



**DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR PARA FINS DE
VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

1. Requerimento
2. Cópias dos documentos pessoais
 - a. RG (atualizado)
 - b. Certidão de Casamento (atualizada) / Nascimento
 - c. Comprovante de endereço atual
3. Comprovante de conta corrente
4. Consultas de PIS obtida através do site da Caixa Econômica Federal
<https://www.caixa.gov.br/servicos/nis/Paginas/default.aspx>, na opção “Meu NIS”.
5. Consulta do PASEP, obtida junto às agências do Banco do Brasil
6. Último holerite

**DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR PARA FINS DE
APOSENTADORIA**

- As cópias devem ser obtidas das vias originais;
- Produzir cópias com boa qualidade para que a digitalização seja aceita pela SPPREV
- Não utilizar grampos ou cliques nos documentos

Para andamento em processo de aposentadoria, **APÓS CONFIRMAÇÃO DE ABERTURA DO PROTOCOLO** e recebidos os documentos gerados pelo sistema SPPREV, enviar os documentos conforme listados abaixo:

1. **Requerimento (anexo):**
 - Imprimir uma só via.
 - Assinatura do interessado (de forma idêntica à assinatura no RG);
 - Assinatura do GOE/Agente com carimbo de identificação;
 - Assinatura do Diretor de Escola – com carimbo de identificação;
 - Acrescentar local e data;
2. **Termo de Ciência**
 - Imprimir em duas folhas, **não** frente e verso



- O documento deve ser preenchido manualmente pelo interessado e nunca por terceiros
 - Assinatura do interessado, de forma idêntica ao requerimento;
 - Deve constar local e data, de forma idêntica ao requerimento;
 - O e-mail informado deve ser pessoal, não institucional;
 - Imprimir em duas folhas
3. **Etiqueta** – para ciência da data de abertura do protocolo ao servidor (**não precisa ser enviado junto aos demais documentos**)
 4. **Termo de Enquadramento**
 - Imprimir uma só via.
 - Assinatura do interessado (de forma idêntica à assinatura no RG).
 5. **Declaração de acúmulo** – todos os campos preenchidos de forma manuscrita, sem o uso de abreviações. (original)
 6. **Mapa de carga horaria** - analisado pelo Diretor de Escola e pelo GOE. (Imprimir uma via)

OBSERVAÇÕES: É muito importante que o mapa de carga horaria do professor seja corretamente analisado, previamente à abertura do protocolo, estando esta tarefa sob a responsabilidade do Diretor de Escola/superior imediato, sob o risco de prejuízos ao professor em sua aposentadoria; caso o mapa contenha incorreções, entrar em contato com o NAP para orientações sobre o procedimento a realizar.

7. **Cópia do RG** – contendo o carimbo “confere com original” + assinatura e carimbo do superior imediato.
8. **Cópia da Certidão de Casamento/nascimento**, atualizada há no máximo 5 anos – contendo o carimbo “confere com original” + assinatura e carimbo do superior imediato.
9. **Cópia do Comprovante de residência atual** – contendo o carimbo “confere com original” + assinatura e carimbo do superior imediato.
10. **Comprovante de C/C ativa do Banco do Brasil**, atualizada;
11. **Consulta do nº do PASEP original emitida pelo BB**, atualizada.
12. **Consulta do nº do PIS** – obtida através do site da Caixa Econômica Federal <https://www.caixa.gov.br/servicos/nis/Paginas/default.aspx>, na opção “Meu NIS”.
13. **Cópia do holerite pago em no mês da assinatura do requerimento** - via emitida no site da SEFAZ, obtida pelo interessado.
14. Termo de ciência e interesse na fruição de **licença prêmio (modelo em anexo para adaptação aos dados da UA e do servidor)**.