

APOSENTADORIA

27/12/2023

A aposentadoria voluntária deverá ser requerida pelo (a) interessado (a) somente após a certificação da VTC (Validação de Tempo de Contribuição), ratificada pelo CGRH/SE. O (a) interessado(a) deverá aguardar em exercício no prazo mínimo de 90 dias a contar da data do protocolo emitido pelo SIGEPREV ou até a publicação de sua aposentadoria no DOE pela São Paulo Previdência - SPPREV.

1 – Documentos originais (em papel branco) necessários para Diretores e Funcionários

- Requerimento (impresso próprio disponível no site)
- Declaração (impresso próprio)
- Declaração de Conta Corrente junto ao Banco do Brasil assinado pelo(a) interessado(a) e pelo banco com caneta na cor azul.
- Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários.
- Declaração de Benefícios Acumulados – Artigo 24 da EC.103/2019
- Declaração de Ciência Sobre Comunicação de Concessão de Benefícios Previdenciários

2 – Cópias de Documentos necessários para Diretores e Funcionários

- Cópia do último holerite (do mês de referência anterior ao requerimento).
- Cópia do Comprovante de Residência (atualizado) constando rua, nº, complemento, bairro, cidade, estado e CEP, do servidor, do cônjuge ou dos pais.
- Cópia do RG com fundo branco (atualizado – validade até 20 anos – LC 188/2010)

- Cópia do Comprovante de Inscrição no CPF junto à Receita Federal com fundo branco (atualizado).
- Cópia do Comprovante do PIS ou PASEP junto ao Bando do Brasil.
- Cópia da Certidão de Casamento e/ou Certidão de Nascimento
- Ato decisório (somente para os que acumulam cargo)

3 – Documentos originais (em papel branco) necessários para PEB I e PEB II

- Requerimento próprio
- Declaração (impresso próprio)
- Quadro de aulas (impresso no sistema GDAE após sua homologação)
- Declaração de Conta Corrente junto ao Banco do Brasil assinado pelo(a) interessado(a) e pelo banco com caneta na cor azul.
- Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários.
- Declaração de Benefícios Acumulados – Artigo 24 da EC.103/2019
- Declaração de Ciência Sobre Comunicação de Concessão de Benefícios Previdenciários

4 – Cópias de documentos necessários para PEB I e PEB II

- Cópia do último holerite (do mês de referência anterior ao requerimento).
- Cópia do Comprovante de Residência ao (atualizado) constando rua, nº, complemento, bairro, cidade, estado e CEP do servidor, do cônjuge ou dos pais.
- Cópia do RG com fundo branco (atualizado – validade até 20 anos – LC 188/2010)

- Cópia do Comprovante de Inscrição no CPF junto à Receita Federal com fundo branco (atualizado).
- Cópia do Comprovante do PIS ou PASEP junto ao Bando do Brasil.
- Cópia da Certidão de Casamento e/ou Certidão de Nascimento
- Ato decisório (somente para os que acumulam cargo)

5 – A aposentadoria por invalidez deverá seguir a rotina normal, só não incluir aos demais documentos o requerimento. Caso o (a) interessado(a) não possa assinar a documentação, esta deverá ocorrer a rogo, conforme instrução:

-Assinatura a Rogo

Casos em que o(a) requerente tem ciência do teor do documento, mas está impossibilitado(a) de assiná-lo, aceita-se a assinatura a rogo conforme instrução abaixo:

A assinatura do(a) requerente pode ser substituída pela assinatura do(a) responsável instituído(a) por ele(a). Duas testemunhas também devem assinar o documento. É necessário incluir declaração ou atestado médico indicando o motivo da impossibilidade da assinatura do(a) requerente, Quando o(a) requerente estiver impossibilitado(a) de tomar ciência do teor do documento, é necessário instituir um curador por via judicial, não valendo a assinatura a rogo.

Lembramos que, no caso de aposentadoria por invalidez, a data a ser lançada para a elaboração do Mapa de carga horária, será a do Laudo Médico. Quando o laudo favorável a aposentadoria for publicada, a Unidade Escolar deverá enviar ofício diretamente no Núcleo de Frequência e Pagamento informando a data do DOE para inclusão no Sistema PAEF e aguardar a chegada do mesmo para dar prosseguimento.

6 – A aposentadoria compulsória deverá seguir a rotina normal.

Lembramos que no caso de aposentadoria compulsória, a data a ser lançada para elaboração do Mapa de carga horária será a data em que completou 75 (setenta e cinco anos, bem como no requerimento.

7 – A planilha para elaboração do informativo Adicional Local de Exercício (ALE) na aposentadoria, deverá ser preenchida com os períodos em que o (a) interessado (a) exerceu suas funções recebendo o ALE, bem como com a carga horária mensal que exerceu suas funções recebendo o ALE, ambos até a data do requerimento de aposentadoria ou até 30/05/2022, conforme Artigo 80 § 2º da LC 1374/22 c/c com o Artigo 15º do Decreto 66.807/2022 e enviada junto aos demais documentos da rotina de aposentadoria.

8 – A planilha para elaboração do informativo Gratificação de Dedicção Plena e Integral (GDPI) na aposentadoria, deverá ser preenchida com os períodos em que o (a) interessado (a) exerceu suas funções recebendo a GDPI, ou até a data do requerimento de aposentadoria, ou até 30/05/2022 (data em que foi extinta, conforme LC Nº1307/2022) e não mais em 13/11/2019, com posterior envio junto aos demais documentos da rotina de aposentadoria.

9 – A planilha para elaboração do informativo do Prêmio de Desempenho Individual (PDI) na aposentadoria, deverá ser preenchida com os períodos em que o (a) interessado (a) exerceu suas funções recebendo o PDI, até o último dia do mês anterior ao pedido de aposentadoria e enviada junto aos demais documentos da rotina de aposentadoria.

OBS: O percentual (%) a ser preenchido na planilha de aposentadoria, deverá ser copiado do demonstrativo de pagamento.

OBS. 1:

1) As cópias deverão ser reproduzidas em papel branco dizes em preto e fundo branco, estarem LEGÍVEIS serem autenticadas, mediante confere com o original, datadas e rubricadas;

2) Os pedidos de aposentadoria deverão vir acompanhados de declaração/comunicado caso o servidor esteja gozando de algum tipo de afastamento (Licença).

3) O Termo de Ciência e Notificação deverá ser assinado pelo interessado(a) no Núcleo de Frequência e Pagamento desta Diretoria de Ensino.

4) Os processos de aposentadoria enviados a esta D.E. deverão estar rigorosamente em conformidade com esta instrução, caso contrário os mesmos serão devolvidos à origem para acertos.

5) Após a publicação no DOE a Unidade Escolar deverá enviar ofício informando a data para inclusão no Sistema PAEF diretamente para o núcleo de frequência e pagamento.

OBS. 2:

Terão prioridades no atendimento os processos de aposentadoria que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

1- Voluntária através de Ação Judicial;

2- Compulsória;

3- Invalidez;

4- Voluntária em que o(a) interessado(a) apresente doença grave relatada minuciosamente pelo médico;

5- Voluntária que se enquadra na Lei 15097 de 23/07/2013 acima de 60 anos (juntar pedido de próprio punho do(a) interessado(a)).

Os demais Processos de Aposentadoria deverão aguardar a ordem cronológica dos Protocolos na Diretoria de Ensino.

OBS.3:

As assinaturas constantes em todos os documentos do(a) interessado(a) deverão ser feitas da mesma forma que o documento de identidade (RG).

OBS.4:

As aposentadorias que tiverem mais de um fundamento legal na VTC, deverão vir acompanhadas de uma declaração de próprio punho do(a) interessado(a) declarando sua opção para fins de aposentadoria.

OBS.5:

Quando o(a) interessado(a) possuir um número de PIS e outro PASEP, os mesmos deverão ser unificados. A solicitação de unificação deverá ser feita pelo(a) interessado(a) através do e-mail: pispasep@fazenda.sp.gov.br

O comprovante de unificação emitido pela fazenda deverá ser juntado aos demais documentos da rotina de aposentadoria.