



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

Foz Previdência

ESTADO DO PARANÁ

**MANUAL DE INSTRUÇÃO DE APOSENTADORIA
E PENSÃO POR MORTE**

(Instituído pela Instrução Normativa 06/2016 – Fozprev)

Agosto – 2016

SUMÁRIO

PARTE I – BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.....	3
1 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	3
2 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ ..	8
3 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA ..	12
PARTE II – BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE	15
1 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – PENSÃO POR MORTE DE ATIVO	15
2 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – PENSÃO POR MORTE DE INATIVO ..	19
ANEXO I – QUADROS RESUMOS DAS PRINCIPAIS REGRAS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	24
ANEXO II – MODELOS DE CERTIDÕES.....	28
CERTIDÃO DE INGRESSO E REGISTRO DA ADMISSÃO NO TCE-PR	29
CERTIDÃO DETALHADA DO HISTÓRICO FUNCIONAL DO SERVIDOR	30
CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS PARA A PERCEPÇÃO DE VANTAGENS	32
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO CONSOLIDADA.....	34
CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO	35
CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO	36
CERTIDÃO DE EVOLUÇÃO DOS PROVENTOS.....	37
ANEXO III – MODELOS DE REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO.....	38
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	39
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	41
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	43
REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE ATIVO	45
REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE INATIVO.....	48
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO	51
MODELO I – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS.....	51
MODELO II – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS	52

APRESENTAÇÃO

O presente manual é destinado principalmente aos servidores das Unidades de Recursos Humanos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu envolvidos na orientação, montagem e instrução dos processos de aposentadoria e de pensão por morte e aos servidores do Foz Previdência envolvidos na concessão desses benefícios.

Este Manual foi elaborado com o objetivo de orientar os procedimentos, fluxos, prazos e documentos necessários para o requerimento e instrução dos processos de aposentadorias e de pensões por morte.

Integram este manual os modelos de Certidões e Declaração necessárias para instrução dos referidos processos, elaborados em conformidade com a Instrução Normativa nº 98/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com vistas a organizar e uniformizar as informações indispensáveis para a efetiva análise e concessão dos benefícios previdenciários.

Com a observância das orientações contidas neste Manual, pretende-se a racionalização do processo, prevenção de falhas, omissões, inexistência de informações e diminuição de custos operacionais, resultando na melhoria da qualidade das informações e orientações prestadas aos servidores sobre o tema e agilidade na tramitação dos processos, com consequente satisfação dos servidores beneficiários destes processos.

Um processo bem instruído não gera diligência, retrabalho e desgaste.

Diretoria de Benefícios

PARTE I – BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

De conformidade com a Lei Complementar nº 107/2006 e suas alterações, o Fozprev oferece aos seus segurados os seguintes tipos de aposentadoria:

- Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade ou por Idade;
- Aposentadoria por Invalidez; e
- Aposentadoria Compulsória.

1 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

1.1 Informações Preliminares

1.1.1 Como o servidor verificará se implementou ou implementará requisito para aposentadoria voluntária?

- a) Ver o **Quadro Resumo das Principais Regras de Aposentadoria Voluntária, Anexo I** deste Manual.
- b) **Constatando que se enquadra em uma ou mais regras descritas** no quadro de resumos, o servidor deverá comparecer ao Setor de Benefícios do Fozprev para proceder à simulação de aposentadoria.

Importante: Para a realização da simulação de aposentadoria, o servidor que tiver tempo de serviço/contribuição de outros empregos anteriores ao seu ingresso no Município e quer contar esse tempo para se aposentar no Município deverá, obrigatoriamente, ter averbado esse tempo nos seus assentamentos funcionais. O servidor deverá, portanto, comparecer ao Foz Previdência portando cópias das Certidões de Tempo de Contribuições averbadas, sejam estas do Regime Geral de Previdência ou de outros Regimes Próprios de Previdência, e cópia da Portaria de Averbação de tais tempos. Somente serão impressas simulações de aposentadoria no caso de o servidor já ter implementado os requisitos para aposentadoria ou no caso de implementação em no máximo trinta dias.

OBSERVAÇÃO: O FOZ PREVIDÊNCIA não retém nenhum documento sem emitir protocolo e não mantém em arquivo nenhum documento de servidor em atividade.

1.1.2 Como, quando e onde solicitar

O servidor, ao requerer aposentadoria voluntária, deverá ter ciência de que a concessão de aposentadoria é um processo relativamente trabalhoso, que necessita ser instruído com diversos documentos, certidões e declarações, tanto pessoal como funcional, que o servidor, obrigatoriamente, deverá juntar para requerer a

aposentadoria (vide relação de documentos nos itens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3 deste manual).

Sendo assim, o servidor que decida pela aposentadoria deverá planejá-la com antecedência de, no mínimo, dois meses antes da data em que quer se aposentar.

O requerimento final de aposentadoria somente poderá ser protocolado junto ao Foz Previdência **uma vez preenchidos todos os requisitos para concessão**, sujeito aos prazos e datas programadas.

Importante: Se estiver próximo de perceber algum deferimento funcional (avanço funcional, progressão, promoção, enquadramento funcional ou outro) e quiser incorporá-lo no cálculo da aposentadoria, deverá aguardar a concessão do referido deferimento antes de dar início aos trâmites de aposentadoria.

Os processos de documentação preliminar de aposentadoria corretamente instruídos e encaminhados ao Foz Previdência até o 5º (quinto) dia útil de cada mês terão a sua concessão preliminarmente fixada para o primeiro dia do mês subsequente.

1.2 Documentos necessários para instrução de processo de aposentadoria voluntária

1.1.2 De competência obrigatória de fornecimento pela Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão de lotação do servidor

- a) Certidão de ingresso e registro da admissão no TCE/PR – Modelo 1;
- b) Certidão detalhada do histórico funcional – Modelo 2;
- c) Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens – Modelo 3;
- d) Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada – Modelo 4;
- e) Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (importante: servidor que possui tempo de serviço/contribuição de período celetista na PMFI integrante do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria deverá, obrigatoriamente, ter averbado este período no Município);
- f) Original da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros Regimes Próprios de Previdência Social averbada nos assentamentos funcionais do servidor, se for o caso;
- g) Cópia do último comprovante de remuneração do servidor; e
- h) Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data do requerimento de aposentadoria.

1.2.2 De competência obrigatória de fornecimento pela Secretaria Municipal de Educação (SMED) e/ou Instituição de Ensino (público ou privado) onde o servidor exerceu emprego/cargo de professor

- a) Certidão de efetivo exercício de magistério – SMED – Modelo 5; e
- b) Certidão de efetivo exercício de magistério – Outras Instituições – Modelo 6.

1.2.3 De competência obrigatória do servidor

- a) Requerimento da aposentadoria – Modelo A;
- b) Termo de opção pela regra de aposentadoria;
- c) Cópia do documento de identidade;
- d) Cópia da Certidão de casamento atualizada (com anotação de divórcio ou óbito), ou Declaração de união estável, ou Certidão de nascimento, se solteiro;
- e) Cópia do comprovante de endereço atualizado; e
- f) Declaração de não acúmulo de cargos/proventos – Modelo I ou II.

1.3 Fluxo do Processo de Aposentadoria Voluntária

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	Servidor requerente	Requer simulação de aposentadoria no Fozprev para verificar se implementou requisitos para a aposentadoria voluntária	Requisitos para a aposentadoria voluntária implementada
2	Servidor requerente	Protocola requerimento de emissão de documentos preliminares, certidões e declarações necessárias para instruir processo de aposentadoria	Requerimento de emissão de documentos preliminares de aposentadoria protocolado
3	URH(*)	Emite e encaminha ao Fozprev as certidões, declarações e documentos necessários para instruir processo de aposentadoria até o 5º dia útil do mês anterior da data programada para início da aposentadoria	Certidões, declarações e documentos emitidos encaminhados ao Fozprev
4	Servidor requerente (somente para a aposentadoria especial de professor)	Requer a emissão da Certidão de efetivo exercício das funções de magistério em todas as instituições de ensino (público ou privado) onde atuou como professor.	Certidão de efetivo exercício das funções de magistério requerida

5	SMED(**)	Emite a Certidão de efetivo exercício das funções de magistério e a encaminha ao Fozprev até o 5º dia útil do mês anterior da data programada para início da aposentadoria	Certidão emitida e encaminhada ao Fozprev
6	Instituição de Ensino (público ou privado)	Emite a Certidão de efetivo exercício das funções de magistério e a entrega ao servidor requerente	Certidão emitida e entregue ao requerente para apresentação ao Fozprev quando do protocolo da aposentadoria
7	Fozprev – Benefícios	Realiza a análise prévia da documentação encaminhada, emite o termo de opção e convoca o servidor requerente	Termo de opção emitido
8	Servidor requerente	Junta os demais documentos obrigatórios para instruir processo de aposentadoria, se apresenta para verificação final (<i>check-list</i>) no Fozprev e preenche o requerimento de aposentadoria, o termo de opção e a declaração de não acúmulo de proventos e cargos	Documentos verificados, requerimentos e declarações devidamente preenchidos
9	Servidor Requerente	Protocola o pedido final de aposentadoria junto ao Foz Previdência	Processo de aposentadoria instaurado
10	Fozprev – Benefícios	Elabora o cálculo do provento e concede aposentadoria no Sistema de Gestão de Benefícios	Aposentadoria concedida no Sistema de Gestão de Benefícios
11	Fozprev – Procuradoria Jurídica	Emite parecer	Parecer jurídico
12	Fozprev – Benefícios	Dá ciência ao servidor acerca da regra da aposentadoria, do cálculo do provento, da forma de reajustamento e outras informações complementares	Termo de ciência das condições da aposentadoria e opção pela continuidade do processo assinado pelo servidor
13	Fozprev – Benefícios	Emite o ato	Portaria de concessão

14	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Colhe assinatura das autoridades competentes na portaria	Portaria assinada
15	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para o órgão competente da PMFI para publicação no DOM	Portaria publicada no DOM
16	Fozprev – Benefícios	Informa sobre a concessão da aposentadoria e encaminha cópia da portaria à URH e ao INSS	URH e INSS informados da concessão
17	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para implantação da aposentadoria na FOPAG – Benefícios	Aposentadoria implantada na FOPAG – Benefícios
18	Fozprev – Benefícios	Entrega cópia da portaria de concessão ao aposentado e o encaminha para a URH do Fozprev	Aposentado de posse da portaria de concessão e encaminhado à URH do Fozprev
19	Fozprev – Benefícios e Gabinete do Superintendente	Instrui o processo de aposentadoria de conformidade com a IN nº 98/2014, digitaliza e autua o processo no TCE/PR	Processo de aposentadoria autuado no TCE-PR
20	TCE-PR	Aprecia e registra o ato da aposentadoria	Registro da aposentadoria pelo TCE-PR
21	Fozprev – Benefícios	Informa o registro da aposentadoria pelo TCE-PR à URH do órgão de lotação do servidor inativado	Registro da aposentadoria informado à URH
22	Fozprev – Benefícios	Encaminha o processo de aposentadoria devidamente registrado à Diretoria Financeira para Compensação Previdenciária	Processo encaminhado para Compensação Previdenciária
23	Fozprev – Financeiro	Processa o requerimento de Compensação Previdenciária no sistema COMPREV	Compensação financeira processada
24	Fozprev – Arquivo	Arquiva o processo	Processo arquivado

(*) **URH – Unidade de Recursos Humanos** do órgão de lotação do servidor (PMFI, Foztrans, Fundação Cultural, Câmara Municipal, Fozhabita ou Fozprev)

(**) **SMED** – Secretaria Municipal de Educação

1.4 Dos esclarecimentos

Se, durante a análise prévia, o Foz Previdência constatar incorreções, informações incompletas ou demais situações contidas nos documentos preliminares encaminhados pela Unidade de Recursos Humanos que criem dúvidas para a efetiva análise do benefício, o Órgão Gestor do Regime Próprio de Previdência solicitará os esclarecimentos necessários dentro do processo de documentos preliminares, o que poderá acarretar em atualizações das certidões emitidas e nova data programada para início da aposentadoria.

Se, durante a análise prévia, o Foz Previdência constatar que o servidor não implementou requisitos para nenhum tipo de aposentadoria, o Órgão Gestor do Regime Próprio de Previdência dará ciência ao servidor requerente e encaminhará a documentação preliminar para arquivo em sua pasta funcional. O servidor deverá requerer novamente a documentação quando da data da implementação dos requisitos.

Serão realizadas 3 (três) tentativas de contato com o servidor requerente em horários e dias alternados, tanto para convocação da análise de seu processo e efetivo requerimento final do benefício quanto para ciência da concessão do benefício, através dos números de telefones informados no protocolo de documentos preliminares e os constantes em seu cadastro funcional. Caso as tentativas sejam frustradas, o processo poderá ser encaminhado para arquivo em pasta funcional e o servidor deverá requerer novamente toda a documentação, sujeito a nova data de início programada.

Uma vez convocado, tanto para ciência da análise de seu processo e efetivo requerimento final do benefício quanto para ciência da concessão do benefício, o servidor requerente terá um prazo de até 3 (três) dias úteis para comparecer ao Foz Previdência. O não comparecimento acarretará no arquivamento do processo em pasta funcional e o servidor deverá requerer novamente toda a documentação, sujeito a nova data de início programada.

Se no momento da ciência da concessão do benefício o servidor requerente optar pelo arquivamento do processo, esse será encaminhado para sua pasta funcional, e, quando do interesse, o servidor deverá requerer novamente toda a documentação, sujeito a nova data de início programada.

2 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

2.1 Informações Preliminares

De conformidade com o art. 10 da Lei Complementar nº 107/2006, o servidor será aposentado por invalidez quando for considerado por junta médica oficial do Município inapto para o exercício e insuscetível ao processo de readaptação funcional.

Neste caso, a aposentadoria será concedida a partir da data do laudo oficial que o julgou incapacitado para cargo ou serviço público.

2.2 Documentos Necessários para Instrução de Processo de Aposentadoria Por Invalidez

2.2.1 De competência da URH

- a) Laudo pericial da junta médica atestando a incapacidade definitiva do servidor;
- b) Certidão de Ingresso e registro da admissão no TCE/PR – Modelo 1;
- c) Certidão detalhada do histórico funcional – Modelo 2;
- d) Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens – Modelo 3;
- e) Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada – Modelo 4;
- i) Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (importante: servidor que possui tempo de serviço/contribuição de período celetista na PMFI integrante do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria deverá, obrigatoriamente, ter averbado este período no Município);
- f) Original da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros Regimes Próprios de Previdência Social averbada nos assentamentos funcionais do servidor, se for o caso;
- g) Cópia do último comprovante de remuneração do servidor; e
- h) Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data do requerimento de aposentadoria.

2.2.2 De competência do servidor

- a) Requerimento da aposentadoria – Modelo B;
- b) Cópia do documento de identidade;
- c) Cópia da Certidão de casamento atualizada até os últimos seis meses (com anotação de divórcio ou óbito), ou Declaração de união estável, ou Certidão de nascimento, se solteiro;
- d) Cópia do comprovante de endereço atualizado; e
- e) Declaração de não acúmulo de cargos/ proventos – Modelo I ou II.

2.3 Fluxo do Processo de Aposentadoria por Invalidez

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	URH(*)	Recebe o Laudo pericial da junta médica recomendando aposentadoria por invalidez do servidor	Servidor recomendado para aposentadoria por invalidez
2	URH(*)	Cientifica o servidor e entrega cópia do laudo pericial, orienta sobre a tramitação do processo	Servidor cientificado e orientado sobre procedimentos
3	URH(*)	Atualiza cadastro, emite certidões, declarações e documentos necessários para instruir processo de aposentadoria por invalidez	Certidões, declarações e documentos emitidos
4	URH(*)	Encaminha ao Fozprev o Laudo Médico Pericial, certidões, declarações e documentos necessários para instruir processo de aposentadoria	Certidões, declarações e documentos emitidos e encaminhados ao Fozprev
5	Fozprev – Benefícios	Realiza a análise prévia da documentação encaminhada e, caso o servidor tenha implementado direito a outra regra de aposentadoria, prepara termo de opção	Termo de Opção emitido, quando for o caso.
6	Servidor requerente	Junta os demais documentos obrigatórios para instruir processo de aposentadoria, se apresenta para verificação final (<i>check-list</i>) no Fozprev e preenche o requerimento de aposentadoria e a declaração de não acúmulo de proventos e cargos.	Documentos verificados, requerimentos e declarações devidamente preenchidos.
7	Servidor Requerente	Protocola o pedido final de aposentadoria junto ao Foz Previdência.	Processo de aposentadoria instaurado.
8	Fozprev – Benefícios	Elabora o cálculo do provento e concede aposentadoria no Sistema de Gestão de Benefícios	Aposentadoria concedida no Sistema de Gestão de Benefícios

9	Fozprev – Procuradoria Jurídica	Emitte parecer	Parecer jurídico
10	Fozprev – Benefícios	Emitte o ato	Portaria de Concessão
11	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Colhe assinatura das autoridades competentes na portaria	Portaria assinada
12	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para o órgão competente da PMFI para publicação no DOM	Portaria publicada no DOM
13	Fozprev – Benefícios	Informa a concessão da aposentadoria e encaminha cópia da portaria à URH e ao INSS	URH e INSS informados da concessão
14	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para implantação da aposentadoria na FOPAG – Benefícios	Aposentadoria implantada na FOPAG – Benefícios
15	Fozprev – Benefícios	Entrega cópia da portaria de concessão ao aposentado, informando o servidor acerca da regra da aposentadoria, do cálculo do provento, da forma de reajustamento e outras informações complementares e o encaminha para a URH do Fozprev	Aposentado de posse da portaria de concessão e encaminhado à URH do Fozprev
16	Fozprev – Benefícios e Gabinete do Superintendente	Instrui o processo de aposentadoria de conformidade com a IN nº 98/2014-TCE/PR, digitaliza e autua o processo no TCE/PR	Processo de aposentadoria autuado no TCE-PR
17	TCE-PR	Aprecia e registra o ato da aposentadoria	Registro da aposentadoria pelo TCE-PR
18	Fozprev – Benefícios	Informa o registro da aposentadoria pelo TCE-PR à URH do órgão de lotação do servidor inativado	Registro da aposentadoria informado ao aposentado e à URH
19	Fozprev – Benefícios	Encaminha o processo de aposentadoria devidamente registrado à Diretoria Financeira para Compensação	Processo encaminhado para Compensação Previdenciária

		Previdenciária	
20	Fozprev - Financeiro	Processa o requerimento de Compensação Previdenciária no sistema COMPREV	Compensação financeira processada
21	Fozprev - Arquivo	Arquiva o processo	Processo arquivado

(*) URH – Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor (PMFI, Foztrans, Fundação Cultural, Câmara Municipal, Fozhabita ou Fozprev)

2.4 Dos esclarecimentos

Se, durante a análise prévia, o Foz Previdência constatar incorreções, informações incompletas ou demais situações contidas nos documentos preliminares encaminhados pela Unidade de Recursos Humanos que criem dúvidas para a efetiva análise do benefício, o Órgão Gestor do Regime Próprio de Previdência solicitará os esclarecimentos necessários dentro do processo de documentos preliminares, o que poderá acarretar em atualizações das certidões emitidas.

3 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

3.1 Informações Preliminares

De conformidade com a Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015, o servidor ou a servidora, ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, será aposentado compulsoriamente.

Neste caso, a aposentadoria **será concedida a partir da data em que completou 75 anos.**

3.2 Documentos Necessários para Instrução de Processo de Aposentadoria Compulsória

3.2.1 De competência da URH

- a) Certidão de ingresso e registro da admissão no TCE/PR – Modelo 1;
- b) Certidão detalhada do histórico funcional – Modelo 2;
- c) Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens – Modelo 3;
- d) Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada – Modelo 4;
- e) Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (importante: servidor que possui tempo de serviço/contribuição de período celetista na PMFI integrante do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria deverá, obrigatoriamente, ter averbado este período no Município);

- f) Original da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros Regimes Próprios de Previdência Social, averbada nos assentamentos funcionais do servidor, se for o caso;
- g) Cópia do último comprovante de remuneração do servidor; e
- h) Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data do requerimento de aposentadoria.

3.2.2 De competência do servidor

- a) Requerimento da aposentadoria – Modelo C;
- b) Cópia do documento de identidade;
- c) Cópia da Certidão de casamento atualizada até os últimos seis meses (com anotação de divórcio ou óbito), ou Declaração de união estável, ou Certidão de nascimento, se solteiro;
- d) Cópia do comprovante de endereço atualizado; e
- e) Declaração de não acúmulo de cargos/proventos – Modelo I ou II

3.3 Fluxo do Processo de Aposentadoria Compulsória

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	URH(*)	Identifica servidor que implementará 75 anos	Servidor para aposentadoria compulsória identificado
2	URH(*)	Atualiza cadastro, emite certidões, declarações e documentos necessários para instruir processo de aposentadoria	Certidões, declarações e documentos emitidos
3	URH(*)	Notifica o servidor da data de desligamento de suas atividades e encaminha ao Fozprev as certidões, declarações e documentos necessários para instruir processo de aposentadoria	Certidões, declarações e documentos emitidos e entregues ao servidor
4	Fozprev – Benefícios	Realiza a análise prévia da documentação encaminhada e, caso o servidor tenha implementado direito a outra regra de aposentadoria, prepara termo de opção	Termo de Opção emitido, quando for o caso
5	Servidor requerente	Junta os demais documentos obrigatórios para instruir processo de	Documentos verificados, requerimentos e

		aposentadoria e se apresenta no Fozprev para verificação final (<i>check-list</i>) e preenchimento do requerimento de aposentadoria e da declaração de não acúmulo de proventos e cargos	declarações devidamente preenchidos
6	Servidor requerente	Protocola junto ao Fozprev o requerimento de aposentadoria compulsória ou voluntária (se for o caso)	Processo de aposentadoria instaurado
7	Fozprev – Benefícios	Elabora o cálculo do provento e concede aposentadoria no Sistema de Gestão de Benefícios	Aposentadoria concedida no Sistema de Gestão de Benefícios
8	Fozprev – Procuradoria Jurídica	Emite parecer	Parecer jurídico
9	Fozprev – Benefícios	Dá ciência ao servidor acerca da regra da aposentadoria, em caso de regramento diferente do compulsório, do cálculo do provento, da forma de reajustamento e outras informações complementares	Termo de ciência das condições da aposentadoria assinado pelo servidor
10	Fozprev – Benefícios	Emite o ato	Portaria de concessão
11	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Colhe assinatura das autoridades competentes na portaria	Portaria assinada
12	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para o órgão competente da PMFI para publicação no DOM	Portaria publicada no DOM
13	Fozprev – Benefícios	Informa a concessão da aposentadoria e encaminha cópia da portaria à URH e ao INSS	URH e INSS informados da concessão
14	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para implantação da aposentadoria na FOPAG – Benefícios	Aposentadoria implantada na FOPAG – Benefícios
15	Fozprev – Benefícios	Entrega cópia da portaria de concessão ao aposentado e o encaminha para a URH do	Aposentado de posse da portaria de concessão e

		Fozprev	encaminhado à URH do Fozprev
16	Fozprev – Benefícios e Gabinete do Superintendente	Instrui o processo de aposentadoria de conformidade com a IN nº 98/2014-TCE/PR, digitaliza e autua o processo no TCE/PR	Processo de aposentadoria autuado no TCE-PR
17	TCE-PR	Aprecia e registra o ato da aposentadoria	Registro da aposentadoria pelo TCE-PR
18	Fozprev – Benefícios	Informa o registro da aposentadoria pelo TCE-PR à URH do órgão de lotação do servidor inativado	Registro da aposentadoria informado à URH
19	Fozprev – Benefícios	Encaminha o processo de aposentadoria devidamente registrado à Diretoria Financeira para Compensação Previdenciária	Processo encaminhado para Compensação Previdenciária
20	Fozprev – Financeiro	Processa o requerimento de Compensação Previdenciária no sistema COMPREV	Compensação financeira processada
21	Fozprev – Arquivo	Arquiva o processo	Processo arquivado

(*) URH – Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor (PMFI, Foztrans, Fundação Cultural, Câmara Municipal, Fozhabita ou Fozprev)

PARTE II – BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

De conformidade com a Lei complementar nº 107/2006 e suas alterações, o FOZPREV oferece aos dependentes inscritos como beneficiários os seguintes tipos de pensão:

- Pensão por Morte de Servidor na Ativa; e
- Pensão por Morte de Inativo.

1 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

1.1 Documentos Necessários para Instrução de Processo de Pensão por Morte de Servidor na Ativa

1.1.1 De competência da URH

- a) Certidão de ingresso e registro da admissão no TCE/PR – Modelo 1;
- b) Certidão detalhada do histórico funcional – Modelo 2;

- c) Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens – Modelo 3;
- d) Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada – Modelo 4;
- e) Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (importante: servidor que possui tempo de serviço/contribuição de período celetista na PMFI integrante do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria deverá, obrigatoriamente, ter averbado este período no Município);
- f) Original da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros Regimes Próprios de Previdência Social, averbada nos assentamentos funcionais do servidor, se for o caso;
- g) Cópia do último comprovante de remuneração do servidor; e
- h) Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data de falecimento do servidor.

1.1.2 De competência do dependente

- a) Requerimento da pensão por morte de ativo – Modelo D;
- Observação:** O requerimento deverá ser preenchido individualmente por dependente e estar devidamente assinado pelo dependente (se maior de idade) ou pelo representante legal (se menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela).
- b) Cópia da Certidão de óbito do servidor falecido;
 - c) Cópia do documento de identidade (RG) e CPF do servidor falecido;
 - d) Cópia do documento de identidade (RG) e CPF de cada dependente requerente;
 - e) Cópia da Certidão de casamento com averbação do óbito **se dependente na condição de cônjuge**;
 - f) Escritura Pública de União Estável firmada perante Tabelião **se dependente na condição de companheiro(a) de união estável**;
 - g) Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses **OU** de casamento com averbação de divórcio ou separação judicial caso tenha sido casado anteriormente ou, em caso de viuvez, com averbação de óbito, **se dependente na condição de companheiro(a) de união estável**;
 - h) Cópia de pelo menos 3 (três) dos seguintes documentos, **se dependente na condição de companheiro(a) de união estável**:
 - I. Cópia da Declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) com firma reconhecida, na ausência da Escritura Pública de União Estável;
 - II. Comprovação de mesmo domicílio;
 - III. Certidão de nascimento de filho em comum;
 - IV. Certidão de casamento religioso;
 - V. Conta bancária em conjunto;

- VI. Declaração de Imposto de Renda do segurado em que conste o requerente como dependente;
 - VII. Disposições testamentárias em que conste o requerente com beneficiário;
 - VIII. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - IX. Registro em associação de qualquer natureza ou em plano de saúde em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como associado ou dependente;
 - X. Apólice de seguro em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como beneficiário ou instituidor; ou
 - XI. Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente.
- i) Cópia da Certidão de nascimento e Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente), **se dependente na condição de filho(a) menor ou equiparado**;
 - j) Cópia da Certidão de nascimento, atualizada nos últimos seis meses, e Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente), **se dependente na condição de filho(a) menor ou equiparado e tiver entre 16 (dezessex) e 21 (vinte e um) anos**;
 - k) Cópia da Certidão Judicial de Tutela do menor e Declaração firmada de que o tutelado não possui bens aptos a garantir-lhe o sustento, se dependente na condição de menor tutelado;
 - l) Cópia da Certidão de nascimento, atualizada nos últimos seis meses, e o original do comprovante de incapacidade física ou mental (laudo médico pericial ou interdição judicial) **do dependente na condição de filho inválido ou incapaz**. No caso de filho maior nesta condição, além dos documentos anteriormente elencados, original da negativa de benefícios expedida pelo INSS, Declaração de que é solteiro e de que não possui renda, ambos firmados pelo dependente ou pelo representante legal, e termo de curatela; e
 - m) Cópia do comprovante de endereço atualizado do dependente requerente.

Observação: O Órgão Gestor do Regime Próprio de Previdência poderá requerer documentação adicional à elencada, conforme legislação vigente, ou se entender necessária a comprovação mais clara da condição de dependência.

Condições de dependência não elencadas nesta Instrução serão tratadas caso a caso, fundamentada pela legislação vigente.

1.1 Fluxo do Processo de Pensão por Morte de Ativo

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	Dependente/ Requerente	Busca orientação sobre o procedimento para requerer pensão por morte de ativo	Dependente de servidor orientado

		junto ao setor de Benefícios do Fozprev	
2	Dependente/ Requerente	Requer documentos, certidões e declarações necessários para instruir processo de pensão por morte de servidor na ativa à URH	Protocolo de requerimento de documentos preliminares para instrução de pensão por morte
3	URH(*)	Emite e encaminha ao Fozprev declarações e documentos necessários para instruir processo de pensão	Certidões, declarações e documentos emitidos e encaminhadas ao Fozprev
4	Fozprev – Benefícios	Realiza a análise prévia da documentação encaminhada e convoca o requerente	Certidões e demais documentos preliminares analisadas
5	Dependente/ Requerente	Retorna ao setor de Benefícios do Fozprev com os demais documentos necessários para instruir processo de pensão para verificação (<i>check-list</i>) e preenchimento do requerimento	Documentos verificados, requerimentos e declarações devidamente preenchidos
6	Dependente/ Requerente	Protocola requerimento final de pensão por morte junto ao Fozprev	Processo de pensão por morte instaurado
7	Fozprev – Benefícios	Elabora o cálculo e concede a pensão no Sistema de Gestão de Benefícios	Pensão concedida no Sistema de Gestão de Benefícios
8	Fozprev – Procuradoria Jurídica	Emite parecer	Parecer jurídico
9	Fozprev – Benefícios	Emite o ato	Portaria de concessão
10	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Colhe assinatura das autoridades competentes na portaria	Portaria assinada
11	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para o órgão competente da PMFI para publicação no DOM	Portaria publicada no DOM
12	Fozprev – Benefícios	Informa a concessão da pensão e encaminha cópia da portaria à URH e ao INSS	URH e INSS informados da concessão
13	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para implantação da pensão na	Pensão implantada na FOPAG – Benefícios

		FOPAG – Benefícios	
14	Fozprev – Benefícios	Entrega a portaria de concessão ao pensionista, dá ciência ao dependente acerca da regra, do cálculo do valor da pensão, da forma de reajustamento e dos procedimentos referente ao Recadastramento – Prova de Vida –, e o encaminha para a URH do Fozprev	Pensionista de posse da portaria de concessão e encaminhado à URH da Fozprev
15	Fozprev – Benefícios e Gabinete do Superintendente	Instrui o processo de pensão por morte de conformidade com a IN nº 98/2014-TCE/PR, digitaliza o processo e encaminha ao TCE/PR	Processo de pensão por morte atuado no TCE-PR
16	TCE-PR	Aprecia e registra o ato da pensão por morte	Registro da pensão pelo TCE-PR
17	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Informa o registro da pensão por morte pelo TCE-PR à URH do órgão de lotação do servidor falecido.	Registro da pensão informado à URH
18	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Encaminha o processo de pensão devidamente registrado à Diretoria Financeira para Compensação Previdenciária	Processo encaminhado para Compensação Previdenciária
19	Fozprev – Financeiro	Processa o requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV	Compensação financeira processada
20	Fozprev – Arquivo	Arquiva o processo	Processo arquivado

(*) URH – Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor (PMFI, Foztrans, Fundação Cultural, Câmara Municipal, Fozhabita ou Fozprev)

2 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – PENSÃO POR MORTE DE INATIVO

2.1 Documentos Necessários para Instrução de processo de Pensão por Morte de Inativo

2.1.1 De competência da URH do Fozprev

- a) Certidão da evolução de proventos – Modelo 7;

- b) Cópia do último comprovante de provento do aposentado falecido.

2.1.2 De competência do dependente

- a) Requerimento da pensão por morte de ativo – Modelo D;

Observação: O requerimento deverá ser preenchido individualmente por dependente e estar devidamente assinado pelo dependente (se maior de idade) ou pelo representante legal (se menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela).

- b) Cópia da Certidão de óbito do servidor falecido;
- c) Cópia do documento de identidade (RG) e CPF do servidor falecido;
- d) Cópia do documento de identidade (RG) e CPF de cada dependente requerente;
- e) Cópia da Certidão de casamento com averbação do óbito **se dependente na condição de cônjuge**;
- f) Escritura Pública de União Estável firmada perante Tabelião, **se dependente na condição companheiro(a) de união estável**;
- n) Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses **OU** de casamento com averbação de divórcio ou separação judicial caso tenha sido casado anteriormente ou, em caso de viuvez, com averbação de óbito, **se dependente na condição de companheiro(a) de união estável**;
- g) Cópia de pelo menos 3 (três) dos seguintes documentos, **se dependente na condição de companheiro(a) de união estável**:
 - I. Cópia da Declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) com firma reconhecida, na ausência da Escritura Pública de União Estável;
 - II. Comprovação de mesmo domicílio;
 - III. Certidão de nascimento de filho em comum;
 - IV. Certidão de casamento religioso;
 - V. Conta bancária em conjunto;
 - VI. Declaração de Imposto de Renda do segurado em que conste o requerente como dependente;
 - VII. Disposições testamentárias em que conste o requerente com beneficiário;
 - VIII. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - IX. Registro em associação de qualquer natureza ou em plano de saúde em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como associado ou dependente;
 - X. Apólice de seguro em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como beneficiário ou instituidor; ou
 - XI. Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente.

- h) Cópia da Certidão de nascimento e Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente), **se dependente na condição de filho(a) menor ou equiparado**;
- i) Cópia da Certidão de nascimento, atualizada nos últimos seis meses, e Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente), **se dependente na condição de filho(a) menor ou equiparado e tiver entre 16 (dezesseis) e 21 (vinte e um) anos**;
- j) Cópia de Certidão Judicial de Tutela do menor e Declaração firmada de que o tutelado não possui bens aptos a garantir-lhe o sustento, **se dependente na condição de menor tutelado**;
- k) Cópia da Certidão de nascimento, atualizada nos últimos seis meses, e o original do comprovante de incapacidade física ou mental (laudo médico pericial ou interdição judicial) **do dependente na condição de filho inválido ou incapaz**. No caso de filho maior nesta condição, além dos documentos anteriormente elencados, original da negativa de benefícios expedida pelo INSS, Declaração de que é solteiro e de que não possui renda, ambos firmados pelo dependente ou pelo representante legal, e termo de curatela; e
- l) Cópia do comprovante de endereço atualizado do dependente requerente.

Observação: O Órgão Gestor do Regime Próprio de Previdência poderá requerer documentação adicional à elencada, conforme legislação vigente, ou se entender necessária comprovação mais clara da condição de dependência.

Condições de dependência não elencadas nesta Instrução serão tratadas caso a caso, fundamentada pela legislação vigente.

2.2 Fluxo do Processo de Pensão por Morte de Inativo

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	Dependente/ Requerente	Busca orientação sobre o procedimento para requerer pensão por morte de inativo junto ao setor de Benefícios do Fozprev	Dependente de aposentado orientado
2	Dependente/ Requerente	Apresenta ao Setor de Benefícios do Fozprev os documentos de sua competência para instruir processo de pensão para verificação (<i>check-list</i>) e preenchimento do requerimento	Condição de Dependência comprovada junto ao Setor de Benefícios
3	Dependente/ Requerente	Protocola requerimento de pensão por morte junto ao	Processo de pensão por morte instaurado

		Fozprev	
4	Setor de Benefícios	Requer documentos, certidões e declarações necessários para instruir processo de pensão por morte de aposentado à URH do Fozprev	Requerimento de documentos preliminares para instrução de pensão por morte
6	URH do Fozprev	Emite e encaminha ao Setor de Benefícios as certidões, declarações e documentos necessários para instruir processo de pensão	Certidões, declarações e documentos emitidos e encaminhados ao Setor de Benefícios
7	Fozprev – Benefícios	Atualiza cadastro, analisa o processo, elabora o cálculo e concede a pensão no Sistema de Gestão de Benefícios	Pensão concedida no Sistema de Gestão de Benefícios
8	Fozprev – Procuradoria Jurídica	Emite parecer	Parecer jurídico
9	Fozprev – Benefícios	Emite o ato	Portaria de concessão
10	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Colhe assinatura das autoridades competentes na portaria	Portaria assinada
11	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para o órgão competente da PMFI para publicação no DOM	Portaria publicada no DOM
12	Fozprev – Benefícios	Informa a concessão da pensão e encaminha cópia da portaria ao INSS	INSS informado da concessão
13	Fozprev – Benefícios	Encaminha a portaria para implantação da pensão na FOPAG – Benefícios	Pensão implantada na FOPAG – Benefícios
14	Fozprev – Benefícios	Entrega a portaria de concessão ao pensionista, dá ciência ao dependente acerca da regra, do cálculo do valor da pensão, da forma de reajustamento e dos procedimentos referente ao Recadastramento – Prova de Vida –, e o encaminha para a URH do Fozprev	Pensionista de posse da portaria de concessão e encaminhado à URH da Fozprev
15	Fozprev – Benefícios e Gabinete do	Instrui o processo de pensão por morte de conformidade com a IN nº 98/2014-	Processo de pensão por morte autuado no TCE-PR

	Superintendente	TCE/PR, digitaliza o processo e encaminha ao TCE/PR	
16	TCE-PR	Aprécia e registra o ato da pensão por morte	Registro da pensão pelo TCE-PR
17	Fozprev – Gabinete do Superintendente	Encaminha o processo de pensão devidamente registrado à Diretoria Financeira para Compensação Previdenciária	Processo encaminhado para Compensação Previdenciária
18	Fozprev – Financeiro	Processa o requerimento de Compensação Previdenciária no sistema COMPREV	Compensação financeira processada
19	Fozprev – Arquivo	Arquiva o processo	Processo arquivado

**ANEXO I – QUADROS RESUMOS DAS PRINCIPAIS REGRAS DE
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

**REGRA PERMANENTE – ART. 40 CF – APOSENTADORIA POR IDADE E
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Para servidores em geral

Legislação aplicável e item de análise	Constituição Federal 1988, alterada pela EC nº 41 e regramentos decorrentes	Regra atualmente em vigor
Requisitos	i) 10 anos de efetivo serviço público + 5 anos no cargo e: Homem = 60 anos de idade + 35 anos de contribuição Mulher = 55 anos de idade + 30 anos de contribuição	CF 1988, alt. EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: Aplicável para quem ingressou a partir de 31/12/2003 ou quem cumpriu requisitos a partir de 31/12/2003
Base de cálculo	ii) média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição, atualizadas, desde 07/1994 (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade do resultado da média	
Limite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) manutenção do valor real do benefício, reajustando-o na mesma data e com mesmo índice do RGPS (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	

Para professores

Legislação aplicável e item de análise	Constituição Federal 1988, alterada pela EC nº 41 e regramentos decorrentes	Regra atualmente em vigor
Requisitos	i) 10 anos de efetivo serviço público + 5 anos no cargo e: Professor = 55 anos de idade + 30 anos de contribuição em efetivo exercício nas funções de magistério Professora = 50 anos de idade + 25 anos de contribuição em efetivo exercício nas funções de magistério	CF 1988, alt. EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: Aplicável para quem ingressou a partir de 31/12/2003 ou quem cumpriu requisitos a partir de 31/12/2003
Base de cálculo	ii) média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição, atualizadas, desde 07/1994 (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade do resultado da média	
Limite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) manutenção do valor real do benefício, reajustando-o na mesma data e com mesmo índice do RGPS (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	

REGRA PERMANENTE – ART. 40 CF – APOSENTADORIA POR IDADE

Legislação aplicável e item de análise	Constituição Federal 1988, alterada pela EC nº 41 e regramentos decorrentes	Regra atualmente em vigor
Requisitos	i) 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, bem como: - Se homem: 65 anos de idade - Se mulher: 60 anos de idade	CF 1988, alt. EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: Aplicável para quem ingressou a partir de 31/12/2003 ou quem cumpriu os requisitos a partir de 31/12/2003
Base de cálculo	ii) média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição, atualizadas, desde 07/1994 (MP 167 / Lei Federal nº 10.887)	
Valor inicial do benefício	iii) proporcional ao tempo de contribuição, aplicado sobre a "média"	
Limite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) manutenção do valor real do benefício, reajustando-o na mesma data e com o mesmo índice do RGPS (Lei Federal nº 10.887/2004)	

REGRAS DE TRANSIÇÃO – ART. 2º DA EC 41 – APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Para servidores em geral

Legislação aplicável e item de análise	Art. 2º da EC 41, de 31/12/2003 e regramentos decorrentes	Possibilidade atualmente em vigor
Requisitos	i) ingresso até 15/12/1998, 5 anos no cargo e: Homem (a) Idade: 53 anos de idade (b) Tempo de contribuição: 35 anos de contribuição + <u>pedágio de 20%</u> sobre o tempo que faltava para 35 anos de contribuição na data de 16/12/1998 Mulher (a) Idade: 48 anos de idade (b) Tempo de contribuição: 30 anos de contribuição + <u>pedágio de 20%</u> sobre o tempo que faltava para 30 anos de contribuição na data de 16/12/1998	Art. 2º EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: aplicável para os servidores que ingressaram até 15/12/1998 e optarem por essa regra
Base de cálculo	ii) média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição, atualizadas, desde 07/1994 (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade do resultado da média, com redutor de 3,5% (se requisitos cumpridos até 31/12/2005) ou de 5,0% (se após 31/12/2005), por cada ano de idade antecipada em relação às idades de 60 anos (homem) e de 55 anos (mulher)	
Limite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	

Forma de reajuste	v) manutenção do valor real do benefício, reajustando-o na mesma data e com o mesmo índice do RGPS (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	
--------------------------	---	--

Para professores

Legislação aplicável e item de análise	Art. 2º da EC 41, de 31/12/2003 e regramentos decorrentes	Possibilidade atualmente em vigor
Requisitos	<p>i) ingresso até 15/12/1998, 5 anos no cargo e:</p> <p>Professor (a) Idade: 53 anos de idade (b) Tempo de contribuição: 35 anos de contribuição + <u>pedágio de 20%</u> sobre o tempo que faltava para 35 anos de contribuição na data de 16/12/1998 (com <u>bônus de 17%</u> sobre o tempo exercido até 16/12/1998)</p> <p>Professora (a) Idade: 48 anos de idade (b) Tempo de contribuição: 30 anos de contribuição + <u>pedágio de 20%</u> sobre o tempo que faltava para 30 anos de contribuição na data de 16/12/1998 (com <u>bônus de 20%</u> sobre o tempo exercido até 16/12/1998)</p>	<p>Art. 2º EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: aplicável para os servidores que ingressaram até 15/12/1998 e optarem por essa regra</p>
Base de cálculo	ii) média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição, atualizadas, desde 07/1994 (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade do resultado da média, com redutor de 3,5% (se requisitos cumpridos até 31/12/2005) ou de 5,0% (se após 31/12/2005), por cada ano de idade antecipada em relação às idades de 55 anos (homem) e de 50 anos (mulher)	
Límite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) manutenção do valor real do benefício, reajustando-o na mesma data e com o mesmo índice do RGPS (MP 167 / Lei Federal 10.887/2004)	

REGRAS DE TRANSIÇÃO – ART. 6º DA EC 41 – APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Para servidores em geral

Legislação aplicável e item de análise	Art. 6º da EC 41, de 31/12/2003 e regramentos decorrentes	Possibilidade atualmente em vigor
Requisitos	i) ingresso até 30/12/2003, 20 anos de efetivo serviço público + 10 anos de carreira + 5 anos no cargo e: Homem = 60 anos de idade + 35 anos de contribuição; Mulher = 55 anos de idade + 30 anos de contribuição	Art. 6º EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: aplicável para os servidores que ingressaram até 30/12/2003 e optarem por essa regra
Base de cálculo	ii) remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade da última remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Limite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) paridade com remuneração dos servidores ativos	

Para professores

Legislação aplicável e item de análise	Art. 6º da EC nº 41, de 31/12/2003 e regramentos decorrentes	Possibilidade atualmente em vigor
Requisitos	i) ingresso até 30/12/2003, 20 anos de efetivo serviço público + 10 anos de carreira + 5 anos no cargo e: Professor = 55 anos de idade + 30 anos de contribuição e de efetivo exercício nas funções de magistério Professora = 50 anos de idade + 25 anos de contribuição e de efetivo exercício nas funções de magistério	Art. 6º EC nº 41/2003 REGRA VIGENTE: aplicável para os professores que ingressaram até 30/12/2003 e optarem por essa regra
Base de cálculo	ii) remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade da última remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Limite para o valor inicial do benefício	v) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) paridade com remuneração dos servidores ativos	

REGRA DE TRANSIÇÃO – ART. 3º DA EC 47 – APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Para todos os servidores

Legislação aplicável e item de análise	Art. 3º da EC nº 47, de 05/07/2005 e regramentos decorrentes	Possibilidade atualmente em vigor
Requisitos	i) ingresso até 16/12/1998 (texto da Emenda), 25 anos de efetivo serviço público + 15 anos de carreira + 5 anos no cargo e: Homem = 35 anos de contribuição + idade conforme "regra 95" (vide quadro explicativo abaixo) Mulher = 30 anos de contribuição + idade conforme "regra 85" (vide quadro explicativo abaixo)	Art. 3º EC nº 47/2005 REGRA VIGENTE: aplicável para os servidores que ingressaram até 15/12/1998 e optarem por essa regra
Base de cálculo	ii) remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Valor inicial do benefício	iii) integralidade da última remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Limite para o valor inicial do benefício	iv) limitado à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria	
Forma de reajuste	v) paridade com remuneração dos servidores ativos	

Quadro explicativo da regra "85/95" do art. 3º da EC nº 47

HOMEM – “REGRA 95”			MULHER – “REGRA 85”		
Anos de contribuição na data da aposentadoria	Idade mínima requerida	Soma	Anos de contribuição na data da aposentadoria	Idade mínima requerida	Soma
35	60	95	30	55	85
36	59	95	31	54	85
37	58	95	32	53	85
38	57	95	33	52	85
39	56	95	34	51	85
40	55	95	35	50	85
Anterior + 1	Anterior - 1	95	Anterior + 1	Anterior - 1	85

ANEXO II – MODELOS DE CERTIDÕES

MODELO 1 – Certidão de ingresso e registro da admissão no TCE/PR

MODELO 2 – Certidão detalhada do histórico funcional

MODELO 3 – Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens

MODELO 4 – Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada

MODELO 5 – Certidão de efetivo exercício de magistério – SMED

MODELO 6 – Certidão de efetivo exercício de magistério – Outras Instituições

MODELO 7 – Certidão de evolução dos proventos

(MODELO 1)

CERTIDÃO DE INGRESSO E REGISTRO DA ADMISSÃO NO TCE-PR

Certificamos, para fins de instrução de processo de (aposentadoria ou pensão por morte de ativo) que o(a) **servidor** _____, **matrícula** _____, ocupante do **cargo efetivo de** _____, **lotado no(a)** _____, **foi admitido no quadro de servidores do Município de Foz do Iguaçu, Paraná, em xx de xxxxxxxx de xxxx**, conforme informações abaixo discriminadas extraídas dos seus assentamentos funcionais:

• **Ingressou no Município** em ____/____/____, no emprego/função de _____, *(especificar o ato que formalizou esta contratação)* _____ com base na seguinte legislação _____.

• **Foi efetivado no emprego público de** _____, aprovado em Concurso Público Edital nº _____, *(especificar o ato que formalizou esta contratação/nomeação, informando também a data e veículo de publicação do ato)* com base na seguinte legislação _____ **A admissão do servidor foi julgada legal pelo TCE/PR** _____ *(informar o nº da decisão do TCE)*.

• **Teve o seu emprego transformado em cargo efetivo de** *(nome do cargo efetivo)* _____ em ____/____/____, com base na seguinte legislação _____.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr. _____

Cargo: _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

(Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)

(MODELO 2)

CERTIDÃO DETALHADA DO HISTÓRICO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Certificamos, para fins de instrução de processo de (aposentadoria ou pensão por morte de servidor na ativa), **o histórico funcional no cargo efetivo em que se dará a (aposentadoria ou o benefício da pensão por morte)** do servidor abaixo identificado, detalhando os seus dados funcionais, cargos e funções ocupadas, licenças e afastamentos efetivados, a sua evolução funcional no cargo e/ou na carreira, faltas, penalidades administrativas e outras informações complementares, desde o seu ingresso no Município de Foz do Iguaçu até a data do requerimento de aposentadoria.

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR:		
DATA DE NASC.:	IDADE:	SEXO:
RG:	CPF:	PIS/PASEP:

2 DADOS FUNCIONAIS DO CARGO EM QUE SE DARÁ A APOSENTADORIA

MATRÍCULA:	CARGO ATUAL:	CBO:
CARGA HORÁRIA:	GRUPO OCUPACIONAL:	
SERVIDOR DETENTOR DE:	() CARGO DE CARREIRA	() CARGO SEM CARREIRA
DATA DE INÍCIO EM CARGO DE CARREIRA: ___/___/___ (somente ao detentor de cargo de carreira)		
DATA DE INÍCIO NO CARGO DE APOSENTADORIA: ___/___/___		

3 EMPREGOS/CARGOS E FUNÇÕES OCUPADAS NO MUNICÍPIO

Data de Admissão no Ente Municipal: / /					
Emprego/Cargo/Função	Provedimento	Período	Ato	Publicação	Embasamento Legal
		/ / a / /			
		/ / a / /			

4 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Natureza	Período	Total de dias	Ato	Publicação	Embasamento Legal
	/ / a / /				
	/ / a / /				

5 FALTAS

Ano	Período	Total de Dias	Observações
	/ / a / /		

6 PENALIDADES DISCIPLINARES

Ano	Tipo de Penalidade	Período (se penalidade de suspensão)	Observações
		/ / a / /	
Processo disciplinar em andamento: Informar			

Outrossim, afirmamos que o(a) aludido servidor não figura como parte interessada em processos administrativos de ascensão ou incentivo funcional; de reanálise de deferimentos funcionais concedidos com base na certidão de conclusão expedida pela VIZIVALI (Portaria nº 51.819/2013) ou, ainda, em processo disciplinar ou judicial em tramitação no Município que possa impactar na concessão desta aposentadoria em fase de instrução.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr. _____

Cargo: _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

(Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

2 EMPREGOS/CARGOS E FUNÇÕES OCUPADAS NO MUNICÍPIO

Cargo/Função – registrar a nomenclatura do cargo ou funções ocupadas desde a admissão do servidor, inclusive de cargos comissionados e funções de confiança.

Provimento – registrar a forma de provimento no cargo ou função (ex.: contratação CLT, nomeação em cargo efetivo, nomeação em cargo comissionado, readaptação, reversão, demissão, reintegração judicial, designação e outros).

Período – registrar a data de início e término.

Ato – registrar o nº e ano do ato administrativo (ex.: portaria, decreto e outros).

Publicação – registrar a data e o veículo de publicação.

Embasamento legal – registrar a legislação que amparou o ato.

3 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Natureza – registrar a natureza da licença, afastamentos efetivados pelo servidor, inclusive afastamentos à disposição de outros órgãos ou entidades.

Período – registrar a data de início e término.

Total de dias – registrar o total de dias, considerando o ano como de 365 dias.

4 FALTAS

Ano – registrar o ano em que ocorreu a falta injustificada.

Período – registrar a data de início e término.

Total de dias – registrar o total de dias, considerando o ano como de 365 dias.

Observações – registrar outras informações relevantes.

5 PENALIDADES DISCIPLINARES

Ano – registrar o ano em que a penalidade foi aplicada.

Tipo de penalidade – registrar o tipo de penalidade aplicada ao servidor (ex.: advertência, suspensão, demissão).

Período – registrar a data de início e término.

Observações – registrar outras informações relevantes.

(MODELO 3)
**CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS
 PARA A PERCEPÇÃO DE VANTAGENS**

Certificamos, para fins de instrução de processo de (aposentadoria ou pensão por morte de servidor na ativa), que, de conformidade com as informações extraídas da **planilha de Evolução Funcional e de Vencimentos**, anexa a esta Certidão, o(a) servidor _____, **matrícula** _____, ocupante do **cargo efetivo de** _____, **obteve a incorporação em seu vencimento das vantagens, adicionais, incentivos e gratificações abaixo especificadas.**

Tipo de Vantagem, adicionais e incentivos	% incorporado	Fundamento Legal

Tipo de Gratificação	Período de Percepção	% incorporado	Fundamento Legal
	/ / a / /		
	/ / a / /		

Sendo assim, com a incorporação das (vantagens e/ou gratificações) acima discriminadas, o **último vencimento/remuneração do cargo efetivo** do servidor corresponde ao valor de **R\$ XXXX, XX** (*discriminar por extenso*).

Por ser verdade, firmamos a presente.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr. _____

Cargo: _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

 (Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)

EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DE VENCIMENTOS
(Anexo à Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para percepção das vantagens)

Nome do servidor:		Matrícula:
Data de Nasc.:	Idade:	Sexo:
Cargo atual:		Data de Admissão no Ente:
Cargo/Emprego/Função na Admissão:		
Data de Concurso:		

Cargo	Tipo de Deferimento	Data	Índice (%)	Vencimento	Ref. Venc.	Ato	Embasamento Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Cargo/Carreira – registrar a nomenclatura dos cargos ou dos cargos de carreira ocupados pelo servidor.

Tipo de deferimento – registrar o tipo de deferimento concedido (ex.: reajuste, progressão, promoção, ascensão funcional, enquadramento, incentivos e outros incorporados no vencimento do servidor).

Data – registrar o início dos efeitos financeiros.

Índice – registrar o índice em percentual aplicado na concessão.

Vencimento – registrar o valor do vencimento resultante da concessão.

Referência de vencimento – registrar o nº da referência de vencimento.

Ato – registrar o nº e ano do ato administrativo (ex.: portaria, decreto e outros).

Embasamento legal – registrar a legislação que amparou o ato.

(MODELO 4)
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO CONSOLIDADA

ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CNPJ:				
NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:				
DATA DE NASC.:	IDADE:	SEXO:				
RG:	CPF:	PIS/PASEP:				
CARGO ATUAL:		REF. DE VENCIMENTO:				
LOTAÇÃO:						
DATA DE ADMISSÃO NO ENTE MUNICIPAL:						
1 TEMPO COMPUTADO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS NO ENTE CONCEDENTE						
Regime	Data inicial	Data final	Total de dias	Anos	Meses	Dias
CLT						
Estatutário						
SUBTOTAL DA INSTITUIÇÃO						
DEDUÇÕES (licenças sem vencimentos, faltas injustificadas...)						
TOTAL DE TEMPO LÍQUIDO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS						

1. TEMPO COMPUTADO PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA						
2.1 TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL AVERBADO NO MUNICÍPIO						
Esferas de Governo			Total de dias	Anos	Meses	Dias
Tempo de Serviço Federal						
Tempo de Serviço Estadual						
Tempo de Serviço Municipal						
Tempo de Serviço Militar						
TOTAL DAS 3 ESFERAS						
2.2 TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EXCLUSIVAMENTE NA INICIATIVA PRIVADA (CTC INSS)						
TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO						

Certificamos, conforme informações acima discriminadas extraídas dos assentamentos funcionais do servidor, que a soma do tempo de serviço/contribuição consolidado para fins de aposentadoria é de ___ **anos**, ___ **meses** e ___ **dias**.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr. _____

Cargo: _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

(Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)

(MODELO 5)
CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO
(Para uso da SMED)

Certificamos, para fins de instrução de processo de aposentadoria, que o(a) servidor (a) _____, **matrícula** _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária de ___ horas semanais, esteve no **efetivo exercício das funções de magistério**, na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos do § 5º do Artigo 40 da Constituição Federal, no período de ___/___/___ a ___/___/___, perfazendo o tempo total de ___ **anos**, ___ **meses** e ___ **dias**.

Outrossim, afirmamos que a aludida servidora exerceu:

a função de:	lotada na:	no período de:

enquanto ocupava o cargo acima referenciado.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Foz do Iguaçu, ___ de _____ de _____.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr. _____

Cargo: _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

(Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)

(MODELO 6)
CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO
(Para uso de outros Estabelecimentos de Ensino)

Certificamos, para **fins de instrução de processo de aposentadoria especial de professor**, que (nome completo) _____, portador(a) da carteira de identidade RG nº _____, PIS/PASEP nº _____, ocupou cargo, emprego ou função de _____, com carga horária de ___ horas semanais neste estabelecimento de ensino e esteve no **efetivo exercício das funções de magistério na** (educação infantil, ensino fundamental ou médio) _____, nos termos do § 5º do Artigo 40 da Constituição Federal, no período de ___/___/___ a ___/___/___, perfazendo o tempo total de ___ **anos**, ___ **meses** e ___ **dias**.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, data.

Assinatura da autoridade competente

NOME:

RG:

CARGO:

(Nome da Instituição de Ensino, endereço, CEP, telefone, fax ou endereço eletrônico)

(MODELO 7)
CERTIDÃO DE EVOLUÇÃO DOS PROVENTOS

Certificamos para fins de instrução de processo de **Pensão por Morte de Inativo** do aposentado **falecido** abaixo identificado, detalhando os dados do benefício percebido e a evolução de seus proventos nos últimos cinco anos.

IDENTIFICAÇÃO DO APOSENTADO FALECIDO

NOME:			
SEXO:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino	MATR.
DATA DO ÓBITO:	____/____/____		
RG:	CPF:	PIS/PASEP:	

DADOS DA APOSENTADORIA

Tipo de Aposentadoria:	<input type="checkbox"/> Voluntária	<input type="checkbox"/> Por Invalidez	<input type="checkbox"/> Compulsória
Data da Aposentadoria:	____/____/____		Valor Inicial do Provento:
Fundamento Legal:			
Forma de reajuste:	<input type="checkbox"/> com paridade	<input type="checkbox"/> sem paridade	

EVOLUÇÃO DOS PROVENTOS

Data	Valor	Tipo de Deferimento	Índice (%)	Embasamento Legal

Considerando os reajustes e/ou correções aplicados, o valor do último provento deste benefício é de:	R\$ _____
---	------------------

Observações:

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr. _____

Cargo: _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

(Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)

ANEXO III – MODELOS DE REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO


MODELO A – Requerimento de Aposentadoria Voluntária

MODELO B – Requerimento de Aposentadoria por Invalidez

MODELO C – Requerimento de Aposentadoria Compulsória

MODELO D – Requerimento de Pensão por Morte de Ativo

MODELO E – Requerimento de Pensão por Morte de Inativo

	MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU - PARANÁ FOZ PREVIDÊNCIA	MODELO A REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
---	--	--

NOME		MATR	ESTADO CIVIL	
NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP	SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
CARGO EFETIVO		ORGÃO DE LOTAÇÃO <input type="checkbox"/> PMFI <input type="checkbox"/> FOZTRANS <input type="checkbox"/> FOZPREV <input type="checkbox"/> FUND. CULTURAL <input type="checkbox"/> CÂMARA MUN.		
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (LOCAL DE TRAB.)	

Requer ao Exmo. Senhor Diretor Superintendente do Foz Previdência APOSENTADORIA nos termos do:

- Art. 40, § 1º, III, "a" da CF (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra permanente)
 Art. 40, § 1º, III, "b" da CF (voluntária por implemento de idade – regra permanente)
 Art. 6º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)
 Art. 3º da EC nº 47/2005 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)
 Art. 2º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)

(Somente para professor)

- Art. 40, § 1º, III, "a" c/c § 5º do art. 40 da CF (especial do professor – regra permanente)
 Art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF (especial do professor – regra de transição)
 Outra regra – Discriminar:

Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO

_____ / / _____

LOCAL	DATA	ASSINATURA DO SERVIDOR
-------	------	------------------------

USO EXCLUSIVO DO FOZPREV

Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme *chek-list* anexo, estando apto a ser autuado.

Nome: _____ Matr. _____
 Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____


CHECK-LIST
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Documentos de competência do servidor	Verificação
Requerimento da aposentadoria	
Termo de opção pela regra de aposentadoria	
Cópia do documento de identidade	
Cópia da Certidão de casamento atualizada (com anotação de divórcio ou óbito), ou Declaração de união estável, ou Certidão de nascimento, se solteiro	
Cópia do comprovante de endereço atualizado	
Declaração de não acúmulo de cargos/proventos	
Somente ao servidor que irá requerer aposentadoria especial de professor	Verificação
Certidão de efetivo exercício das funções de magistério em todas as instituições de ensino (público ou privado) onde atuou como professor	
Documentos de competência de emissão pela URH	Verificação
Certidão de ingresso e registro da admissão pelo TCE/PR	
Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada	
Certidão detalhada do histórico funcional	
Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens ou a Certidão da negativa (se for o caso)	
Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (se for o caso)	
Original da CTC emitida pelo INSS e/ou por outros RPPS, averbada nos assentamentos funcionais do servidor (se for o caso)	
Cópia do último comprovante de remuneração do servidor	
Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data do requerimento de aposentadoria	

Responsável pelo *check-list*:

Nome: _____ Matr. _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

		MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU – PARANÁ		MODELO B REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	
NOME		MATR		ESTADO CIVIL	
NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP		SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP	
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	
CARGO EFETIVO		ORGÃO DE LOTAÇÃO <input type="checkbox"/> PMFI <input type="checkbox"/> FOZTRANS <input type="checkbox"/> FOZPREV <input type="checkbox"/> FUND. CULTURAL <input type="checkbox"/> CÂMARA MUN.			
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (LOCAL DE TRAB.)		
Requer ao Exmo. Senhor Diretor Superintendente do Foz Previdência APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM BASE NO LAUDO PERICIAL DA JUNTA MÉDICA, realizada em ____/____/____, nos termos do:					
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, I da CF c/redação dada pela EC41/2003, combinada com art. 6º-A desta mesma Emenda introduzido pela EC 70/2012.					
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, I da CF com a redação dada pela EC41/2003.					
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO					
_____		/ /		_____	
LOCAL		DATA		ASSINATURA DO SERVIDOR	
USO EXCLUSIVO DO FOZPREV					
Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme <i>chek-list</i> anexo, estando apto a ser autuado.					
Nome: _____ Matr. _____					
Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____					


CHECK-LIST
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Documentos de competência do servidor	Verificação
Requerimento da aposentadoria	
Cópia do documento de identidade	
Cópia da Certidão de casamento atualizada (com anotação de divórcio ou óbito), ou Declaração de união estável, ou Certidão de nascimento, se solteiro	
Cópia do comprovante de endereço atualizado	
Declaração de não acúmulo de cargos/proventos	
Documentos de competência de emissão pela URH	Verificação
Laudo Pericial da junta médica atestando a incapacidade definitiva do servidor	
Certidão de ingresso e registro da admissão pelo TCE/PR	
Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada	
Certidão detalhada do histórico funcional	
Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens ou a Certidão da negativa (se for o caso)	
Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (se for o caso)	
Original da CTC emitida pelo INSS e/ou por outros RPPS, averbada nos assentamentos funcionais do servidor (se for o caso)	
Cópia do último comprovante de remuneração do servidor	
Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data do requerimento de aposentadoria	

Responsável pelo check-list:

Nome: _____ Matr. _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

		MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU - PARANÁ FOZ PREVIDÊNCIA		MODELO C REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	
NOME		MATR		ESTADO CIVIL	
NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP		SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP	
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	
CARGO EFETIVO		ORGÃO DE LOTAÇÃO <input type="checkbox"/> PMFI <input type="checkbox"/> FOZTRANS <input type="checkbox"/> FOZPREV <input type="checkbox"/> FUND. CULTURAL <input type="checkbox"/> CÂMARA MUN.			
LOCAL DE TRABALHO		TELEFONE (LOCAL DE TRAB.)			
Requer ao Exmo. Senhor Diretor Superintendente do Foz Previdência APOSENTADORIA COMPULSÓRIA nos termos do: <input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, II da CF com a redação dada pela EC 20/1998.					
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO _____ / ____ / _____ LOCAL DATA ASSINATURA DO SERVIDOR					
USO EXCLUSIVO DO FOZPREV Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme <i>chek-list</i> anexo, estando apto a ser autuado. Nome: _____ Matr. _____ Foz do Iguaçu, ____ / ____ / ____ Assinatura: _____					


CHECK-LIST
REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Documentos de competência do servidor	Verificação
Requerimento da aposentadoria	
Cópia do documento de identidade	
Cópia da Certidão de casamento atualizada (com anotação de divórcio ou óbito), ou Declaração de união estável, ou Certidão de nascimento, se solteiro	
Cópia do comprovante de endereço atualizado	
Declaração de não acúmulo de cargos/proventos	
Documentos de competência de emissão pela URH	Verificação
Certidão de ingresso e registro da admissão pelo TCE/PR	
Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada	
Certidão detalhada do histórico funcional	
Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens ou a Certidão da negativa (se for o caso)	
Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (se for o caso)	
Original da CTC emitida pelo INSS e/ou por outros RPPS, averbada nos assentamentos funcionais do servidor (se for o caso)	
Cópia do último comprovante de remuneração do servidor	
Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data do requerimento de aposentadoria	

Responsável pelo *check-list*:

Nome: _____ Matr. _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

			MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU - PARANÁ			MODELO D REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE ATIVO		
NOME DO DEPENDENTE						ESTADO CIVIL		
CPF		RG	PIS/PASEP		SEXO: <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC			
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)				NÚMERO	CEP			
BAIRRO			MUNICÍPIO	UF	TELEFONE			
ORIGEM DA PENSÃO				CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA <input type="checkbox"/> CÔNJUGE OU CONVIVENTE <input type="checkbox"/> FILHO MENOR <input type="checkbox"/> FILHO UNIVERSITÁRIO <input type="checkbox"/> FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ <input type="checkbox"/> OUTRO: _____				
CARGO EFETIVO								
Requer ao Exmo. Senhor Diretor Superintendente do Foz Previdência o benefício de PENSÃO POR MORTE nos termos do:								
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 7º, inciso II da CF c/redação dada pela EC nº 41/2003.								
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO								
LOCAL		DATA		ASSINATURA DO DEPENDENTE/REQUERENTE				
(Se o dependente for menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela, o representante legal deverá assinar este requerimento e preencher o campo abaixo)								
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL					SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC			
RG		ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)			NÚMERO			
BAIRRO			MUNICÍPIO	UF	TELEFONE			
USO EXCLUSIVO DO FOZPREV Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme <i>chek-list</i> anexo, estando apto a ser autuado.								
Nome: _____				Matr. _____				
Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____								

CHECK-LIST

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DO DEPENDENTE REQUERENTE	Verificação
Requerimento de pensão por morte de cada dependente requerente	
Cópia da Certidão de óbito do servidor falecido	
Cópia do Documento de identidade (RG) e CPF do dependente requerente	
Cópia do comprovante de endereço atualizado	
Se requerente na condição de CÔNJUGE	
Cópia da Certidão de casamento atualizada com anotação de óbito	
Se requerente na condição de companheiro(a) em UNIÃO ESTÁVEL	
Certidão de nascimento ou de casamento com averbação de divórcio ou separação judicial caso tenha sido casado anteriormente ou, em caso de viuvez, com averbação de óbito, e três dos seguintes itens:	
Cópia da Declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) perante o tabelião	
Cópia da Declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) com firma reconhecida	
Comprovação de mesmo domicílio	
Certidão de nascimento de filho em comum	
Certidão de casamento religioso	
Conta bancária em conjunto	
Declaração de Imposto de Renda do segurado em que conste o requerente como dependente	
Disposições testamentárias em que conste o requerente com beneficiário	
Procuração ou fiança reciprocamente outorgada	
Registro em associação de qualquer natureza ou em plano de saúde, em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como associado ou dependente	
Apólice de seguro, em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como beneficiário ou instituidor	
Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente	
Se requerente na condição de FILHO MENOR OU EQUIPARADO menor de 16 anos	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente)	
Cópia de Certidão Judicial de Tutela do menor e Declaração firmada de que o tutelado não possui bens aptos a garantir-lhe o sustento, se dependente na condição de menor tutelado	
Se requerente na condição de FILHO MENOR OU EQUIPARADO (entre 16 e 21 anos)	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente)	
Cópia de Certidão Judicial de Tutela do menor e Declaração firmada de que o tutelado não possui bens aptos a garantir-lhe o sustento, se dependente na condição de menor tutelado	
Se requerente na condição de FILHO INVÁLIDO OU INCAPAZ (se menor de 16 anos)	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Laudo médico atestando a existência da invalidez ou incapacidade do	

requerente	
Se requerente na condição de FILHO INVÁLIDO OU INCAPAZ (se maior de 16 anos)	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Laudo médico atestando a existência da invalidez ou incapacidade do requerente	
Certidão Negativa de benefícios expedida pelo INSS	
Declaração firmada pelo requerente ou representante legal, sob as penas da lei, de que é solteiro	
Declaração firmada pelo requerente ou representante legal, sob as penas da lei, de que não possui renda	

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DE EMISSÃO PELA URH	Verificação
Certidão de ingresso e registro da admissão pelo TCE/PR	
Certidão de tempo de serviço/contribuição consolidada	
Certidão detalhada do histórico funcional	
Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens	
Cópia da Portaria de averbação ou da Certidão negativa de averbação (se for o caso)	
Original da CTC emitida pelo INSS e/ou por outros RPPS, averbada nos assentamentos funcionais do servidor (se for o caso)	
Cópia do último comprovante de remuneração do servidor	
Extrato do demonstrativo de remuneração mensal do servidor, em que conste a remuneração base de contribuição previdenciária e o valor da contribuição descontada, desde o seu ingresso até a data de falecimento do servidor	

Obs.: O Foz Previdência poderá solicitar documentação adicional à elencada para melhor comprovar o vínculo de dependência.

Responsável pelo *check-list*:

Nome: _____ Matr. _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
- PARANÁ
FOZ PREVIDÊNCIA

MODELO E
REQUERIMENTO DE
PENSÃO POR MORTE
DE INATIVO

NOME DO DEPENDENTE		NASCIMENTO	ESTADO CIVIL	
CPF	RG	PIS/PASEP	SEXO: <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)		NÚMERO	CEP	
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
ORIGEM DA PENSÃO (Nome do aposentado falecido)		CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA <input type="checkbox"/> CÔNJUGE OU CONVIVENTE <input type="checkbox"/> FILHO MENOR <input type="checkbox"/> FILHO UNIVERSITÁRIO <input type="checkbox"/> FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ <input type="checkbox"/> OUTRO:		

Requer ao Exmo. Senhor Diretor Superintendente do Foz Previdência o benefício de PENSÃO POR MORTE nos termos do:

- Art. 40, § 7º, inciso I da CF c/redação dada pela EC nº 41/2003.
- Art. 40, § 7º, inciso I da CF c/redação dada pela EC nº 41/2003, combinado com o art. 6º-A, § único desta mesma Emenda, introduzido pela EC 70/2012.

Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO

_____ / / _____	_____
LOCAL	DATA ASSINATURA DO DEPENDENTE/REQUERENTE

(Se o dependente for menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela, o representante legal deverá assinar este requerimento e preencher o campo abaixo)

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	
RG	ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)	NÚMERO	
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE

USO EXCLUSIVO DO FOZPREV

Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme *chek-list* anexo, estando apto a ser autuado.

Nome: _____ Matr. _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

CHECK-LIST
REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE INATIVO

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DO DEPENDENTE REQUERENTE	Verificação
Requerimento de pensão por morte de cada dependente requerente	
Cópia da Certidão de óbito do servidor falecido	
Cópia do Documento de identidade (RG) e CPF do dependente requerente	
Cópia do comprovante de endereço atualizado	
Se requerente na condição de CÔNJUGE	
Cópia da Certidão de casamento atualizada com anotação de óbito	
Se requerente na condição de companheiro(a) em UNIÃO ESTÁVEL	
Certidão de nascimento ou de casamento com averbação de divórcio ou separação judicial caso tenha sido casado anteriormente ou, em caso de viuvez, com averbação de óbito, e três dos seguintes itens:	
Cópia da Declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) perante o tabelião	
Cópia da Declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) com firma reconhecida	
Comprovação de mesmo domicílio	
Certidão de nascimento de filho em comum	
Certidão de casamento religioso	
Conta bancária em conjunto	
Declaração de Imposto de Renda do segurado em que conste o requerente como dependente	
Disposições testamentárias em que conste o requerente com beneficiário	
Procuração ou fiança reciprocamente outorgada	
Registro em associação de qualquer natureza ou em plano de saúde, em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como associado ou dependente	
Apólice de seguro, em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como beneficiário ou instituidor	
Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente	
Se requerente na condição de FILHO MENOR OU EQUIPARADO menor de 16 anos	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente)	
Cópia de Certidão Judicial de Tutela do menor e Declaração firmada de que o tutelado não possui bens aptos a garantir-lhe o sustento, se dependente na condição de menor tutelado	
Se requerente na condição de FILHO MENOR OU EQUIPARADO (entre 16 e 21 anos)	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Declaração de que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (somente se enteado ou filho do convivente)	
Cópia de Certidão Judicial de Tutela do menor e Declaração firmada de que o tutelado não possui bens aptos a garantir-lhe o sustento, se dependente na condição de menor tutelado	
Se requerente na condição de FILHO INVÁLIDO OU INCAPAZ (se menor de 16 anos)	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Laudo médico atestando a existência da invalidez ou incapacidade do	

requerente	
Se requerente na condição de FILHO INVÁLIDO OU INCAPAZ (se maior de 16 anos)	
Cópia da Certidão de nascimento atualizada nos últimos seis meses	
Laudo médico atestando a existência da invalidez ou incapacidade do requerente	
Certidão Negativa de benefícios expedida pelo INSS	
Declaração firmada pelo requerente ou representante legal, sob as penas da lei, de que é solteiro	
Declaração firmada pelo requerente ou representante legal, sob as penas da lei, de que não possui renda	

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DE EMISSÃO PELA URH DO FOZPREV	Verificação
Certidão de evolução de proventos	
Cópia do último comprovante de provento do aposentado falecido	


Obs.: O Foz Previdência poderá solicitar documentação adicional à elencada para melhor comprovar o vínculo de dependência.

Responsável pelo *check-list*:

Nome: _____ Matr. _____

Foz do Iguaçu, / / Assinatura: _____

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

 <p>MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU - PARANÁ</p> <p>FOZ PREVIDÊNCIA</p>	<p>MODELO I DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS</p>
<p>Eu, _____ MATR: _____ - _____ ocupante do cargo efetivo de _____ lotado no(a) _____, DECLARO:</p>	
<p>Atenção no preenchimento dos campos abaixo: As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo ou de percepção de benefícios decorrentes de aposentadorias já concedidas.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função pública na Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.</p> <p><input type="checkbox"/> Acumulo (exerço outro) cargo/emprego público de _____ com carga horária de _____ horas/semanais, na esfera <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal, lotado no(a) _____, com ingresso em ____/____/_____, percebendo a remuneração de R\$ _____.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Não recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e do INSS (RGPS) decorrente de aposentadoria de cargos ou empregos públicos de nenhuma das Esferas.</p> <p><input type="checkbox"/> Recebo proventos ou benefícios relativos à inatividade (aposentadoria) decorrente de cargos ou emprego público de _____, concedida na esfera <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal ou <input type="checkbox"/> INSS. Nome do ente federativo onde se aposentou _____, desde ____/____/_____.</p> <p><input type="checkbox"/> Recebo aposentadoria do INSS (RGPS) no valor de R\$ _____ decorrente de atividade privada, desde ____/____/_____.</p>	
<p>Estou ciente:</p> <p>a) do disposto no art. 3º da Emenda Constitucional Federal nº 19/98, que alterou a redação do artigo 37, incisos XVI e XVII da CF/88, que vedam a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas; e</p> <p>b) do disposto no art. 1º da Emenda Constitucional Federal nº 20/98, que acrescentou ao art. 37 da CF/88 o parágrafo 10, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da CF/88.</p> <p>As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente à área de Recursos Humanos da minha instituição quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-la a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas.</p>	
<p>_____ Local</p>	<p>_____ Data</p>
<p>_____ Assinatura do Servidor</p>	



MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
- PARANÁ
FOZ PREVIDÊNCIA

MODELO II
DECLARAÇÃO DE
ACÚMULO DE
CARGOS/PROVENTOS

Eu, _____ MATR: _____ - _____
ocupante do cargo efetivo de _____
lotado no(a) _____, **DECLARO:**

Atenção no preenchimento dos campos abaixo:

As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de **outro cargo** ou de **percepção de benefícios decorrentes de aposentadorias já concedidas.**

Não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função pública na Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.

Acumulo (exerço outro) cargo/emprego público de _____
com **carga horária** de _____ horas/semanais, na
esfera Federal Estadual Municipal, lotado no(a) _____
com ingresso em ____/____/_____,
percebendo a remuneração de R\$ _____, _____, **cargo para o qual requiro
aposentadoria nesta mesma data.**

Não recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e do INSS (RGPS) decorrente de **aposentadoria de cargos ou empregos públicos** de nenhuma das Esferas.

Recebo proventos ou benefícios relativos à inatividade (aposentadoria) decorrente de cargos ou emprego público de _____,
concedida na esfera Federal Estadual Municipal ou INSS. **Nome do ente federativo onde se aposentou** _____,
desde ____/____/_____.

Recebo aposentadoria do INSS (RGPS) no valor de R\$ _____, _____ decorrente de **atividade privada**, desde ____/____/_____.

Estou ciente:

- do disposto no **art. 3º da Emenda Constitucional Federal nº 19/98**, que alterou a redação do artigo 37, incisos XVI e XVII da CF/88, **que vedam a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas;** e
- do disposto no **art. 1º da Emenda Constitucional Federal nº 20/98**, que acrescentou ao art. 37 da CF/88 o parágrafo 10, **que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da CF/88.**

As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente à área de Recursos Humanos da minha instituição quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-la a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas.

_____/____/_____
Local **Data** **Assinatura do Servidor**