



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão  
Coordenadoria de Gestão Previdenciária*

**COMUNICADO TÉCNICO CPREV Nº 001/2017**

**Fortaleza, 06 de junho de 2017**

Aos Diretores de Recursos Humanos e Servidores que atuam na instrução e análise de processos de aposentadoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual,

Prezados(as) Senhores(as),

Vimos, por meio do presente comunicado, prestar orientações acerca da elaboração dos atos e portarias de aposentadoria dos servidores públicos estaduais, considerando as recorrentes impropriedades percebidas pela equipe de analistas da Célula de Concessão de Aposentadoria – CEAPO da Coordenadoria de Gestão Previdenciária – CPREV da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, quando da análise dos respectivos processos de inativação que são encaminhados a esta Célula.

Objetivamos a melhoria e otimização das atividades previdenciárias comuns à SEPLAG, aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Listamos, a seguir, portanto, alguns pontos que precisam ser observados para alcançarmos esse objetivo em comum:

- 1 – O nome da verba deve ser “**vencimento**” e não “**vencimentos**”. A palavra deve estar no singular.
- 2 – Ao digitar qualquer informação entre parênteses, deve ser verificado se o parêntese foi fechado, ou seja, se o parêntese for aberto, gramaticalmente, é necessário fechá-lo.
- 3 – Não deve ser digitado de forma abreviada o nome das verbas que compõem os proventos, como por exemplo, VPNI. O nome dessa verba deve ser digitado “Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI)”, nesse exemplo. Assim, as verbas devem ser transcritas de modo completo, evitando-se palavras reduzidas ou abreviadas.
- 4 – Deve ser padronizado o ato ou portaria de inativação. Se, por exemplo, as leis que fundamentam as gratificações que compõem os proventos estão digitadas entre parênteses, padronizar esse estilo para todas as demais fundamentações, de maneira que todas fiquem entre parênteses e com uniformidade de tratamento, de modo a otimizar as análises e a comunicação entre as partes. Não deve ser usado, como exemplos, travessão para uma fundamentação e parênteses para a outra (não uniformidade).
- 5 – Deve ser evitada a digitação do nome das verbas em caixa alta, permanecendo maiúsculas somente a primeira letra do nome, para fins da uniformidade desejada.
- 6 – Deve ser dada a atenção para o fato de que a grafia do nome das verbas seja digitada com os devidos acentos ortográficos. Por exemplo: Regência (e não Regencia), Referência (e não Referencia), Gratificação (e não gratificacao).



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

Secretaria do Planejamento e Gestão  
Coordenadoria de Gestão Previdenciária

7 – Quando da digitação das leis que fundamentam as verbas, deve ser dada a atenção para a grafia dos artigos dessas normas. Do artigo 1º ao artigo 9º, estes devem seguir a numeração ordinal. A partir do artigo 10, a numeração deve ser cardinal. Exemplos: artigo 1º, artigo 2º, artigo 3º até artigo 9º; depois artigo 10, artigo 11, artigo 32, artigo 56 e assim por diante.

8 – Deve ser dada maior atenção ainda aos atos e portarias elaborados através do “espaço livre” do EdoWeb, principalmente no que se refere à fixação das datas, de modo a otimizar o trabalho e melhor atender o pleito dos servidores por seus benefícios previdenciários.

9 – Caso o Titular da Secretaria não possa assinar o ato no dia em que foi elaborado, por motivos diversos, e o Secretário Adjunto ou o Secretário Executivo estejam respondendo temporariamente pela Pasta, estes poderão assiná-lo, mas deve ser dada a atenção ao fato de que o carimbo a ser afixado no ato ou portaria é o de “Secretário em Exercício”.

10 – De acordo com as normas vigentes, as verbas que compõem os proventos de aposentadoria devem ter comprovadas a sua percepção e contribuição para a Previdência Estadual (Sistema SUPSEC gerido pela SEPLAG) por, no mínimo, cinco anos ininterruptos e imediatamente anteriores à data de afastamento para inativação, exceto no caso de verbas em que a lei permita a incorporação de forma proporcional. Neste último caso, a comprovação será referente ao período percebido e contribuído.

11 – Verificar se a carga horária informada no corpo do ato realmente está de acordo com a quantidade de horas a que faz jus o(a) aposentando(a). Muitas vezes, no corpo do ato consta carga horária de 20 horas e no momento de digitar a verba vencimento é informada a carga horária diferente, de 30 horas ou de 40 horas, por exemplo. Assim, deve ser dada atenção especial ao fato de se constar apenas uma carga horária no ato de aposentadoria, qual seja, aquela constante no texto.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos acerca das presentes orientações podem ser dirimidas através de contato pelo e-mail [jaerbeth.correia@seplag.ce.gov.br](mailto:jaerbeth.correia@seplag.ce.gov.br), do Orientador da CEAPO, Jaerbeth Correia, na busca da melhoria contínua dos procedimentos relativos à matéria previdenciária do Estado.

Atenciosamente,

**Jaerbeth Correia**  
Orientador da Célula de Concessão de Aposentadoria  
CEAPO/CPREV/SEPLAG  
Matrícula Nº 800241.1.7

**De acordo.**  
Em 06/06/2017

**Robson Fontoura**  
Coordenador CPREV/SEPLAG  
Matrícula Nº 200708-1-1