

1. Jurisdição

- Aplica-se aos servidores docentes e aos servidores não docentes (autárquicos).

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para solicitação de aposentadoria de servidores docentes e servidores não docentes (autárquicos), por tempo de serviço, por recomendação do DPME em razão de invalidez e por limite de idade ao atingir 70 anos.

3. Competência

3.1 por parte do interessado

- Solicitar o benefício de aposentadoria voluntária através de requerimento - [Anexo 1](#);
- Anexar cópia do RG, do CPF, do PIS/PASEP (ou extrato emitido pelo Banco do Brasil) e original do Título de Liquidação de Tempo de Serviço se tiver sido solicitado anteriormente;
- Solicitar incorporação do artigo 133 da Constituição Estadual de 05-10-1989, se tiver direito, através de requerimento - [Anexo 2](#);
- Solicitar pagamento de férias e licença prêmio, se tiver direito, através de requerimento - [Anexo 3](#);
- Solicitar incorporação de gratificação de representação, se tiver direito, através de requerimento - [Anexo 5](#);
- Formular opção prevista no artigo 6º da Resolução 4224/95 - [Anexo 6](#);
- Encaminhar a documentação à chefia imediata.

3.2 por parte da chefia imediata

- Receber a documentação do servidor;
- Assinar o requerimento do benefício de aposentadoria voluntária;
- Encaminhar a documentação para a área de pessoal da Unidade/Órgão.

3.3 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber a documentação do interessado;
- Providenciar cópia do prontuário com os assentamentos do servidor;
- Solicitar Processos de Contagem de Tempo e de Contrato;
- Dar entrada nos processos de Contagem de Tempo e de Contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Receber do DPME Ofício e o Laudo Médico concedendo aposentadoria por invalidez;

- Elaborar Ofícios encaminhando o Laudo Médico à Reitoria;
- Elaborar Ofício do dirigente da Unidade/Órgão comunicando a aposentadoria compulsória quando o servidor completar 70 anos;
- Anexar cópias: do RG, CPF, PIS/PASEP (ou extrato emitido pelo Banco do Brasil) e ficha funcional, quando se tratar de aposentadoria compulsória;
- Verificar se o interessado solicitou todos os benefícios a que tem direito, e se necessário orientá-lo nesse sentido;
- Verificar se o interessado possui férias e licença prêmio para serem usufruídos antes da aposentadoria;
- Elaborar declaração informando período de férias e/ou licença prêmio a que o servidor tiver direito;
- Anexar toda a documentação no processo de contagem de tempo;
- Dar saída do processo de contagem de tempo e de contrato ao dirigente da Unidade/Órgão (quando se tratar de compulsória ou invalidez), através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.4 por parte do dirigente da Unidade/Órgão

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Colher a assinatura do dirigente no Ofício de encaminhamento de Laudo Médico ou no Ofício de comunicação de aposentadoria compulsória;
- Dar saída nos processos de contagem de tempo e de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.5 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída nos processos de contagem de tempo e de contrato para o DACAE , através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.6 por parte do DACAE

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída nos processos de contagem de tempo e de contrato para SVASSEN, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.7 por parte do SVASSEN

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar através do Sistema Marte, utilizando o subsistema Frequência, objetos Licença Prêmio e Cadastro de Férias, se há períodos de férias e licença prêmio para serem usufruídos antes da aposentadoria;
- Elaborar informação via processo de contagem de tempo;
- Elaborar informação via processo de contrato referente a gratificação de representação;
- Dar saída nos processos de contagem de tempo e de contrato para SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.8 por parte do SVCONTP

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Imprimir frequência e boletim de contagem, através do Sistema MARTE utilizando o subsistema FREQUENCIA/CONTAGEM DE TEMPO, consultar (boletim de contagem de tempo);
- Imprimir provimento, através do Sistema Marte utilizando o subsistema SERVIDOR/CONTRATO;
- Elaborar minuta de concessão da 6ª parte;
- Elaborar minuta de concessão de adicionais;
- Elaborar certidão de contagem de tempo;
- Elaborar o título de liquidação de tempo de serviço;
- Elaborar COTA discriminando os critérios do fundamento legal da concessão da aposentadoria;
- Elaborar enquadramento nas LC 180/78, 247/81 e legislação subsequente, considerando as transformações de função ocorridas, nos termos das LC 180/78 e 318/83, eventuais reclassificações, ações judiciais que tenham beneficiado o servidor, promoções por antiguidade ou merecimento, concessão de adicionais, sexta parte, alteração de referência em função de atribuições de pontos por mérito, acréscimo de referências ou alteração de função decorrentes de legislação estadual;
- Fazer levantamento das vantagens que integrarão os proventos na aposentadoria, observando atos concessórios e legislação que prevê a incorporação de cada uma delas aos proventos;
- Anexar ao processo cópia da apostila correspondente ao adicional de função que será considerado para aposentadoria do funcionário;
- Elaborar declaração confirmando os proventos para efeito de aposentadoria e anexar ao processo de contagem de tempo para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas;

- Elaborar declaração mencionando os períodos em que o interessado percebeu a gratificação de representação e a função correspondente para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas (caso a gratificação de representação seja incorporada para efeito de aposentadoria esta deverá ser proporcional ao tempo de percepção);
- Anexar ao processo cópia de decisão judicial que, eventualmente tenha beneficiado o interessado em alguma vantagem;
- Elaborar memória de cálculo com proventos integrais e proporcionais e anexar ao processo para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Elaborar Portaria de Aposentadoria;
- Elaborar comunicado ao INSS informando o aproveitamento de tempo de serviço prestado em atividade privada, para efeito de aposentadoria na USP;
- Anexar o Comunicado à contracapa do processo para posterior envio ao INSS;
- Anexar ao processo à frequência do ano em curso, informação obtida através do MARTE, utilizando a transação FREQUÊNCIA/FREQUÊNCIA, demonstrando que o servidor se encontra em efetivo exercício.

PARA APOSENTADORIA DE DOCENTE

- Verificar situação funcional do servidor, consultando as fichas financeiras do Arquivo Central, o prontuário e os registros do MARTE, utilizando as transações SERVIDOR/SERVIDOR, SERVIDOR CONTRATO/FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR; FOLHA DE PAGAMENTO/DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO E FREQUÊNCIA/FREQUENCIA;
- Fazer levantamento das vantagens que integrará os proventos na aposentadoria, observando atos concessórios e legislação que prevê a incorporação de cada uma delas aos proventos;
- Elaborar declaração confirmando os proventos para efeito de aposentadoria e anexar ao processo de contagem de tempo para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Elaborar declaração mencionando os períodos em que o interessado percebeu a gratificação de representação e a função correspondente para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas (caso a gratificação de representação seja incorporada para efeito de aposentadoria esta deverá ser proporcional ao tempo de percepção);
- Fazer levantamento dos períodos de regime de trabalho docente;
- Elaborar declaração referente à incorporação do RTC ou RDIDP aos proventos quando o docente se aposentar nesses regimes e anexar ao processo de contagem de tempo para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Anexar ao processo cópia de decisão judicial que, eventualmente tenha beneficiado o interessado em alguma vantagem;
- Elaborar memória de cálculo com proventos integrais e proporcionais e anexar ao processo para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Elaborar Portaria de Aposentadoria;

- Elaborar comunicado ao INSS informando o aproveitamento de tempo de serviço prestado em atividade privada, para efeito de aposentadoria na USP;
- Anexar o Comunicado à contracapa do processo para posterior envio ao INSS;
- Anexar ao processo à frequência do ano em curso, informação obtida através do MARTE, utilizando a transação FREQUÊNCIA/FREQUÊNCIA, demonstrando que o servidor se encontra em efetivo exercício;
- Elaborar informação, dando conta das providências adotadas no âmbito do SVCONTP e das que deverão ser adotadas na sequência;
- Mencionar a tramitação a ser observada;
- Relacionar os documentos cujas cópias devem ser encaminhadas ao Tribunal de Contas, para exame da legalidade do ato de aposentadoria;
- Encaminhar os processos de contagem de tempo e de contrato à DVPCT para assinar documentação.

3.9 por parte da DVPCT

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Conferir toda a documentação e assinar;
- Dar saída nos processos de contagem de tempo e de contrato para a PG-USP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.10 por parte da PG-USP

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Analisar a documentação referente à aposentadoria e elaborar Parecer;
- Dar saída nos processos de contagem de tempo e de contrato para o SVCONTP-01, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.11 por parte do SVCONTP

- Receber os processos de contagem de tempo e de contrato da PG-USP;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar o Parecer da PG-USP;

- Encaminhar processo de contagem de tempo para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.12 por parte do DRH

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Assinar o Título de Liquidação de Tempo de Serviço, certidão de tempo de serviço, concessão de adicionais e a minuta de sexta parte (se houver);
- Colher assinatura do M. Reitor na portaria de aposentadoria;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.13 por parte do SVPUBL

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato da portaria de aposentadoria para publicação e, se houver, dos despachos declarando competir a sexta parte e concedendo quinquênios;
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Registrar a data da publicação do DOE na portaria de aposentadoria e também nos despachos;
- Juntar cópia das publicações do DOE no processo;
- Anotar a data da publicação no PROTEOS e dar saída no processo de contagem de tempo para o SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

3.14 por parte do SVCONTP

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Cadastrar aposentadoria através do sistema MARTE, utilizando o subsistema Servidor/Contrato, objeto APOSENTADORIA;
- Digitar o código do servidor, o número sequencial e preencher a pasta DADOS; preencher as caixas de listagem Tipo, Complemento, Proventos, Fundamento legal e Regime Geral de Previdência Social, com as opções correspondentes. A coluna "Data Início", com a data da aposentadoria e, na caixa de Publicação, as colunas Processo, Autoridade, Tipo, Data emissão e Data publicação D.O.;

- No grupo holerite, nas caixas de listagem Enviar Holerite pelo Correio e Retirar na unidade informada, a opção correspondente;
- As colunas referentes ao grupo insalubridade devem ser preenchidas somente para servidores autárquicos, quando for o caso;
- PASTA PROPORCIONAL E PASTA PROVENTO (Verificar na portaria de aposentadoria); preencher as colunas número de anos trabalhados; e total de anos para aposentadoria integral com os anos correspondentes, na coluna "data início" cadastrar o valor dos proventos, quando for o caso. A caixa de listagem Jornada atual já vem atualizada de acordo com o regime de trabalho do servidor ou jornada de trabalho, no caso de servidor autárquico, clique no botão salvar;
- Extrair cópias de acordo com a Instrução Normativa 01/08 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos seguintes documentos:
 - Requerimento do interessado;
 - RG;
 - Certidão de contagem de tempo;
 - Ato de admissão;
 - Concessão de sexta parte;
 - Concessão dos adicionais;
 - Apostila de enquadramento (LC 180/78 e legislação subsequente);
 - Laudo DPME (quando a aposentadoria for por invalidez);
 - Apostila concedendo o adicional de função (na situação em que será aposentado);
 - Declaração de incorporação de RTC ou RDIDP (para docentes);
 - Apostila de incorporação de gratificação de representação (ou declaração caso a incorporação seja na aposentadoria);
 - Apostila de concessão de adicional insalubridade;
 - Cópias de decisão judicial;
 - Confirmação dos proventos;
 - Formulário de cálculo de aposentadoria (quando for proporcional);
- Autenticar as cópias;
- Anexar as cópias na contracapa do processo de contagem de tempo;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para DACAP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.15 por parte do DACAP

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;

- Providenciar a abertura de processo de auditoria de aposentadoria com as cópias dos documentos anexados na contracapa do processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ABERTURA;
- Quando houver pedido de pagamento de férias e licença prêmio dar saída no processo de contagem de tempo para o SVASSEN, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA;
- Quando não houver pedido de pagamento de férias e licença prêmio dar saída no processo de contagem de tempo ao SVCONTP através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA;
- Dar saída no processo de auditoria de aposentadoria para o SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.16 por parte do SVCONTP

- Receber o processo de contagem de tempo e de auditoria de aposentadoria;
- Dar entrada nos processos de contagem de tempo e de auditoria de aposentadoria, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Enviar comunicado para a agência do INSS sobre a aposentadoria do interessado, quando tem tempo de atividade privada;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DACAA ou DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA;
- Acompanhar através do DOE a regularização da aposentadoria;
- Anexar cópia da publicação e aguardar.

3.17 por parte do SVASSEN (quando houver pedido de pagamento de férias e licença prêmio)

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar se tem direito a licença prêmio e férias, solicitadas em pagamento;
- Elaborar informação;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o SCPGTO, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.18 por parte da SCPGTO

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Providenciar o pagamento das indenizações por férias e licença prêmio;
- Elaborar informação mencionando a folha em que constou o pagamento e a data do crédito;

- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.19 por parte do DACAE

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.20 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA; o dar saída no processo de contagem de tempo para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.21 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar ciência ao interessado;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.22 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.23 por parte do DACAE

- Receber o processo de contagem de tempo;

- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DACAA através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.24 por parte do DACAA

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO;
- Arquivar o processo de contagem de tempo.

4. Critérios

- 4.1** Quando se tratar de aposentadoria compulsória o processo de contagem de tempo deverá ser encaminhado ao DRH, devidamente instruído, 120 dias antes da data em que o servidor completar 70 anos.
- 4.2** No momento da aposentadoria, o docente que tenha desempenhado suas funções em diferentes regimes de trabalho deverá fazer opção pelo regime docente nos termos do artigo 6º da Resolução 4224/95.
- 4.3** Quando o servidor solicitar o benefício previsto no artigo 133 da Constituição Estadual, antes de qualquer providência, a SCPGTO informa os períodos anteriores 01.05.87 e encaminha o processo de contagem de tempo para o SVASSEN informar o período subsequente, através de informação discriminando os períodos e respectivas funções, e mencionando a proporção em que se dará a incorporação da diferença.

Anexos

- Anexo 1 – [Modelo de requerimento de aposentadoria](#)
- Anexo 2 – [Modelo de solicitação de incorporação do artigo 133 da Constituição Estadual](#)
- Anexo 3 – [Modelo de solicitação de pagamento de férias e licença-prêmio](#)
- Anexo 4 – [Modelo de solicitação de incorporação de gratificação de representação](#)
- Anexo 5 – [Modelo de solicitação de cálculo de proventos proporcional ao tempo de permanência nos diversos](#)

Atualizado em 23/11/2015

Por Serviço de Contagem de Tempo