



## Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

### Requerimento para Aposentadoria Voluntária

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) F ( ) M Idade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ PIS / PASEP: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. FILIAÇÃO

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

#### 3. RESIDÊNCIA

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

#### REQUERIMENTO

Ao  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência com vistas a Paranaprevidência,  
Eu, \_\_\_\_\_

ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ LF: \_\_\_\_\_

vem através do presente requerer a concessão de Aposentadoria Voluntária em face da diferença de tratamento trazida pela Emenda Constitucional 41/03, solicito que após a efetivação do cálculo, possa tomar conhecimento do mesmo e reafirmar o pedido.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor.

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata  
Assinatura (sobre carimbo)



## Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

### Requerimento para Aposentadoria Voluntária

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ LF: \_\_\_\_\_

#### INFORMAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUIR O PROCESSO DE APOSENTADORIA

Informamos que o presente requerimento de aposentadoria, está devidamente instruído com a seguinte documentação:

- ( ) Requerimento do servidor, solicitando a aposentadoria;
- ( ) Certidão expedida pelo INSS referente ao período celetista, quando for o caso, e/ou Certidão fornecida por outros regimes próprios de Previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15/05/2008 do MPS;
- ( ) Cópia do último comprovante de remuneração do(a) servidor(a);
- ( ) Certidões de percepção de determinadas vantagens/gratificações incorporáveis, com especificação da vantagem, período de exercício e carga horária, se for o caso; e se concedida judicialmente, anexar cópia da sentença ou acórdão e a certidão de trânsito em julgado;
- ( ) Cópia do RG legível (deverá ser atualizado o nome da servidora conforme seu estado civil atual);
- ( ) Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, nos casos de aposentadorias concedidas com base no disposto nos arts. 2º, 3º ou 6º da E.C. nº 41/2003 ou nas hipóteses de aposentadorias embasadas na E.C. nº 20/998 e na E.C. nº 47/2005;
- ( ) Declaração firmada pelo servidor de não percepção de proventos de aposentadoria de nenhum dos membros da Federação e nem dos alusivos a empregos públicos do RGPS, ressalvados os cargos, empregos e funções públicas acumuláveis, na forma da Constituição Federal;
- ( ) Nos casos de servidor admitido após a Constituição Federal de 1988, informar o número da decisão do Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão;
- ( ) Comprovante de endereço (fatura de conta de água e telefone);
- ( ) Histórico - funcional (dados de ingresso na Instituição: data, cargo, nível regime de trabalho, forma de ingresso) RHC/Dossiê;
- ( ) Certidão de cargo CLT transformado (se for o caso), especificando a forma de ingresso, se admitido(a) após 05/10/88;
- ( ) Certidão de percepção financeira e base legal dos últimos 60 meses;
- ( ) Certidão de casamento com averbação do divórcio (se for o caso);
- ( ) Anexação de todos os protocolos referentes a contagem de tempo, acervo e férias em dobro (as certidões deverão ser originais), se a contagem for concedida judicialmente, anexar cópia da sentença ou acórdão e a certidão de trânsito em julgado;
- ( ) Comprovante com o número do Banco, Agência e Conta Corrente individual, para depósito dos proventos de Aposentadoria.
- ( ) Anexar processo de aposentadoria, caso o requerente possua outro cargo inativo.
- ( ) Se o servidor possuir aposentadoria no regime geral (INSS) ou em outro regime próprio de previdência (outros estados ou municípios), anexar certidão discriminando os períodos de tempo de contribuição utilizados para compor a referida aposentadoria.

Informamos que até a presente data, o servidor (a) \_\_\_\_\_ não se encontra em processo de abandono de cargo.

Curitiba,

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia da Unidade de Recursos Humanos  
(sobre carimbo)



**Documentação Necessária à Concessão de Aposentadoria e  
Apreciação / Registro pelo Tribunal de Contas do Estado  
(Instrução Normativa 46/2010 - TCE / PR)**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELA ANEXAÇÃO	A SER PREENCHIDO PELA PARANAPREVIDÊNCIA	
		FLS.	SIM / NÃO
1. Ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas, encaminhando o processo de aposentadoria;	PRPREV		
2. Requerimento do servidor, solicitando a aposentadoria;	RH do Órgão de origem		
3. Termo de opção do servidor pela regra de aposentadoria a ser aplicada, quando for o caso;	PRPREV		
4. Certidão de tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo computado para todos os efeitos legais e o tempo computado para fins de aposentadoria;	SEAP		
5. Certidão expedida pelo INSS referente ao período celetista, quando for o caso, e/ou Certidão fornecida por outros regimes próprios de Previdência, nos termos da portaria nº154, de 15.05.2008 do MPS;	RH do Órgão de origem		
6. Laudo Pericial atestando a incapacidade definitiva do(a) servidor(a), nos casos de aposentadoria por invalidez, indicando se a moléstia está elencada na legislação;	PRPREV		
7. Cópia do último comprovante de remuneração do(a) servidor(a);	RH do Órgão de origem		
8. Demonstrativo dos cálculos de proventos, discriminando o vencimento do cargo efetivo, os adicionais por tempo de serviço e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação, quando for o caso, informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais devendo neste último caso, informar a proporcionalidade adotada. Nos casos de aposentadorias concedidas com observância ao § 3º do art. 40 da Constituição Federal e ao art. 2º da E.C. nº 41/2003 deverá ser observado o art. 1º da Lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004;	PRPREV		
9. Certidões de percepção de determinadas vantagens/gratificações incorporáveis, com especificação da vantagem, período de exercício e carga horária, se for o caso; e se concedida judicialmente, anexar cópia da sentença ou acórdão e a certidão de trânsito em julgado;	RH do Órgão de origem		
10. Cópia do RG legível (deverá ser atualizado o nome da servidora conforme seu estado civil atual);	RH do Órgão de origem		
11. Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, nos casos de aposentadorias concedidas com base no disposto nos arts. 2º, 3º ou 6º da E.C. nº41/2003 ou nas hipóteses de aposentadorias embasadas na E.C. nº 20/998 e na E.C. nº 47/2005;	RH do Órgão de origem		
12. Declaração firmada pelo servidor de não percepção de proventos de aposentadoria de nenhum dos membros da Federação e nem dos alusivos a empregos públicos do RGPS, ressalvados os cargos, empregos e funções públicas acumuláveis, na forma da Constituição Federal;	RH do Órgão de origem		

13. Nos casos de servidor admitido após a Constituição Federal de 1988, informar o número da decisão do Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão;	RH do Órgão de origem		
14. Parecer Jurídico analisando a legalidade da concessão da aposentadoria;	PRPREV		
15. Ato de concessão da aposentadoria, constando o nome do servidor, cargo até então ocupado, fundamentação legal da concessão e o valor dos proventos, firmado pelo Chefe do respectivo Poder;	PRPREV		
16. Publicação do ato aposentatório;	PRPREV		
17. Certificação pelo órgão de Controle Interno quanto a legalidade da concessão do benefício;	PRPREV		
18. Comprovante de endereço (fatura de conta de luz ou telefone);	RH do Órgão de origem		
19. Histórico funcional (dados de ingresso na Instituição: data, cargo, nível, regime de trabalho, forma de ingresso) RHC/Dossiê;	RH do Órgão de origem		
20. Certidão de cargo CLT transformado (se for o caso), especificando a forma de ingresso, se admitido(a) após 05/10/88;	RH do Órgão de origem		
21. Certidão de percepção financeira e base legal dos últimos 60 meses;	RH do Órgão de origem		
22. Certidão de casamento com averbação do divórcio (se for o caso);	RH do Órgão de origem		
23. Anexação de todos os protocolos referentes a contagem de tempo, acervo e férias em dobro (as certidões deverão ser originais), se a contagem for concedida judicialmente, anexar cópia da sentença ou acórdão e a certidão de trânsito em julgado;	RH do Órgão de origem		
24. Comprovante com o número do Banco, Agência e Conta Corrente individual, para depósito dos proventos de Aposentadoria;	RH do Órgão de origem		
25. Anexar processo de aposentadoria, caso o requerente possua outro cargo inativo.	RH do Órgão de origem Ou PRPREV		
26. Se o servidor possuir aposentadoria no regime geral (INSS) ou em outro regime próprio de previdência (outros estados ou municípios), anexar certidão discriminando os períodos de tempo de contribuição utilizados para compor a referida aposentadoria.	RH do Órgão de origem		