

DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA SPPREV PARA PEDIDO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1) REQUERIMENTO

- A data da frente e do verso deve ser a mesma.
- O campo (endereço) deve conter: Nome da rua ou avenida, nº, bairro e cidade.

2) MAPA DA CARGA HORÁRIA

Ao dividir os totais anuais do campo 7, colocar o valor que resultar com uma casa decimal ex: 145,2.

No campo 9 não esquecer de colocar o inciso (I, II, ou III) e o total de meses (60, 84, ou 120).

No campo 10, na média da carga horária, deve-se arredondar para um inteiro a fração que resultar do cálculo do campo 7. Ex: 145,2 será **146**

3) TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

- Tem que conter o nome e o RG do interessado
- Somente o interessado é quem assina.

4) CÓPIA DO HOLERITH

- Cópia tirada do holerite original e não tirada pela internet.

5) EXTRATO CADASTRAL DO PIS/PASEP

Cópia original fornecida pelo Banco do Brasil ao interessado.

6) XEROX DO:

- RG
- CPF
- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (Para os solteiros)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO
- CONTA BANCÁRIA

- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (Contendo o CEP)

OBSERVAÇÃO: Todas as cópias xerocadas deverão conter o carimbo confere com o original e carimbo e assinatura do diretor.

A documentação para o pedido de aposentadoria deverá ser entregue apenas em uma via na seção de protocolo e não mais na seção pessoal, como muitos tem feito.

Em caso de falta de algum dos documentos exigidos no item 6, o pedido será devolvido para a escola.

Atentar para o fato de que somente podem requerer a aposentadoria os servidores que já possuam a Liquidação do Tempo de Serviço ratificada pelo DRHU e publicada em Diário Oficial.

Enviar resumo da carga horária (extraída da PRODESP), usada na elaboração do mapa, para conferência.

Todos os anexos estão disponíveis para Download no site da Diretoria.

ANTES de solicitar qualquer tipo de benefício (LIQUIDAÇÃO, ATS, SEXTA PARTE, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, LICENÇA PRÊMIO, ART. 133, ETC), atualizar o prontuário do interessado com: FICHAS 100, AFS, MODELO 26, PORTARIAS DE ADMISSÃO E DISPENSA, APOSTILAR AS PORTARIAS DE ADMISSÃO, TÍTULO DE NOMEAÇÃO, DOCUMENTOS PESSOAIS, ANOTAR LICENÇAS SAÚDE PUBLICADAS NO VERSO DAS FICHAS 100.

Seção Pessoal.

Taubaté, 18 de julho de 2011.