

COMUNICADO Nº 60 / DERH-2 / 2012 -21/12/2012

Assunto: Dispõe sobre o procedimento e o correto preenchimento do requerimento de aposentadoria instituído pela Portaria Nº 183 /SEMPLA. G/2012

O requerimento de aposentadoria instituído pela Portaria nº 183 /SEMPLA/2012, deverá ser preenchido com letra legível e não poderão conter emendas ou rasuras, observadas ainda as orientações estabelecidas neste comunicado.

1. Compete às Unidades de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas SUGESP, respectivamente das Secretarias Municipais e Subprefeituras:

2. Orientar o servidor no preenchimento completo e correto do requerimento de aposentadoria, visando economia processual e tramitações desnecessárias;

3. No caso de alteração de nome, sem a anterior notificação ou atualização dos dados cadastrais, anexar cópia legível de um dos documentos comprobatórios abaixo, com a devida autenticação administrativa:

3.1. carteira de identidade;

3.2. certidão de nascimento;

3.3. certidão de casamento.

4. Um dos documentos comprobatórios elencados no item anterior deverá ser anexado para fins de prova da idade necessária à aposentadoria;

5. Somente uma das modalidades de aposentadoria indicadas nos campos 3 a 9 deverá ser assinalada.

6. Na hipótese de ocorrer alteração do fundamento legal da aposentadoria durante a análise do processo, anexar declaração assinada pelo servidor;

7. Conferir o preenchimento de todos os campos do requerimento e autuá-lo acompanhado da cópia dos seguintes documentos:

7.1. ultimo holerite;

7.2. carteira de identidade;

7.3. CPF.

8. Quando se tratar de aposentadoria por invalidez, encaminhar o processo ao Departamento de Saúde do Servidor – DESS, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a quem competirá realizar perícia médica e elaborar o respectivo laudo;

9. Quando se tratar de aposentadoria compulsória, cientificar o servidor, no mínimo 30 (trinta) dias antes de completar 70 (setenta) anos de idade, para que tenha oportunidade de solicitar aposentadoria voluntária, se assim desejar;
10. No requerimento de aposentadoria voluntária é necessária a assinatura do servidor;
11. Discriminar detalhadamente a frequência do servidor nos dois meses anteriores ao requerimento, contendo eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, férias, afastamentos e licenças, em qualquer das modalidades de aposentadoria;
12. As averbações de férias e de licenças-prêmios, referentes aos exercícios até 1998, inclusive, serão computadas para fins de aposentadoria, independentemente da data da averbação, conforme previsto pelo art. 22 do Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, na redação conferida pelo Decreto nº 52.115, de 4 de fevereiro de 2011.
13. Verificar previamente o andamento, publicação e cadastro de eventos da vida funcional do servidor relativos a:
 - 13.1. Adicional por tempo de serviço;
 - 13.2. Averbação em dobro de férias não gozadas;
 - 13.3. Averbação de licença prêmio;
 - 13.4. Averbação de tempo extramunicipal;
 - 13.5. Evolução Funcional;
 - 13.6. Progressão Funcional ou Promoção;
 - 13.7. Promoção por Antiguidade ou Promoção por merecimento
 - 13.8. Permanência ou Incorporação de vantagens; etc.
14. Publicada a aposentadoria, informar o servidor quanto ao procedimento para saque de eventual saldo do PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou do PIS - Programa de Integração Social.
15. Notificar o servidor para retirada do Título de Aposentadoria.
16. Atender o disposto no artigo 101 da Lei Orgânica do Município quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias para apreciação do pedido de aposentadoria voluntária, bem

como as pendências respectivas, que serão contados a partir do seu protocolamento, na forma da lei.

17. Compete ao servidor submetido ao Regime Geral de Previdência Social – RPPS, instituído pela Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005.

17.1. Observar as orientações da Unidade de Recursos Humanos – URH ou da Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, respectivamente da Secretarias Municipal ou Subprefeitura de lotação:

17.2. Preencher e assinar o requerimento de aposentadoria bem como, e assinalar a modalidade de escolha, exceto quando se tratar de aposentadoria compulsória, caso em que o formulário será preenchido pela Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas, do Órgão de lotação;

18. Não vincular à aposentadoria na obtenção de quaisquer vantagens, especialmente as relacionadas ao item 13 deste Comunicado.

DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DERH-2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP / SEMPLA