tipo: Modelos, Anexos, Legislações, Apostilas, Instruções etc.
- Nomeie os arquivos de forma clara e concisa, coloque referências como: data, numero de lei, versão etc. Não ajuda em nada colocar: “Modelo de Certidão Novo”. Simplesmente apague os antigos, ou, por segurança, crie uma pasta “não utilizados”.

REFLEXÃO SOBRE ORGANIZAÇÃO



- **Organizando arquivos digitais:**
 - Criar uma pasta para cada servidor, de forma a organizar sua vida funcional.
 - Dentro da pasta do servidor, salvar todos os documentos elaborados envolvendo sua vida funcional.
 - Poderá criar subpastas dentro da pasta do servidor.
 - **ESQUEÇA O HABITO DE SALVAR UM DOCUMENTO SOBRE O OUTRO.**

REFLEXÃO SOBRE ORGANIZAÇÃO



legislação

- Previsto no § 19 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, modificado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de 2003, bem como no § 5º do artigo 2º e § 1º do artigo 3º, ambos da referida Emenda.

Quem tem Direito.

- Será concedido aos servidores que preencheram **todas as exigências para qualquer aposentadoria voluntária, qualquer que seja a norma constitucional** autorizadora dessa aposentadoria, conforme orientação traçada no Parecer PA nº 115/07 (Comunicado UCRH nº 02/2010)

ABONO DE PERMANÊNCIA



**Situação de
acumulação
legal de
cargos**

- Na hipótese de acumulação remunerada, fará jus ao abono de permanência para cada um dos cargos, desde que preencham as exigências para a aposentadoria voluntária em cada um dos cargos.

**Valor/
Contribuição
Previdenciária**

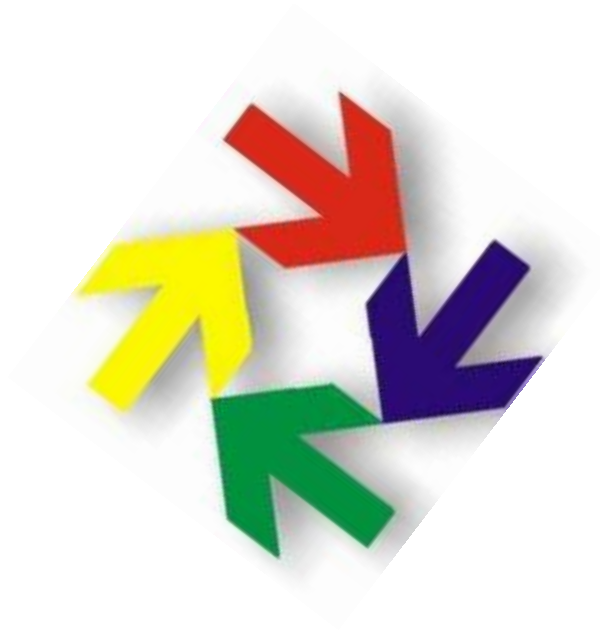
- O valor será equivalente ao valor da contribuição previdenciária, será pago na data que completar todas as exigências. Abono e permanência é diferente da contribuição previdenciária, em síntese: o servidor beneficiado com o abono de permanência permanecerá recolhendo a contribuição previdenciária mensal destinada ao custeio de aposentadoria.

ABONO DE PERMANÊNCIA



REVISÃO AS REGRAS PARA APOSENTADORIA/ABONO DE PERMANÊNCIA

REVISÃO



Regras de Transição

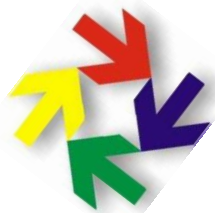
Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações , que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003

Aposentadorias Voluntárias- RT

Artigo 6º, I,II,III, IV, da EC nº 41/03, alt. pela E.C. nº 47/05 c/c § 5º do art. 40 da CF/88



	HOMEM	MULHER
Tempo de Contribuição	10950 dias (30 anos)	9125 dias (25 anos)
*Tempo Serviço Público	7300 dias (20 anos)	7300 dias (20 anos)
Tempo na Carreira	3650 (10 anos)	3650 (10 anos)
*Tempo no Cargo	1825 dias (5anos)	1825 (5 anos)
Idade Mínima	55 anos	50 anos



**Regras de
Transição**



*Efetivo Exercício

Aposentadoria Especial Docente - RT

Artigo 6, I,II,III, IV da EC nº 41/03, alt. pela E.C. nº 47/05



****Servidores
Não Docentes**

	HOMEM 	MULHER 
Tempo de Contribuição	12775 dias (35 anos)	10950 dias (30 anos)
*Tempo Serviço Público	7300 dias (20 anos)	7300 dias (20 anos)
Tempo na Carreira	3650 (10 anos)	3650 (10 anos)
*Tempo no Cargo	1825 dias (5anos)	1825 (5 anos)
Idade Mínima	60 anos	55 anos



**Regras de
Transição**



***Efetivo Exercício**

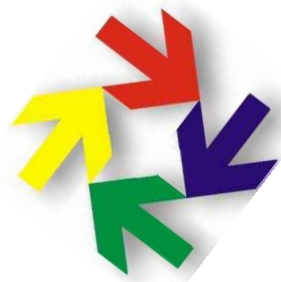
****Também pode ser aplicável
ao Docente.**

Aposentadoria Integral - RT

Art. 3º da EC 47/05

Todos
Servidores

	HOMEM 	MULHER 
Tempo de Contribuição	12775 dias (35 anos)	10950 dias (30 anos)
*Tempo Serviço Público	9125 dias (25 anos)	9125 dias (25anos)
Tempo na Carreira	5475 (15 anos)	5475 (15 anos)
*Tempo no Cargo	1825 dias (5anos)	1825 (5 anos)
Idade	Aplica fator redução	Aplica fator redução

**Regras de
Transição****Aplicável aos servidores titulares de
cargos efetivos que tenham ingressado no
serviço público até 16/12/1998**

*Efetivo Exercício

Aposentadoria Integral - RT



Aplicando o Fator Redução – Servidor Homem

Tempo de Contribuição	IDADE NECESSÁRIA
35	60
36	59
37	58
38	57
39	56
40	55
...	...



Aposentadoria Integral - RT



Aplicando o Fator Redução – Servidora Mulher

Tempo de Contribuição	IDADE NECESSÁRIA
30	55
31	54
32	53
33	52
34	51
...	...



Aposentadoria Voluntária - RT



(art. 40, § 1º, inciso III, alíneas “a” e “b” da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003)

Regras Permanentes

- **Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações , que ingressaram no serviço público a partir de **01/01/2004**, ou àqueles que não optaram pelas regras dos art. 2º e 6º da EC 41/03 ou art. 3º da EC 47/04.**

Aposentadoria Voluntária – RP



(art. 40, § 1º, inciso III, alíneas “a” e “b” da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003)

	PROFESSOR (*)	DEMAIS SERVIDORES
Tempo de Contribuição	1095 dias (30 anos)	12775 dias (35 anos)
Tempo Serviço Público**	3650 dias (10 anos)	3650 dias (10 anos)
Tempo no Cargo**	1825 dias (5anos)	1825 (5 anos)
Idade Mínima	55 anos	60 anos

Regras
Permanentes

**Efetivo Exercício

HOMEM

Aposentadoria Tempo Contribuição– RP



(art. 40, § 1º, inciso III, alíneas “a” e “b” da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003)

	PROFESSORA(*)	DEMAIS SERVIDORAS
Tempo de Contribuição	9125 dias (25 anos)	10950 dias (30 anos)
Tempo Serviço Público*	3650 dias (10 anos)	3650 dias (10 anos)
Tempo no Cargo*	1825 dias (5anos)	1825 (5 anos)
Idade Mínima	50 anos	55 anos

Regras
Permanentes



*Efetivo Exercício

MULHER

Aposentadoria Voluntária - RP

Art. 40 § 1º, inciso III, “b” da CF.


**TODOS os
Servidores.****Regras
Permanentes**


	HOMEM 	MULHER 
Tempo mínimo de Contribuição	3650 dias (10 anos)	3650 dias (10 anos)
Tempo mínimo de efetivo exercício Serviço Público	3650 dias (10 anos)	3650 dias (10 anos)
Tempo efetivo exercício no cargo	1825 dias (5 anos)	1825 dias (5 anos)
Idade Mínima	65 anos	60 anos

**APOSENTADORIA
POR IDADE****Aposentadoria Por Idade - RP**



Art. 40, §1º, inciso I, da CF, com redação da EC nº 41/2003

	HOMEM e MULHER 
Invalidez permanente comum	Proventos proporcionais ao tempo de serviço
Decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei.	Proventos integrais
Teto do Benefício	Remuneração do Servidor no cargo efetivo
Reajuste	Dar-se-á nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para o reajuste dos benefícios do RGPS. LC 1105/2010

Regras
Permanentes



Aposentadoria Invalidez Permanente - RP

Art. 40, §1º, inciso II, da CF, com redação da EC nº 41/2003

	HOMEM e MULHER
Aposentadoria obrigatória aos setenta anos de idade, ou aos *75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;	<u>LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2015</u> , altera a idade para aposentadoria compulsória dos servidores titulares de cargo efetivo.
Forma de cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994. PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. LEI 10887/04
Teto do Benefício	Remuneração do Servidor no cargo efetivo
Reajuste	Dar-se-á nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para o reajuste dos benefícios do RGPS. LC 1105/2010

Regras
Permanentes



Aposentadoria Compulsória- RP



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

CONTAGEM DE TEMPO



PARA ABONO DE PERMANÊNCIA.

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	Conferir atentamente a coleta de tempo no GDAE, caso haja algum erro, realizar ou solicitar a correção, conforme o erro.
PASSO 2	<p>Verificada a coleta, juntar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">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). <p>Obs: A Diretoria de Ensino enviará novo requerimento com fundamento legal para coletar assinaturas e, se necessário, solicitará novos documentos do prontuário.</p>

CONTAGEM DE TEMPO



PARA ABONO DE PERMANÊNCIA.

	PROCEDIMENTOS
PASSO 3	<p>Após o retorno do CEVIF, com a ratificação para abono de permanência publicada, deverá ser feito os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">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.

CONTAGEM DE TEMPO



PARA VALIDAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – VTC.

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	<p>Enviar para D.E. os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">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; <p>Obs 1: A Diretoria de Ensino, se necessário, solicitará novos documentos do prontuário.</p> <p>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.</p>

CONTAGEM DE TEMPO



PARA VALIDAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – VTC.

	PROCEDIMENTOS
PASSO 2	<p>Após a elaboração e conferência da VTC, deverá ser feito os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">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.

CONTAGEM DE TEMPO



PARA APOSENTADORIA

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	<p><i>Documentos a serem providenciado pela unidade escolar, conforme Portaria SPPREV nº 25:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Cópias: RG e CPF, sendo um documento por folha;b) 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);c) Cópia do comprovante de endereço;d) Extrato do PIS/PASEP (DEVE SER ORIGINAL, COM CARIMBO E ASSINATURA DO EMITENTE);

CONTAGEM DE TEMPO



PARA APOSENTADORIA

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	<p><i>Documentos a serem providenciado pela unidade escolar, conforme Portaria SPPREV nº 25:</i></p> <ul style="list-style-type: none">e) Último demonstrativo de pagamento;f) Requerimento solicitando a aposentadoria (modelo 4), constando o fundamento legal de acordo com as opções para aposentadoria apresentadas pela VTC;g) Comprovante de conta corrente (extrato bancário ou saldo via formulário de caixas eletrônicos do Banco do Brasil);h) Termo de ciência e notificação, conforme padrão*;i) Mapa de Carga Horária, quando se tratar de professor, devidamente assinado* <p>*enviado posteriormente pela D.E.</p>

CONTAGEM DE TEMPO



PARA INCLUSÃO DE TEMPO FORA DA EDUCAÇÃO.

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	Conferir atentamente a coleta de tempo no GDAE, caso haja algum erro, realizar ou solicitar a correção, conforme o erro.
PASSO 2	<p>Passo 2 - Juntar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">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.

CONTAGEM DE TEMPO



PARA INCLUSÃO DE TEMPO FORA DA EDUCAÇÃO.

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.

CONTAGEM DE TEMPO



LEMBRETE

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.

CONTAGEM DE TEMPO



LEMBRETES

- Enviar ofício e ficha 100 para concessão de Quinquênio e Sexta Parte, todo final do mês.
- Atenção ao preenchimento da ficha 100 para concessão de vantagens.

CONTAGEM DE TEMPO