

INSTRUÇÃO CONJUNTA GGP/CON/NCTS nº 002/2021

Os Diretores do Centro de Orientação e Normas e do Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos, tendo em vista o disposto no Decreto nº 65.964, de 27 de agosto de 2021, que regulamenta a Lei complementar nº 1.354, de 06 de março de 2020, expedem a presente **INSTRUÇÃO CONJUNTA** com vistas a orientar os órgãos subsetoriais de recursos humanos quanto aos procedimentos a serem adotados.

Inicialmente, os procedimentos previstos no Decreto nº 65.964/2021, tramitarão exclusivamente pelo Sistema Eletrônico Integrado de Gestão de Benefícios Previdenciários da São Paulo Previdência, denominado Sistema de Gestão Previdenciária - SIGEPREV.

O Sistema referenciado dispõe de 3 (três) fluxos específicos, a saber: Validação de Tempo de Contribuição - VTC; Aposentadoria e Pensão por morte.

PROCEDIMENTOS DA VALIDAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - VTC:

a) O procedimento da VTC é de competência da unidade de recursos humanos e será iniciado:

1. Mediante requerimento, nos casos de aposentadoria voluntária;

2. De ofício, nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente ou compulsória.

b) A contagem do tempo de contribuição será apurada até a data:

1. Do requerimento da VTC, nos casos de aposentadoria voluntária;

2. Indicada no Laudo da Incapacidade, nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

3. Do implemento da idade limite, no caso de aposentadoria compulsória;

4. Da data do falecimento do **servidor ativo**, nos casos de pensão por morte.

c) O RH tem o prazo de 30 (trinta) dias para formalizar a VTC, contados da data de sua abertura;

d) Formalizada a VTC, o servidor tem o prazo de até 90 (noventa) dias para apresentar requerimento de aposentadoria voluntária, indicando o dispositivo legal de sua escolha, daqueles habilitados na VTC;

e) Caso o servidor não formule requerimento no prazo de 90 (noventa) dias, será necessária a emissão de uma nova VTC, mediante novo requerimento do interessado;

f) O procedimento da VTC deverá ser adotado para os requerimentos de abono de permanência;

g) Questões excepcionais, relativas ao procedimento de abono de permanência, devem ser sanadas junto ao Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço – NCTS.

PROCEDIMENTOS DA APOSENTADORIA – PAS:

a) O PAS se desenvolve em duas etapas, cabendo:

1. À unidade de recursos humanos, a abertura e instrução do fluxo eletrônico de aposentadoria;

2. À SPPREV, a conferência dos requisitos, a publicação do ato de aposentadoria, o cálculo dos proventos e o pagamento do benefício.

Obs.: É vedada a substituição do PAS por prontuário funcional ou Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT.

b) O PAS deve ser instruído com os documentos indicados na Portaria SPPREV nº 25, de 27 de janeiro de 2012 e inseridos no SIGEPREV por meio de cópias autenticadas pelo RH, salvo nas hipóteses em que exigidos documentos originais (Anexo I).

Obs.: A tramitação dos processos digitais à SPPREV deve seguir as orientações do Comunicado SPPREV nº 02/2019.

- c) O PAS será aberto por meio de:
1. Requerimento do servidor, no caso de aposentadoria voluntária;
 2. Laudo Oficial publicado que ateste a incapacidade permanente do servidor;
 3. Cópia do documento que ateste o alcance da idade limite para permanência no serviço público;
- d) O PAS deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da sua abertura, dos quais:
1. 30 (trinta) dias são destinados às tarefas de competência da unidade de recursos humanos;
 2. 60 (sessenta) dias às tarefas de competência da SPPREV.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA:

a) Ultrapassado o prazo de 90 (noventa) dias do requerimento de aposentadoria, o servidor poderá cessar o exercício da função pública. O prazo de 90 (noventa) dias será contado da data do protocolo de aposentadoria voluntária, **gerado pelo SIGEPREV**:

b) Antes da publicação do ato de aposentadoria voluntária, o servidor poderá requerer a desistência do pedido, desde que não tenha cessado o exercício da função pública:

1. O pedido de desistência deve ser formulado, pelo interessado, na sede ou nos escritórios regionais da SPPREV. Assim, o Comunicado GGP/CON nº 05/2015, que tratou sobre os procedimentos nos casos de requerimento de desistência de aposentadoria, está revogado;

2. Caberá ao RH fornecer declaração ao servidor de que se encontra no efetivo exercício da função pública.

Obs.: O RH é responsável por cientificar o servidor de eventual indeferimento do pedido de aposentadoria bem como que o recurso contra a decisão deve ser dirigido à SPPREV, no prazo de 15 (quinze) dias.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO:

a) O procedimento de aposentadoria por incapacidade permanente inicia-se com a publicação do laudo expedido pelo DPME:

1. Publicado o Laudo o RH deve, de ofício, abrir e instruir o PAS, bem como o protocolo no SIGEPREV, de acordo com o Ofício DBS-GAP nº 04/2020 (Anexo II);

2. Os servidores aposentados por incapacidade permanente serão reavaliados a cada 5 (cinco) anos pelo DPME e caso se constate a recuperação da capacidade laborativa, deverão reassumir o exercício das suas funções.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:

a) O procedimento da aposentadoria compulsória deverá ser iniciado, **de ofício pelo RH, 120 (cento e vinte) dias antes do atingimento da idade limite** para permanência no serviço público.

APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA:

a) O primeiro passo da aposentadoria especial do servidor com deficiência é a elaboração do laudo de avaliação biopsicossocial, de competência do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;

b) Assim, o servidor deve apresentar ao RH **pedido de emissão do laudo**, específico a essa finalidade;

c) De acordo com o Comunicado DPME 114, de 30.08.2021 (Anexo III), O RH deve enviar o pedido do servidor, por meio do sistema SP SEM PAPEL, à unidade 53164, instruído com os seguintes documentos:

1. Ofício encaminhando o pedido;
2. Cópia do pedido do servidor;
3. Relatório do médico assistente que descreva o tipo de deficiência e a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, provável causa da deficiência e data de início.

d) O requerimento de aposentadoria especial é condicionado à apresentação do laudo da avaliação biopsicossocial. **Portanto, os RH's não devem inserir o pedido de aposentadoria especial no Sistema SIGEPREV antes de estar de posse do requerimento de aposentadoria e do laudo;**

e) Aplica-se à aposentadoria especial do servidor com deficiência os demais procedimentos da aposentadoria voluntária comum, especialmente, quanto à faculdade do servidor requerer a desistência antes de publicado o ato de aposentadoria.

APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR CUJAS ATIVIDADES SEJAM EXERCIDAS COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS PREJUDICIAIS À SAÚDE

a) O pedido de aposentadoria voluntária especial é condicionado à apresentação de requerimento do servidor e laudo técnico específico, elaborado nos termos do Decreto nº 62.030, de 17 de junho de 2016;

b) Nas unidades da Pasta que dispõem de Serviços Especializados de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT's, caberá a estes a elaboração dos respectivos laudos técnicos;

c) As unidades da Pasta que não dispõem de SESMT's, deverão encaminhar eventuais pedidos de elaboração de laudo técnico específico ao Grupo de Qualidade de Vida, da Coordenadoria de Recursos Humanos;

d) Aplica-se à aposentadoria especial do servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde os demais procedimentos da aposentadoria voluntária comum, especialmente, quanto à faculdade do servidor requerer a desistência antes de publicado o ato de aposentadoria;

e) A Instrução GGP/NCTS nº 004/2019 ainda aplica-se, exclusivamente, para os pedidos de aposentadoria especial formulados nos termos da Súmula Vinculante nº 33 do STF;

f) Eventuais orientações quanto à elaboração do laudo técnico específico devem ser buscadas junto ao Grupo de Qualidade de Vida, da Coordenadoria de Recursos Humanos.

PENSÃO POR MORTE

a) O Procedimento de Pensão por morte é de competência da SPPREV.

b) Apenas nos casos de pensão legada por servidor ativo, ou seja, quando o falecimento ocorre com o servidor ainda em atividade, o RH

deve, mediante requerimento do dependente habilitado na SPPREV, emitir a Validação do Tempo de Contribuição, para que este a apresente ao órgão previdenciário.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- a) Em todos os casos que envolvam acidente de trabalho ou doença profissional, o RH deve **obrigatoriamente** instaurar o procedimento a que se refere o artigo 196 da Lei nº 10.261/68, com vistas à apuração do nexo causal;
- b) Nos casos de afastamento para exercício de **mandato eletivo a contribuição é obrigatória ao Regime próprio de Previdência Social do Estado – RPPS**. Assim, o ato de afastamento deve prever de maneira expressa a responsabilidade pelo desconto e repasse das contribuições previdenciárias;
- c) Os RH's devem comunicar à SPPREV, imediatamente após a publicação, as decisões proferidas em processos administrativos disciplinares que determinem a suspensão ou cessação do pagamento do benefício previdenciário.

Grupo de Gestão de Pessoas, 10 de setembro de 2021.


CAROLINA MIRANDA RIBEIRO

Diretor Técnico I - Substituto

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço


JOSÉ DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS

Diretor Técnico II

Centro de Orientação e Normas


CÁTIA CRISTINA DOS SANTOS

Diretor Técnico III

Grupo de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos