SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO (VTC)

* Requerimento Modelo V (Cinza) com assinatura do requerente e do Diretor;
* Comprovante de endereço com CEP;
* Cópia do RG e CPF (se o CPF constar no RG, sua cópia não é necessária);
* Declaração de Próprio punho informando se acumula ou não cargo/função nas esferas municipal, estadual ou federal (inclusive aposentadoria);
* Declaração de próprio punho se se afastou ou não das funções do magistério;
* Declaração de próprio punho se possui ou não processo administrativo;
* Declaração de próprio punho se está ou não na eminência de receber vantagens nos próximos seis meses;
* Ficha 101 atualizada;

Obs.: Para readaptado, Declaração de próprio punho se moveu ou não ação judicial individual para professor readaptado.

SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA

* Requerimento branco dirigido à SPPREV e não esquecer de colocar o Fundamento Legal igual à VTC, assinatura do requerente e do Diretor;
* Extrato do PASEP;
* Declaração de Conta Bancária;
* Último holerite;
* Termo de Ciência e Notificação (não esquecer de colocar um email válido do interessado), com data igual ao Requerimento;
* Declaração de Acúmulo de Cargos / Benefícios Previdenciários (modelo enviado para as escolas em 15/10/2020 e enviado novamente anexo a este email), com data igual ao Requerimento;
  + Caso o interessado tenha acúmulo, anexar Ato Decisório e Comprovante da remuneração recebida pelo órgão em que se aposentou.
* Mapa de Carga Horária do GDAE (apenas em último caso fazer manual);
  + Se fizer manual atentar a:
  + Se constam 60 meses, iniciando com o mês anterior ao mês em que foi assinado o Requerimento de Aposentadoria;
  + Nome, RG, CPF, Cargo/função, Faixa/nível, DI, se é ou não titular de cargo (se for titular, assinalar a jornada, a data em que começou tal jornada, a data da publicação no D.O.E., a quantidade de horas e número da tabela;
  + Somar toda a carga horária e dividir por 60;
  + Preencher os dados da média, incluindo carga suplementar se houver;
  + Assina o requerente e o Diretor, se possível com caneta preta ou azul bem forte.

Obs1: Todas as assinaturas dos documentos para Aposentadoria devem ser iguais ao RG.

Obs2: NENHUM DOCUMENTO DEVE SER SOLICITADO QUE O INTERESSADO RECONHEÇA FIRMA. O Diretor deve usar um carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, datar, carimbar e assinar.

Obs3: O fluxo de Aposentadoria, dando início à contagem de 90 dias, só será aberto após todos os documentos estarem prontos.

Obs4: Enviar apenas UMA CÓPIA de cada documento.

NAP/CRH – Diretoria de Ensino Região Centro