



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO – SÃO VICENTE

COMUNICADO (APOSENTADORIA – SPPREV)

De acordo com o Decreto nº 54.623 de 31/07/09 e comunicado UCRH nº 35/2010, a partir de 1º de julho de 2010, o Ato de Concessão de Aposentadoria é de competência da São Paulo Previdência – SPPREV. O pedido inicial de concessão de aposentadoria a ser solicitado pelos servidores continuará sendo protocolado em seu órgão de origem e encaminhado em trâmite direto, à Gerência de Aposentadoria da SPPREV. Assim sendo, encontra-se vedada a partir desta data a publicação de ato de aposentadoria por parte da Diretoria de Ensino.

Segue abaixo relação de todos os documentos a serem enviados pelas Unidades Escolares, quando do pedido de aposentadoria pelo servidor.

IMPORTANTE: a falta de qualquer um dos documentos abaixo relacionados impedirá o trâmite do PUCT à SPPREV.

A P O S E N T A D O R I A

(DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS)

REQUERIMENTO (FRENTE E VERSO)

(À Gerência de Aposentadoria da São Paulo Previdência – SPPREV – FRENTE E VERSO)
PREENCHER CONFORME OS DOCUMENTOS DA INTERESSADA E O QUE O REQUERIMENTO PEDE:
EXEMPLO: RUA - Nº - APTO - BAIRRO - MUNICÍPIO (IGUAL COMPROVANTE ENDEREÇO)

CONSULTA PAEC – OPÇÃO 7.5 – CARGA HORÁRIA

(Impressão da Carga Horária (60 meses) / Xérox Modelo DRHU-2 (para 84 e 120 meses)

QUADRO DA CARGA HORÁRIA PARA CÁLCULO DE PROVENTOS (Mapa-frente e verso, quando necessário – 84 meses consecutivos e 120 meses intercalados entre 1985 e 31/01/98 – LC.836/97-fazer em h/a no verso e usar tabela de conversão para horas na frente, só para prof. Efetivos e com mesma jornada no período usado).
Obs. Quando tratar-se de cálculo de provento, lançar no item 9:

60 meses – art. 39 da LC.836/97

84 meses – art.39, § 4º, inciso I da LC.836/97, alterada pela LC.958/04 (desde que na mesma JTD/efetivo – até 31/01/98) – consecutivos

120 meses - art.39, § 4º, inciso II da LC.836/97, alterada pela LC.958/04 (desde que na mesma JTD/efetivo – até 31/01/98) – interpolados

XEROCÓPIA do comprovante de endereço com CEP, cópia do RG, **cópia do CPF**, cópia do PIS/PASEP, cópia do comprovante da conta bancária (nº do banco, agência e conta) em virtude do período de transição do Banco Nossa Caixa para o Banco do Brasil, prevalece a conta bancária do Banco do Brasil, hollerith (Xérox do mês) e cópia de certidão de casamento atualizada, Óbito. As cópias dos documentos anexados ao PUCT devem ser carimbadas com o 'CONFERE COM O ORIGINAL', rubricadas e carimbadas por quem faz a conferência dos mesmos.

ACÚMULO / CPAC (Xérox da publicação)

ANEXO 22 – Consta no site

(Termo de Ciência e Notificação - Já com a assinatura do interessado em 3 vias).

EXTRATO PIS PASEP

(Extrato cadastral solicitado ao banco do Brasil ou CEF)

TODOS os documentos constantes do PUCT devem estar averbados pela Secretaria da Fazenda

Declaração de Licença-Prêmio e ficha 100 do ano de fechamento da certidão e posteriores para atualizar frequência.

Os documentos comprobatórios das vantagens incorporáveis concedidas deverão constar do PUCT, **havendo necessidade da averbação dos mesmos na Secretaria da Fazenda.**

Dar-se-á ciência da concessão de aposentadoria ao interessado com a publicação no DOE, na Seção II da Secretaria da Fazenda – SPPREV. O interessado e a unidade escolar deverão, constantemente, verificar a publicação.

Obs.: Após protocolar o requerimento de aposentadoria na Diretoria de Ensino, a unidade deverá fazer a leitura do Diário Oficial DIARIAMENTE – Seção II – Secretaria da Fazenda – São Paulo Previdência – SPPREV.

Aguardando publicação de Aposentadoria pela SPPREV - constam no site da Diretoria legislação do art.126 § 22 (90 dias) + Ofício e Declaração para o pedido. Os 90 dias começam a ser contados a partir do protocolo da Diretoria no pedido de aposentadoria.

No caso de **Aposentadoria Compulsória** (70 anos), a **Secretaria da Fazenda cessará, automaticamente, o pagamento e será incluído na folha de pagamento do SPPREV**. Será necessário que as escolas forneçam com antecedência ofício informando a situação e a documentação necessária para ser feita a CLTC e depois a aposentadoria, pois quem passará a pagar é o SPPREV.

Após a publicação, qualquer dúvida sobre o pagamento ou não recebimento do mesmo, procurar a SPPREV para reclamação; não é competência da Diretoria a publicação e o pagamento da mesma :

Endereços:

São Paulo; Rua Bela Cintra, nº 657 – 3º andar – Consolação – CEP: 01415-003.

Posto do SPPREV em Santos: Rua Frei Gaspar, nº 51 – conjunto 34 – 3º andar – CEP: 11010-091 – Tel. (13) 3219-3666 – segunda à sexta das 08:00 às 17:00

JOÃO BOSCO ARANTES BRAGA GUIMARÃES
RG. 13.928.211
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
ASSINADO NO ORIGINAL