

---

## Unidade de Recursos Humanos

**Memorando Circular nº 003/2021 – URH**

**Assunto: Extinção de Contrato de Trabalho Por Aposentadoria – EC 103/2019 (regime CLT)**

São Paulo, 9 de fevereiro de 2021.

Prezado(a) Diretor(a),

Considerando o Memorando Circular nº 31/2020, expedido pela Unidade de Recursos Humanos – URH, em 17 de dezembro de 2020;

Considerando a necessidade de alterar procedimentos no que tange as rescisões, diante da nova modalidade, “Extinção de Contrato de Trabalho, em virtude da EC 103/2019” de servidores regidos pela CLT, informo que a Unidade de Ensino deverá seguir as seguintes etapas:

1. Inicialmente, recomenda-se que o servidor, ao receber a Carta de Concessão de aposentadoria do INSS, informe a Unidade de Ensino mediante entrega de cópia da referida Carta de Concessão, fazendo uso da **Declaração de Aposentadoria** (Anexo 20), devidamente preenchida.
2. Caso o servidor declare que “não utilizou” o tempo de serviço prestado no CEETEPS para cômputo de sua aposentadoria, deverá, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da **Declaração de Aposentadoria** (Anexo 20), entregar documento emitido pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS que comprove o que foi declarado, ou documento do INSS que comprove que o servidor protocolou o referido pedido .
  - 2.1 Caso o servidor não apresente um dos documentos de comprovação no prazo estipulado (30 dias), a Unidade de Ensino deverá dar andamento aos procedimentos de rescisão código L1 – Extinção de Contrato de Trabalho Por Aposentadoria – EC 103/2019 junto ao SIG-URH.

---

### Unidade de Recursos Humanos

3. Caso o servidor preencha a opção “utilizei” o tempo de serviço prestado no CEETEPS para cômputo de sua aposentadoria, a Unidade deverá informar ao servidor quanto a extinção do vínculo através do **Comunicado de Dispensa em Virtude de Aposentadoria (Anexo 21)** e dar andamento aos procedimentos de rescisão código L1 – Extinção de Contrato de Trabalho Por Aposentadoria – EC 103/2019 junto ao SIG-URH.

Quanto a data de desligamento, para que não haja prejuízo ao servidor e a instituição, a Unidade de Ensino deverá se atentar as seguintes situações:

- a. Diante a opção “**Utilizei**”, deverá ser considerada para o desligamento e pagamento das verbas rescisórias a data em que a unidade recebeu a cópia da carta de concessão, que o servidor anexou a declaração, devidamente preenchida.

Observação importante: Caso o servidor não tenha a carta enviada pelos correios em mãos, ele poderá acessar o site [www.meu.inss.gov.br](http://www.meu.inss.gov.br) e imprimir a citada carta de concessão para entrega da cópia.

- b. Diante da opção “**Não utilizei**” e não providenciar a entrega de um dos comprovantes acima especificados (item 2), deverá ser considerada para o desligamento e pagamento das verbas rescisórias o dia seguinte ao término do prazo de 30 dias, dado para entrega de um dos comprovantes. Importante destacar que o servidor deverá continuar trabalhando até a finalização do processo.

Dúvidas deverão ser direcionadas para o email [rescisao@cps.sp.gov.br](mailto:rescisao@cps.sp.gov.br), quando se tratar do procedimentos de preenchimento das informações junto ao SIG-URH e verbas rescisórias e para o email [celio.silva@cps.sp.gov.br](mailto:celio.silva@cps.sp.gov.br) quando se tratar de validade do documento entregue pelo servidor.

Agradeço a habitual compreensão e colaboração de todos.

**Vicente Mellone Junior**  
Coordenador Técnico  
Unidade de Recursos Humanos – URH