



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

São João da Boa Vista, 30 de setembro de 2021

Instrução nº 028/2021 - Núcleo de Administração de Pessoal
Assunto: Requerimento de Aposentadoria

Em atendimento ao determinado pelo Decreto Nº 65.964 de 27 de agosto de 2021 que regulamenta a L.C. 1.354/2020, informamos abaixo os procedimentos a serem adotados referentes ao requerimento de aposentadoria:

- Envio a ser efetuado pela escola de classificação ao NAP SJV, em data de até 60 dias após a expedição da VTC, de Requerimento Modelo Único de Aposentadoria devidamente preenchido, assinado e com todos os documentos necessários em anexo;

- O NAP SJV, no recebimento do Requerimento Modelo Único de Aposentadoria, efetuará a consulta dos requisitos necessários para concessão da aposentadoria e se não constar irregularidades, efetuará o cadastramento do Requerimento de Aposentadoria no Sistema SIGEPREV;

- O Protocolo de cadastramento de Requerimento de Aposentadoria do SIGEPREV será encaminhado para a escola de classificação, através de e-mail institucional para ciência, da data válida e de outros itens, da unidade escolar e do interessado.

Observações:

1ª) “Artigo 7º - Concluída a VTC, poderá o servidor, no prazo de 90 (noventa) dias, apresentar requerimento de aposentadoria voluntária junto à unidade de recursos humanos, indicando o dispositivo legal que fundamenta a inativação.

§ 1º - Expirado o prazo previsto no “caput” deste artigo, deverá ser requerida nova VTC para instruir o pedido de aposentadoria voluntária.”

A VTC tem a validade de até 90 dias após sua expedição e para haver tempo hábil de realização das tarefas necessárias, informamos a necessidade de envio do Requerimento Modelo Único de Aposentadoria ao NAP SJV, em data de até **60 dias** após a expedição da VTC

2ª) “Artigo 14º - Os atos eletrônicos que compõem o PAS serão concluídos no prazo de até 90 (noventa) dias, competindo sequencialmente:

I - à unidade de recursos humanos, concluir todas as tarefas do PAS sob sua responsabilidade, de acordo com o ato da SPPREV referido no artigo 2º, § 3º, deste decreto, no prazo de até 30 (trinta) dias;

II - à SPPREV, concluir a análise do PAS e a composição dos proventos, se o caso, com a subsequente publicação do ato que defere ou indefere a aposentadoria no prazo de até 60 (sessenta) dias.”

Após o cadastramento do Requerimento de Aposentadoria no SIGEPREV, o Processo de Aposentadoria do Servidor tem que ser concluído no prazo de 30 dias pela unidade de recursos humanos, assim, no recebimento do requerimento de aposentadoria, **antes** do cadastramento no SIGEPREV, o NAP SJV efetuará pesquisa para verificação se todos os requisitos necessários para concessão de aposentadoria estão sendo atendidos, tais como:

1) Validade da VTC (VTC tem validade de até 90 dias após expedição)

2) Se no PUCT constam todos os documentos referentes a vida funcional do interessado.

Exemplos:

- Apostila(s) de Incorporação de Gratificação de Representação, se for o caso

- Apostila(s) de Incorporação de Gratificação de Função, se for o caso

- Título(s) de Concessão/Cessação de GGE, se for o caso

- Título(s) de Concessão/Cessação de GDPI, se for o caso

- Título(s) de Concessão/Cessação de PDII, se for o caso

3ª) Documentos a serem enviados ao NAP SJV para concessão de aposentadoria voluntária de docentes (PEB I ou PEB II):

1. Requerimento Modelo Único de Aposentadoria do servidor devidamente preenchido e assinado

2. Declaração do servidor onde consta seu e-mail pessoal
3. Anexo III - Mapa de Carga Horária
4. Declaração de Aulas Eventuais
5. Cópia do RG com dígito
6. Cópia do CIC/CPF
7. Cópia da certidão de casamento ou nascimento
8. Comprovante de conta corrente do servidor
9. Comprovante de PIS/PASEP unificado
10. Comprovante de endereço em nome do interessado
11. Declaração de acúmulo de benefícios previdenciários

4ª) Documentos a serem enviados ao NAP SJV para concessão de aposentadoria voluntária de Diretor de Escola, de QAE e de QSE:

1. Requerimento Modelo Único de Aposentadoria do servidor, devidamente preenchido e assinado
2. Declaração do servidor onde consta seu e-mail pessoal
3. Cópia do RG com dígito
4. Cópia do CIC/CPF
5. Cópia da certidão de casamento ou nascimento
6. Comprovante de conta corrente do servidor
7. Comprovante de PIS/PASEP unificado
8. Comprovante de endereço em nome do interessado
9. Declaração de acúmulo de benefícios previdenciários

NAP SJV