



Diretoria de Ensino
Região de Capivari



IMERSÃO CRH 2023

CRH / NAP / NFP

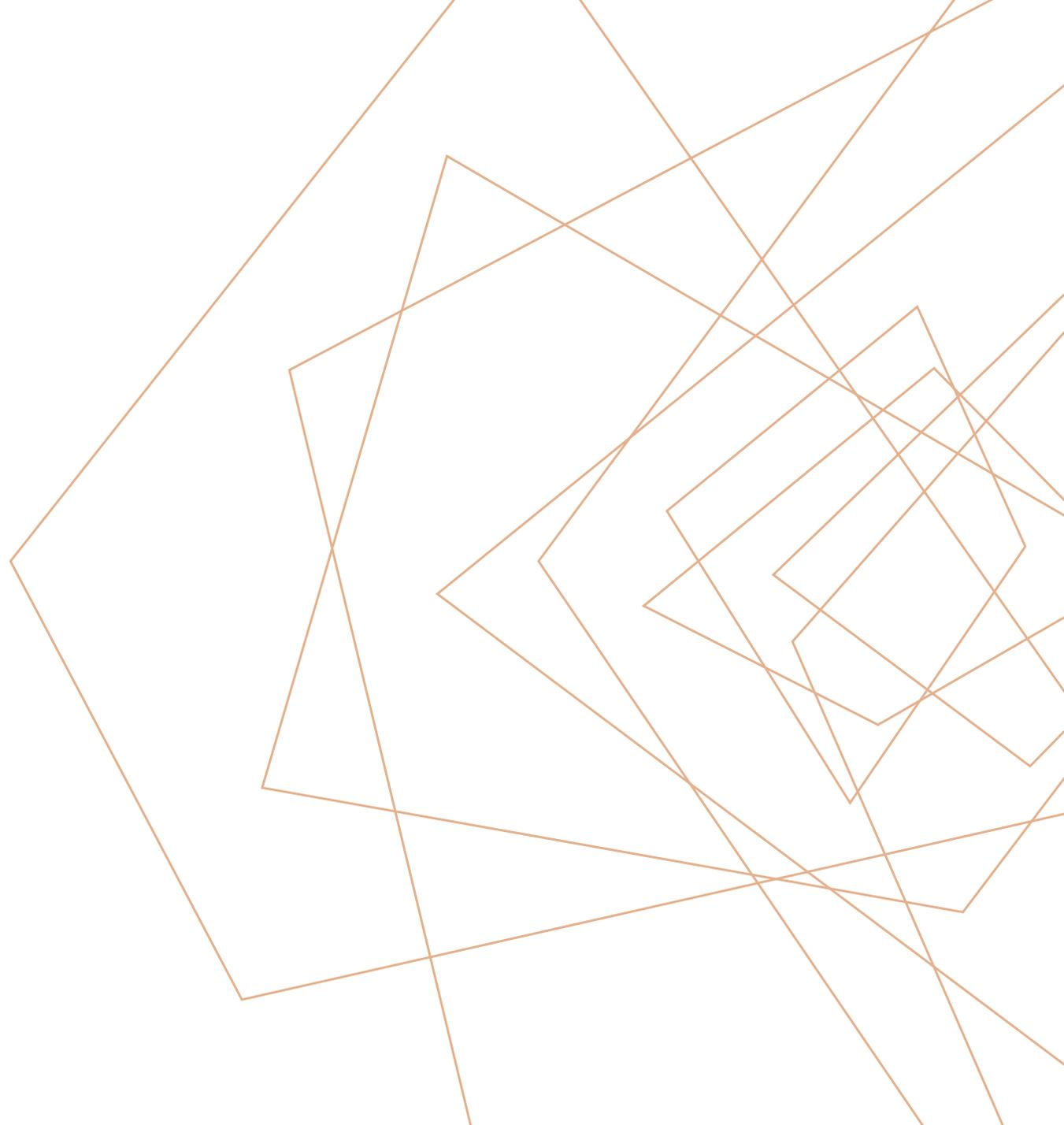
Diretoria de Ensino
Região de Capivari



LIQUIDAÇÃO DE TEMPO

- ABONO DE PERMANÊNCIA
- APOSENTADORIA

CRH / NAP



DO DIREITO AO ABONO DE PERMANÊNCIA, QUEM FAZ JUS?

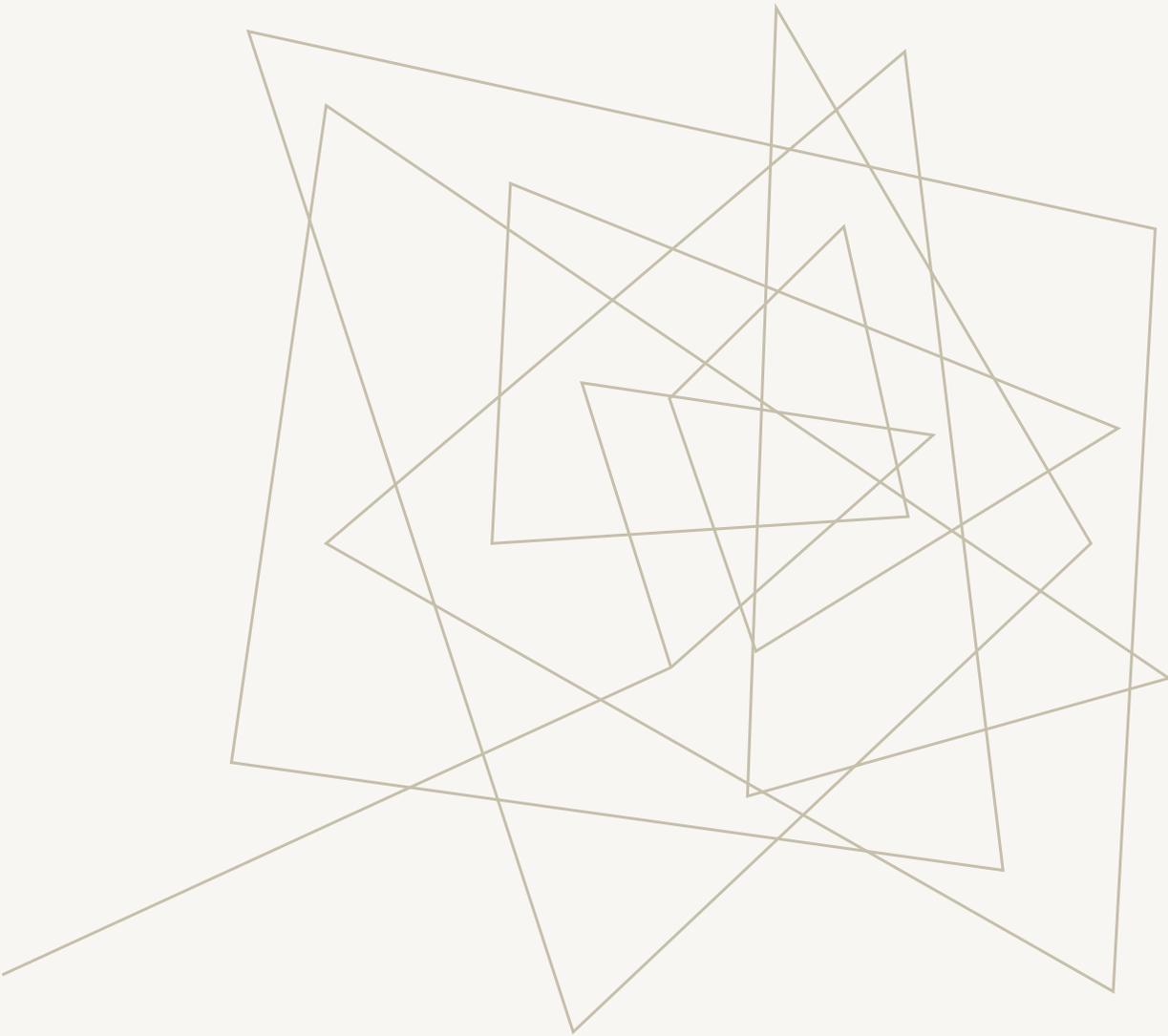
O direito ao abono de permanência está fundamentado no §19º do Art. 40 da CF de 1988 (ATUALIZADA PELA EC 103/2019), § 19º do Art.126 CE (ATUALIZADA PELA EC ESTADUAL Nº 49/2020) e Art. 28 da LC 1354/2020.

“O servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e optar em permanecer na função, poderá fazer jus a um abono permanência equivalente no máximo ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.” ART. 28 DA LC 1354/2020.

Nos termos do Art. 28 da LC 1354/2020, para fazer jus ao Abono de Permanência o servidor já deve ter preenchido os requisitos legais para fins de aposentadoria voluntária (idade + tempo) nos termos da LC 1354/2020 na data do seu requerimento de Abono de Permanência. (Decreto 65.964/2021).

Abaixo segue tabela atualizada com todas as regras de aposentadoria para que a unidade escolar possa consultar se o servidor atende os requisitos mínimos para fins de aposentadoria voluntária.

Tabela de Regras para Aposentadoria – Atualizada conforme LC 1354/2020. [\(1 – clique aqui para abrir\).](#)



ATENÇÃO

Completado os requisitos para aposentadoria voluntária, o servidor **não é obrigado** a solicitar o Abono de Permanência, podendo solicitar diretamente a VTC para fins de aposentadoria.

Nesse último caso a validação de tempo será feita exclusivamente para fins de aposentadoria.

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE VTC PARA FINS DE ABONO DE PERMANÊNCIA:

Requerimento:

O servidor, ativo e em exercício, tendo completado os requisitos para aposentadoria voluntária, conforme Tabela de Regras para Aposentadoria Atualizada, poderá solicitar a Validação de Tempo de Contribuição – VTC para fins de ABONO DE PERMANÊNCIA. O servidor deverá preencher requerimento específico para obtenção da VTC, junto à sua sede de Classificação.

IMPORTANTE: Nesse momento o servidor solicitará apenas a “**Validação de Tempo de Contribuição**” para comprovar que já completou os requisitos legais para a aposentadoria voluntária, conforme determina a primeira parte do Art. 28 da LC 1354/2020.

Anexo V – Requerimento Padrão de VTC para Abono de Permanência– [\(2 clique aqui para abrir\)](#)

Anexo V – Requerimento Padrão de VTC para Aposentadoria – [requerimento-vtc-aposentadoria \(1\).doc](#)

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE VTC PARA FINS DE ABONO DE PERMANÊNCIA:

Documentos pessoais:

Ao requerimento preenchido, o servidor deverá anexar as seguintes declarações e cópias dos documentos pessoais.

IMPORTANTE: Todas as cópias devem vir legíveis e conter o “visto confere” assinado e carimbado pelo Diretor da unidade escolar de classificação.

1 – CÓPIA RG E CPF – dispensável a apresentação do CPF, caso o seu número conste no RG.

2 – CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO – atualizada com todas as averbações. Caso haja alguma averbação de separação, verificar se não houve nenhuma alteração no nome.

3 – CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA – O CEP apresentado deverá ser o mesmo informado no requerimento evitando divergências no processo.

4 – ÚLTIMO HOLERITE – impresso do site da SEFAZ com o código de autenticação. (https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/acessar_dce.asp?menu=dem&user=rs)

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE VTC PARA FINS DE ABONO DE PERMANÊNCIA:

Documentos pessoais:

5 – COMPROVANTE DE Nº DO PIS/PASEP OU EXTRATO DO PIS/PASEP – Em caso de duplicidade de inscrição, o próprio requerente deve comparecer em uma agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, para solicitar a unificação das inscrições. Deste modo, a inscrição mais antiga é que prevalecerá impedindo que o servidor venha a ter problemas no recebimento dos proventos de inatividade. Mais informações sobre a unificação do PIS/PASEP ([3 clique aqui](#)).

6 – Portaria do ATO DECISÓRIO ORIGINAL – ATUAL (se for o caso).

7 – Ofício com os Períodos de Substituição por Escala (se for o caso).

8 – Ofício de Interrupção de Exercício (se for o caso).

9 - Ofício de Servidor Adido (se for o caso).

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE VTC PARA FINS DE ABONO DE PERMANÊNCIA:

Documentos pessoais:

10 – DECLARAÇÕES DE PRÓPRIO PUNHO

A) Se acumula ou não cargo/função;

Modelo: [declarao que não acumula cargo.docx](#)

B) Se responde ou não à processo administrativo disciplinar;

Modelo: [declarao-servidor que não responde a processo administrativo.docx](#)

C) Declaração de Benefícios – EC 103/19;

Modelo: [Declaração de Benefícios Acumulados EC 103-19.docx](#)

D) Declaração de Readaptado (se for o caso);

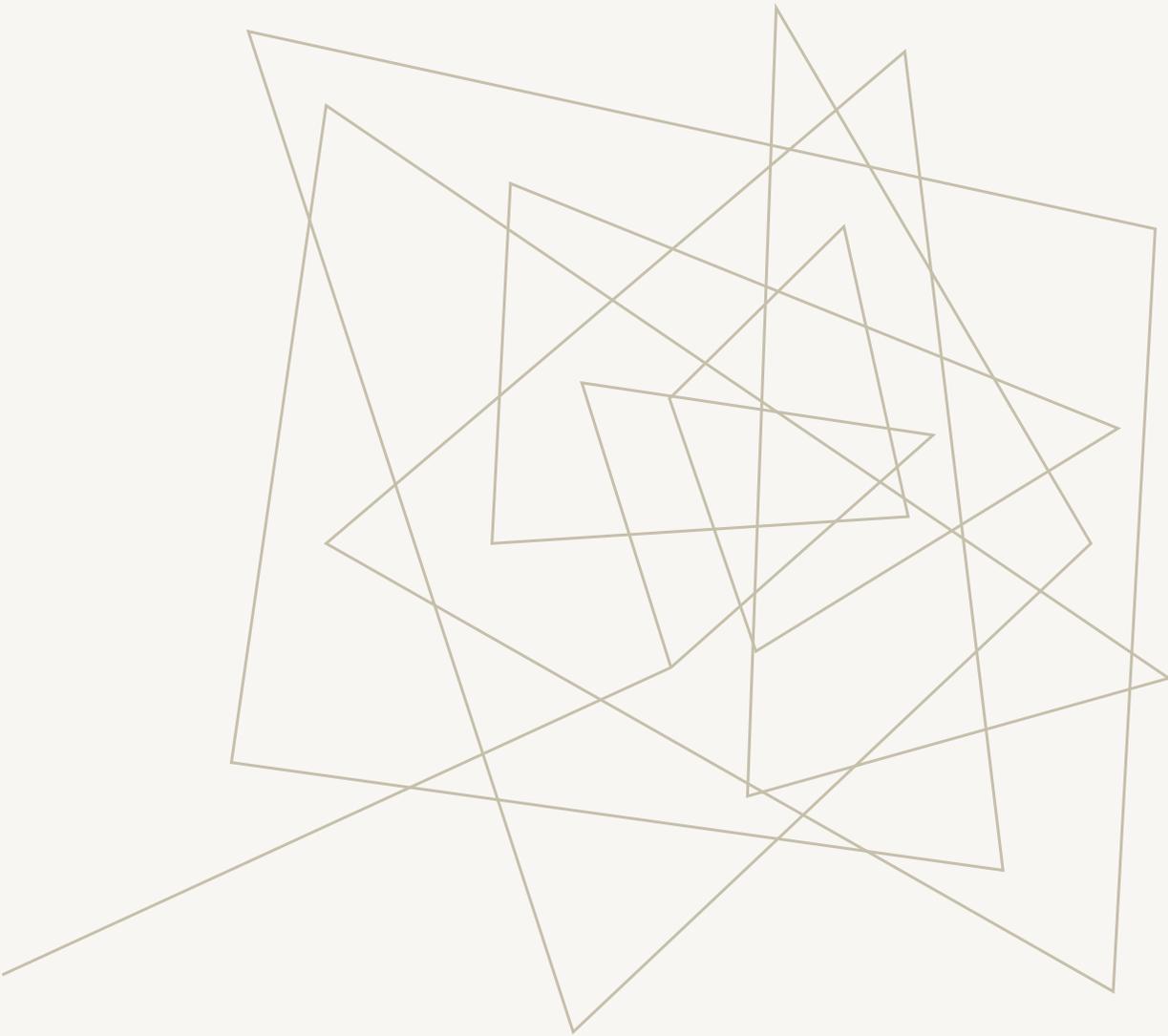
Modelo: [Declaração Readaptado Escola.docx](#)

E) Declaração que abre mão do Abono de Permanência (se for o caso).

Modelo: [declarao que abre mão do abono de permanência.docx](#)

11 – FAI Atualizada (Todas as publicações das Portarias de Admissão e Dispensa, Nomeação, todos os ATS, Designação, Afastamentos, etc).

Modelo: [FAI.docx](#)



ATENÇÃO

Após todos os documentos em mãos, o servidor deverá entregar o requerimento com a documentação solicitada à Unidade Escolar de Classificação, que deverá tomar as providências para incluir o “visto confere” nas cópias dos documentos e atualização do PUCT do servidor.

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

De posse do requerimento de VTC, instruído com os documentos pessoais entregues pelo interessado, a unidade escolar deverá solicitar o Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino, enviado e-mail para puctdigital@gmail.com informando os dados pessoais do interessado, número do processo, se tiver conhecimento, e o motivo da solicitação do processo.

De posse do PUCT a unidade escolar deverá verificar atentamente os seguintes pontos antes de restituir o processo à Diretoria de Ensino com o requerimento do servidor.

Com Base nos Eventos Funcionais do Servidor na SED/PAEC/GDAE providenciar:

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

TÍTULOS DE NOMEAÇÃO / EXONERAÇÃO: deve constar no processo todos os títulos de nomeação e exoneração originais dos cargos exercidos é que estão atrelados à vida funcional do servidor. Faltando algum título de nomeação ou se o título que consta no processo for uma cópia, a Unidade Escolar deverá tomar providências para solicitação de 2º via do título de nomeação junto à Diretoria de Ensino, enviando ofício junto ao Processo.

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

PORTARIAS DE ADMISSÃO E DISPENSA (LEI 500/74): Deve constar no processo todas as portarias de admissão e dispensa originais, sem rasuras e devidamente assinadas. Averiguar a necessidade de apostilamentos das portarias com as atribuições de aulas ocorridas no período, averiguar falta de assinatura nas portarias ou rasuras. Havendo necessidade, a UE deverá solicitar a 2º via das portarias junto a Diretoria de Ensino através de ofício.

IMPORTANTE: Quando se tratar de PORTARIA ESPECIAL DE ADMISSÃO (Eventual – Lei 500/74) a unidade escolar deve registrar todos os dias trabalhados no verso da portaria. Caso a portaria original não possua todos os dias registrados em seu verso a unidade escolar deverá solicitar para a Diretoria de Ensino a 2ª via da portaria com todos os registros, encaminhar ofício informado todos os dias trabalhados.

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO E CESSAÇÃO: A unidade escolar deverá averiguar se no PUCT constam todas as Portarias de Designação e Cessação (Diretor de Escola, Vice-Diretor/COE, Assistente de Direção, Supervisor, PC/CGP, PCNP/PEC, Art. 22, Dirigente, AT etc.) que porventura o servidor tenha tido no decorrer de sua vida funciona, incluindo designações que ocorreram em cargos/função anteriores ao ingresso no atual cargo. Havendo necessidade, a UE deverá solicitar a 2º via das portarias junto a Diretoria de Ensino através de ofício

IMPORTANTE: DESIGNAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO (Escala): Quando detectado que houve designação por substituição, ou seja, por escala, para a função de Diretor de Escola, a unidade escolar deverá elaborar um ofício constando todos os períodos trabalhados, dados do substituído e do substituto e DOE das escalas, conforme modelo.

Modelo – Ofício Escala de Substituição: [Ofício Substituição por escala modelo.doc](#)

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

TÍTULOS DE AFASTAMENTO: Caso o docente tenha se afastado de suas funções, com ou sem prejuízo dos vencimentos, a unidade escolar deverá verificar se no PUCT constam todos os títulos de afastamentos que o servidor teve no decorrer de sua vida funcional (Ex: Afastamento para municipalização, cursar mestrado/doutorado, certames culturais, em outras pastas etc.). Nos títulos devem constar as apostilas de todas as prorrogações. Não havendo o título no PUCT a unidade escolar deverá solicitar a 2º via à Diretoria de Ensino por meio de ofício constando todos os dados do interessado, período de afastamento, DOE da autorização e DOE das prorrogações, se houver.

APOSTILA DE ENQUADRAMENTO: Deve constar no PUCT as apostilas de enquadramento dos cargos. No caso de docente os enquadramentos da LC 836/1997, LC 1097/2009 e LC 1143/2011, no PUCT deve constar no mínimo, a apostila de enquadramento da LC 1143/2011, para os demais servidores deve constar todas as apostilas de enquadramento que o cargo teve. Precisando a UE deverá solicitar segunda via à DE.

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

VANTAGENS PECUNIÁRIAS: no PUCT deve constar obrigatoriamente as apostilas de Concessão de ATS, 6º Parte, Títulos de EV. Funcional, Promoção, Progressão, Art. 133, títulos de concessão de GGE, GDPI, GDI etc.

Havendo necessidade solicitar 2º via dos títulos à DE.

INCLUSÃO DE CERTIDÕES DE TEMPO DE OUTROS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS (RGPS/RPPS): Caso o servidor tenha solicitado a inclusão de Certidão de Tempo para fins de aposentadoria oriunda de outro regime previdenciário (EX: INSS, Prefeituras, Outros Estados, Outras Secretarias do mesmo Estado, etc.) no PUCT deve constar o Requerimento do Servidor solicitando a inclusão do tempo para todos os fins legais e a CERTIDÃO DE TEMPO original e seus anexos, se for o caso.

ATENÇÃO



CERTIDÃO EMITIDA PELO INSS – A unidade escolar deverá anexar ao processo a consulta de veracidade da CTC através do LINK

<https://meu.inss.gov.br/#/aberto/autenticidade>

TEMPO TRABALHADO COMO PROFESSOR EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARTICULAR (INSS) –

Para a inclusão de tempo na função de Professor, o interessado deverá juntar ao processo Declaração que conste o Reconhecimento da instituição de ensino pelo MEC e a autorização de funcionamento de cada estabelecimento de ensino em que trabalhou. Na declaração também deve constar se exercia a docência no ensino infantil, fundamental ou médio.

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

DOCENTE READAPTADO / OU QUE JÁ FOI READAPTADO: Para docentes que são readaptados ou que possuem períodos de readaptação no cargo atual ou em outro cargo, anterior ao ingresso, no PUCT deve conter os seguintes documentos;

- A) Ofício CAAS.
- B) Rol de Atividade CAAS.
- C) Apostila de Carga Horária de Readaptação.
- D) Termo de Cessão da Readaptação: se houver, caso contrário juntar o DOE da cessação.
- E) Declaração de próprio punho (servidor docente) informando se entrou ou não com ação judicial individual para fins de contagem do tempo de readaptação como tempo para aposentadoria especial docente.
- F) Declaração feita pela UE; contendo informações acerca do local onde o docente exerceu suas funções durante o período de Readaptação (Escola, DE, Outra Repartição Pública etc.) e quais atividades exercia durante a readaptação. Informar também se o docente foi designado/afastado durante à readaptação.

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

LICENÇA SEM VENCIMENTOS ART. 202: No Processo deve constar Declaração da unidade escolar informando todos os períodos em que o servidor esteve em Licença Sem Vencimentos nos termos do Art. 202. O Interessado deve solicitar junto à SPPREV a Certidão Negativa de Débitos – CND referente ao período em que esteve de Licença.

A solicitação da CND à SPPREV deverá ser intermediada pela unidade escolar via e-mail do NFP, para mais informações procure a Vera Regina - NFP.

DECLARAÇÃO DOS PERÍODOS DE INTERRUPTÃO DE EXERCÍCIO: Quando detectado que o servidor, no decorrer de sua vida funcional, no atual cargo ou nos anteriores, teve Interrupção Ocasional de Exercício, à UE deve juntar ao processo uma Declaração constando todos os períodos de Interrupção Ocasional de Exercício que o servidor teve.

Modelo de Declaração de Interrupção de Exercício: [Ofício Interrupção de Exercício modelo.doc](#)

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

ATUALIZAÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO: A unidade escolar deverá averiguar se no PUCT do interessado consta toda a frequência, seja por meio de Fichas Modelo 100, AFs ou Ficha Modelo 101, contabilizada até a data do requerimento de VTC.

FICHA 101 – CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:

A) A UE deve unificar todas a frequência em uma única Ficha Modelo 101. Caso já conste no processo ficha 101 parcial, sem rasuras ou erros na contagem, a unidade escolar poderá atualizá-la para constar o tempo que falta até a data de solicitação da VTC.

B) Fichas 101 sem assinatura não possuem validade, caso conste no PUCT ficha 101 sem assinatura, rasuradas ou com inconsistências nos períodos/ocorrências da contagem, a UE deverá unificar a frequências em uma única ficha 101, sem retirar a original do processo

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PUCT DO SERVIDOR PELA UNIDADE ESCOLAR:

Para que a UE possa calcular corretamente o tempo de serviço/contribuição do servidor, abaixo segue Modelo de Ficha 101 automática para a contagem de tempo para fins de Aposentadoria e ATS/ 6º parte, também segue manual com orientações para o devido lançamento do tempo de trabalho na Ficha possibilitando a correta contagem do tempo para fins de Aposentadoria/Abono.

Modelo ficha 101 automática: [ficha-101-atualizada-29-04-2020.xlsm](#)

Orientação para preenchimento: [orientaes-ficha-101.docx](#)

CONCLUSÃO

Finalizada a atualização do PUCT a UE deverá encaminhar o processo ao Núcleo de Administração de Pessoal para análise do solicitado.

IMPORTANTE: Somente será aberto protocolo no sistema SIGPREV para a Validação de Tempo quando o PUCT estiver com toda a documentação correta.

Após a ratificação da VTC, publicada em DOE pela CGRH, a Diretoria irá providenciar a documentação necessária para a averbação do abono de permanência junto à SEFAZ e o processo será restituído à UE para ciência do interessado.



OBRIGADO!

Luiz de Oliveira Netto – Diretor II – CRH

Teresa Cristina de Oliveira Perin - Diretor I – NAP

Alessandra Cristina Crivelaro Doratioto

Andreia do Carmo Franchi Manzatto Forti

Mércia de Lourdes Dias Pereira

Diretoria de Ensino
Região de Capivari

