



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

PAS – Processo de Aposentadoria

ABRIR/INICIAR SEI - **Escolher** tipo: **PROCESSO DE APOSENTADORIA**

Em ESPECIFICAÇÃO **escrever**: **PAS – NOME – RG – DI**

BLOCO A – Documentos Pessoais

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e **escolher** o tipo: DOCUMENTO

Em nome na árvore, **escrever**: **Bloco A – Documentos Pessoais**

Digitalizados na seguinte ordem em um único arquivo PDF

Nesta primeira parte do PAS devem constar, conforme **Artigo 2º** da Portaria SPPREV nº 25/2012, cópia dos seguintes documentos, em papel branco, devidamente autenticadas pela entidade de origem:

- **Documento** RG / CPF (digitalizado aberto e nítido);
- **Certidão** de Nascimento ou Certidão de Casamento (com averbações atualizadas);
- **Comprovante** do PIS ou PASEP (devidamente unificados);
- **Comprovante** de endereço com CEP.

NOTA: Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.



BLOCO B - Requerimento

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: DOCUMENTO

Em nome na árvore, escrever: **Bloco B – Requerimento**

Digitalizados na seguinte ordem em um único arquivo PDF

Na sequência, solicitamos que seja encartado o Requerimento de Aposentadoria **original** do interessado, conforme **Artigo 2º, Parágrafo único** da Portaria SPPREV nº 25/2012: Requerimento de aposentadoria, constando fundamentação legal.

Neste caso, favor seguir as regras abaixo:

- 1) Existem dois tipos de requerimento de aposentadoria válidos: o manual e o emitido pelo sistema SIGEPREV. A SPPREV aceita qualquer um dos dois, porém, **deve ser encartado no processo apenas um deles**, para não haver inconsistências;

- Requerimento (de acordo com as observações disposta nessa instrução).

OBS 1: Caso se trate de aposentadoria por invalidez, em substituição ao requerimento de aposentadoria do interessado, favor incluir, conforme **Artigo 2º** da Portaria SPPREV nº 25/2012, cópia do seguinte documento, em papel branco, devidamente autenticada pela entidade de origem:

- Laudo médico (quando se tratar de aposentadoria por incapacidade) – do DPME constando ofício do CAAS com a data da aposentadoria – quando o DPME “que aposenta”;

OBS 2: Caso o sistema habilite duas ou mais regras de aposentadoria por invalidez, solicitamos que o órgão de origem junte ao processo uma manifestação do (a) servidor (a) informando em qual das regras deseja se aposentar.

- 2) No PAS – Processo de Aposentadoria SPPREV – deve constar apenas o Requerimento de Aposentadoria original do interessado. **Favor não incluir outros tipos de requerimento**, tais como: requerimentos de expedição de VTC; de inclusão de vantagens etc.

OBS 3: Caso se trate de aposentadoria Compulsória, não há a necessidade de inclusão de requerimento de aposentadoria do (a) servidor (a). Caso o sistema habilite duas ou mais regras de aposentadoria compulsória, solicitamos que o órgão de origem junte ao processo uma manifestação do (a) servidor (a) informando em qual das regras deseja se aposentar.

NOTA: Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.



BLOCO C - Documentação de Pagamento

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: DOCUMENTO

Em nome na árvore, escrever: **Bloco C – Documentação de Pagamento**

Digitalizados na seguinte ordem em um único arquivo PDF

Nesta terceira parte PAS, devem constar, conforme **Artigo 2º** da Portaria SPPREV nº 25/2012, cópia dos seguintes documentos, em papel branco, devidamente autenticadas pela entidade de origem:

- Apostila de Gratificação de Representação Incorporada devidamente averbada (se fizer jus);

- Apostila de Incorporação nos termos do Art.133 devidamente averbada (se fizer jus);

- Apostila de Concessão de Adicional de Insalubridade devidamente averbada (se fizer jus);

- Apostila de Concessão de Adicional de Periculosidade devidamente averbada (se fizer jus);

- Apostila relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias que deverão ser incluídas nos proventos devidamente averbada (se for o caso);

- Decisão judicial (decisão do Juiz), inclusive apostila de obrigação de fazer, dispensando apresentação dos autos judiciais (quando houver),

OBS 4: nestes casos, referem-se APENAS e ganhos de vantagens pecuniárias via ação judicial.

- Apostila de concessão do último adicional por tempo de serviço devidamente averbada;

- Apostila de concessão da Sexta parte (no caso de decisão Judicial juntar a respectiva apostila) devidamente averbada.

IMPORTANTE! Acrescentar demais informativos de vantagens os quais o servidor tiver direito a receber na aposentadoria (ex: ALE, PDI, GDPI, GAP, GGE...)

- Apostila do último enquadramento ocorrido antes da aposentadoria (apostilas relativas às alterações de padrão, grau/nível, referência etc.);



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

- **Apostilas** de Promoção de Nível/Classe (apresentação de todos os títulos de promoção na carreira em que se aposentará) devidamente averbadas;

- **Mapa de Carga Horária** assinado pelo (a) interessado (a), quando tratar-se de professor (a).

OBS 5: importante observar que a elaboração do Quadro Mapa de Carga Horária deve estar em conformidade com a data do requerimento de aposentadoria do interessado.

OBS 6: favor não incluir apostilamentos de carga horária por bastar-se o Mapa de Carga Horária.

- **Discriminativo** de vencimentos devidos na aposentadoria (emitir pelo sistema SIGEPREV, exceto para os casos de média).

OBS 7: após a implementação de novo fluxo de aposentadoria e VTC, este item passou a ser opcional.

- **Holerite** (último demonstrativo de pagamento).

Na sequência, solicitamos que seja encartado, conforme, único da Portaria SPPREV nº 25/2012, o seguinte documento **original**:

- **Comprovante** de conta corrente (extratos bancários e/ou saldo via formulário e/ou de caixas eletrônicos) junto ao Banco do Brasil.

NOTA: Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

BLOCO D - Documentação de Contagem de Tempo

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: DOCUMENTO

Em nome na árvore, escrever: **Bloco D - Documentação de Contagem de Tempo**

Digitalizados na seguinte ordem em um único arquivo PDF

Em seguida, devem constar, conforme **Artigo 2º** da Portaria SPPREV nº 25/2012, cópia dos seguintes documentos, em papel branco, devidamente autenticadas pela entidade de origem:

- **Título** de nomeação/exoneração ou admissão/dispensa do servidor no serviço público estadual.

Respaldados pelo **Artigo 3º**, pedimos que obrigatoriamente sejam incluídos, também, cópia dos títulos e portarias de eventos funcionais como: afastamentos, enquadramentos de cargo, promoções e outros eventos funcionais relativos à contagem de tempo.

Ainda, solicitamos que as apostilas de aulas eventuais constem, também, a relação dos dias em que as aulas foram ministradas.

IMPORTANTE! Favor incluir, quando houver acúmulo de cargo, o ato decisório de acúmulo do exercício. Lembrar que em todas as situações de acúmulo entre RPPS deve constar tal ato, mesmo que a acumulação se dê entre diferentes RPPS (ex: acúmulo de professor do Estado com Prefeitura).

- **Certidão** Negativa de Débito de Contribuição (emitida diretamente do site da Receita Federal), quando for o caso.

OBS 8: Favor dispor a relação de documentos acima em ordem cronologia, tanto no processo físico como também no arquivo digitalizado.

Na sequência, solicitamos que seja encartado, conforme **Artigo 2º, Parágrafo único** da Portaria SPPREV nº 25/2012, os seguintes documentos **originais**:

- **Certidão(ões)** de contagem de tempo de serviço/contribuição oriunda (s) de Outros Regimes Previdenciários – Municipal, Federal, Outros Estados, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), devidamente averbada (quando houver inclusão de tempo).

OBS 9: Quando se tratar de CTC antiga (do INPS), favor solicitar via ofício validação da CTC pelo INSS, constando informação de órgão instituidor;

Certidões de Tempo de Serviço expedidas com data posterior à Portaria MPS nº 154/2008 devem seguir o formato exigido por esta portaria.

Somente serão aceitas Certidões em formato antigo se expedidas antes da referida Portaria.

Quando a CTC já for expedida pelo INSS, não é necessário encartar no PAS cópia da validação da CTC.



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

- **VTC** (Validação de Tempo de Contribuição) expedida pelo SIGEPREV: Lembrar que entre a data de fechamento da VTC e o requerimento do servidor não deve ter mais de 90 dias.

OBS 10: Não encartar no PAS ficha 100, AF e nem informação de confirmação dos cálculos de tempo de efetivo exercício, pois, a VTC hoje já realiza o cálculo automaticamente. Esta documentação acompanhava apenas certidões expedidas pelo CONTDRHU.

- **Termo** de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado, assinado apenas pelo servidor em conformidade com o art. 93 da Instrução Normativa do TCE 01/2008.

NOTA: Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.

BLOCO E - Documentação Judicial

Localizar INCLUIR DOCUMENTO

Escolher o tipo EXTERNO

Localizar e escolher o tipo: DOCUMENTO

Em nome na árvore, escrever: **Bloco E – Documentação Judicial**

Digitalizados na seguinte ordem em um único arquivo PDF

Neste bloco, devem constar, conforme **Artigo 2º** da Portaria SPPREV nº 25/2012, cópia dos seguintes documentos, em papel branco, devidamente autenticadas pela entidade de origem:

- **Pareceres** emitidos por Consultoria jurídica e outros (se for o caso).

Respaldados pelo **Artigo 3º**, pedimos que obrigatoriamente sejam incluídos, também, cópias de sentenças e/ou acórdãos de Mandados de Segurança cujos objetos sejam concessão de aposentadoria, bem como decisões de liminares ou tutelas antecipadas que versem sobre o mesmo tema. Dispensam-se as petições iniciais.

IMPORTANTE! Processos de aposentadoria instruídos com MS (Mandado de Segurança), liminares ou tutelas antecipadas devem ser enviados APENAS FISICAMENTE (sem digitalizar) para a SPPREV, à SJA (Supervisão Judicial de Aposentadoria).

Além disso, o órgão de origem não deve abrir o protocolo de aposentadoria no SIGEPREV sem que a SPPREV solicite tal abertura por meio do e-mail enviado pela SCA-II (Supervisão de Concessão de Aposentadoria Administrativa).

NOTA: Não esquecer de assinar autenticando, sem essa assinatura, não vai ser visualizado pelo destinatário.

SEI P.A.S. devidamente instruído, seguir o FLUXO: Escola -> NFP

NOTA: Quanto a itens que estejam dentro do PUCT (virtual/SEI), basta baixar o item, e assim, incluir o item no SEI de acordo com o Bloco. O PUCT (virtual/SEI) deve ser solicitado ao NFP, que o enviará via SEI à escola que o solicitar.