



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**CASA CIVIL**

**São Paulo, de de 2016**

**ATeCC nº 300/2016**

**Senhor 1º Secretário**

Tendo em vista o disposto no artigo 20, inciso XVI, da Constituição do Estado, venho transmitir a essa ilustre Assembleia, por intermédio de Vossa Excelência, manifestação a respeito da matéria relativa ao Requerimento de Informação nº 166/2016, de autoria do Deputado Carlos Giannazi.

Reitero a Vossa Excelência os protestos de minha alta consideração.

Samuel Moreira  
**SECRETÁRIO – CHEFE DA CASA CIVIL**

A Sua Excelência o Senhor Deputado Enio Tatto, 1º Secretário da Egrégia Mesa da Assembleia Legislativa do Estado.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

**PROCESSO:** 0166 /2016

**ASSUNTO:** Requerimento de Informação nº 166/2016

Trata-se de Requerimento de Informação de autoria do Deputado Carlos Giannazi, que nos termos do artigo 20, inciso XVI da Constituição do Estado, combinado com os artigos 166 da XIV Consolidação do Regimento Interno, requer seja oficiado ao Senhor Secretário Estadual da Educação, José Renato Nalini para que responda questões referentes às etapas do processo de aposentadoria dos servidores da pasta.

Em atenção à solicitação do nobre Deputado, esta Secretaria informa:

À priori, a aposentadoria voluntária Docente está prevista no artigo 40, § 1º, III, "a", § 5º, da C.F./88.

Terá assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos integrais calculados de acordo com o artigo 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, quando, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

- tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições;
- cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se homem, e cinquenta anos de idade e vinte e cinco anos de contribuição, se mulher.

Quanto aos requisitos de idade e de tempo de contribuição, estes serão reduzidos em cinco anos, em relação aos fundamentados que dispõe o § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

No que tange aos proventos, esclarecemos que serão calculados em consonância com o disposto na Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, sendo que aos servidores beneficiados pela garantia de paridade aplicam-se as legislações específicas de cada Quadro.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

É mister informar que os proventos dos servidores que não fazem jus a paridade, serão reajustados de acordo com a Lei Complementar nº 1.105/2.010 (CF - Artigo 40 § 8º), portanto não há mais vinculação com o reajuste do servidor ativo. Porém, aos servidores que fazem jus a paridade, o reajuste dos proventos segue o concedido aos servidores ativos.

Neste passo, passamos a considerar sobre as questões solicitadas pelo nobre deputado:

**1- Onde se dá o início oficial do processo de aposentadoria de um servidor? É na escola ou na Diretoria de Ensino?**

O início do processo de aposentadoria do servidor docente, se inicia na unidade escolar.

**2- Se é na escola, há um formulário que o servidor preenche na escola e dá entrada na própria escola?**

Sim, há um formulário específico na unidade escolar denominado "Requerimento", em que o servidor preenche a solicitação de aposentadoria e dá entrada do pedido na própria escola.

**3- Se é na escola, a escola tem prazo para fazer o levantamento do tempo de contribuição do servidor, antes de protocolar o pedido na DE?**

A unidade escolar deve realizar o procedimento de juntada de rotina, ou seja, abrir um expediente e anexar os documentos referentes à vida funcional do servidor, para envio a Diretoria de Ensino solicitando pedido de aposentadoria. Para este procedimento não há um prazo específico determinado em lei, portanto aplica-se o prazo de 60 dias previsto no artigo 18 da Lei nº 10.177/1998. Porém este prazo poderá ser estendido, tendo em vista que o próprio funcionário deve providenciar alguns documentos. O Requerimento preenchido pelo servidor na unidade escolar deve ser feito em duas vias, deve conter a data do recebimento e assinatura do funcionário que o recebeu, sendo que uma das vias será entregue ao requerente.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

**4- Se não há formulário na escola, como o servidor pode ter o seu pedido feito na escola e ter a data protocolada?**

Prejudicado.

**5- O pedido na escola pode ser verbal? Se puder, como fica registrado a data do pedido?**

Não, o pedido de aposentadoria não poderá ser verbal. Deve ser expresso mediante Requerimento formalizado, conforme item 2.

**6- A escola tem prazo para realizar o levantamento e encaminhar o pedido à DE?**

Sim. Considerando que não há prazo determinado em lei específica deve-se aplicar o prazo de 60 dias previsto no artigo 18 da Lei nº 10.177/1998. Ocorre que a unidade escolar tem que realizar o levantamento dos documentos, tendo em vista que muitos destes, devem ser providenciados pelo próprio servidor, referentes a serviços laborados anteriormente, logo, não se pode exigir um prazo para que o servidor entregue tais documentos. De acordo com levantamento efetuado por este CELEP, em média os documentos são encaminhados à DE no prazo de 15 dias, a contar da data de recebimento de todos os documentos por parte do servidor. Esta CGRH orienta às DEs que este, independentemente do prazo previsto, o procedimento deve ser realizado o mais célere possível.

**7- Se o processo tem início na DE, deduz-se que o formulário a ser preenchido e protocolado apenas aparece na DE?**

Não, o processo não se inicia na Diretoria de Ensino e sim na unidade escolar, sendo assim o requerimento está disponível na escola, conforme item 2.

**8- Quem protocola na DE? O GOE ou o Diretor?**

O Diretor pode levar o processo para protocolar na Diretoria de Ensino e, após protocolo da DE, o mesmo será encaminhado ao Centro competente.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

**9- Há formulário específico para Abono Permanência?**

O formulário de Requerimento é único, apenas sendo necessário especificar no campo “requer”, o assunto específico que o servidor estiver requerendo e fundamentar seu pedido.

**10- Os servidores são esclarecidos no momento de assinar o formulário que o pedido de Abono Permanência não é obrigatório?**

Sim. Todos os servidores são orientados quanto ao pedido do abono permanência, sendo que a opção é do próprio servidor.

**11- É possível afirmar-se que há dois formulários: um, inicial, para iniciar a liquidação de tempo, e outro, depois de liquidado o tempo, para a aposentadoria propriamente dita?**

São duas situações distintas. Quanto ao abono de permanência, o servidor requer o benefício e após a ratificação da Certidão, o processo será encaminhado à Secretaria da Fazenda para a competente concessão.

Já no caso de aposentadoria, o servidor, inicialmente, requer a expedição e ratificação do preenchimento dos requisitos constitucionais. Após a ratificação, o servidor deverá requerer a aposentadoria junto à São Paulo Previdência - SPPREV.

**12- Protocolado o pedido de liquidação de tempo na DE, quanto tempo legalmente estabelecido a DE tem para fazer o levantamento e encaminhá-lo para a próxima etapa?**

Não há um prazo legalmente estabelecido para a DE fazer o levantamento, portanto aplica-se o prazo de 60 dias previsto no artigo 18 da Lei nº 10.177/1998. De acordo com levantamento do Centro de Vida Funcional – CEVIF, o prazo em média é de 15 a 30 dias para a DE encaminhar o processo à CGRH para a devida ratificação.

**13- Depois de feito o levantamento de tempo, constatado que o servidor tem o tempo suficiente para se aposentar, para onde vai o processo?**

Após a Certidão expedida, a DE encaminha o processo ao CEVIF para verificação e ratificação. No caso de abono de permanência retorna para DE com posterior envio



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

a unidade escolar, a fim de que o servidor apresente o requerimento de aposentadoria junto à SPPREV, no Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários - SIGEPREV, para posterior providências quanto ao envio do Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT ao referido órgão.

**14- A liquidação de tempo do servidor que não pediu o abono permanência encerra-se na DE? Ou segue para outra instância para ser conferida?**

Prejudicado. Respondida na questão 13.

**15- Como é comunicada ao servidor que não pediu abono permanência a certificação de que detém tempo para se aposentar?**

Cabe-nos esclarecer que tanto o abono de permanência como a aposentadoria são benefícios voluntários, ou seja, concedidos a pedido do servidor. Assim, o servidor, ciente da sua própria vida funcional, solicita diretamente sua aposentadoria ou abono permanência, através de requerimento específico, na sua unidade escolar. Após a solicitação, o servidor é informado pela escola, a qualquer momento do andamento do seu processo.

**16- Por que o tempo para receber o abono permanência tem que ser publicado pelo CGRH?**

A ratificação da Certidão de Tempo de Contribuição para concessão do abono de permanência ou para concessão de aposentadoria é um procedimento necessário para a Administração efetuar a verificação do preenchimento dos requisitos previsto constitucionalmente.

**17- Por que há uma orientação dada aos servidores que solicitaram o abono permanência que eles têm que aguardar o envio do processo para a Secretaria da Fazenda e começar a receber para somente depois assinar o pedido final de aposentadoria? Qual a lógica que embasa esta orientação? Qual a lei que exige que se espere esse acerto salarial para continuar com o processo de aposentadoria?**





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

Não é do conhecimento desta Secretaria, informações passadas aos servidores, de que deveriam aguardar o envio do processo para a Secretaria da Fazenda - SEFAZ e começar a receber para somente depois assinar o pedido final de aposentadoria. Não há esta orientação e nem embasamento legal neste aspecto.

**18- Depois de ter o tempo liquidado, o que acontece com o processo?**

Prejudicado. Respondido na questão 11.

**19- Após a liquidação do tempo, o servidor assinará outro formulário?**

Após a ratificação do CEVIF, o processo volta para a DE, no caso de abono de permanência solicitado, encaminha-se para SEFAZ. Em caso de aposentadoria, o processo retorna para a unidade escolar dar ciência ao interessado e, este deve manifestar o desejo de se aposentar em novo formulário.

**20- Qual o prazo entre a homologação do tempo e o encaminhamento do processo de aposentadoria para SPPREV?**

Não há um prazo em legislação específica para tal encaminhamento, portanto aplica-se o prazo de 60 dias previsto no artigo 18 da Lei nº 10.177/1998. Conforme levantamento, o prazo para encaminhamento da DE à SPPREV está dentro da normalidade, variando entre 15 a 30 dias.

**21- A tramitação dos órgãos da SEE para SPPREV é feita através de processo físico de documentos ou através de meio digital?**

A tramitação dos processos da DE para a SPPREV é feita através de processo físico de documentos, devido à exigência do Tribunal de Contas do Estado para conferência e também, através de meio digital, que é o sistema SIGEPREV.

**22- Onde e como é operado o sistema SIGIPREV?**

O sistema SIGEPREV é operado pela Diretoria de Ensino, cabendo à SPPREV efetuar as orientações quanto as operações.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

GABINETE DO SECRETÁRIO  
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

**23- Qual data de referência, a partir da qual, começam-se a contar 90 (noventa) dias para que o servidor aguarde a publicação em casa?**

A data da referência é o cadastro do requerimento de aposentadoria no sistema SIGEPREV da SPPREV. A partir desta data, passados 90 dias, o servidor poderá aguardar a publicação da aposentadoria em casa, conforme artigo 126, § 22 da Constituição do Estado de São Paulo.

**24- As DEs têm orientação para não receberem consultas diretas dos servidores sobre a tramitação dos processos?**

Não. Pelo contrário, as DEs são orientadas a sempre receber e atender a qualquer tipo de consulta, por e-mail, expediente, via telefônica ou pessoalmente, a qualquer momento.

**25- Há algum link no site da SEE através do qual o servidor possa acompanhar virtualmente a tramitação do seu processo?**

Na SEE, o servidor pode entrar em contato com a unidade escolar ou DE e solicitar conhecimento da tramitação do seu processo, que constará no sistema da Pasta, pois o processo físico foi encaminhado à SPPREV.

G.S., em 29 de Junho de 2016

**JOSÉ RENATO NALINI**  
Secretário da Educação