

Guia de Aposentadoria



**SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES** 10
00
0100010101010
00
00
010101001000100000010100000101001001001



**FICOU MAIS
RÁPIDO,
SIMPLES E
FÁCIL**

Elaborado por:

Secretaria Municipal de Gestão
Tribunal de Contas do Município de São Paulo
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo

Equipe do Processo Eletrônico
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
Prefeitura de São Paulo

Setembro/2018

Sumário

Apresentação.....	3
O que este material apresenta?.....	4
Conceitos básicos.....	5
Início das Operações no SEI.....	6
Início do processo de aposentadoria no SEI.....	7
Anexos.....	22

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado pelas equipes da Secretaria Municipal de Gestão (SG), Tribunal de Contas do Município (TCMSP), Instituto de Previdência Municipal de São Paulo (IPREM) e Secretaria de Inovação e Tecnologia (SMIT), com a finalidade de orientar as unidades de recursos humanos sobre os procedimentos para atuação do processo administrativo no SEI, referente à concessão de aposentadoria dos servidores públicos municipais, nos termos e regras constitucionais previstas no artigo 40 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores.

PÚBLICO ALVO

- Servidores das Unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais - URH's;
- Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP das Subprefeituras;
- Diretorias de Ensino da Secretaria Municipal de Educação - DRE's;
- Servidores das Unidades de Pessoal das Autarquias e Administração Indireta.



SOBRE O SEI:

O **SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema. Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo.

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação; Racionalizar o gasto público;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos, atualmente com mais de 20 milhões de processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

Este material aborda as mudanças que a migração para o SEI causa nos procedimentos específicos do processo de concessão de aposentadoria. Para isso, sempre destacamos os dados mais relevantes com ajuda dos ícones indicados abaixo:



DICAS

Destaca procedimentos e atividades que facilitam o trabalho no sistema.



IMPORTANTE

Destaca informações às quais o usuário sempre deve estar atento ao utilizar o SEI



PROCESSO EM PAPEL / PROCESSO ELETRÔNICO

Destaca de que maneira o procedimento de trabalho mudou em relação ao que era feito no papel.

Para maiores informações sobre as alterações decorrentes de mudanças nos procedimentos administrativos de aposentadoria, ou as dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser remetidas ao IPREM e a SG.

ipremduvidassei@prefeitura.sp.gov.br
smg-cogep@prefeitura.sp.gov.br

Para maiores informações a respeito das funcionalidades do **sei**, acesse o site:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/processoeletronico>

CONCEITOS BÁSICOS

SISTEMAS / FONTE DE DADOS USADOS NOS PROCESSOS SIGPEC - Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas e Competência

SEI - Sistema Eletrônico de Informações
Sistemas de Apoio utilizados.
Prontuários funcionais e médicos

CONVENÇÕES

Neste manual serão utilizadas as seguintes convenções para distinguir títulos e subtítulos:

ASSUNTO: título do tema que está sendo tratado.

CONCEITO: fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

COMPETÊNCIA: Identifica as áreas envolvidas e/ ou observação das atividades e instruções sobre o assunto.

NORMA GERAL: contém as normas que regulam os procedimentos a serem rigorosamente adotados.

UNIDADES DE PESSOAL

São unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais (URHs). Supervisão de Gestão de Pessoas das Subprefeituras e unidades de pessoal das Autarquias. Ficam localizadas no nível hierárquico mais elevado e concentram as atividades de Pessoal de todas as categorias funcionais.

INICIO DAS OPERAÇÕES NO SEI

ACESSO AO SISTEMA

ATENÇÃO



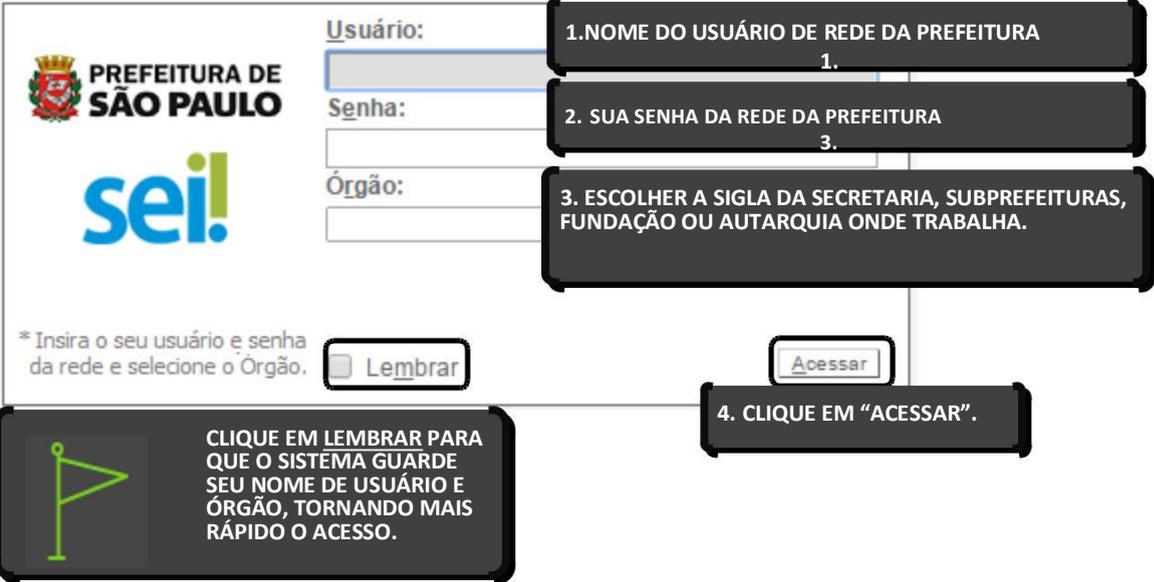
É RECOMENDÁVEL UTILIZAR OS NAVEGADORES **GOOGLE CHROME** OU **MOZILLA**

FIREFOX NO USO DO SISTEMA, JÁ QUE O **INTERNET EXPLORER** PODE DIFICULTÁ-LO.

O SEI é um sistema acessado pela internet. Seu endereço é:

→   <https://sei.prefeitura.sp.gov.br>

Na tela de acesso do SEI, preencha os campos indicados abaixo com os seguintes dados:



The screenshot shows the login interface for the SEI system. It includes the logo for the Prefeitura de São Paulo and the SEI logo. The login form has three input fields: 'Usuário:', 'Senha:', and 'Órgão:'. Below the fields are a 'Lembrar' checkbox and an 'Acessar' button. A note at the bottom left of the form reads: '* Insira o seu usuário e senha da rede e selecione o Órgão.' Four numbered callouts point to specific elements: 1. 'NOME DO USUÁRIO DE REDE DA PREFEITURA' points to the 'Usuário:' field. 2. 'SUA SENHA DA REDE DA PREFEITURA' points to the 'Senha:' field. 3. 'ESCOLHER A SIGLA DA SECRETARIA, SUBPREFEITURAS, FUNDAÇÃO OU AUTARQUIA ONDE TRABALHA.' points to the 'Órgão:' field. 4. 'CLIQUE EM "ACESSAR".' points to the 'Acessar' button. A fifth callout, 'CLIQUE EM LEMBRAR PARA QUE O SISTEMA GUARDE SEU NOME DE USUÁRIO E ÓRGÃO, TORNANDO MAIS RÁPIDO O ACESSO.', points to the 'Lembrar' checkbox.



ATENÇÃO

A SENHA É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. MANTER O SIGILO DA SENHA É RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR.

INICIO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA NO SEI

AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Iniciar processo escolhendo o Tipo de Processo: **"Gestão de Pessoas: Aposentadoria"**, com Nível de Acesso: **"Restrito"** baseado na Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011);

1. CLIQUE EM "INICIAR PROCESSO"



The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left, a sidebar menu has 'Iniciar Processo' highlighted. The main area shows a list of received processes under the heading 'Recebidos' (13 registros). The list includes the following entries:

Checkbox	Process ID	Quantity
<input checked="" type="checkbox"/>	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)

Digite "aposentadoria" no campo para buscar o tipo de processo.

Caso sua opção não apareça na lista, clique em "Exibir todos os tipos" para expandi-la.

Iniciar Processo

2. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO

Escolha o Tipo do Processo: 

gestão de pessoas: ap

Gestão de Pessoas: Aposentadoria



CASO O TIPO DE PROCESSO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE DE + PARA VER TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS.

Iniciar Processo

3. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

PARA ALTERAR O TIPO DE PROCESSO, CLIQUE NA SETA

Tipo do Processo:

Gestão de Pessoas: Aposentadoria

Especificação:

3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (OPCIONAL)

Classificação por Assuntos:

3.2 INDIQUE O ASSUNTO DO PROCESSO

2.0.01.02.01 - Processos relativos à aposentadoria

Interessados:

3.3 INDIQUE O(S) INTERESSADO(S) NO PROCESSO (OPCIONAL)

Observações desta unidade:

CONFORME REUNIÃO INTERSECRETARIAL

Nível de Acesso

3.4 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO

Sigiloso

Restrito

Público

4. CLIQUE EM "SALVAR" PARA CRIAR O PROCESSO

Salvar

Voltar

É obrigatório o preenchimento e a inclusão do formulário SEI "[IPREM] **Compensação Previdenciária**". Este documento deve ser o primeiro a ser inserido e se encontra na lista de documentos internos. Nesse formulário é necessário informar os seguintes dados do requerente:

- a. Nome do Servidor que solicitou a aposentadoria;
- b. CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c. NIT - Número de Identificação do Trabalhador. É um número atribuído pela Previdência Social (INSS);
- d. RF - Registro Funcional do Servidor.

A **inclusão de documentos internos** no SEI é realizada conforme vemos nas imagens a seguir:



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Encaminhamento
- Informação
- Solicitação

 CASO O TIPO DE DOCUMENTO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE PARA VER A LISTA COMPLETA

Escolha o Tipo do Documento: 

compen
[IPREM] **Compensação Previdenciária (Formulário)**

Gerar Formulário

2. PREENCHA COM OS DADOS DO SERVIDOR Confirmar Dados Voltar

[IPREM] Compensação Previdenciária

Nome do Servidor:

CPF:

NIT:

RF:

3. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS" PARA FINALIZAR

IMPORTANTE
 **É NECESSÁRIO ASSINAR O DOCUMENTO. CASO CONTRÁRIO O FORMULÁRIO NÃO SERÁ VÁLIDO.**

Confirmar Dados Voltar

Para **incluir documentos externos** ao SEI, é necessário seguir os passos exemplificados nas imagens abaixo:

DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

1. CLIQUE EM INSERIR DOCUMENTO

2015/0000093-8 B

ultar Andamento

ys Relacionados:

nto: D

mente na unidade SMG/CGT

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO "EXTERNO"

Externo

Encaminhamento

Informação

Solicitação

Registrar Documento Externo

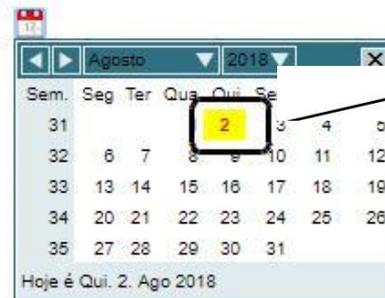
Tipo do Documento:

Tipo do Documento:

- Certidão Tempo de Cargo Serviço Público e Carreira
- Capa do Processo ADESAMPA
- Carta
- Carta de Intimação - Reposição à Fazenda Municipal
- Cartão
- Cartaz
- Carteira
- Cédula
- Cédula de identidade RG
- Certidão
- Certidão de Desapropriação e Melhoramento
- Certidão de Benefício
- Certidão de Desapropriação
- Certidão de Tempo Comprobatória
- Certidão de Tempo de Serviço
- Certidão Funcional
- Certidão Negativa de Domínio
- Certidão Tempo de Cargo Serviço Público e Carreira**
- Certificado
- Cheque
- CNPJ

 **ESCREVA O NOME DO DOCUMENTO OU ESCOLHA CLICANDO NA SETA**

Data do Documento:



5. SELECIONE A DATA QUE O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

6. SELECIONE O FORMATO DO DOCUMENTO: "NATO-DIGITAL" CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO GERADO NO COMPUTADOR, DIGITALIZADO NESTA UNIDADE CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO RECEBIDO EM PAPEL E DIGITALIZADO

Anexar Arquivo:

 Nenhum arquivo selecionado

7. ANEXE O ARQUIVO DO SEU COMPUTADOR

8. VERIFIQUE AS INFORMAÇÕES INCLUÍDAS E CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

Confirmar Dados

Voltar

APÓS A INCLUSÃO DO FORMULÁRIO SEI “[IPREM] Compensação Previdenciária” INCLUIR OS DOCUMENTOS NO PROCESSO CONFORME SEQUÊNCIA ESTABELECIDADA NO ART. 14 DA INSTRUÇÃO 01/2016-TCM E DA PORTARIA 05/2018-IPREM:

- a. Incluir no SEI o documento “Requerimento de Aposentadoria” (quando se tratar de aposentadoria voluntária) para o Interessado após verificação do atendimento regular de todos os requisitos para o pedido de Aposentadoria. Este documento pode ser inserido como documento externo OU pode ser elaborado como documento interno no SEI, assinado eletronicamente pelo servidor e pelas chefias;
- b. Incluir como documentos externos os documentos de Identificação do Interessado atualizados (RG e CPF);
- c. Incluir o documento externo “Demonstrativo dos Vencimentos”, referente ao mês anterior à aposentadoria, ou seja, o mês em que o servidor ainda esteja em atividade;
- d. Incluir como documento externo “Laudo Pericial” elaborado nos termos da Lei nº 13.383/02, no **caso de aposentadoria por invalidez** (somente para COGESS);
- e. Incluir como documento externo “Laudo Médico Pessoal” elaborado nos termos da Lei nº 13.383/02, **no caso de aposentadoria por invalidez;**

- f. Incluir o documento externo "Formulário de Averbação de Tempo de Serviço" (quando houver);
- g. Incluir o documento externo "Formulário de Averbação de Tempo Extramunicipal" (quando houver);
- h. Incluir como documento externo e/ou interno "Certidão de Tempo de Cargo, Serv. Publ. e Carreira";

OBSERVAÇÕES



Realizar a contagem do tempo de serviço/contribuição da qual constem:

- ☑ Data limite da contagem de tempo de serviço/contribuição, conforme fundamento legal;
- ☑ Especificação do tempo federal, estadual, municipal e de iniciativa privada, com a indicação da data de averbação e a finalidade;
- ☑ Tempo ficto, com a indicação da data de averbação, nos termos da lei;
- ☑ Afastamentos e faltas dedutíveis, nos termos da lei.

- ii. Incluir como documento externo "Formulário de Composição de p/ fins de Aposentadoria";
- j. Incluir como documento externo a "Formulário de Composição de Tempo p/ fins de Adicional";
- l. Incluir como documento interno "Informação" referenciando os documentos externos que não possuem assinatura eletrônica;

Para **referenciar os documentos externos no SEI**, você deve seguir as instruções abaixo:



1. CLIQUE EM INSERIR DOCUMENTO

CLIQUE EM INSERIR

DO MUN. Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

2015/0000093-8 B

ultar Andamento

ps Relacionados:
nto: Descongelamento/Congelamento de Dotação (1)

Processo aberto somente na unidade SMG/CGT



Escolha o Tipo do Documento: 

informação

Folha de **Informação** - Readaptação Funcional

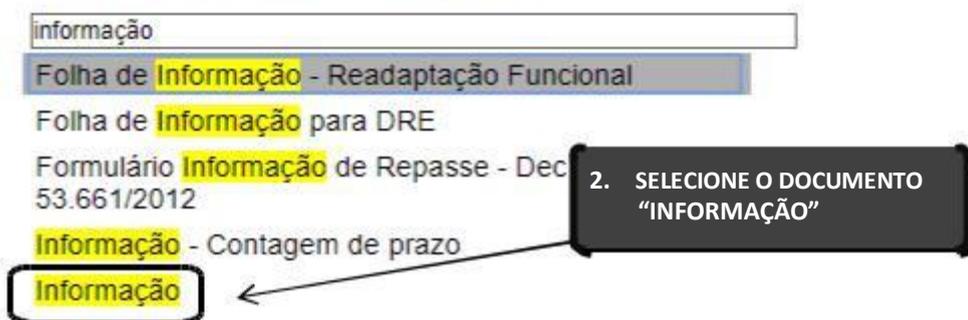
Folha de **Informação** para DRE

Formulário **Informação** de Repasse - Dec 53.661/2012

Informação - Contagem de prazo

Informação

2. SELECIONE O DOCUMENTO "INFORMAÇÃO"



Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Informação

Texto Inicial

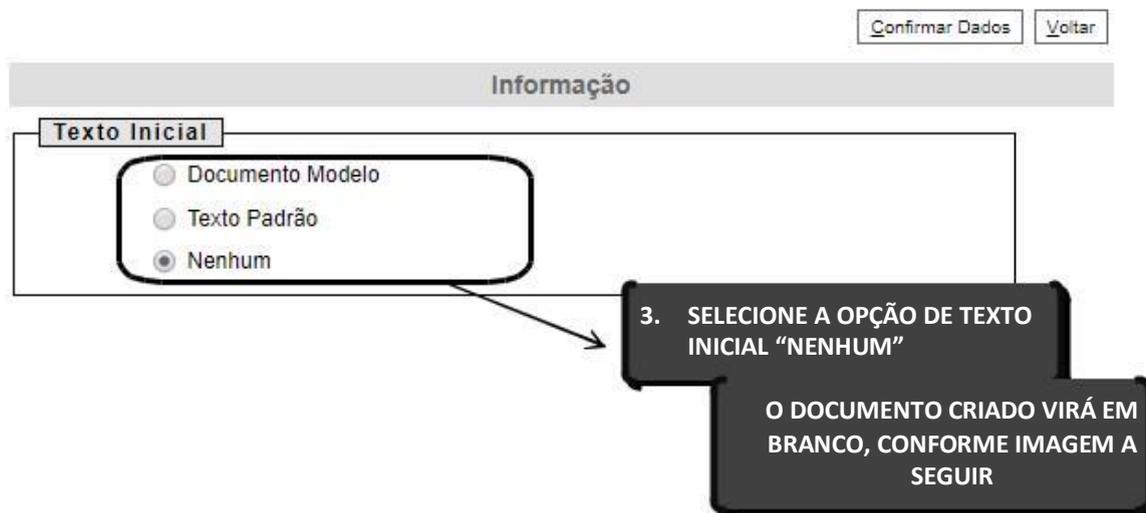
Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

3. SELECIONE A OPÇÃO DE TEXTO INICIAL "NENHUM"

O DOCUMENTO CRIADO VIRÁ EM BRANCO, CONFORME IMAGEM A SEGUIR



Clique no ícone () disponível na barra de ferramentas e uma nova janela se abrirá, na qual será possível editar o conteúdo do documento. Você deverá incluir nesse documento uma lista com os nomes de todos

os documentos externos incluídos no processo e seus respectivos números de documento.



Prefeitura do Município de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**SMG/CGTIC - COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

INFORMAÇÃO SMG/CGTIC Nº 0134090

São Paulo, DIA de MÊS de ANO

Referência: Processo nº 6013.2018/0000219-7-SEMVALOR

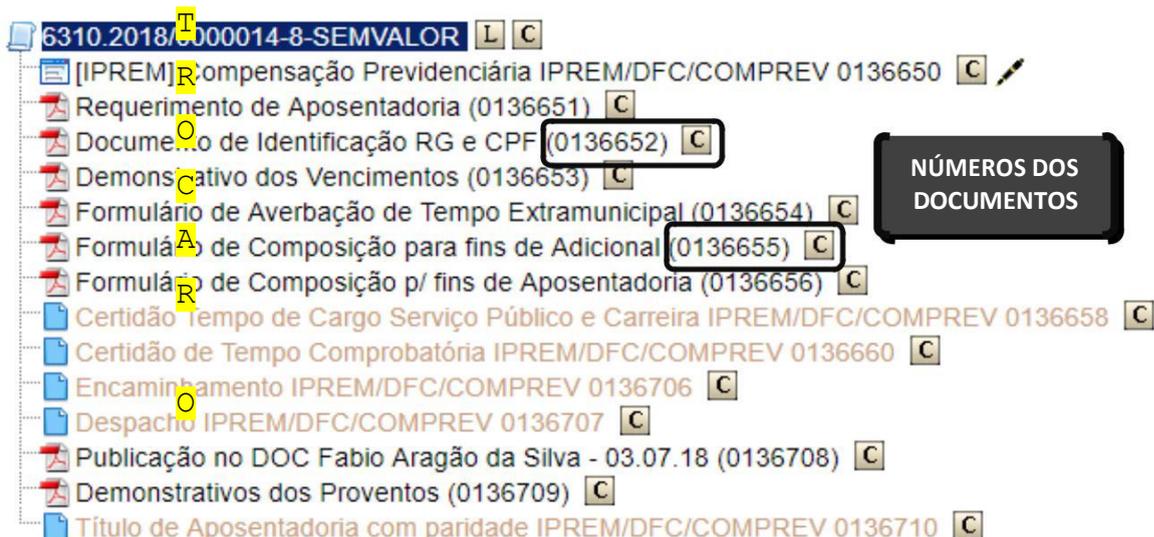
SEI nº 0134090

Criado por [d851019](#), versão 1 por [d851019](#) em 02/08/2018 15:56:19.



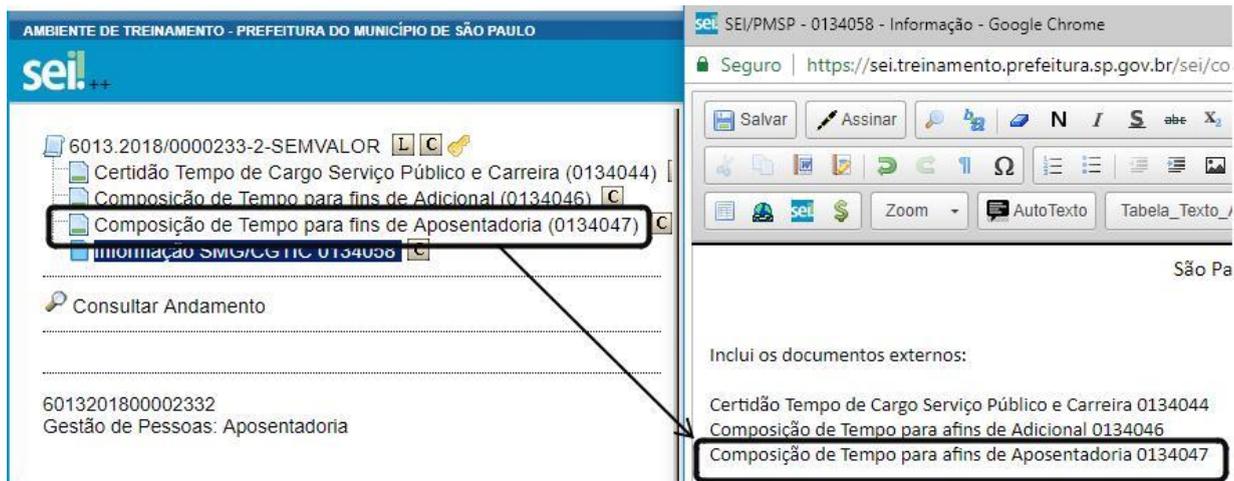
É possível preparar este e outros documentos como texto-padrão no SEI. Dessa forma, você deixa o modelo do documento pré-elaborado para apenas editar as informações específicas do processo no qual esteja trabalhando. Para aprender a produzir um texto-padrão, visite nosso site e consulte o Manual do SEI

O número do documento é aquele que acompanha o nome dele na árvore do processo e cada documento possui um número diferente, conforme podemos ver abaixo:

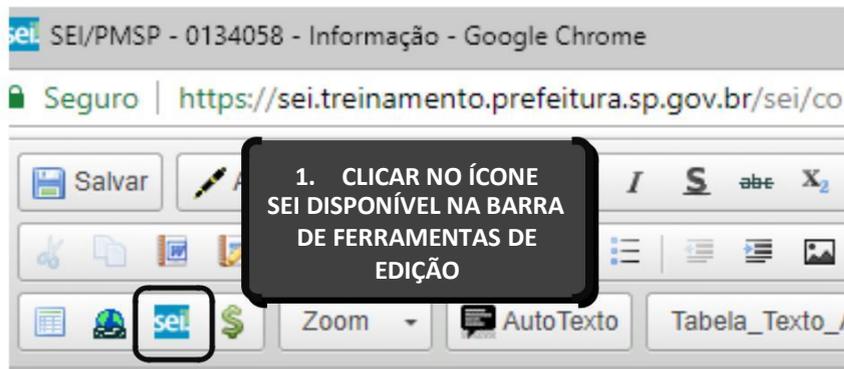


P

Para referenciar, será necessário atrelar o número de cada documento na árvore do SEI ao seu nome, conforme o exemplo abaixo:



O número do documento **NÃO DEVE** ser digitado diretamente no documento, para referenciar documentos externos corretamente você deve:



Repita o procedimento para todos os números de documentos externos incluídos no processo e após terminado esse procedimento, clique em salvar. No primeiro momento, o número não apresentará diferença com relação ao escrever diretamente no corpo de edição do texto mas após salvar, os números se converterão em hiperlinks que darão acesso direto aos documentos da árvore, conforme imagem a seguir:



Prefeitura do Município de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/CGTIC - COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900
Telefone:

INFORMAÇÃO SMG/CGTIC Nº 0134058

São Paulo, 01 de AGOSTO de 2018

Inclui os documentos externos:

Certidão Tempo de Cargo Serviço Público e Carreira [0134044](#)
Composição de Tempo para afins de Adicional [0134046](#)
Composição de Tempo para afins de Aposentadoria [0134047](#)

**3. LINKS DIRETOS PARA OS
DOCUMENTOS EXTERNOS
INCLUÍDOS NO PROCESSO**

Referência: Processo nº 6013.2018/0000233-2-SEMVALOR

SEI nº 0134058

Criado por [d851019](#), versão 2 por [d851019](#) em 02/08/2018 16:59:42.

Após conferir o conteúdo do documento criado, assine através do botão com a caneta preta. Feito isso, continuar incluindo os documentos da sequência estabelecida no Artigo 14 DA INSTRUÇÃO 01/2016-TCM E DA PORTARIA 05/2018-IPREM:

- j. Incluir como documento interno o "Despacho Deferido" de aposentadoria.

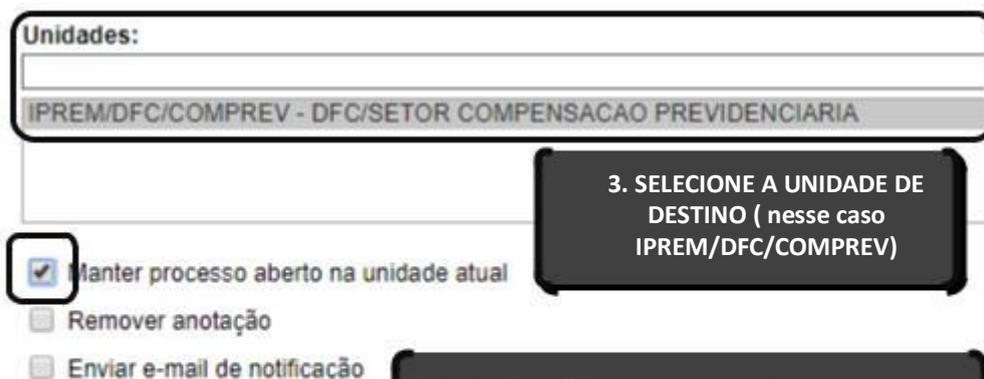
OBSERVAÇÕES :

- 1º - Encaminhar à Autoridade Competente para assinatura, o Despacho Deferido;
- 2º - Após a assinatura da Autoridade Competente, publicar o Despacho Deferido, atentando que, para ter valor perante a lei, os dados não poderão ser abreviados.

Para saber como realizar publicação no Diário Oficial através do SEI, clique [aqui.](#) (Manual disponível em www.processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br no caminho Servidores > Manuais > Módulo II > Publicação de Documentos no Diário Oficial da Cidade).

k. Incluir o documento interno “Informativo de Publicação”;

l. Disponibilizar (enviar) para o IPREM no SEI na unidade (IPREM/DFC/COMPREV);



4. CLIQUE em “Manter processo aberto na unidade atual” PARA QUE O PROCESSO PERMANEÇA NA SUA UNIDADE E VOCÊ CONSIGA DAR CONTINUIDADE AOS PROCEDIMENTOS

OBSERVAÇÕES:

Não há necessidade de inserir/digitar informação de encaminhamento para o COMPREV pois o Setor não tem nenhuma ação no processo de aposentadoria, sendo essa disponibilização apenas utilizada para efetuar cópia da documentação necessária para o envio de requerimento de Compensação ao INSS.

- m. Incluir como documento externo "Planilha da Portaria 74" (quando houver);
- n. Elaborar/Incluir documento interno/externo a "Certidão Tempo Comprobatória de Benefícios", de acordo com a legislação específica;
- o. Anexar como documento externo o "Demonstrativo de cálculo de Aposentaria" de acordo com a legislação específica;

OBSERVAÇÕES:

1º - Demonstrativo de cálculo do benefício, pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizada como base para as contribuições correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo, quando a aposentadoria for concedida nos termos do art. 2º da EC n. 41/2003 ou do art. 40, § 1º, da CF/88, com redação dada pela EC n. 41/2003;

2º - Caso a averbação tenha período a partir de julho de 1994, será necessário documentos fornecidos pelos órgãos ou entidades gestoras dos regimes de previdência ao qual o servidor esteve vinculado, que comprovem os valores das remunerações a serem utilizadas na base de



OBSERVAÇÕES

importante também, que antes do envio, a unidade coloque o processo em “Acompanhamento Especial”(veja manual do SEI no site do processo eletrônico;

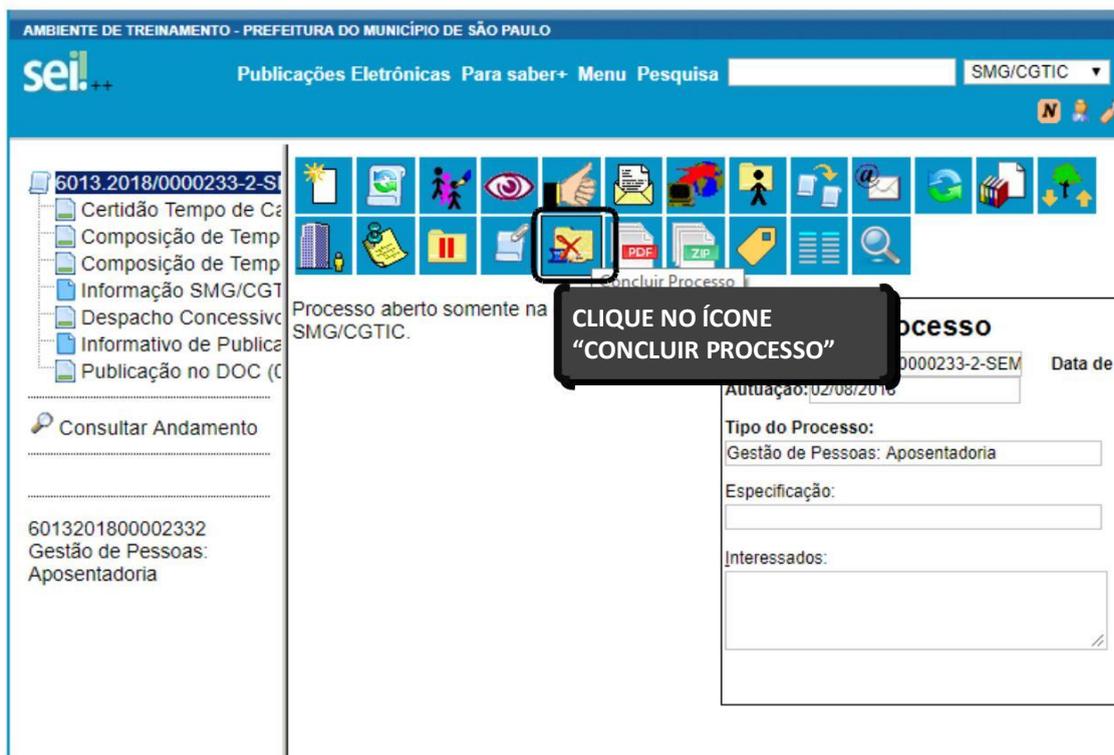
cálculo dos proventos, cuja expedição deverá ter sido confirmada pela unidade concedente da aposentadoria.

- p. Elaborar como documento interno a “Comparação valor fixo e da menor remuneração”;
- q. Elaborar como documento interno o “Título de Aposentadoria com paridade” ou “Título de Aposentadoria sem paridade”;
- r. Incluir como documento externo “Demonstrativo dos Proventos”;
- s. Elaborar como documento interno “Encaminhamento” para o TCM e **enviar para a unidade SEI (TCM/APOSENTADORIA)**, assinado.

PROCESSOS HOMOLOGADOS PELO TCM

O TCM enviará o “Ofício de Homologação” fisicamente para a unidade de origem e para o IPREM.

- t. A URH deverá digitalizar o Ofício e anexar ao processo como documento externo;
- u. A URH deverá elaborar um documento interno do tipo “Informação” referenciando o documento externo incluído;
- v. A URH deverá **“concluir processo”** após o preenchimento do documento interno “termo de encerramento”.



- w. Arquivar original da homologação no prontuário do servidor;
- x. Cadastrar a data da homologação no SIGPEC - Histórico Funcional.

PROCESSOS NÃO HOMOLOGADOS PELO TCM

- O TCM enviará ofício fisicamente para a URH que deverá:
- u. A URH deverá digitalizar o "Ofício" documento externo e incluir ao processo visando providenciar as devidas correções solicitadas pelo TCM;
 - v. Elaborar documento interno "Despacho de Apostilamento", se for o caso, e sua respectiva "Apostila".

OBSERVAÇÃO:

Realizar publicação no Diário Oficial.

- y. Elaborar o documento interno "Informativo de Publicação" visando referenciar a Publicação no DOC.
- z. Elaborar como documento interno "Encaminhamento" para o TCM e enviar para **unidade SEI (TCM/APOSENTADORIA/RETORNOS)** - unidade de retornos de processos de aposentadoria, assinalando a opção.

OBSERVAÇÕES:

~~Habilitar antes do envio o campo "enviar e-mail de notificação" antes de enviar para o TCM.~~

IMPORTANTE



A unidade do TCM para retornos (TCM/APOSENTADORIA/RETORNOS) é diferente da unidade de primeiro envio (TCM/APOSENTADORIA).

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

NÃO SERÁ MAIS NECESSÁRIO HABILITAR O CAMPO "ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO" PARA ENVIO DE PROCESSOS AO TCM.

PROCESSOS HOMOLOGADOS PELO TCM APÓS RETORNO

Siga as mesmas instruções da seção "Processos homologados pelo TCM".

ANEXOS

ANEXO I - FORMULÁRIO [IPREM] COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[IPREM] Compensação Previdenciária

Nome do Servidor:

CPF:

NIT:

RF:

ANEXO II – REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA



Prefeitura do Município de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):			
NOME			
RF	CATEGORIA () Efetivo () Admitido () Em Comissão	CARGO/FUNÇÃO	REF/PADRÃO
NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO		ESTRUTURA HIERÁRQUICA – E.H.	TELEFONE DA UNIDADE
ENDEREÇO RESIDENCIAL		Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES DO SERVIDOR		OBSERVAÇÃO:	

2 – DECLARAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):
<p>Declaro que possuo uma aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde ____/____/____;</p> <p>Declaro que possuo uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, desde ____/____/____;</p> <p>Informar o nome do Órgão: _____</p> <p>Declaro que não possuo aposentadoria.</p>

SELECIONAR APENAS UMA MODALIDADE DE APOSENTADORIA
3 – NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, REDAÇÃO ORIGINAL.
<p>() Voluntária, por tempo de serviço, com proventos integrais: artigo 40, inciso III, Alínea “a”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;</p> <p>() Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 40, inciso III, alínea “b”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;</p>

() Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço: artigo 40, inciso III, alínea “c”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

() Voluntária, por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço: artigo 40, inciso III, alínea “d”, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

4 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/98 (REGRA PERMANENTE)

() Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, com a redação da EC 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

() Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, com a redação da EC 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

() Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, c/c § 5º, na redação da EC 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

5 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/98 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

() Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 8º, “caput” da EC nº 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

() Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição: artigo 8º, § 1º, da EC nº 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

() Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 8º, “caput”, c/c o § 4º do mesmo art. da EC nº 20/98, c/c o artigo 3º da EC nº 41/03;

6 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41/03 (REGRA PERMANENTE)

() Por invalidez permanente, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso I da CF/88, com redação da nº 41/03 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

() Por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso I da CF/88, com redação da EC nº 41/03 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

() Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

() Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03;

() Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03;

() Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, c/c § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e nº 41/03;

7 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41/03 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

() Voluntária, com proventos calculados pela média: artigo 2º, da EC nº 41/03;

() Voluntária, para o Magistério, com proventos calculados pela média: artigo 2º, c/c § 4º do mesmo artigo, todos da EC nº 41/03;

() Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 6º da EC nº 41/03;

() Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 6º da EC nº 41/03.

8 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/05 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 3º da EC nº 47/05

9 — NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 70/2012 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

Por invalidez permanente, com proventos integrais, artigo 40, § 1º, inciso I, da CF/88, com redação da EC 41/2003 e artigo 6-A, acrescido pela EC 70/2012 (essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor);

Voluntária, nos termos do artigo 40, § 4º, inciso II, da CF, com a redação dada pela EC nº 47/2005 e Emenda nº 39 à L.O.M.

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):

À Unidade de Recursos Humanos / Supervisão de Gestão de Pessoas

Requeiro a minha **APOSENTADORIA** de acordo com o fundamento legal indicado no item ____ deste formulário.

TERMO DE CIÊNCIA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):

(Assinatura da Requerente)

(Assinatura Chefia Imediata)

(Assinatura URH/SUGESP)

ANEXO III - CERTIDÃO TEMPO COMPROBATÓRIA DE BENEFÍCIOS
CERTIDÃO DE TEMPO COMPROBATÓRIA DA INCORPORAÇÃO/PERMANÊNCIA DE BENEFÍCIOS E SITUAÇÃO FUNCIONAL

Certificamos, para efeitos de aposentadoria do(a) servidor(a) (inserir o nome), Registro Funcional nº (informar o número), que os proventos serão compostos pelas gratificações/vantagens permanentes ou incorporadas, abaixo discriminadas:

I - DIREITOS E VANTAGENS:

Cargo em comissão	Referência Ou padrão	Data início	Data fim	Tempo

II - FUNÇÃO GRATIFICADA (FG):

Função Gratificada	Referência	Data Início	Data fim	Tempo	Legislação

III - DEMAIS GRATIFICAÇÕES/VANTAGENS INCORPORADAS:

Rubrica	Descrição	Valor	Data início	Data fim	Tempo	Legislação ou base de cálculo

IV - SITUAÇÃO FUNCIONAL:

Forma de ingresso	Cargo ou função	Data início	Data fim

V- INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS:

Certificamos que, pelo ofício nº (número), de (informar data), foi comunicado ao Instituto Nacional de Seguridade Social ou ente federativo mantenedor de Regime Próprio de Previdência Social (especificar qual órgão), quanto à averbação, para fins de aposentadoria, de tempo de serviço/contribuição prestado pelo(a) servidor(a) sob aqueles regimes, indicando o tempo computado, para fins de autenticidade da certidão e de direito.

VI - AUTENTICAÇÃO/RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES:

Por ser verdade, firmamos o presente, sob as penas da Lei.

As informações foram extraídas/obtidas dos assentamentos constantes em prontuário e do cadastro informatizado de gestão de pessoas.

ANEXO IV - FORMULÁRIO VALOR FIXO E DA MENOR REMUNERAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SG/COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 Rua Boa Vista, 280, 5º andar - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01014-908
 Telefone:
FORMULÁRIO DE COMPARAÇÃO DE VALOR FIXO E DA MENOR REMUNERAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	Registro Funcional:
Cargo/Função:	
Padrão / Referência:	
Direitos e Vantagens do Cargo de:	
Padrão / Referência:	
Parcelas consideradas na Fixação dos Proventos Além da Remuneração no Cargo Efetivo	VALOR

TOTAL	
Média aritmética dos maiores salários de contribuição atualizados	VALOR
Valor Total Fixo	
Valor dos proventos (o menor entre o fixo e a média)	

Referência: Processo nº 6013.2018/0003931-7

Número SEI: 010852420

ANEXO V - TÍTULO DE APOSENTADORIA COM PARIDADE



Prefeitura do Município de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

TÍTULO DE APOSENTADORIA COM PARIDADE

TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº _____
O Secretário Municipal de _____, no uso de suas atribuições e, legais em face do resolvido no processo nº _____, com despacho publicado no DOC de _____, que concedeu a aposentadoria ao servidor abaixo identificado, expede o presente Título de Aposentadoria nas seguintes condições:
1. Identificação do Servidor: Nome: _____ Registro Funcional: _____ Cargo/Função: _____ Padrão/Referência/Símbolo: _____ Tipo de Cargo/função: _____
2. Fundamento Legal
3. Direitos e Vantagens Especiais
4. Composição dos Proventos

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI - TÍTULO DE APOSENTADORIA SEM PARIDADE



Prefeitura do Município de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900
Telefone:

TÍTULO DE APOSENTADORIA SEM PARIDADE (PELA MÉDIA)

TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº _____
O Secretário Municipal de (especificar), no uso de suas atribuições legais em face do resolvido no processo nº _____, com despacho publicado no DOC de _____, que concedeu a aposentadoria ao servidor abaixo identificado, expede o presente Título de Aposentadoria nas seguintes condições:
1. Identificação do Servidor: Nome: _____ Registro Funcional/Vínculo: _____ Cargo/Função: _____ Padrão/Referência/Símbolo: _____ Tipo de Cargo/função: _____
2. Fundamento Legal
3. Proventos Calculados pela Média com base na proporcionalidade de ___ % (se houver) Rubrica 167 – Valor dos Proventos
Assinatura e identificação do representante legal

**ANEXO VII - DESPACHO DEFERIDO (MODELO PARA TEXTO
PADRÃO)**

INTERESSADO:

ASSUNTO:

- I. À vista das informações constantes no presente, , **APOSENTE-
SE:**

Sr. (a) _____ **Registro**
Funcional _____ **Cargo Função** _____ **Padrão/Símblo.**

**Nos termos do artigo 3º, da Emenda Constitucional 47/2005 -
Aposentadoria Voluntária, por tempo de contribuição, com
proventos integrais.**

- II. Publique-se o item I, com posterior encaminha a
_____ para providências.

ANEXO VIII - DESPACHO DE DESISTÊNCIA (MODELO PARA TEXTO PADRÃO)

INTERESSADO:

ASSUNTO :

DESPACHO:

- I. **HOMOLOGO** a desistência da solicitação de aposentadoria formulada pelo (a) Sr. (a) _____ RF _____ .
- II. Publique-se;
- III. Encaminhe-se à _____ para ciência do(a) interessado(a) e anotações cabíveis e, por fim,
- IV. Nada mais havendo a providenciar, conclui o processo.

**ANEXO IX – DESPACHO INDEFERIDO (MODELO PARA TEXTO
PADRÃO)**

ASSUNTO:

DESPACHO:

- I. À vista dos elementos constantes no presente, **INDEFIRO** o pedido de Aposentadoria do servidor (a) _____, RF: _____, por motivo _____
_____.
- II. Publique-se. Formalize-se o ato.
- III. Encaminhe-se _____ e o para o devido prosseguimento.

ANEXO X – DESPACHO DE APOSTILAMENTO



Prefeitura do Município de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

ASSUNTO: APOSTILA DO TÍTULO n° _____ / _____.

DESPACHO:

I - À vista dos elementos constantes no presente, **APOSTILO** o Título de Aposentadoria n° ____/____/____, para constar ATÉ 29/03/2012, NO ITEM 3 – PROVENTOS : RUBRICA 167 – Valor dos Proventos e não como constou-

II - Publique-se. Formalize-se o ato. Encaminhe-se _____ e o para o devido prosseguimento.