

## 1. Jurisdição

- Aplica-se a todos os funcionários em regime da CLT contratados até o advento da Lei 200, de 13.05.74, desde que mantenham esta condição até a aposentadoria, sem interrupção de exercício.

## 2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para conceder complementação de aposentadoria paga pelo INSS aos funcionários celetistas beneficiados pela legislação anterior à Lei 200/74, tendo como parâmetros os proventos assegurados aos funcionários estatutários, aposentados em igualdade de condições, nos termos do Despacho Normativo do Governador, publicado no DOE de 28.02.87 - [Anexo 4](#).

## 3. Competência

### 3.1 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Orientar o ex-funcionário aposentado pelo INSS quanto aos procedimentos para obter a complementação da aposentadoria;
- Observar que somente os celetistas aposentados anteriormente à publicação da Emenda Constitucional nº 20/98 e àqueles que, em 16/12/98, já houvesse percebido o tempo mínimo para aposentadoria, ainda que proporcional, ou seja, 30 anos de tempo de contribuição.

### 3.2 por parte do interessado

- Formular requerimento solicitando complementação de aposentadoria - [Anexo 5](#), declarando não ter ingressado com ação judicial pleiteando o mesmo direito;
- Assinar declaração afirmando estar ciente de que deve apresentar comprovantes de pagamento pelo INSS, sempre que houver alteração nos valores - [Anexo 6](#);
- Anexar ao requerimento os seguintes documentos necessários à concessão do benefício:
  - Cópia do RG;
  - Cópia do contrato de trabalho;
  - Cópia da CTPS com registros de ingresso e saída da USP;
  - Cópia do prontuário, com os assentamentos funcionais do servidor;
  - Certidão emitida pelo INSS sem rasuras, em papel timbrado, com identificação do órgão, da agência emissora e dos funcionários responsáveis pelas declarações, contendo tipo de benefício pago, modalidade de aposentadoria; data de início da concessão do benefício; tempo de serviço que foi considerado para o cálculo do benefício (anos/meses/dias), valores pagos pelo órgão previdenciário a partir de 28.02.87 (ou a partir da concessão do benefício, se posterior àquela data),

discriminados mês a mês, mencionando inclusive, os valores pagos a título de abono e/ou 13o salário;

- Protocolar documentos na área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão.

### **3.3 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão**

- Receber os documentos do interessado;
- Anexar os documentos ao processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação JUNTADA DOC;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.4 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;
- Examinar documentação para verificar se está completa e em ordem; o solicitar do interessado a complementação ou retificação de documentos que não atendam às exigências;
- Elaborar atestado de frequência, indicando início e término de exercício, com discriminação de todas as ocorrências do período em que vigorou o contrato de trabalho, caso a frequência não esteja automatizada no Sistema Marte;
- Colher assinatura do dirigente da Unidade/Órgão;
- Juntar ao processo de contagem de tempo os documentos que competem à área de pessoal da Unidade/Órgão;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.5 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 o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.6 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 SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.7 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;
- Imprimir o boletim de contagem de tempo do interessado, através do Sistema Marte, utilizando o Subsistema Frequência/Contagem de Tempo;
- Anexar o boletim de contagem de tempo ao processo de contagem de tempo o verificar se os registros de ingresso e desligamento da USP constantes da CTPS estão de acordo com os registros do Sistema Marte;
- Examinar se os documentos necessários foram juntados ao processo e se contêm todas as informações necessárias à concessão da complementação de aposentadoria;
- Elaborar declaração esclarecendo que o interessado preenche as condições mencionadas no Despacho do Sr. Procurador Geral do Estado de 13.02.88 - [Anexo 7](#), anexando-a ao processo de contagem de tempo;
- Preencher formulário com demonstrativo de cálculo de complementação de aposentadoria, anexando-o ao processo de contagem de tempo;
- Elaborar Portaria de complementação de aposentadoria para ser submetida ao M. Reitor e anexá-la ao processo de contagem de tempo;
- Elaborar informação, mencionando os documentos que devem ser encaminhados ao Tribunal de Contas, anexando a informação ao processo de contagem de tempo; o submeter o processo de contagem de tempo à DVPCT, para apreciação.

### **3.8 por parte da DVPCT**

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Examinar o processo de contagem de tempo e verificar se a documentação está formalmente em ordem, e se a concessão do benefício pode ser deferida pelo Magnífico Reitor;
- Assinar processo com despacho para a diretoria do DRH;
- Devolver o processo de contagem de tempo ao SVCONTP.

### **3.9 por parte do SVCONTP**

- Receber o processo de contagem de tempo;

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

### **3.10 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;
- Verificar se há concessão de sexta-parte e assinar a minuta respectiva;
- Colher assinatura do Magnífico Reitor na Portaria de concessão de complementação de aposentadoria;
- Dar saída do processo de contagem de tempo para a SCPGTO, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.11 por parte do SCPGTO**

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Implantar no Sistema Marte, utilizando o Subsistema Servidor/Contrato - Objeto Aposentadoria - Pastas: Dados, Proporcional e Complement.CLT;
- Periodicamente, atualizar no Sistema os valores recebidos pelos servidores, conforme extrato de benefício do INSS;
- Elaborar informação mencionando a partir de quando foi implantada a complementação, bem como solicitar que a Unidade dê ciência ao servidor sobre a importância de informarem sobre os reajustes dos valores percebidos do INSS;
- Dar saída do processo de contagem de tempo para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.12 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 complementação de aposentadoria para publicação;
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE na portaria de complementação;
- Registrar a data de publicação no DOE na portaria de complementação;
- Juntar cópia da publicação no processo de contagem de tempo;

- 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.

### **3.13 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;
- Tirar cópia dos documentos listados na informação;
- Anexar a cópia dos documentos à contracapa do processo de contagem de tempo, a fim de ser aberto processo de Auditoria de Aposentadoria;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DACAP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.14 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;
- Retirar as cópias autenticadas da contracapa do processo de contagem de tempo e formar processo específico de Auditoria de Aposentadoria;
- Abrir processo de Auditoria de Aposentadoria, através do PROTEOS, utilizando a transação ABERTURA;
- Dar despacho no processo de contagem de tempo, indicando as providências adotadas, inclusive o número do processo formado e dar saída no mesmo para o DACAA, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA;
- Dar saída do processo de Auditoria de Aposentadoria para o SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.15 por parte do SVCONTP**

- Receber o processo de Auditoria de Aposentadoria;
- Dar entrada no processo de Auditoria de Aposentadoria, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Aguardar fiscalização por parte do Tribunal de Contas.

### **3.16 por parte do DACAA**

- Receber o processo de contagem de tempo; o arquivar o processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

### **3.17 por parte do SVCONTP**

- Acompanhar no DOE a publicação da legalidade do ato pelo Tribunal de Contas;
- Recortar e juntar no processo de Auditoria de Aposentadoria e encaminhar o processo ao DACAA, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

### **3.18 por parte do DACAA**

- Receber o processo de Auditoria de Aposentadoria;
- Dar entrada no processo de Auditoria de Aposentadoria, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

## **4. Critérios**

**4.1** Se o funcionário tiver ingressado com ação judicial pleiteando a complementação de aposentadoria, deverá indicar essa condição, quando do pedido administrativo do benefício, devendo, neste caso, formular requerimento em duas vias, especificando os dados relativos ao processo de ação e comprometendo-se a não pleitear na fase de liquidação de sentença, a verba correspondente, a partir de 28.02.87 - [Anexo 8](#), devendo uma via ser anexada ao processo e a outra anexada à contracapa para uso da Consultoria Jurídica. Nesta hipótese, antes da concessão do benefício, a SCPGTO deve encaminhar o processo à PG, a quem caberá definir se o pagamento administrativo pode ser deferido. Na oportunidade, deverá a PG extrair da contracapa dos autos, uma via do requerimento para instrução do processo que trata da ação judicial.

**4.2** Se o funcionário fizer jus ao pagamento da licença-prêmio, com base na legislação anterior à Lei 200/74, a área de pessoal da Unidade/Órgão deverá, no ato do pedido de complementação de aposentadoria, orientar o servidor para que formule requerimento pleiteando o benefício e providenciar a certidão correspondente (v. normas sobre concessão de licença prêmio), anexando-os ao processo de contagem de tempo. Neste caso, após a publicação da Portaria de Complementação de Aposentadoria e instrução do processo a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, deverá o processo de contagem de tempo de serviço ser encaminhado ao SVASSEN para exame do pedido, que, posteriormente, caso deferido o pedido, será remetido novamente à SCPGTO para elaboração da folha correspondente.

- 4.3** Se o funcionário não for abrangido pelo plano de carreira da USP, a SCPGTO deverá, antes de elaborar os cálculos referentes à complementação de aposentadoria, remeter o processo de contagem de tempo ao DRH (já instruído com cópia do prontuário do ex-funcionário) para fixação do enquadramento, com base no qual será calculada a complementação de aposentadoria.
- 4.4** Se o funcionário tiver se desligado da USP antes da automatização de frequência, o processo deverá, antes de qualquer providência por parte do SVCONTP, ser encaminhado À SCPGTO, para tal finalidade, devendo o referido setor adotar os seguintes procedimentos: - fazer provimento fictício, através do Sistema Marte; - levantar fichas de frequência do ex-funcionário, anexá-las ao processo e com base em tais registros, juntamente com os dados constantes do processo de contagem de tempo, cadastrar a frequência do interessado; - imprimir boletim de contagem de tempo, através do Sistema Marte - Subsistema Frequência/Contagem, anexando-o ao processo de contagem de tempo; - remover provimento fictício, através do Sistema Marte, utilizando a transação PROVIMENTO; - encaminhar processo de contagem de tempo ao SVCONTP.
- 4.5** Se o funcionário fizer jus à sexta-parte sobre os vencimentos e a respectiva concessão não tiver sido publicada, deverá o SVCONTP providenciar tal expediente quando o processo estiver tramitando por aquele setor. Neste caso, deverá elaborar a minuta do ato de concessão, anexando-a ao processo, a qual será assinada pelo Diretor do DRH e, posteriormente, publicada no DOE, simultaneamente à Portaria de Complementação de Aposentadoria.
- 4.6** Se o funcionário for analfabeto, deverá constar do requerimento, além da impressão digital do interessado, uma assinatura a rogo e mais duas testemunhas, todas devidamente identificadas (nome e número de RG).
- 4.7** No caso de Requerimento de Complementação de aposentadoria por parte de ex-funcionário da Reitoria e seus Órgãos Centrais, o SPOC encaminhará o processo de contagem de tempo diretamente para o SVCONTP.

### **Anexos**

- Anexo 4 – [Despacho Normativo do Governador - DOE 28.02.87](#)
- Anexo 5 – [Modelo de requerimento para solicitação de Complementação de Aposentadoria \(funcionários que não ingressaram com ação judicial\)](#)
- Anexo 6 – [Modelo de Declaração de compromisso de apresentar comprovantes de pagamento sempre que houver alteração no pagamento do INSS](#)
- Anexo 7 – [Despacho do Procurador Geral do Estado de 13.02.88](#)
- Anexo 8 – [Modelo de requerimento para funcionários que ingressaram com ação judicial pleiteando a complementação de aposentadoria](#)

*Atualizado em 23/11/2015*

*Por Serviço de Contagem de Tempo*