



# **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

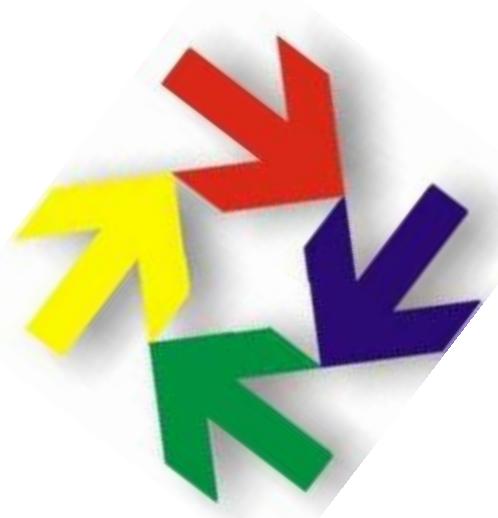
- O valor será equivalente ao valor da contribuição previdenciária, será pago na data que completar todas as exigências. Abono e permanência é diferente da contribuição previdenciária, em síntese: o servidor beneficiado com o abono de permanência permanecerá recolhendo a contribuição previdenciária mensal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

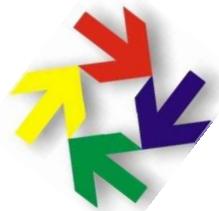
Aposentadorias Voluntárias- RT



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



## Regras de Transição

\*Efetivo Exercício

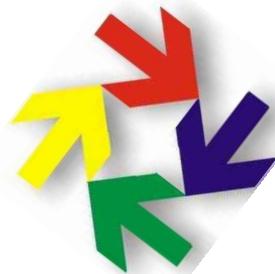
# Aposentadoria Especial Docente - RT



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

\*\*Servidores  
Não Docentes

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



## Regras de Transição

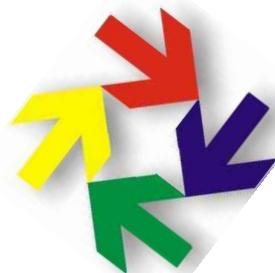
\*Efetivo Exercício

\*\*Também pode ser aplicável  
ao Docente.

# Aposentadoria Integral - RT



Art. 3º da EC 47/05

Todos  
Servidores

## Regras de Transição

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

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

**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)

The logo consists of the words 'Regras' and 'Permanentes' in red 3D-style font. A green downward-pointing arrow is positioned between them, with a thin green bar above and below the arrow's path.

- **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

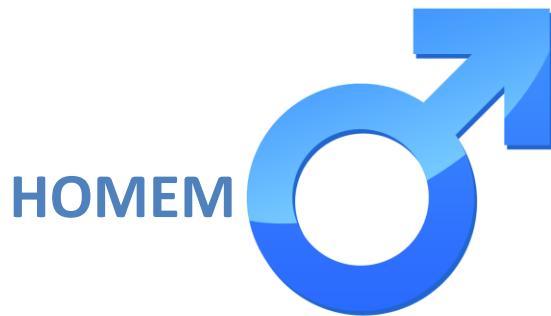


(art. 40, § 1º, inciso III, alíneas “a” e “b” da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003)

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



\*\*Efetivo Exercício



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



\*Efetivo Exercício



# Aposentadoria Voluntária - RP



Art. 40 § 1º, inciso III, “b” da CF.

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

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

**Aposentadoria Por Idade - RP**



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

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



# 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;	<a href="#"><b>LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2015</b></a> , 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. <b>PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. LEI 10887/04</b>
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. <b>LC 1105/2010</b>



# Aposentadoria Compulsória- RP



# **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO**

**CONTAGEM DE TEMPO**



## PARA ABONO DE PERMANÊNCIA.

	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>PASSO 1</b>	Conferir atentamente a coleta de tempo no GDAE, caso haja algum erro, realizar ou solicitar a correção, conforme o erro.
<b>PASSO 2</b>	<p><b>Verificada a coleta, juntar os seguintes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Requerimento <b>padrão (modelo 1)</b> solicitando contagem de tempo para fins de abono de permanência.</li><li>b) Fichas 100 originais ou cópias com carimbo de <b>CONFERE COM ORIGINAL</b>.</li><li>c) Juntar <b>cópias</b>: RG, Certidão de Casamento/Nascimento (averbada quando for o caso), Ato decisório Acumulação de cargo (se houver).</li></ul> <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"><li>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.</li><li>b) Enviar os seguintes documentos para <b>PAGAMENTO</b> do abono de permanência: <b>Anexo I para abono de permanência (MODELO 2)</b>.</li><li>c) Caso o servidor pretenda se aposentar, solicitar a VTC para aposentadoria.</li></ul>

# 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"><li>a) Requerimento <b>padrão (Modelo 3)</b> solicitando Validação de Tempo de Contribuição, para fins exclusivo de aposentadoria.</li><li>b) Todas as fichas 100 originais ou cópias com carimbo de <b>CONFERE COM ORIGINAL</b>, atualizada até o dia do requerimento.</li><li>c) Juntar cópias: Extrato PIS/PASEP; Último demonstrativo de pagamento (holerite); Comprovante de Conta Corrente;</li></ul> <p><b>Obs 1:</b> A Diretoria de Ensino, se necessário, solicitará novos documentos do prontuário.</p> <p><b>Obs 2:</b> 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> <p>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.</p> <p>b) Providenciar a juntada de documentos conforme Portaria SPPREV nº 25 de 31/01/2012 para instruir o processo de aposentadoria.</p>

# CONTAGEM DE TEMPO



## PARA APOSENTADORIA

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	<p><b><i>Documentos a serem providenciado pela unidade escolar, conforme Portaria SPPREV nº 25:</i></b></p> <p>a) Cópias: RG e CPF, sendo um documento por folha;</p> <p>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);</p> <p>c) Cópia do comprovante de endereço;</p> <p>d) Extrato do PIS/PASEP (DEVE SER ORIGINAL, COM CARIMBO E ASSINATURA DO EMITENTE);</p>

# CONTAGEM DE TEMPO



## PARA APOSENTADORIA

	PROCEDIMENTOS
PASSO 1	<p><i>Documentos a serem providenciado pela unidade escolar, conforme Portaria SPPREV nº 25:</i></p> <p>e) Último demonstrativo de pagamento;</p> <p>f) Requerimento solicitando a aposentadoria (<b>modelo 4</b>), constando o fundamento legal de acordo com as opções para aposentadoria apresentadas pela VTC;</p> <p>g) Comprovante de conta corrente (extrato bancário ou saldo via formulário de caixas eletrônicos do Banco do Brasil);</p> <p>h) Termo de ciência e notificação, conforme padrão*;</p> <p>i) Mapa de Carga Horária, quando se tratar de professor, devidamente assinado*</p> <p>*enviado posteriormente pela D.E.</p>

# CONTAGEM DE TEMPO



## PARA INCLUSÃO DE TEMPO FORA DA EDUCAÇÃO.

	<b>PROCEDIMENTOS</b>
PASSO 1	Conferir atentamente a coleta de tempo no GDAE, caso haja algum erro, realizar ou solicitar a correção, conforme o erro.
PASSO 2	<b>Passo 2</b> - Juntar os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>Requerimento padrão (modelos 5,6,7,8), de acordo com cada situação, solicitando inclusão de tempo.</li><li>Fichas 100 originais ou cópias com carimbo de CONFERE COM ORIGINAL.</li></ol>

# 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**