



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço

INSTRUÇÃO GGP/NCTS nº 001/2013

A **Diretora do Grupo de Gestão de Pessoas**, através do Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço - NCTS, da Coordenadoria de Recursos Humanos, a vista da recém-editada Instrução Conjunta UCRH/SPPREV nº 001/2013, publicada no DOE de 28/03/2013, bem como do processo de capacitação na ferramenta SIGEPREV, de alguns colaboradores a nível central, visando instrumentá-los para atendimento de eventuais dúvidas das nossas unidades de pessoal, evitando assim acréscimo nos prazos de envio dos processos de aposentadoria, causa de transtornos para os interessados e para quem gerencia sua vida funcional, expede a presente Instrução, objetivando a padronização de formulários, procedimentos para o recebimento e encaminhamento dos pedidos de aposentadoria dos servidores desta Pasta, bem como subsidiar análise por parte do órgão previdenciário, otimizando o processo.

1 – Da Contagem de Tempo.

- a) Com a edição do Comunicado Conjunto UCRH/SPPREV nº 01, de 04 de fevereiro de 2013, faz-se necessário atentar para o **desconto do tempo de licença saúde e faltas médicas no computo do efetivo exercício no serviço público e no cargo que se dará a aposentadoria, inclusive nas as certidões já ratificadas.**

Caso o referido tempo não tenha sido descontado para tal fim, haverá necessidade de elaboração de nova certidão para ratificação de tempo para fins do abono permanência, atendendo enquadramento do novo requisito legal, elaborando conforme o caso novo anexo II que se trata da concessão do abono permanência com o ajuste da data quando fez jus ao fundamento legal.

2 - Inclusão de tempo de serviço:

- a) Tempo de serviço prestado em regime CLT, junto ao Estado, Prefeitura e Autarquias, devem ser incluído no campo “9” e discriminado no campo “11”, da Certidão de Contagem de Tempo, somado para todos os fins de acordo com a legislação vigente, devendo ser anexada a **CERTIDÃO ORIGINAL EMITIDA PELO INSS**;
- b) Tempo de serviço prestado junto ao Estado, Prefeitura e Autarquias, deverá ser desmembrado do tempo da iniciativa privada, e ser contado para todos os fins quando for o caso;

3 - Identificação e encaminhamento de processos:

- a) O processo de **Aposentadoria Compulsória** deve ser encaminhada à SPPREV com 3(três) meses de antecedência, destacando na capa **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA E A DATA DE ANIVERSÁRIO DO SERVIDOR** em caixa alta, visando alertar o órgão previdenciário;
- b) Todos os processos de aposentadoria encaminhados à SPPREV devem conter no despacho de encaminhamento:
- 1) situação funcional apontando alterações relevantes para a aposentadoria;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço

- 2) proporcionalidade de vantagens como gratificação incorporada (GR/Insalubridade/GEA/GESS/artigo 133...) dentre outros (Modelo I).

4 – Documentos avulsos (quando solicitados) encaminhados à SPPREV

- a) Os documentos devem ser encaminhados com duas vias do “Controle de recebimento de documentos”, que é gerado pela ferramenta do SIGEPREV, clicando no ícone “imprimir capa de processo”, devendo ser preenchido o campo observação, relacionando os documentos que estão sendo enviados. Uma das vias servirá de comprovante de entrega.

Endereçamento:- São Paulo Previdência – SPPREV – Rua Bela Cintra, nº 657 – Consolação – CEP: 01415-003 - São Paulo.

5 – Dados do servidor

- a) Em caso de existência de mais de um número do PIS/PASEP, o servidor deverá providenciar a unificação;
- b) A comprovação da conta bancária deverá atender na íntegra as exigências contidas na Portaria 25, podendo ainda ser aceito declaração do Banco onde o servidor possui conta ou o extrato de conferência (só a identificação da conta);
- c) Cópias de documentos/comprovações legíveis, contendo carimbo “**CONFEREM COM O ORIGINAL**” e rubrica do servidor responsável;

6 – Tribunal de Contas

- a) O Termo de Notificação do Tribunal de Contas somente deverá conter a assinatura do servidor e deverá conter a mesma data do requerimento de aposentadoria formulado pelo servidor nos termos expostos nesta Instrução;

7 – Procedimentos para verificação.

Com a edição dos Decretos nº 54.623/2009 e nº 58.372/2012, às Secretarias de Estado não mais compete à concessão e ratificação de tempo para aposentadoria, nesta lógica algumas alterações nas rotinas de trabalho são necessárias:

- a) Requerimento para simples levantamento de tempo de contribuição e atendimento dos dispositivos legais;
- b) Quando o servidor efetivamente tiver cumprido as exigências ou desejar se aposentar, a Unidade de Pessoal deverá:
- 1) acessar o sistema SIGEPREV, efetuar o protocolo inicial;
 - 2) efetuar lançamento dos dados do servidor preferencialmente na mesma data do protocolo inicial;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço

- 3) formular o requerimento do servidor já devidamente fundamentado (não gerar o requerimento do sistema);
 - 4) colher assinatura do interessado;
 - 5) a data do requerimento de aposentadoria deverá ser a mesma do protocolo inicial fornecido pela ferramenta do SIGEPREV;
- c) deverá ser anexado no processo de análise de aposentadoria nos Termos da Portaria SPPREV nº 25/2012 um único requerimento de aposentadoria assinada pelo servidor, nos termos das orientações acima expostas;
- d) Acompanhar habitualmente no SIGEPREV eventuais pendências;
- e) Verificado a existência de pendências adotar as providências do Tópico 3 da presente instrução (3 - Documentos avulsos (quando solicitados) encaminhados à SPPREV) ;

8 – Do Prazo para afastamento do servidor:

- a) O servidor poderá se afastar de suas funções, após 90 (noventa) dias da data do item 1, desde que cumprido os requisitos legais (prova de direito) que são:
- 1) Protocolo emitido pelo SIGEPREV;
 - 2) Certidão de Tempo de Contribuição utilizada para fins de concessão de Abono Permanência/Aposentadoria devidamente ratificada/publicada.

9 - Ciência do servidor

Conforme exposto na Instrução Conjunta UCRH/SPPREV nº 001/2013, independente das formalidades dispensada pela Constituição Estadual, se faz importante à advertência aos servidores de que:

- 1) o exercício/gozo desse direito poderá ser revertido a critério da Administração, com a reassunção da função pública do cargo, caso indeferido o pedido de aposentadoria pela SPPREV;
- 2) das implicações financeiras com relação à redução das vantagens que, por sua natureza, são pagas de acordo com o efetivo exercício no cargo, as quais deixam de ser creditadas com o referido afastamento;

Assim, quando da opção para o afastamento no prazo de 90(noventa) dias, o mesmo deverá ser cientificado através de termo identificando ser conhecedor de possíveis alterações.

10 – Suporte as Unidades de Pessoal desta Pasta com relação à ferramenta SIGEPREV

A vista das dificuldades no veículo de comunicação SPPREV/SIGEPREV/UNIDADES, e após pactuação com os Centros de Recursos Humanos das Coordenadorias, optamos por capacitar colaboradores para serem polos nesta Pasta, assim dúvidas relacionadas ao SIGEPREV devem ser direcionadas aos respectivos CRH's das coordenadorias de vinculação, não mais a SPPREV.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço

Colaboradores capacitados

- **Coordenadoria de Controle de Doenças:**

1 - Fernanda Freitas da Silva

Ramal : 8797

Email : ffsilva@saude.sp.gov.br

2 – Cátia Cilene de Oliveira Paiva

Ramal :4662

Email : cpaiva@cvs.saude.sp.gov.br

- **Coordenadoria de Serviços de Saúde**

1 – Andrea Pereira dos Santos

Ramal :8277

Email : apesantos@saude.sp.gov.br

2 – Silvia Valeriano

Ramal :8242

Email : svaleriano@saude.sp.gov.br

- **Coordenadoria de Regiões de Saúde**

1 – Mariza Cristina dos Santos

Ramal :8634

Email : msantos@saude.sp.gov.br

2 – Elizabete Pereira do Nascimento

Ramal :8635

Email : epnascimento@saude.sp.gov.br

As referidas Instruções e modelo se encontram disponíveis no site da CRH;