



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:

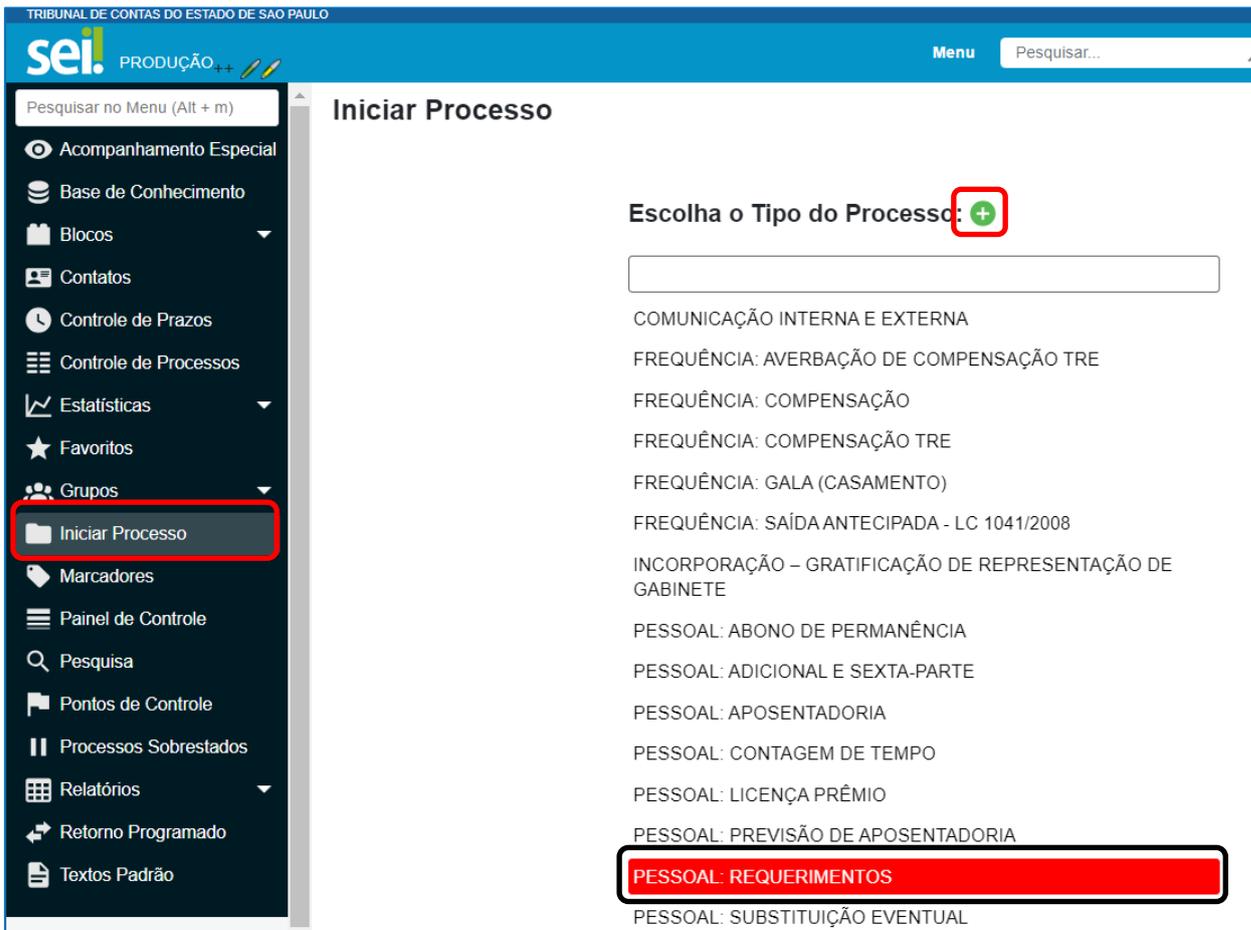
(i) Requerimento de Aposentadoria	Passos 07 a 10
(ii) Compromisso de Entrega e Ciência de Revogação	Passos 11 e 12
(iii) Termo de Ciência e Notificação	Passos 13 a 16
(iv) Declaração de Bens/Alteração Patrimonial	Passo 17
(v) Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários	Passos 18 a 21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

- ✓ 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...

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

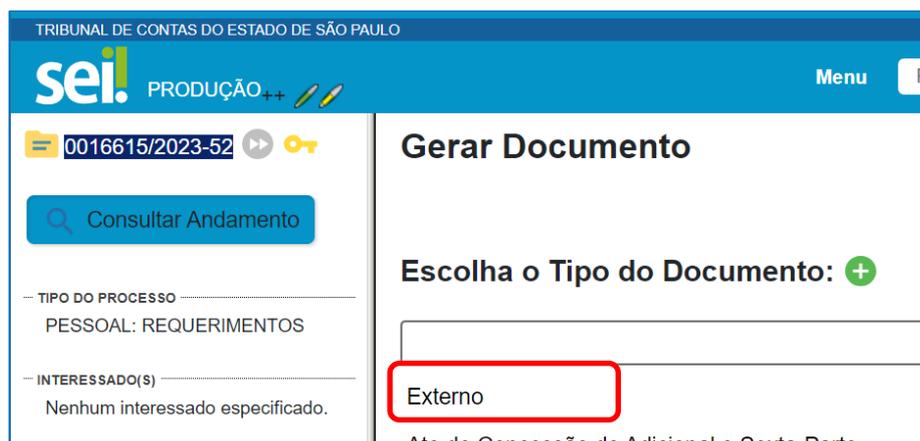
Sigiloso Restrito Público

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:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (1 registro):

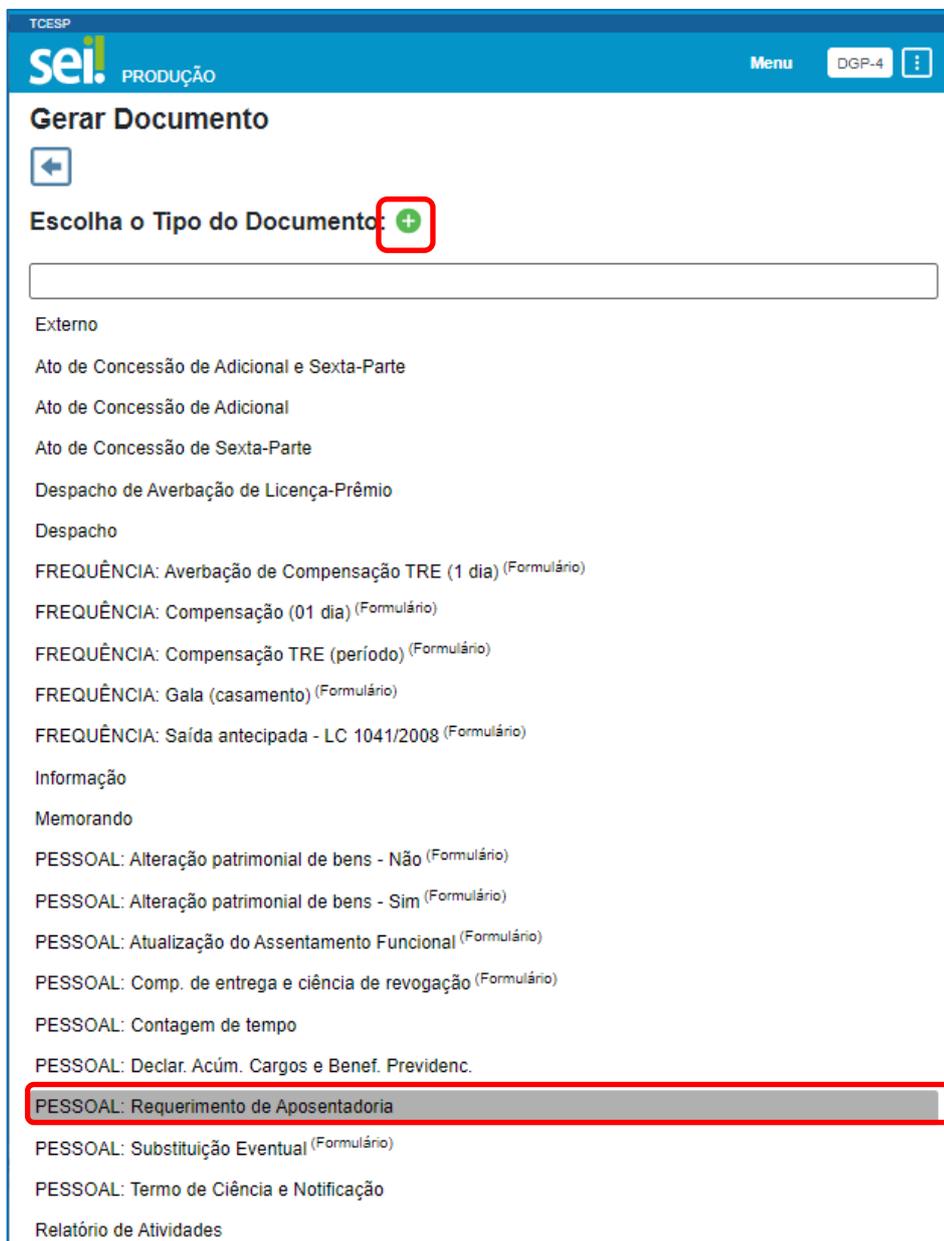
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
RG.pdf	12/09/2023 11:05:40	177.5 Kb	cimai	DGP-4	

Salvar Voltar

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/TCESP - 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

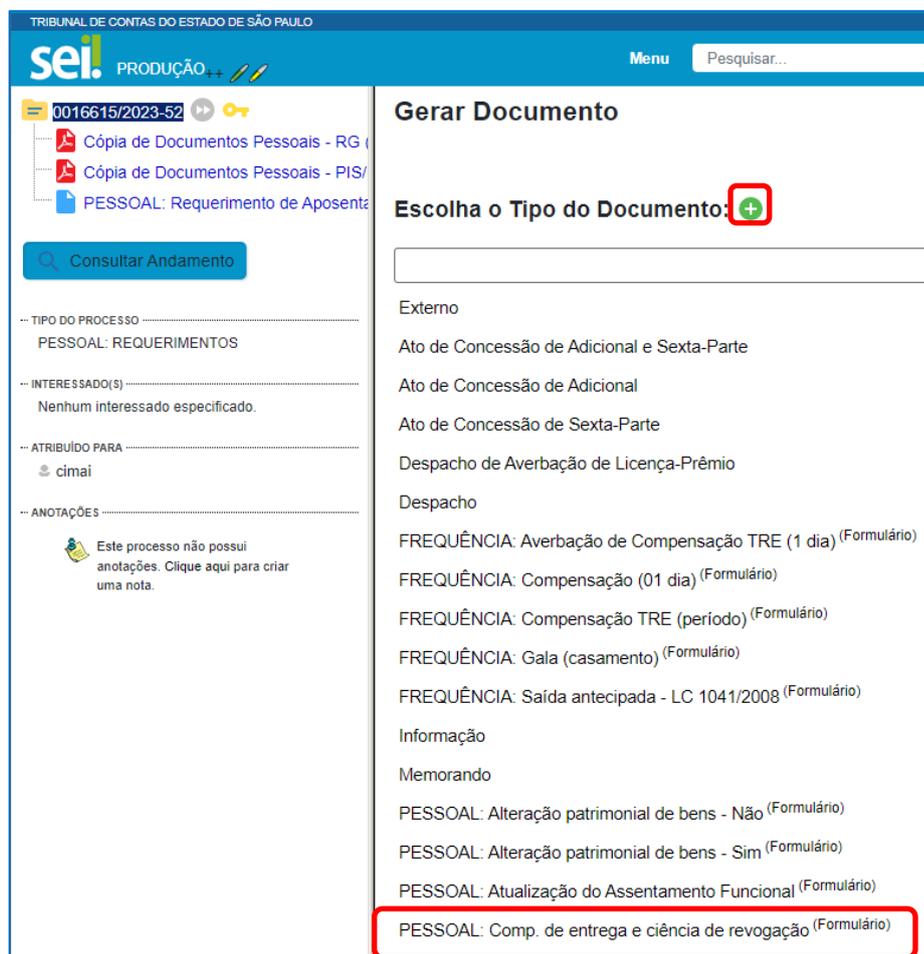
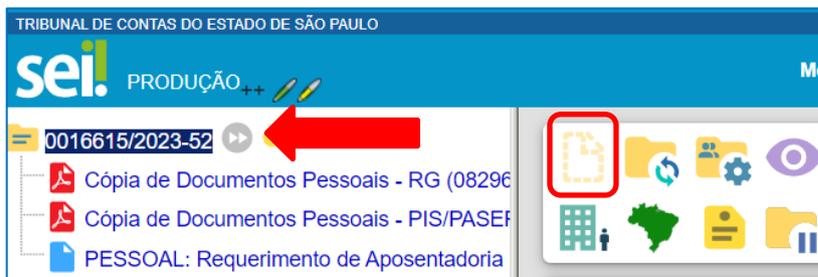
Nome:	FULANO DE TAL
RG:	XX.XXX.XXX-X
Matrícula nº:	XXXX
Cargo efetivo:	_____ (informar)
Lotação:	_____ (informar o local de lotação. Caso esteja lotado num lugar e à disposição de outro, informar o último)
Endereço:	_____ (indicar o endereço residencial ou, na sua impossibilidade, o local onde possa 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:

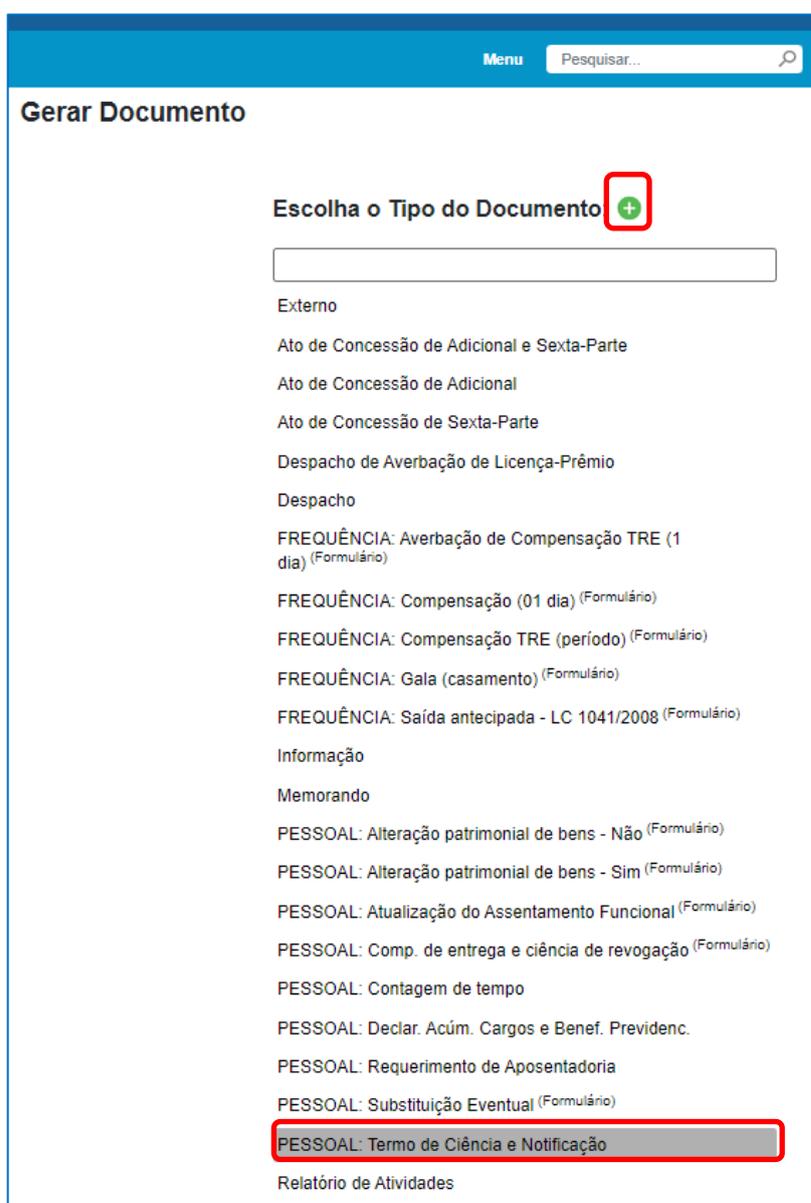
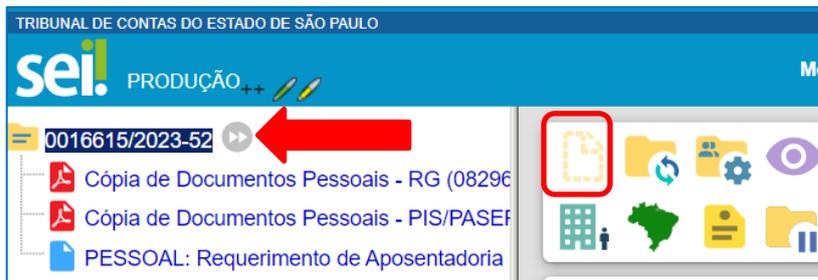
- Crachá
- Carteira Funcional
- Credencial para dirigir veículos oficiais
- Certificado Digital – e-cpf

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:

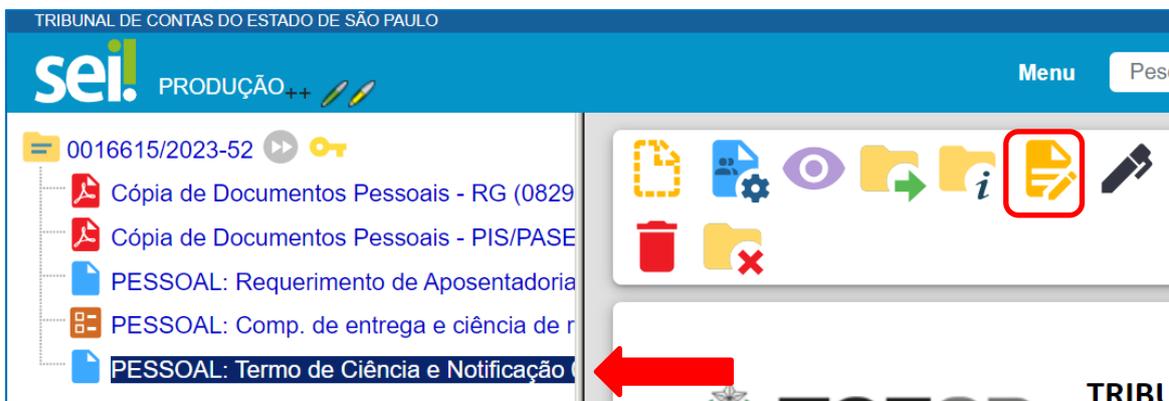
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

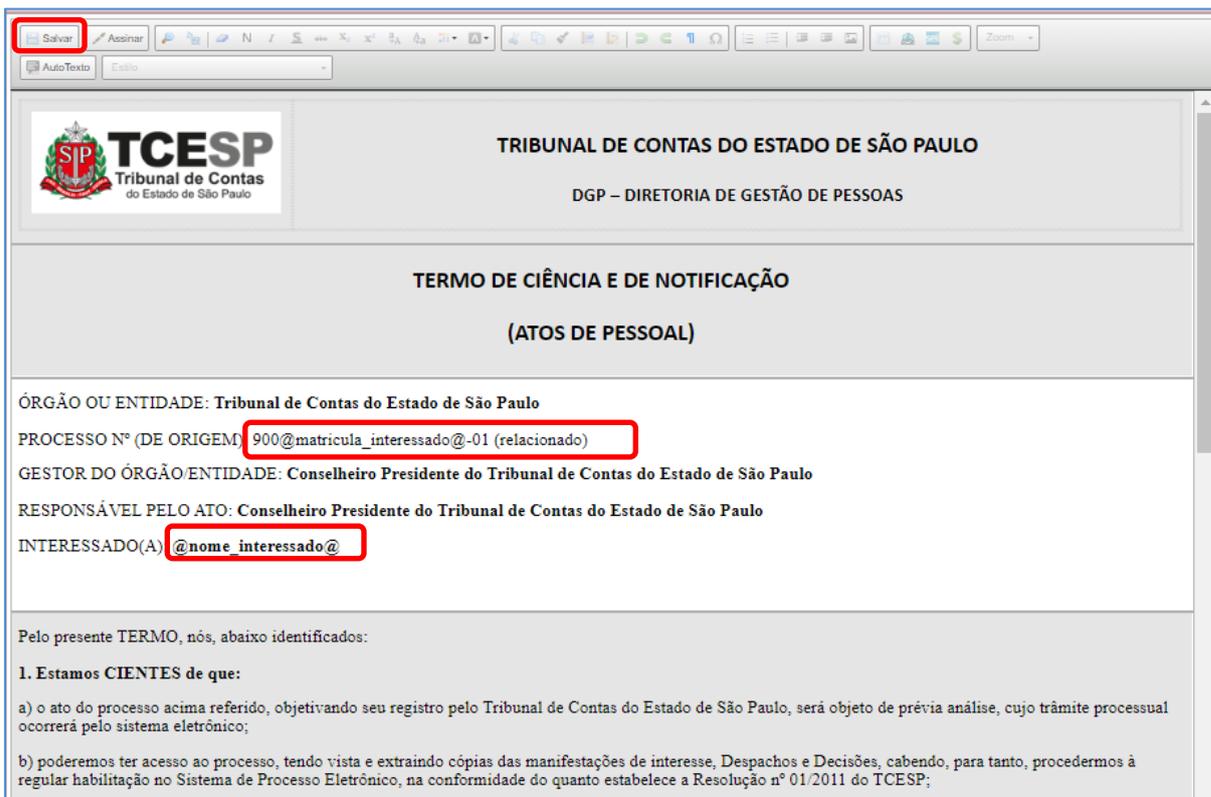
Sigiloso Restrito Público

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



Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

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 (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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: Renato Martins Costa

Cargo: Conselheiro Presidente

CPF: 236.954.048-68

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: Renato Martins Costa

Cargo: Conselheiro Presidente

CPF: 236.954.048-68

INTERESSADO(A):

Nome: XXXX

Cargo efetivo: XXXX

CPF: XXXX

OBS: Preencher apenas os campos “Nome”, “Cargo” e “CFP” e depois 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):

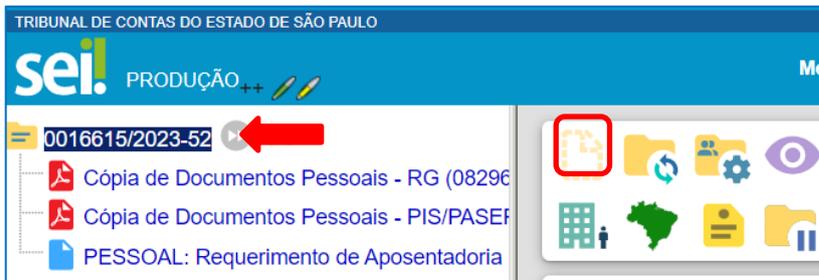
Alteração patrimonial:

(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: ____/____/____

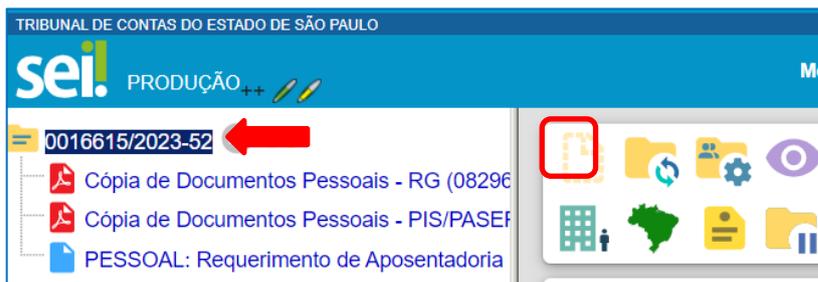
Obs: Em caso afirmativo, tratando-se de pedido de aposentadoria, o(a) servidor(a) deverá anexar a declaração de acúmulo legal do órgão responsável, do qual recebe remuneração.

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

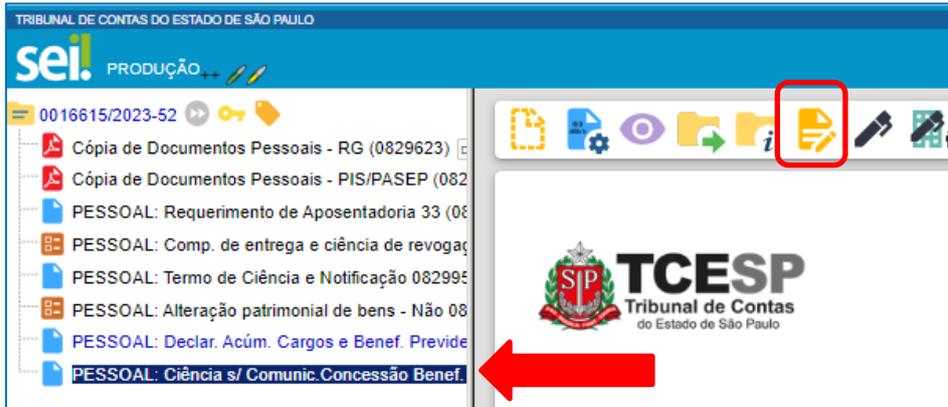
Sigiloso

Restrito

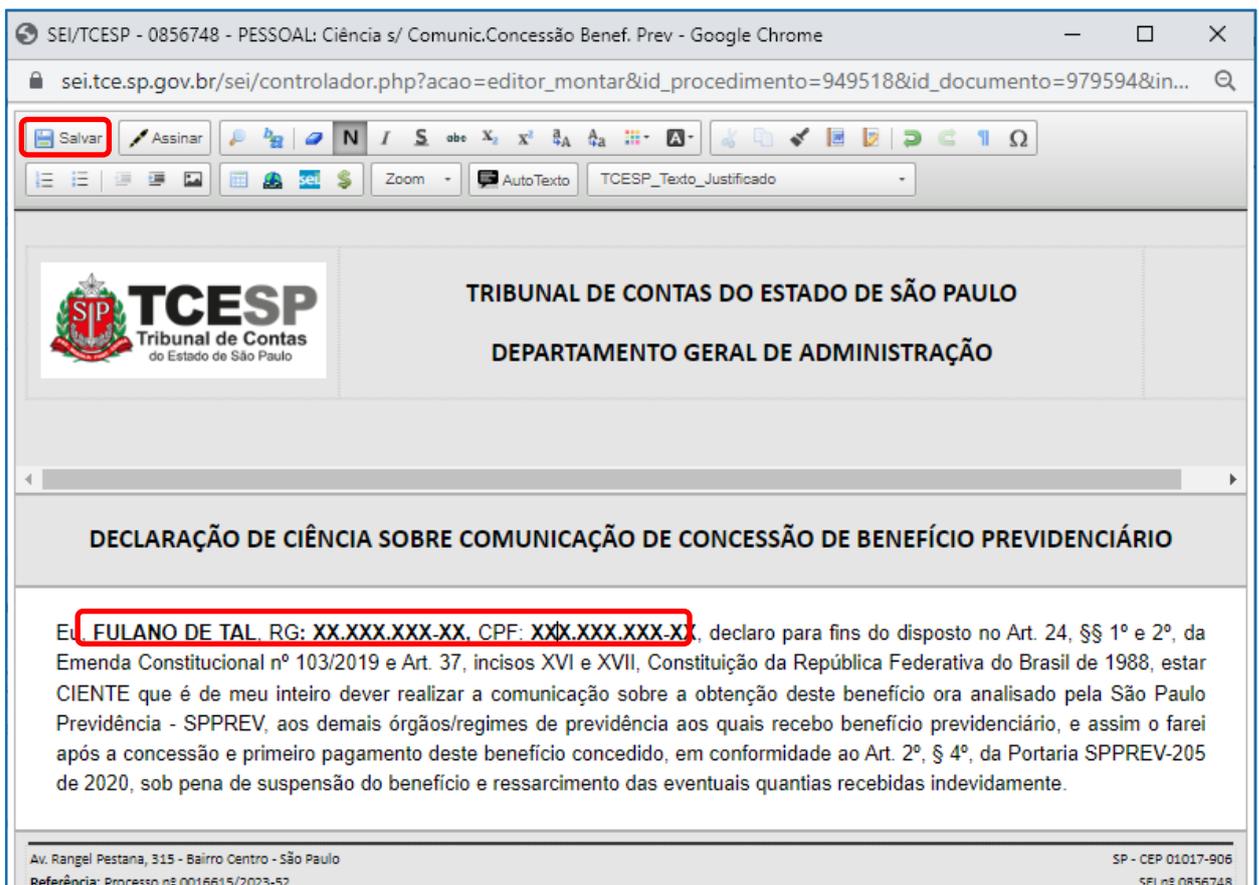
Público

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:

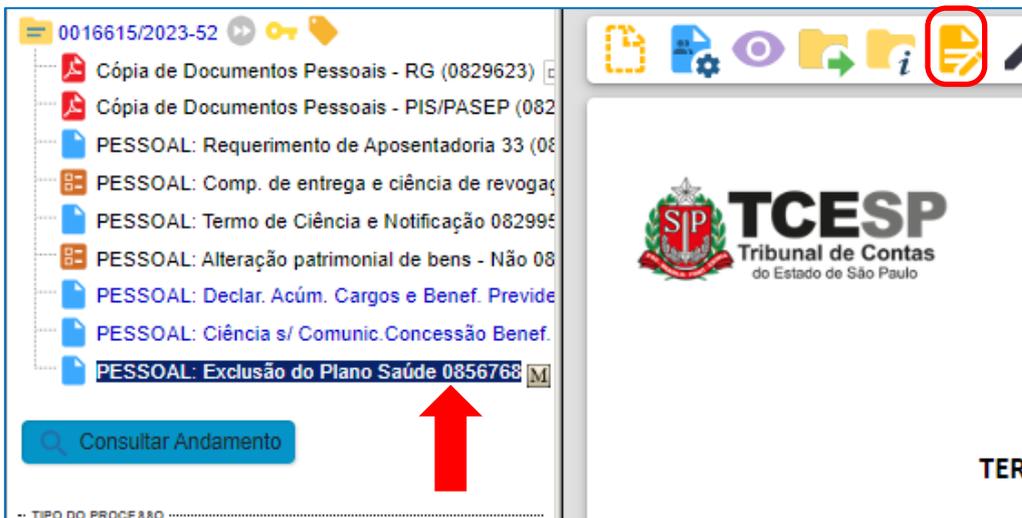
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

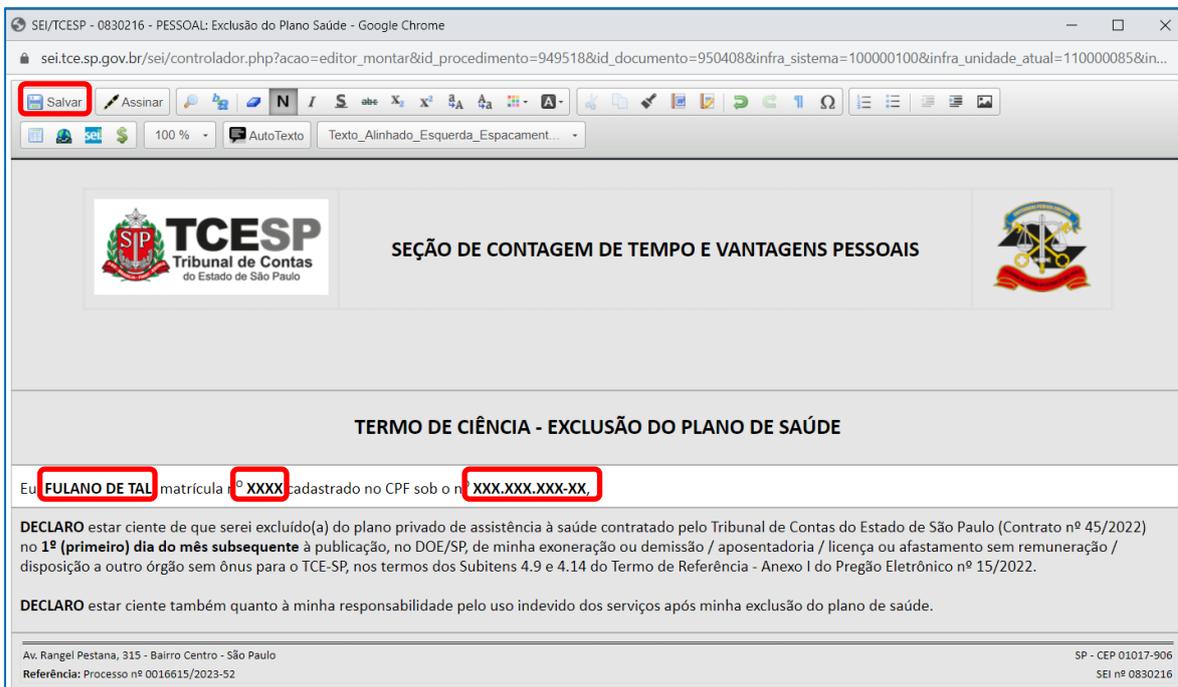
Sigiloso Restrito Público

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.



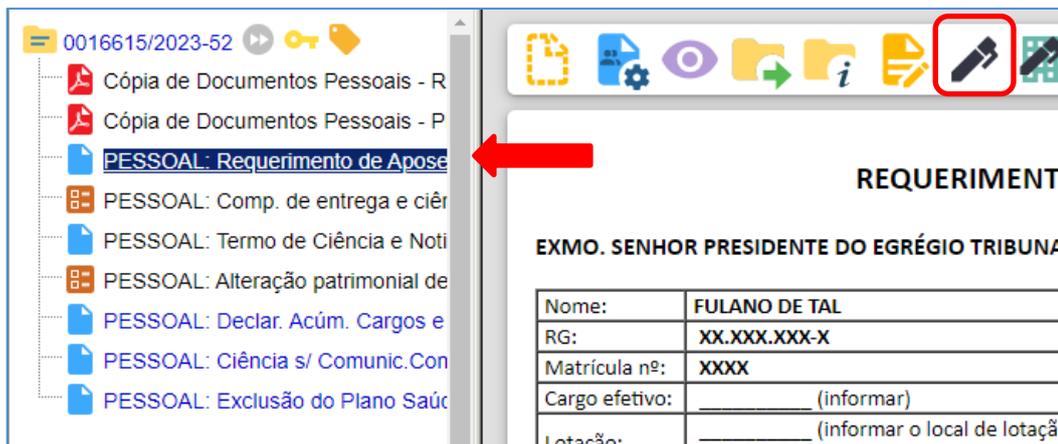
PASSO 30: Após conferir se os documentos abaixo mencionados estão corretamente preenchidos, assinar todos na mesma data:

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

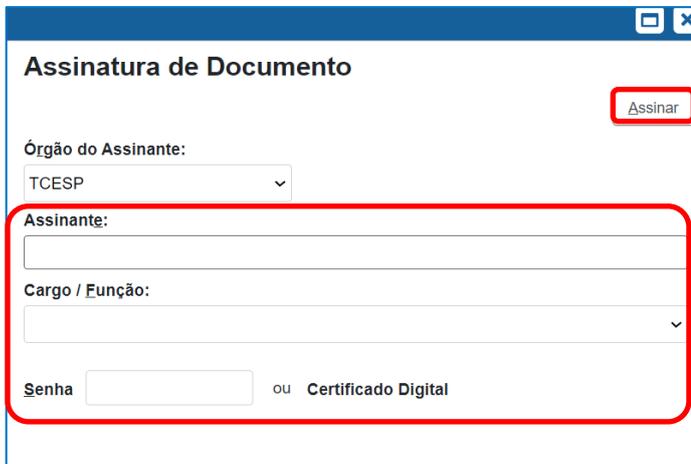
- Termo de Ciência e Notificação
- Declaração de Bens (Alteração Patrimonial)
- Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários
- Declaração de Ciência sobre Comunicação de Concessão de Benefício Previdenciário
- Exclusão do Plano de Saúde” (somente para os servidores que possuem plano de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

Para tanto:

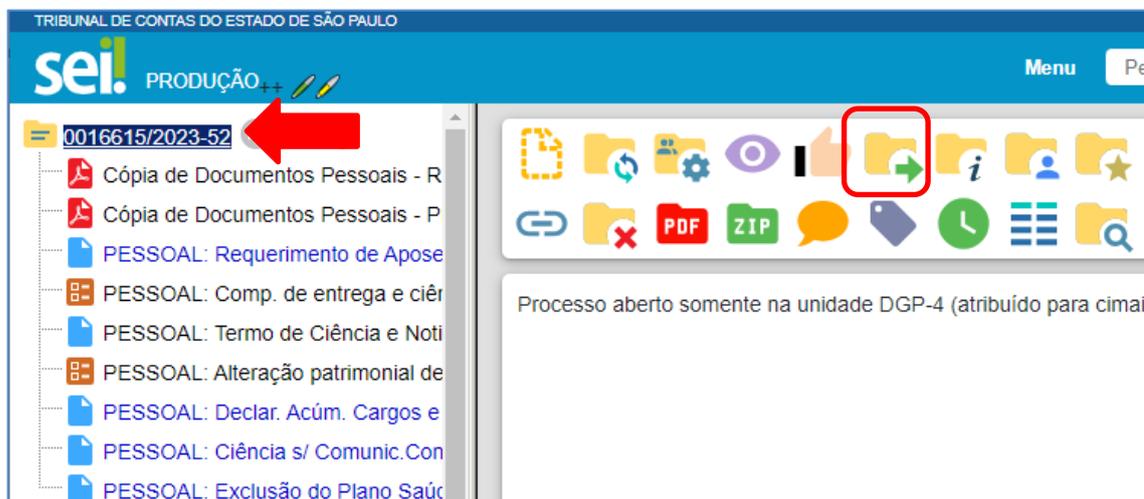
- (i) Clique no nome do documento, verifique se o mesmo está corretamente preenchido e depois clique em “Assinar documento”



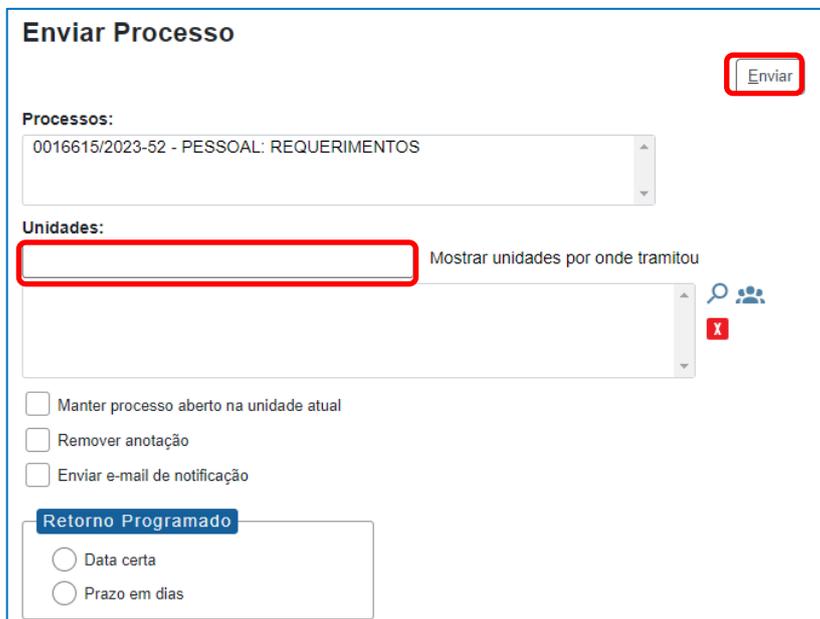
- (ii) Preencher com o seu nome, cargo, digitar sua senha e clicar em “Assinar”



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-bordered 'Enviar' button. The form contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '0016615/2023-52 - PESSOAL: REQUERIMENTOS'.
- Unidades:** A dropdown menu that is currently empty, with a red box around it. To its right is the text 'Mostrar unidades por onde tramitou' and a search icon.
- Options:** Three checkboxes:
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** A section with a blue header and two radio buttons:
 - Data certa
 - 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