



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Solicitação da Unidade de Recursos Humanos para Aposentadoria Compulsória

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

RG: _____ Sexo: () F () M Data de Nascimento: ____/____/____

CPF: _____ PIS / PASEP: _____

E-mail: _____

2. FILIAÇÃO

Pai: _____

Mãe: _____

3. RESIDÊNCIA

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

REQUERIMENTO

Ao

Secretário de Estado da Administração e da Previdência, com vistas à Paranaprevidência,

Em razão do Servidor, _____,

ocupante do cargo de _____, RG: _____,

LF: _____, lotado em _____, ter completado 75 anos em

____/____/____, através do presente, vimos solicitar que seja expedido ato de Aposentadoria Compulsória, nos

termos do Decreto n.º 1.748/2000.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Chefe da Unidade de Recursos Humanos

Assinatura (sobre carimbo)



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Solicitação da Unidade de Recursos Humanos para Aposentadoria Compulsória

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:

- 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 n.º 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 do 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);
- 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(a) admitido(a) antes da Constituição Federal de 1988, informar o número da decisão do Tribunal de Contas que julgou legal 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 de divórcio, se for o caso);
- Anexação de todos os protocolos referentes à 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 aposentaria, caso o requerente possua outro cargo inativo;
- Se o(a) servidor(a) 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.

Encaminhe-se ao SCF / SEAP.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Chefe da Unidade de Recursos Humanos
Assinatura (sobre carimbo)