

**PORTARIA 24/SGP-G/2003 – DOM 15/01/03**

**Normas sobre gestão de aposentados e aprovação do formulário padronizado para instrução do processo de aposentadoria**

**DIRIGIDO:** a todas as Unidades de Recursos Humanos da PMSP e a todos os servidores municipais - ativos e aposentados

**ASSUNTO:** aprova formulários padronizados para instrução do processo de aposentadoria, estabelece normas para sua execução pelas Secretarias e dispõe sobre a gestão de aposentados.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO:

- a edição de Decreto nº 42.718 de 16/12/02, que dispõe sobre a gestão de servidores aposentados e da concessão de aposentadoria pelas Secretarias;
- a necessidade e conveniência da padronização de formulários e de rotinas de atos administrativos para o estabelecimento de fluxos mais simplificados e rápidos, e
- a orientação de servidores já aposentados quanto à Unidade que devem dirigir-se para manterem-se informados e atualização cadastral,

EXPEDE:

A presente Portaria que aprova as normas quanto:

A. Processos de Aposentadoria:

1. As solicitações de aposentadoria deverão ser formuladas pelos interessados, através do "Requerimento de Aposentadoria", Anexo I (frente), cujas instruções para preenchimento encontram-se no verso do requerimento - Anexo I (verso).
2. Compete à Unidade de Pessoal garantir o correto preenchimento deste requerimento, orientando o requerente quanto à modalidade de aposentadoria que melhor lhe convém, visando economia processual e trâmites desnecessários.
3. Quanto à contagem do tempo de contribuição, de acordo com as condições previstas na E.C. nº 20/98, deverão ser anexadas as "Composições de Tempo" necessárias à comprovação de direito do benefício, conforme os modelos existentes para cada regra emitidos pelo Subsistema de Contagem de Tempo.
4. Quanto ao Título de Aposentadoria, Anexo II, deverá ser preenchido de acordo com a situação funcional e modalidade de aposentadoria.
5. Quanto à junção dos formulários que comprovem a percepção de gratificações/vantagens que comporão os proventos, e do Relatório Final para fins de homologação do ato deverão ser utilizados os modelos Anexo III (Demonstrativo) e

Anexo IV (Relatório).

6. Quanto ao encaminhamento para publicação do competente despacho deverão ser utilizados os modelos dos Anexos V, VI, VII, e VIII, observando-se a legalidade do respectivo despacho. Por exemplo: despacho de deferimento citando a legislação competente de acordo com o requerimento, ou, despacho de indeferimento constando a base legal que indeferiu o pedido.

7. Todos os formulários deverão ser preenchidos, caso, ainda não disponha de meio magnético para a sua emissão, sem emendas ou rasuras, constando as respectivas assinaturas/carimbos dos responsáveis pela informação.

8. Após a publicação da aposentadoria, caberá à Unidade de Pessoal o cadastro dos atos em decorrência, o acompanhamento das consistências, intervindo quando alguma ação não foi cadastrada, a manutenção e simulação do pagamento do servidor aposentado.

B. Da Gestão de Servidores já aposentados:

1. Os servidores que já se encontravam aposentados quando da publicação do Decreto nº 42.718/02, deverão dirigir-se a sua última unidade de lotação ( na qual aposentou-se ) para fins de atualização cadastral e para fins de solicitações acerca de sua situação funcional.

2. Aqueles servidores lotados em unidades extintas ou desmembradas deverão dirigir-se à Secretaria que absorveu os trabalhos dessas Unidades.

C. Observações Finais:

1. Em hipótese alguma, poderão ser utilizados formulários em desacordo com os modelos ora instituídos;

2. Competirá à Unidade de Pessoal, a análise , instrução e informação, junto aos órgãos públicos, todas as respostas aos instrumentos que lhe forem dirigidos acerca da situação funcional de seus servidores;

3. Nos casos em que houver dúvida quanto à situação ou legislação referente ao assunto, deverá ser consultado o Departamento de Recursos Humanos - DRH, desta Secretaria.

ANEXOS DOM 150103,P.6 A 8