



**TCE-SP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

# PEDIDO DE APOSENTADORIA

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Seção de Contagem de Tempo e  
Vantagens Pessoais - DGP-4



### Observe os requisitos para viabilização da aposentadoria

- ✓ Ter cumprido todos os requisitos exigidos pela legislação vigente na data em que adquiriu o direito à aposentadoria (recomenda-se solicitar previamente a previsão de aposentadoria, a fim de conhecer as hipóteses cabíveis e respectivas condições: datas, informações sobre o cálculo dos proventos, pensão, etc)

### Legislação aplicada à matéria:

- ✓ [Constituição Federal de 1988](#);
- ✓ [Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998](#);
- ✓ [Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003](#) (aplica-se apenas aos servidores que cumpriram os requisitos para aposentadoria até a véspera da publicação da Emenda Constitucional Estadual nº 49/20);
- ✓ [Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005](#) (aplica-se apenas aos servidores que cumpriram os requisitos para aposentadoria até a véspera da publicação da Emenda Constitucional Estadual nº 49/20);
- ✓ [Constituição do Estado de São Paulo de 1989](#);
- ✓ [Emenda Constitucional Estadual nº 49, de 06 de março de 2020](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#) (próprio da contagem);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 269, de 03 de dezembro de 1981](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 1354, de 06 de março de 2020](#);
- ✓ Comunicado Conjunto UCRH/SPPREV 01, de 29 de maio de 2018;
- ✓ [Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022](#);
- ✓ [Instrução Normativa SPPREV-DBS nº 01, de 19 de agosto de 2022](#).

### Em resumo, você deverá:

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!;
- ✓ Iniciar processo do tipo: “Pessoal: Requerimentos” ([Passos 1 e 2](#));
- ✓ Criar documento externo e anexar o RG ([Passos 3 a 5](#));
- ✓ Criar documento externo e anexar o PIS/PASEP ([Passo 06](#)) - embora a apresentação desse documento seja bem vinda, sua ausência não constituirá impeditivo para a validação do requerimento;


- ✓ Incluir os seguintes documentos:

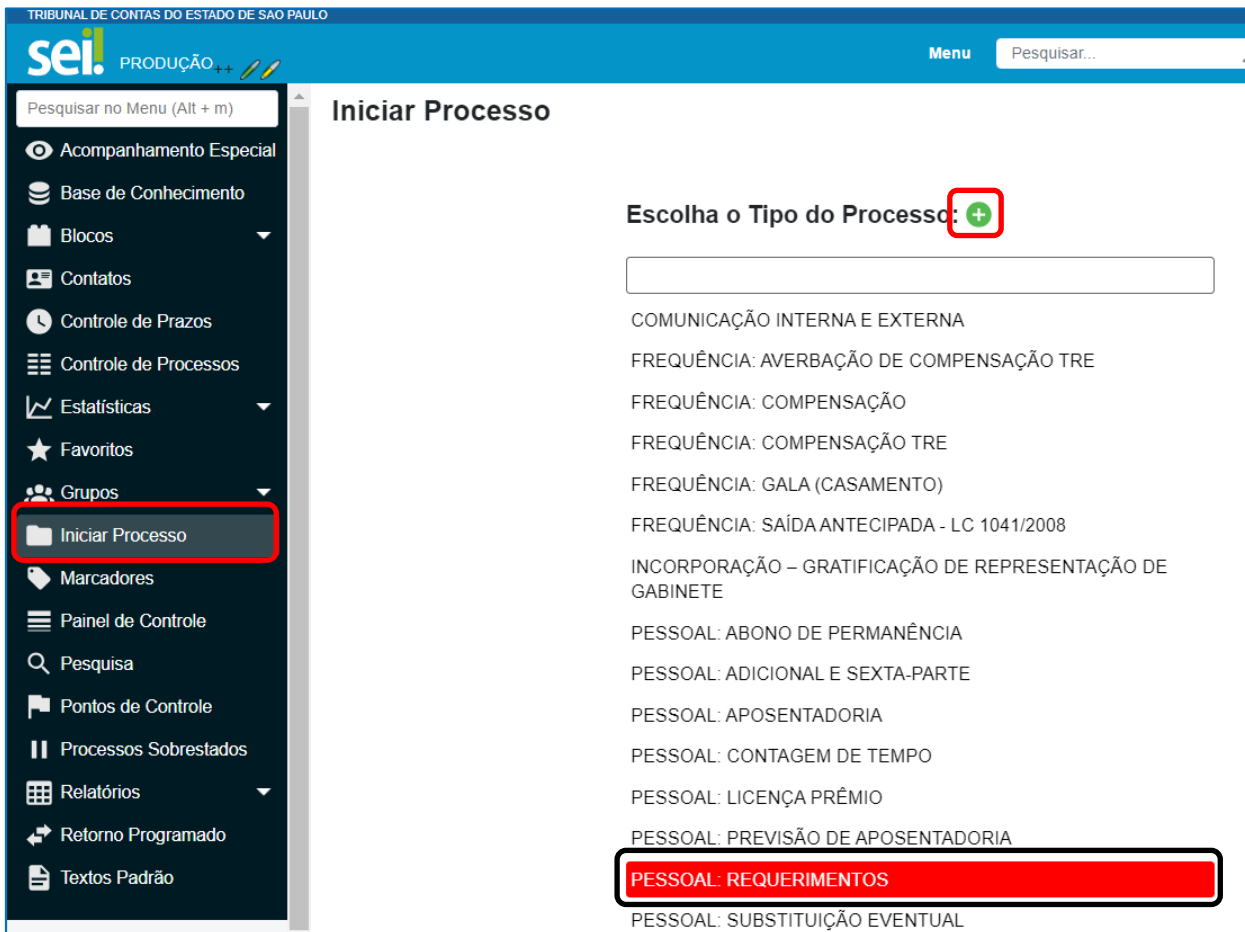
(i) Requerimento de Aposentadoria	<a href="#">Passos 07 a 10</a>
(ii) Compromisso de Entrega e Ciência de Revogação	<a href="#">Passos 11 e 12</a>
(iii) Termo de Ciência e Notificação	<a href="#">Passos 13 a 16</a>
(iv) Declaração de Bens/Alteração Patrimonial	<a href="#">Passo 17</a>
(v) Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários	<a href="#">Passos 18 a 21</a>
(vi) Declaração de Ciência sobre Comunicação de Concessão de Benefício Previdenciário	<a href="#">Passos 22 a 25</a>
(vii) Exclusão do Plano de Saúde (somente para os servidores que possuem plano de saúde disponibilizado pelo TCESP)	<a href="#">Passos 26 a 29</a>

- ✓ Conferir e assinar, na mesma data, todos os documentos mencionados no item anterior ([Passo 30](#));
- ✓ Enviar o processo para o superior mediato ([Passo 31](#))
- ✓ O superior mediato elaborará despacho tomando ciência do pedido e encaminhará o processo ao DGA, SDG ou DTI, conforme o caso.

Para iniciar o processo no SEI, siga as etapas:

**PASSO 01: Criar o processo**

- Clicar em “Iniciar Processo”, depois no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Requerimentos”




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO... Menu

Pesquisar no Menu (Alt + m)

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: 

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA  
FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE  
FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO  
FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO TRE  
FREQUÊNCIA: GALA (CASAMENTO)  
FREQUÊNCIA: SAÍDA ANTECIPADA - LC 1041/2008  
INCORPORAÇÃO – GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE  
PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA  
PESSOAL: ADICIONAL E SEXTA-PARTE  
PESSOAL: APOSENTADORIA  
PESSOAL: CONTAGEM DE TEMPO  
PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO  
PESSOAL: PREVISÃO DE APOSENTADORIA  
**PESSOAL: REQUERIMENTOS**  
PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

**PASSO 02:** Preencher os campos destacados abaixo e depois clicar em “Salvar”:

TCESP

**sei!** PRODUÇÃO

Menu DGP-4

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
PESSOAL: REQUERIMENTOS

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

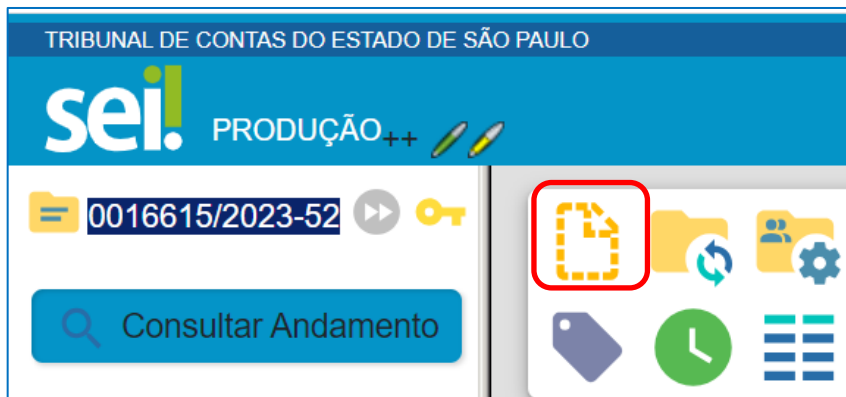
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

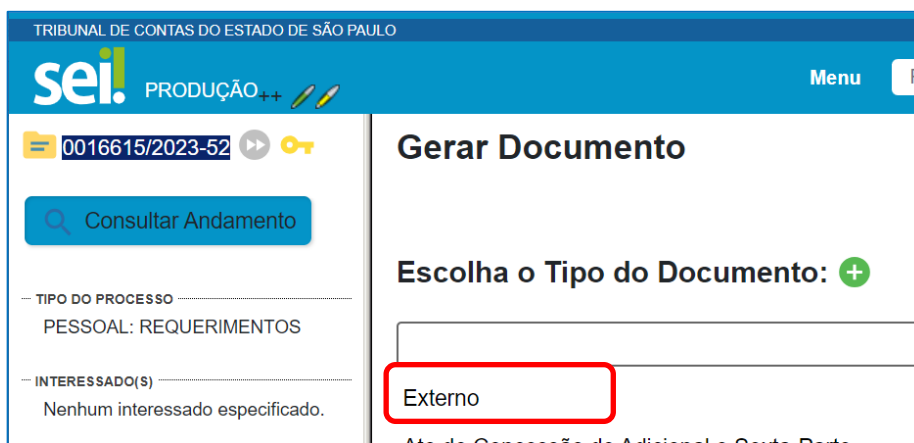
Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

**PASSO 03: Clicar em “Incluir Documento” para anexar o RG**



**PASSO 04: Clicar em “Externo”**



**PASSO 05: Preencher somente os campos destacados abaixo, anexar o RG e clicar em “Salvar” (deverá ser repetido esse mesmo procedimento para anexar o PIS/PASEP)**

- **Tipo de Documento:** “Cópia de documentos pessoais”
- **Data do documento:** é a data da inserção do documento no SEI
- **Número:** deixar em branco
- **Nome da Árvore:** “ – RG” (ou PIS/PASEP, se for esse o documento a ser anexado)
- **Formato:** Informar se o documento é “nato-digital” ou se foi “Digitalizado nesta Unidade”
- **Tipo de Conferência:** “Documento original” (esta opção aparecerá somente se foi escolhida a opção “Digitalizado nesta Unidade” no item anterior)

- **Nível de Acesso:** “Restrito”
- **Hipótese Legal:** “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”

### Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

**Tipo do Documento:**  **Data do Documento:**

**Número:**  **Nome na Árvore:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade **Tipo de Conferência:**   Para arquivamento

**Remetente:**

**Interessados:**

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**

**Anexar Arquivo:**  Nenhum arquivo escolhido

- Clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo a ser anexado e depois clicar em “Abrir”. O nome do arquivo aparecerá na tabela abaixo. Em seguida, clicar em “Salvar”

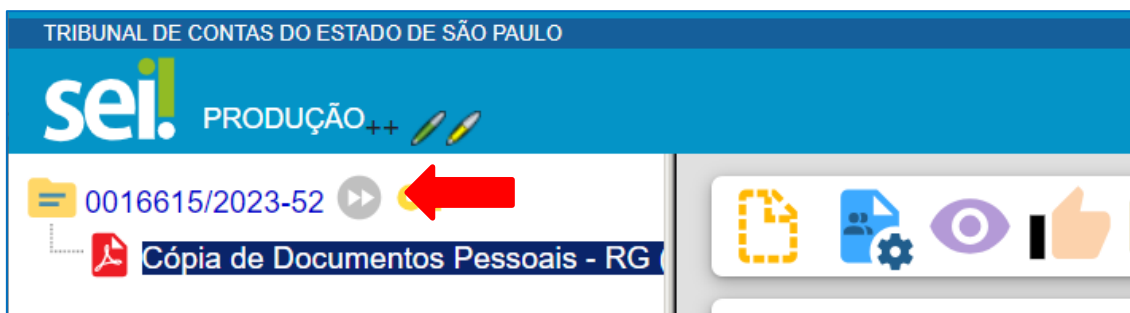
Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo escolhido


Lista de Anexos (1 registro):

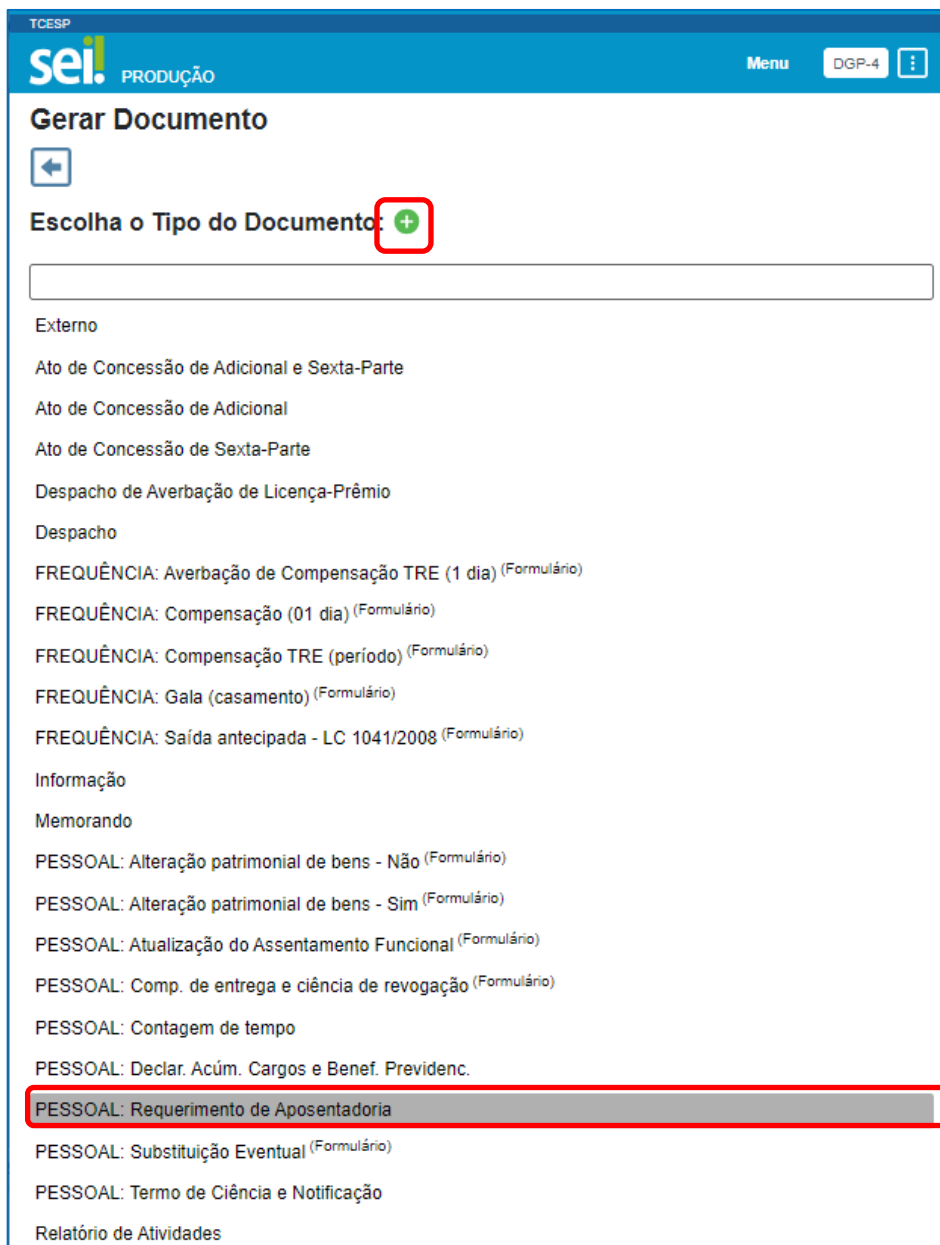
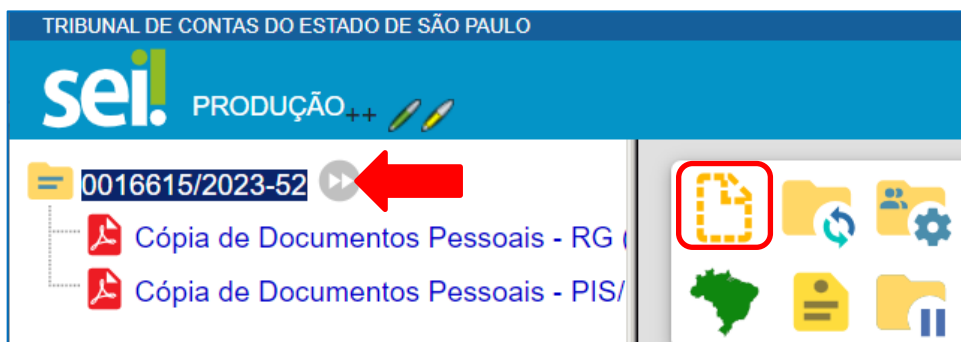
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
RG.pdf	12/09/2023 11:05:40	177.5 Kb	cimai	DGP-4	<input type="button" value="X"/>

**PASSO 06:** Clicar no número do processo no início da árvore (no exemplo, foi criado o processo 0016615/2023-52) e repetir os [passos 03 a 05](#) para anexar o PIS/PASEP





**PASSO 07:** Clicar no número do processo, após em “Incluir Documento” e depois no símbolo , selecionando a opção “Pessoal: Requerimento de Aposentadoria”



**PASSO 08:** Preencher somente os campos destacados abaixo e salvar

TCESP  
**sei!** PRODUÇÃO Menu DGP-4

### Gerar Documento

← Salvar Voltar

**PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:  
**FULANO DE TAL** 🔍 🗑️ ⬆️ ⬆️

Classificação por Assuntos:  
  
03.03.04.06 - Processo de aposentadoria 🔍 🗑️ ⬆️ ⬆️

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)** ▼

← Salvar Voltar

**PASSO 09:** Clicar no formulário “PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria” e depois em “Editar Conteúdo”



**PASSO 10:** Preencher os campos destacados conforme orientação abaixo, excluir as orientações de preenchimento e depois salvar

SEI/TCE SP - 0829676 - PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_p...

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

### REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA


EXMO. SENHOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

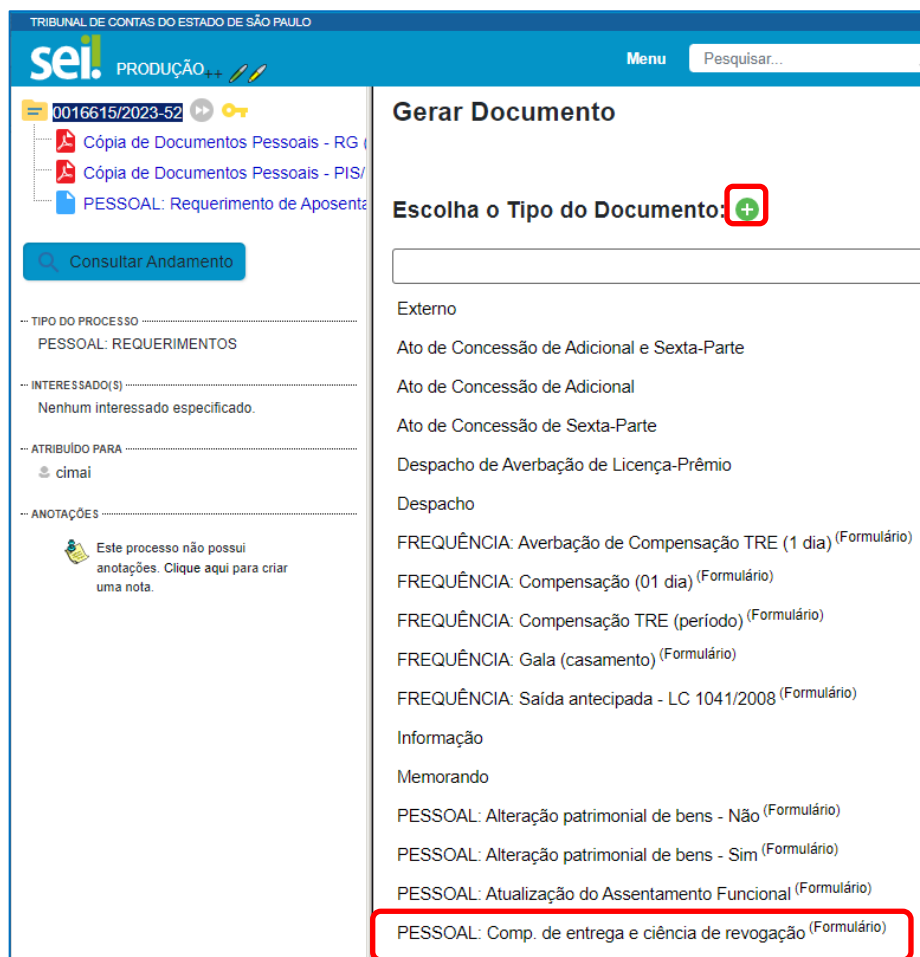
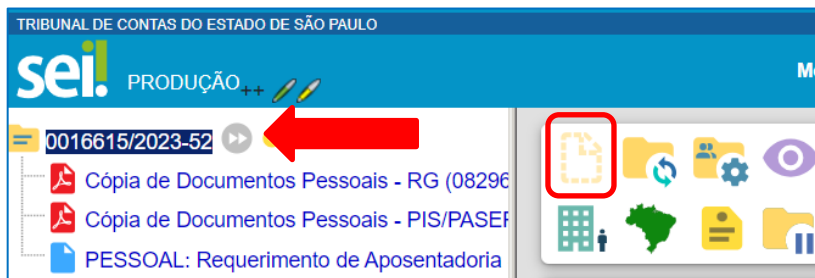
Nome:	FULANO DE TAL
RG:	XX.XXX.XXX-X
Matrícula nº:	XXXX
Cargo efetivo:	_____ (informar)
Lotação:	_____ (informar o local de lotação. Caso esteja lotado num lugar e à disposição de outro, informar o último)
Endereço:	_____ (indicar o endereço residencial ou, na sua impossibilidade, o local onde possa ser encontrado indicando, inclusive, a cidade e o Estado)
E-mail pessoal:	_____ (informar seu e-mail particular)
Telefone celular:	(XX) XXXXX-XXXX (campo de preenchimento opcional)

Vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer a APOSENTADORIA, nos termos do artigo XXXX (informar sob qual fundamento legal pretende se aposentar).

Nestes termos,

Pede deferimento.

**PASSO 11:** Clicar no número do processo, após em “Incluir Documento”, depois no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Comp. de entrega e ciência de revogação”



## PASSO 12: Preencher os campos destacados e depois salvar

Menu  DGP-4

### Gerar Formulário

**PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação**

Nome:

RG:

CPF:


Pelo presente termo, COMPROMETO-ME a entregar, na data da publicação do Ato de Aposentadoria, na Diretoria de Gestão de Pessoas, Seção de Expediente e Prontuários Funcionais – DGP-3, o(s) item(ns) assinalado(s) a seguir:

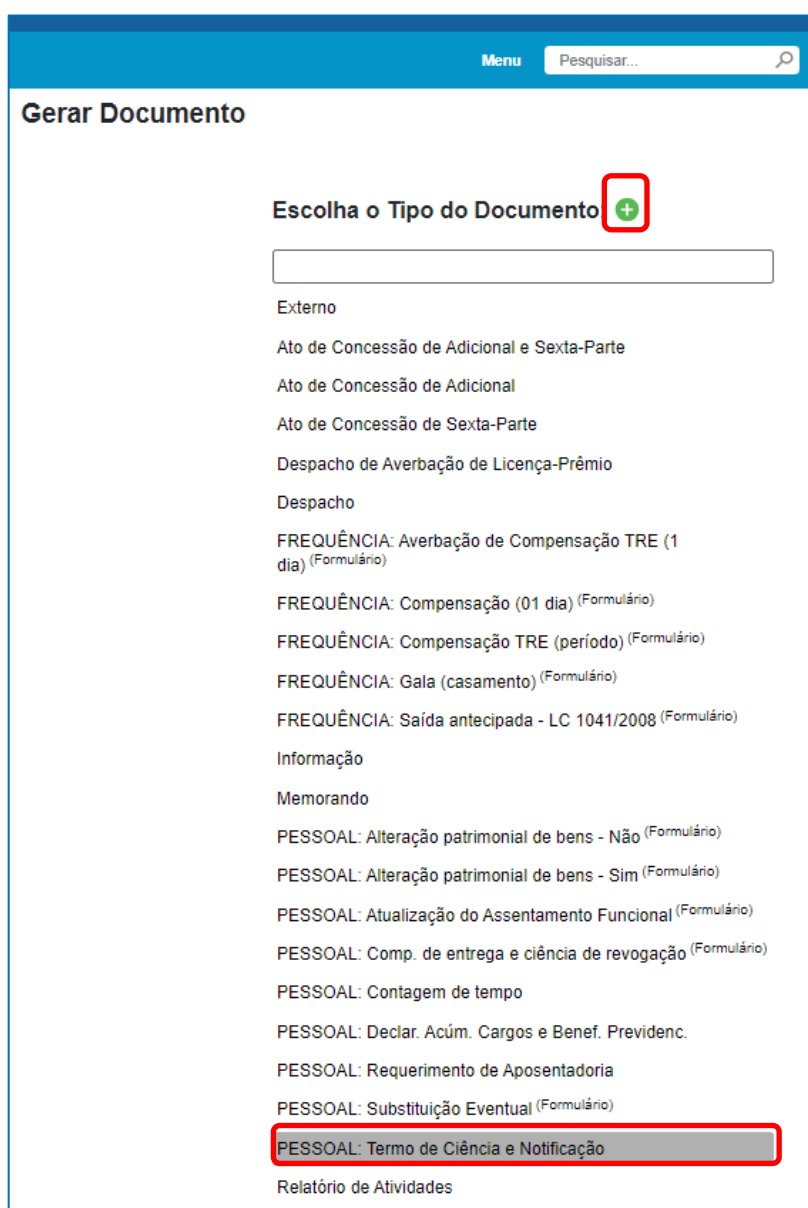
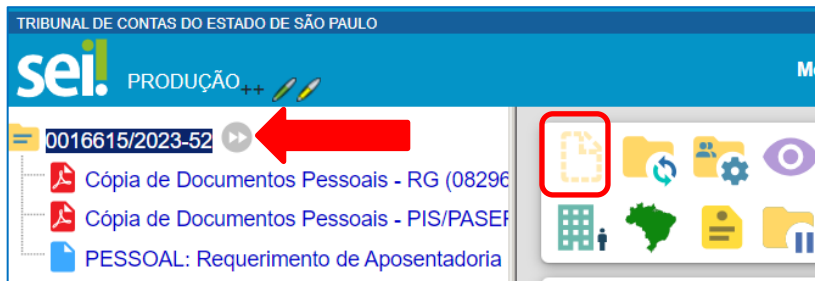
- Crachá
- Carteira Funcional
- Credencial para dirigir veículos oficiais
- Certificado Digital – e-cpf

E ao Gestor do respectivo contrato, o(s) seguinte(s) documentos:

- Cartão de convênio médico da Central Nacional Unimed

Pela mesma razão, estou ciente do contido no item 6 e subitens da Ordem de Serviço GP nº 01/2012, quanto à "Inutilização dos Certificados Digitais", abaixo transcritos:  
"6 Nos casos de aposentadoria ou exoneração, compete ao titular providenciar a sua revogação junto à Autoridade Certificadora, bem como a devolução do cartão inteligente à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), que o destruirá.  
6.1 Compete à DGP comunicar o fato ao DTI, responsável pela gestão dos certificados digitais.  
6.1.1 Na eventualidade de o titular aposentado/exonerado não tomar providências quanto à revogação da certificação digital junto à Autoridade Certificadora, competirá ao DTI fazê-lo, mediante comunicação da DGP:"

**PASSO 13:** Clicar no número do processo, após em “Incluir Documento”, depois no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Termo de Ciência e Notificação”



**PASSO 14: Preencher os campos destacados e depois salvar**

### Gerar Documento

**PESSOAL: Termo de Ciência e Notificação**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

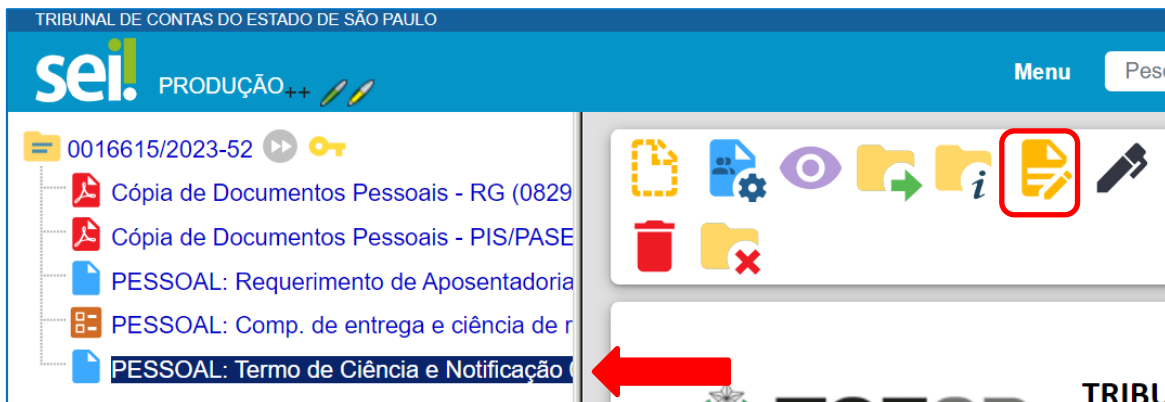
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

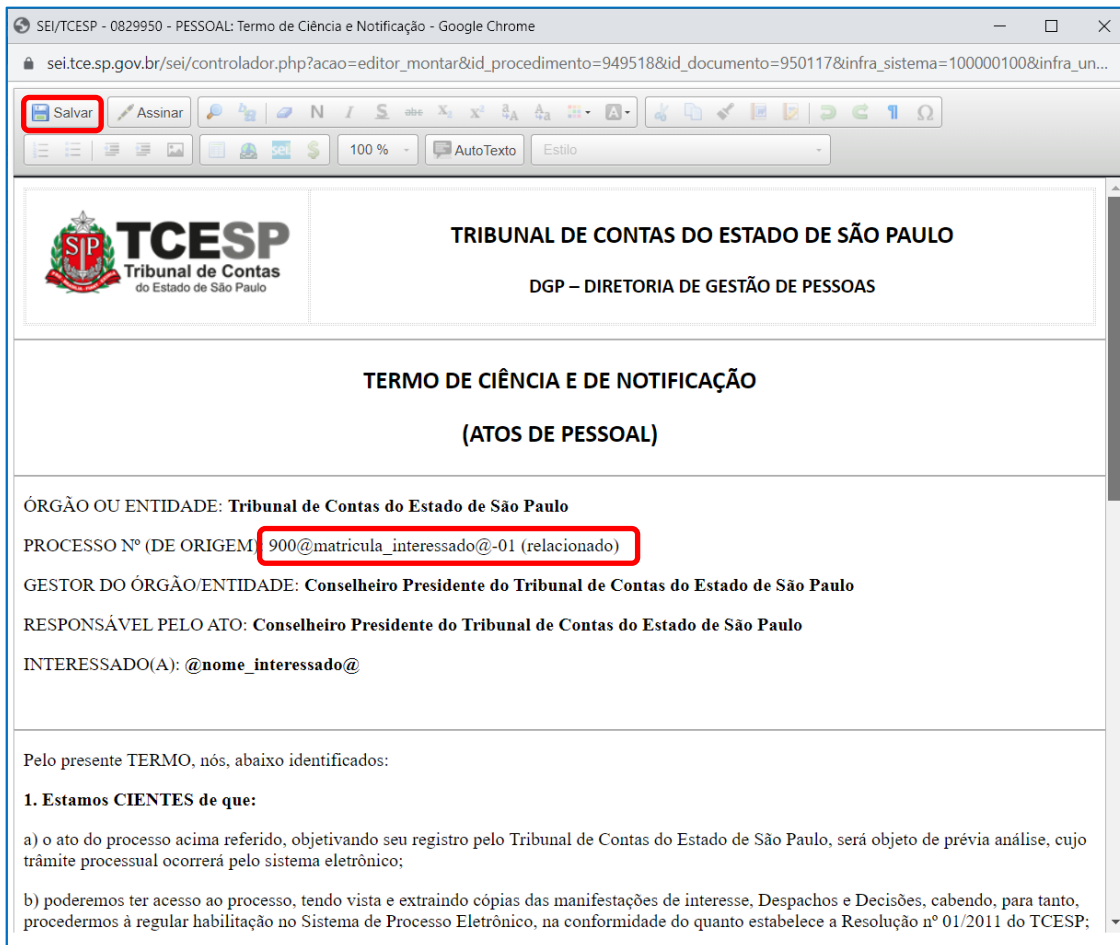
Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

**PASSO 15:** Clicar em “PESSOAL: Termo de Ciência e Notificação” e depois em “Editar Conteúdo”



**PASSO 16:** Ler os dizeres do referido Termo, preencher seus dados pessoais (no final do formulário) de acordo com as orientações em vermelho, excluir o texto de orientação e salvar o documento




SEI/TCESP - 0829950 - PESSOAL: Termo de Ciência e Notificação - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=949518&id\_documento=950117&infra\_sistema=100000100&infra\_un...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
DGP – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
(ATOS DE PESSOAL)

ÓRGÃO OU ENTIDADE: **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): **900@matricula\_interessado@-01 (relacionado)**

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: **Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

RESPONSÁVEL PELO ATO: **Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

INTERESSADO(A): **@nome\_interessado@**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;

Obs. No campo “Processo nº (de origem)” incluir o nº do processo SEI que é 900matricula-01, ou seja, se a matrícula do servidor for 1234, o nº do processo SEI será 9001234-01.



c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (DOE-TCESP), disponível no endereço <https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial>, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

e) as informações pessoais do(a) interessado(a) deverão ser mantidas no órgão/entidade de origem para eventual solicitação do TCESP;

f) no caso de habilitação do(a) interessado(a) no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **Sidney Estanislau Beraldo**

Cargo: **Conselheiro Presidente**

CPF: 400.743.408-59

**RESPONSÁVEL PELO ATO:**

Nome: **Sidney Estanislau Beraldo**

Cargo: **Conselheiro Presidente**

CPF: 400.743.408-59


**INTERESSADO(A):**

Nome: @nome\_interessado@

Cargo: XXXXXX


CPF: @cpf\_interessado@


**OBS: Preencher apenas os campos “Nome”, “Cargo” e “CPF” (e deletar essa observação).**




**PASSO 17: Clicar no número do processo, após em “Incluir Documento”, depois no símbolo  e selecionar a opção:**


- **“Pessoal: Alteração Patrimonial de Bens – SIM”**, caso tenha ocorrido alteração patrimonial de bens em relação à última declaração de imposto de renda entregue nesta Casa; ou
- **“Pessoal: Alteração Patrimonial de Bens – NÃO”**, caso não tenha ocorrido alteração patrimonial de bens em relação à última declaração de imposto de renda entregue nesta Casa.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO


**sei!** PRODUÇÃO ++  Me

0016615/2023-52 

-  Cópia de Documentos Pessoais - RG (08296
-  Cópia de Documentos Pessoais - PIS/PASEF
-  PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria



## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Ato de Concessão de Adicional e Sexta-Parte

Ato de Concessão de Adicional

Ato de Concessão de Sexta-Parte

Despacho de Averbação de Licença-Prêmio

Despacho

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensação TRE (1 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação TRE (período) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Gala (casamento) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Saída antecipada - LC 1041/2008 (Formulário)

Informação

Memorando

**PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Não (Formulário)**

**PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Sim (Formulário)**

PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional (Formulário)

PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação (Formulário)

**A) Alteração Patrimonial de Bens – Não:** preencher os campos destacados e depois salvar

**Gerar Formulário**

Salvar Voltar

**PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Não**

Nome:

RG:

CPF:

DECLARO, pela presente, à vista do disposto no § 2º, do artigo 2º da Resolução nº 02/2005 (TCA-12856/026/05), que até a data de hoje não houve alteração patrimonial de bens em relação à declaração do Imposto de Renda indicada abaixo, por mim apresentada anteriormente.

Ano Base/Exercício (ambos com 4 dígitos):

Salvar Voltar

Vale ressaltar que o Ano Base é aquele imediatamente anterior ao do Exercício – ex: Ano Base 2022 – Exercício 2023 (ano da entrega da declaração para a Receita Federal).

**B) Alteração Patrimonial de Bens – Sim:** preencher os campos destacados, descrever a alteração patrimonial em termos gerais (aquisição/venda de veículo, aquisição/venda de imóvel, imóvel recebido por herança, carro recebido por doação, por exemplo) e depois salvar

**Gerar Formulário**

Salvar Voltar

**PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Sim**

Nome:

RG:

CPF:

DECLARO, pela presente, à vista do disposto no § 2º, do artigo 2º da Resolução nº 02/2005 (TCA-12856/026/05), que até a data de hoje houve alteração patrimonial de bens em relação à declaração do Imposto de Renda indicada abaixo, por mim apresentada anteriormente.


Ano Base/Exercício (ambos com 4 dígitos):

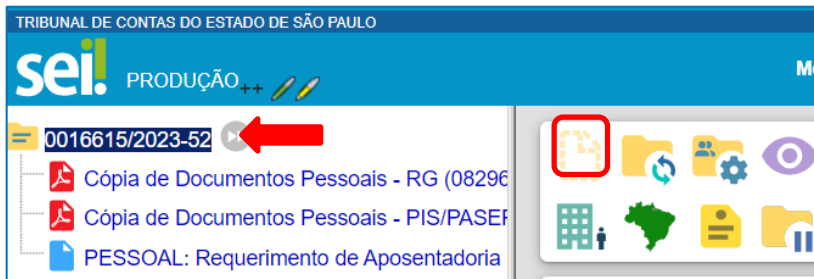
Alteração patrimonial:

(Descreva a alteração patrimonial em termos gerais)


Exemplos:  
- Aquisição/venda de veículo  
- Aquisição/venda de imóvel  
- Imóvel recebido por herança  
- Carro recebido por doação  
etc.


Salvar Voltar




**PASSO 18:** Clicar no número do processo, depois em “Incluir Documento”, no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.”




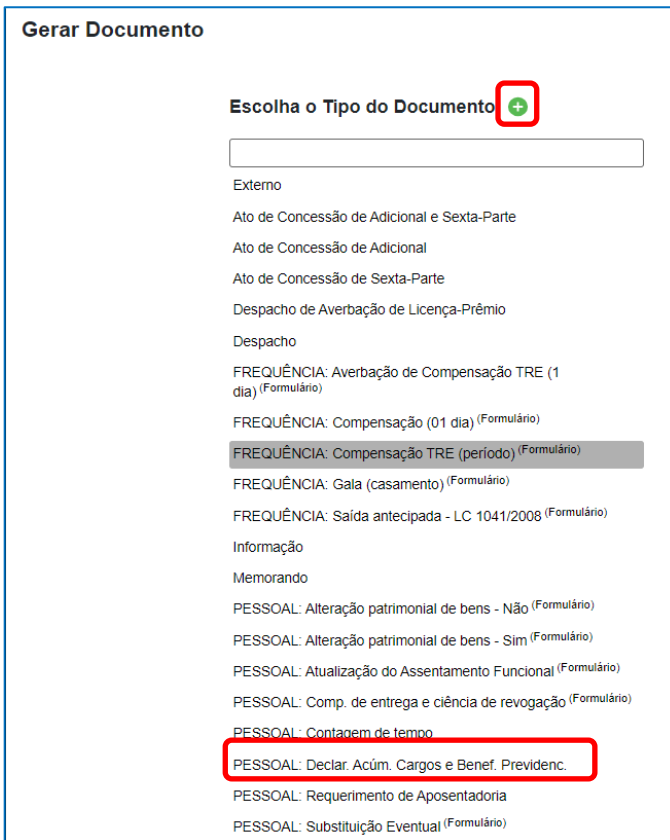
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO ++  Me


0016615/2023-52 

-  Cópia de Documentos Pessoais - RG (08296)
-  Cópia de Documentos Pessoais - PIS/PASEF
-  PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria





**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento 

Externo

Ato de Concessão de Adicional e Sexta-Parte

Ato de Concessão de Adicional

Ato de Concessão de Sexta-Parte

Despacho de Averbação de Licença-Prêmio

Despacho

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensação TRE (1 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)

**FREQUÊNCIA: Compensação TRE (período) (Formulário)**

FREQUÊNCIA: Gala (casamento) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Saída antecipada - LC 1041/2008 (Formulário)

Informação

Memorando

PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Não (Formulário)

PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Sim (Formulário)

PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional (Formulário)

PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação (Formulário)

PESSOAL: Contagem de tempo

**PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.**

PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria

PESSOAL: Substituição Eventual (Formulário)

**PASSO 19:** Preencher somente os campos destacados e depois salvar

**Gerar Documento**

Salvar Voltar

**PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos:

03.03.01.03 - Processo de acumulação de cargo ou função-atividade

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

**PASSO 20:** Clicar em “PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.” e depois em “Editar Conteúdo”

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO


sei. PRODUÇÃO


Menu Pesquisar...

0016615/2023-52

- Cópia de Documentos Pessoais - RG (0829623) DGP-4
- Cópia de Documentos Pessoais - PIS/PASEP (082965
- PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria 33 (08296
- PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação
- PESSOAL: Termo de Ciência e Notificação 0829950
- PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Não 08300
- PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.**

Consultar Andamento



 **TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

TRIBUNAL DE  
DEPARTAM

**PASSO 21: Preencher seus dados pessoais e responder às questões 1 a 5.** Em caso de resposta afirmativa, o servidor deverá:


- complementá-la conforme orientado no próprio texto;
- anexar a declaração de acúmulo legal do órgão responsável do qual recebe remuneração ou proventos de aposentadoria;
  - para anexar a declaração, siga os [passos 3 a 5](#) deste procedimento inserindo, no campo “Nome na Árvore: “Declaração expedida pelo(a) XXXXXXXXXXXX”;
  - caso o documento seja nato-digital (aquele que foi enviado por email ou obtido por meio de um programa ou aplicativo), fazer os [passos 3 a 5](#), porém na descrição do “formato”, colocar nato-digital. Nesse caso, não será preciso preencher o “tipo de conferência” nem tampouco enviar o documento original para o gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas.
- enviar a declaração original para o gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas.

SEI/TCESP - 0856231 - PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc. - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=9...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS / BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

Eu **FULANO DE TAL, RG: XX.XXX.XXX-X, CPF: XXX.XXX.XXX-XX** declaro para fins do disposto no Art. 24, §§ 1º e 2º da Emenda Constitucional nº. 103/2019, e Art. 37, incisos XVI e XVII, CF/1988, sob pena de responsabilidade prevista no artigo 299 do Código Penal, que:

1. ( ) NÃO ( ) SIM - Recebo outra aposentadoria da SPPREV, de outros RPPS (Municipal, Estadual ou Federal) ou do RGPS/ INSS.

Caso positivo, informar:

Regime/Entidade de Previdência: \_\_\_\_\_

Cargo(s)/emprego(s) público(s): \_\_\_\_\_

Data de início da aposentadoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Valor Bruto do benefício recebido: R\$ \_\_\_\_\_

(informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário)

2. ( ) NÃO ( ) SIM - Recebo outro benefício de pensão por morte da SPPREV, de outros RPPS (Municipal, Estadual ou Federal) ou do RGPS/INSS.

Caso positivo, informar:

Regime/Entidade de Previdência: \_\_\_\_\_

Cargo(s)/emprego(s) público(s): \_\_\_\_\_

Condição do dependente (ex: cônjuge, filho, Mãe/Pai): \_\_\_\_\_

Data de início da pensão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Valor Bruto do benefício recebido: R\$ \_\_\_\_\_

(informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário)

3. ( ) NÃO ( ) SIM - Aguardo resposta sobre pedido de outro benefício de pensão por morte da SPPREV, de outros RPPS (Municipal, Estadual ou Federal) ou do RGPS/INSS, devendo informar a SPPREV no caso de deferimento deste benefício.

Caso positivo, informar:

Regime/Entidade: \_\_\_\_\_

Cargo(s)/emprego(s) público(s) do ex-servidor/militar: \_\_\_\_\_

4. ( ) NÃO ( ) SIM - O ex-servidor/militar possuía outro cargo/emprego público na Administração Pública e/ou outra(s) aposentadoria(s).

Caso positivo, tratando-se de pedido de pensão por morte, informar:

Cargo(s)/ emprego(s) público(s): \_\_\_\_\_

Órgão(s): \_\_\_\_\_

---

5. ( ) NÃO ( ) SIM - Possui outro cargo/emprego público na Administração Pública.

Caso positivo, informar:

Cargo(s)/ emprego(s) público(s): \_\_\_\_\_

Órgão(s): \_\_\_\_\_


Data de Ingresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

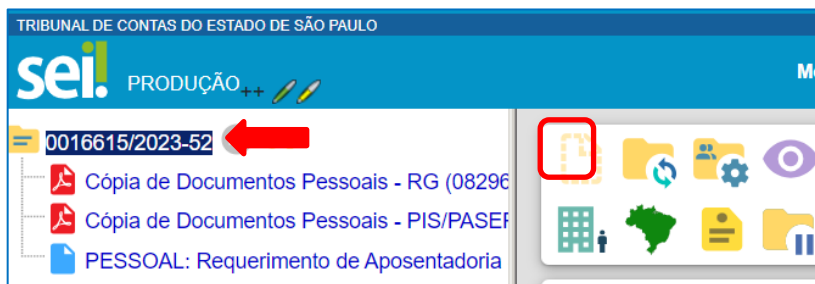
Obs: Em caso afirmativo, tratando-se de pedido de aposentadoria, o(a) servidor(a) deverá anexar a declaração de acúmulo legal do órgão responsável, do qual recebe remuneração.

Declaro, ainda, estar CIENTE que, em caso de acúmulo, o benefício a ser concedido pela SPPREV observará as regras de cálculo dispostas no artigo 24 da Emenda Constitucional nº 103/19, especialmente o §2º, mantendo-se o valor integral do benefício mais vantajoso e a aplicação da redução de valor no(s) menos vantajoso(s), podendo ser realizada alteração pela SPPREV, mediante provocação do beneficiário ou notificação de outros regimes com relação à acúmulos de benefícios, estando autorizado qualquer ressarcimento de valores para acerto dos benefícios.

Estou ciente, por fim, que a declaração falsa ou diversa sobre o fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.


Por ser verdade, firmo a presente.

**PASSO 22:** Clicar no número do processo, depois em “Incluir Documento”, no símbolo  e selecionar a opção "PESSOAL: Ciência s/ Comunic. Concessão Benef. Prev"





**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Ato de Concessão de Adicional e Sexta-Parte

Ato de Concessão de Adicional

Ato de Concessão de Sexta-Parte

Despacho de Averbação de Licença-Prêmio

Despacho

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensação TRE (1 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação TRE (01 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação TRE (período) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Gala (casamento) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Saída antecipada - LC 1041/2008 (Formulário)

Informação

Memorando

PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Não (Formulário)

PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Sim (Formulário)



PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional (Formulário)

**PESSOAL: Ciência s/ Comunic. Concessão Benef. Prev**

PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação (Formulário)

**PASSO 23: Preencher somente os campos relacionados ao Nível de Acesso e Salvar**

**Gerar Documento**

**PESSOAL: Ciência s/ Comunic. Concessão Benef. Prev**

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

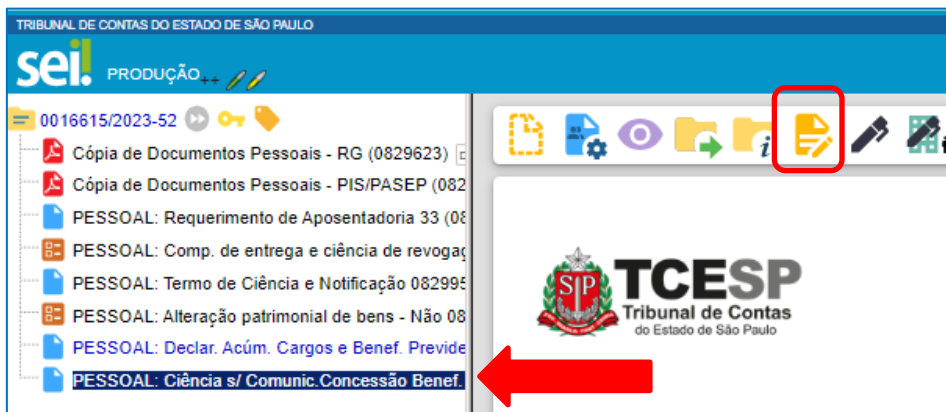
Sigiloso

Restrito

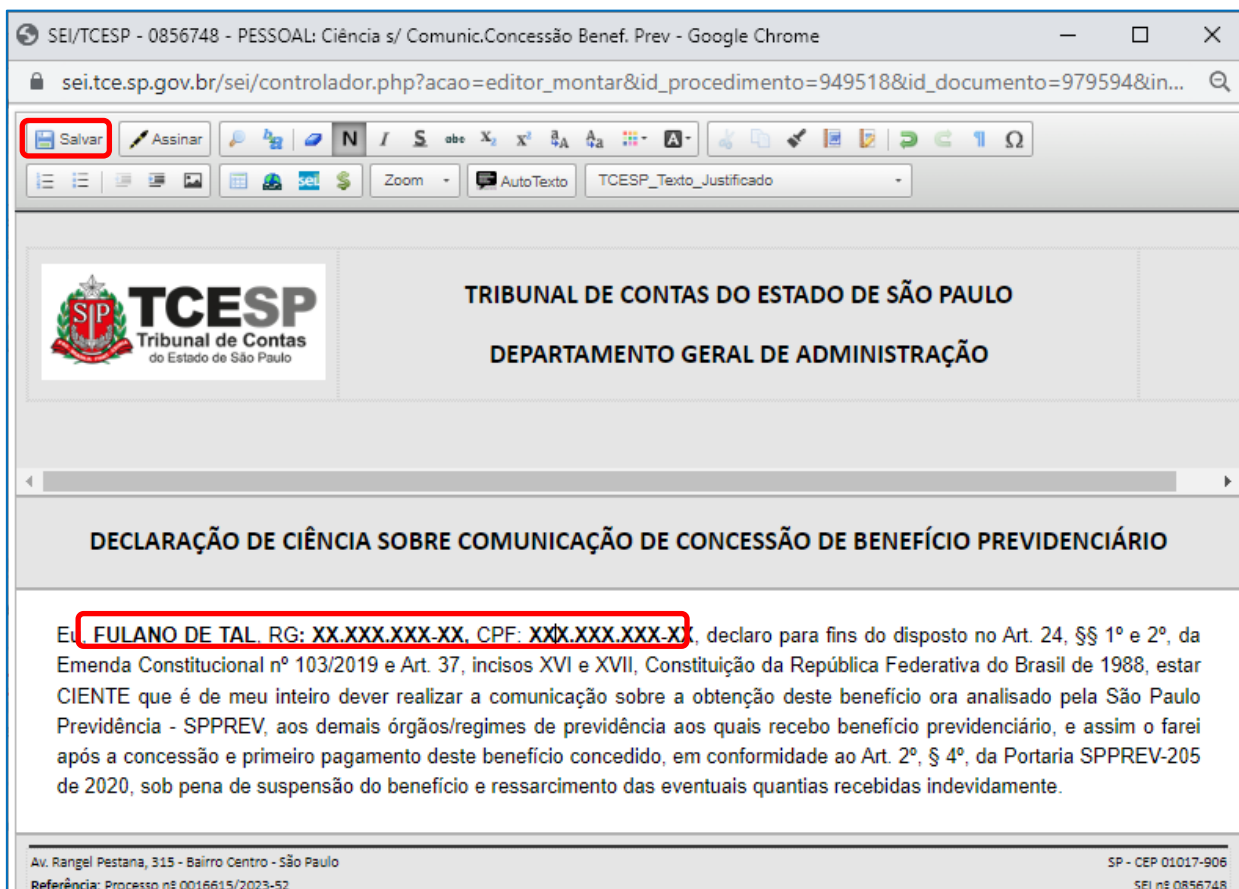
Público


Hipótese Legal:

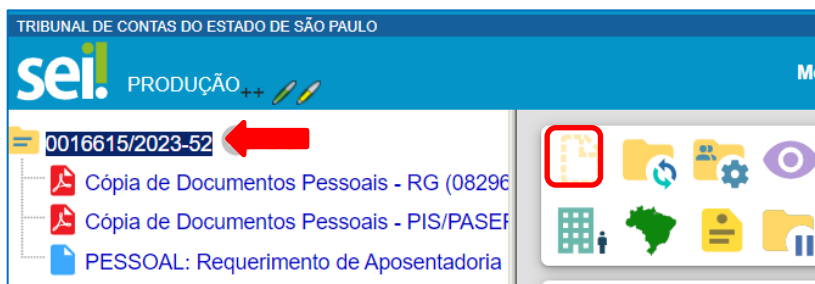
**PASSO 24:** Clicar em "PESSOAL: Ciência s/ Comunic. Concessão Benef. Prev" e depois em "Editar Conteúdo"




**PASSO 25:** Verificar se os seus dados pessoais estão corretos e salvar o documento.



**PASSO 26 (somente para os servidores que possuem plano de saúde disponibilizado pelo TCESP):** Clicar no número do processo, depois em “Incluir Documento”, no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Exclusão do Plano de Saúde”



#### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

- 
- Externo
- Ato de Concessão de Adicional e Sexta-Parte
  - Ato de Concessão de Adicional
  - Ato de Concessão de Sexta-Parte
  - Despacho de Averbação de Licença-Prêmio
  - Despacho
  - FREQUÊNCIA: Averbação de Compensação TRE (1 dia) (Formulário)
  - FREQUÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)
  - FREQUÊNCIA: Compensação TRE (período) (Formulário)
  - FREQUÊNCIA: Gala (casamento) (Formulário)
  - FREQUÊNCIA: Saída antecipada - LC 1041/2008 (Formulário)
  - Informação
  - Memorando
  - PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Não (Formulário)
  - PESSOAL: Alteração patrimonial de bens - Sim (Formulário)
  - PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional (Formulário)
  - PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação (Formulário)
  - PESSOAL: Contagem de tempo
  - PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.
  - PESSOAL: Exclusão do Plano Saúde**
  - PESSOAL: Requerimento de Aposentadoria
  - PESSOAL: Substituição Eventual (Formulário)

**PASSO 27: Preencher somente os campos relacionados ao Nível de Acesso e Salvar**

### Gerar Documento

**PESSOAL: Exclusão do Plano Saúde**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

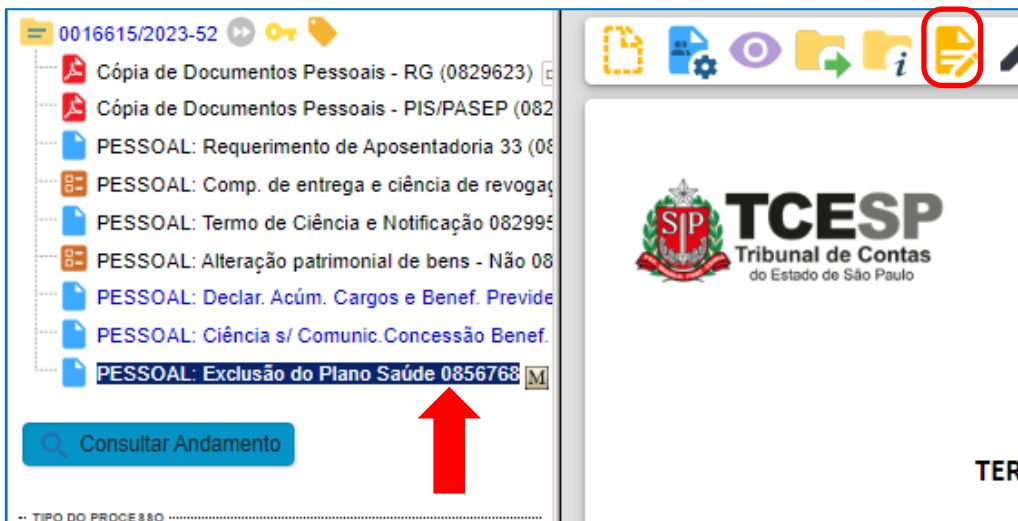
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

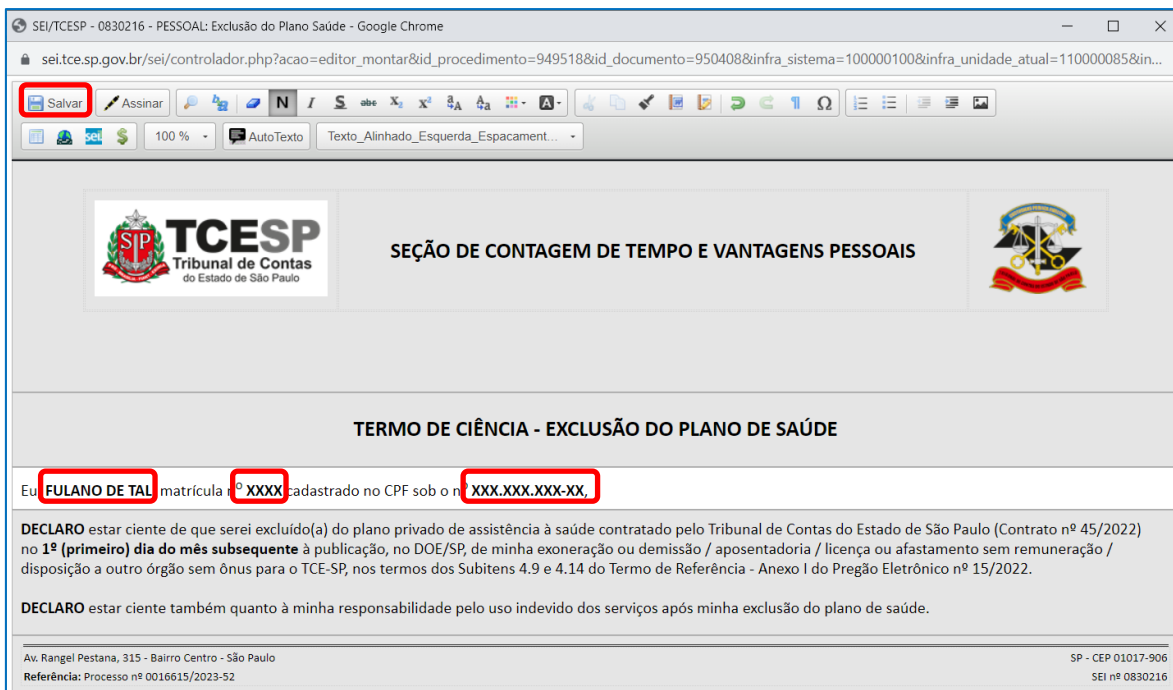
Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

**PASSO 28:** Clicar em “PESSOAL: Exclusão do Plano de Saúde” e depois em “Editar Conteúdo”



**PASSO 29:** Verificar se os seus dados pessoais estão corretos e salvar o documento.



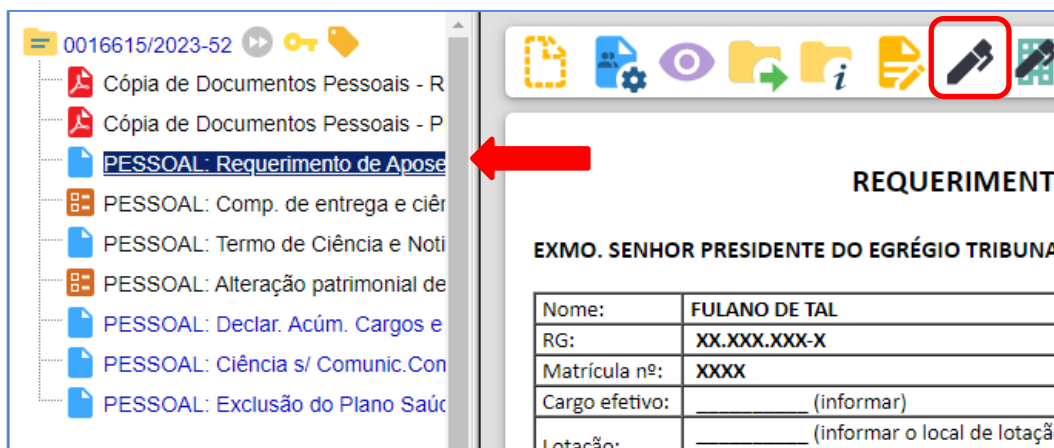
**PASSO 30:** Após conferir se os documentos abaixo mencionados estão corretamente preenchidos, assinar todos na mesma data:

- Requerimento de Aposentadoria
- Compromisso de Entrega e Ciência de Revogação

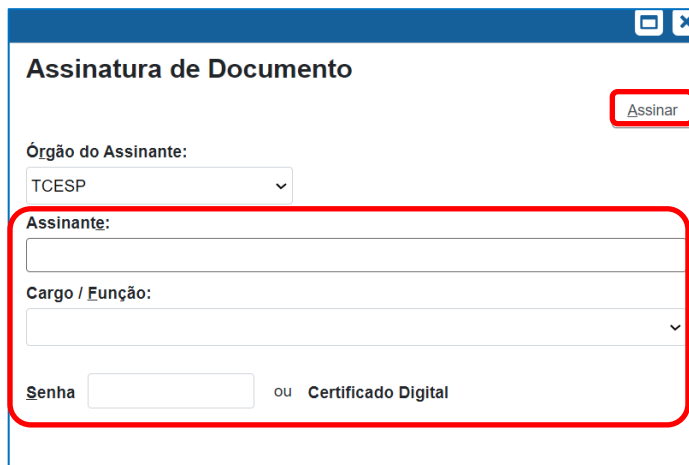
- Termo de Ciência e Notificação
- Declaração de Bens (Alteração Patrimonial)
- Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários
- Declaração de Ciência sobre Comunicação de Concessão de Benefício Previdenciário
- Exclusão do Plano de Saúde” (somente para os servidores que possuem plano de saúde disponibilizado pelo TCESP)

Para tanto:

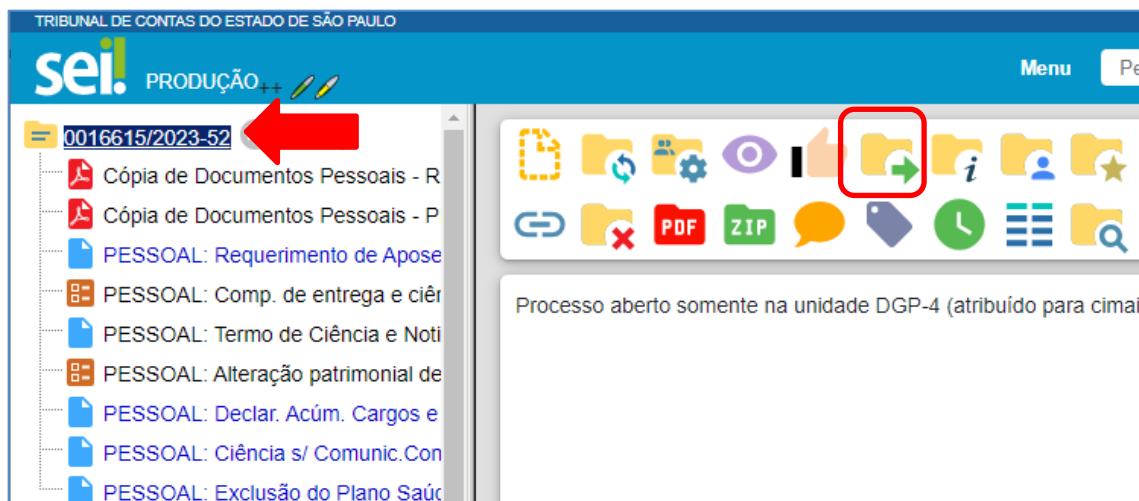
- (i) Clique no nome do documento, verifique se o mesmo está corretamente preenchido e depois clique em “Assinar documento”



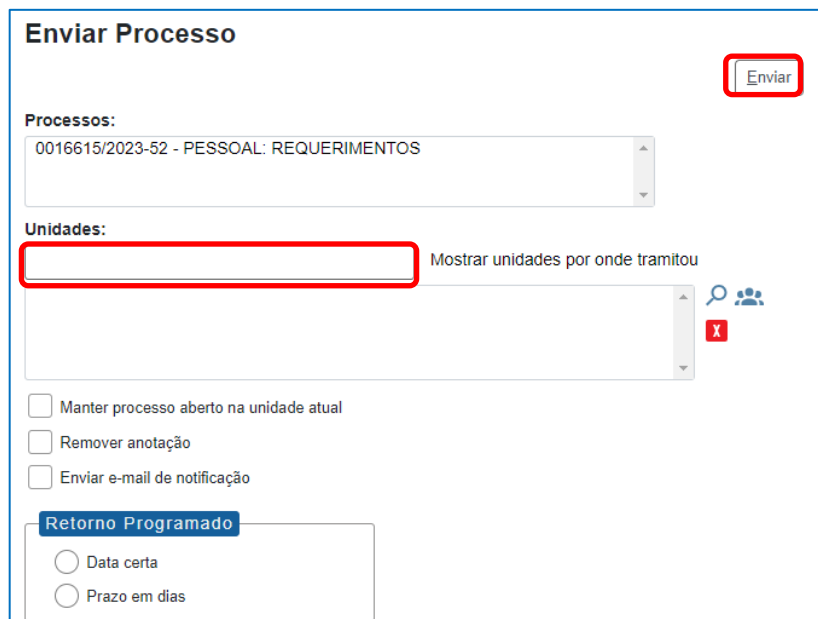
- (ii) Preencher com o seu nome, cargo, digitar sua senha e clicar em “Assinar”



**PASSO 31:** Após assinar todos os documentos mencionados no item anterior, clicar no número do processo (no início da árvore) e, depois, em “Enviar Processo” para enviá-lo para o seu superior mediato.



- Preencher a Unidade para a qual deseja enviar o processo e clique em Enviar



The screenshot shows the 'Enviar Processo' (Send Process) form. At the top right, there is a red box around the 'Enviar' button. The form contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '0016615/2023-52 - PESSOAL: REQUERIMENTOS'.
- Unidades:** A dropdown menu with a red box around it, and a label 'Mostrar unidades por onde tramitou'.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with a blue header and two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

### IMPORTANTE:

- Não assinale “Manter processo aberto na unidade atual” nem tampouco “Retorno Programado”
- O superior mediato elaborará um despacho tomando ciência do pedido e encaminhará o processo ao DGA, SDG ou DTI, conforme o caso.

Informações complementares poderão ser obtidas junto à  
**Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais - DGP-4**

(11) 3292-4355 / (11) 3292-3291