**CHECK LIST – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DADOS DO INTERESSADO** | | |
| **NOME** | | |
| **Nome** | | |
| **RG (com UF)** | **CPF** | **DI** |
| **00.000.000-0/UF** | **000.000.000-00** | **0** |

1. **REQUERIMENTO:**

Data do requerimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Deve ser registrada a mesma data na geração do mapa de carga horaria)

Fundamento legal (O interessado deve optar por APENAS um dos listados ao fim da VTC)

Assinatura do Interessado (igual do RG)

Assinatura do Superior Imediato com carimbo

1. **DOCUMENTOS ANEXADOS:**

RG

CPF

PIS ou PASEP (Extrato do CNIS, obtido pelo meu.inss.gov.br OU extrato do Banco do Brasil)

Certidão de Nascimento OU Casamento (averbada)

Comprovante de Endereço com CEP (com nome igual ao do RG)

HOLERITE (último mês anterior ao pedido de aposentadoria)

Comprovante de Conta Bancária (Extrato bancário do caixa eletrônico ou declaração do banco com assinatura do gerente e do titular)

Declaração de Acúmulos de Cargos e/ou Benefícios Previdenciários (Modelo próprio da SPPREV)

Caso haja resposta afirmativa em qualquer item deverá apresentar documento relativo ao benefício (carta de concessão e demonstrativo com valor), ou no caso de acúmulo de cargos (ato decisório e demonstrativo de pagamento).

1. **MAPA DA CARGA HORÁRIA: (Apenas para Docentes)**

* Expedido através do GDAE/PORTALNET, sistema SPPREV;
* Deve ser conferido devendo constar a carga horária de 60 meses anteriores ao requerimento de aposentadoria, não contar os meses em que houve LSV (art. 202);
* Após a CONFERÊNCIA liberar o mapa e solicitar homologação por e-mail [delt5nap@educacação.sp.gov.br](mailto:delt5nap@educacação.sp.gov.br);
* Após homologação, imprimir através da opção “Consulta/Impressão”, este será assinado pelo interessado e diretor;
* Em caso de divergência deverá ser elaborado Mapa de Carga Horária – Manual, devendo este ser assinado, digitalizado e encaminhado por e-mail para [delt5nap@educacao.sp.gov.br](mailto:delt5nap@educacao.sp.gov.br).

Mapa de carga horária automático OU  Mapa de carga horária manual

1. **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

* Data deve ser a mesma do requerimento de aposentadoria;
* O nome não deve ser abreviado;
* Assinatura deve ser igual ao que consta no RG;
* O número de protocolo será preenchido pela DER.