**REQUERIMENTO DE CONTAGEM DE TEMPO PARA APOSENTADORIA/ABONO DE PERMANÊNCIA**

# Nome:

RG: RS/PV:

E-Mail e Telefone de Contato:

Cargo/Função:

Regime Jurídico

Unidade/Setor

|  |
| --- |
| Venho através deste, requerer: |
|  |
|  Aposentadoria |
|  Abono Permanência |

**Data**

**Assinatura do Servidor**

**ANEXAR:**

**-Cópia do RG com emissão há menos de 10 anos**

**-Cópia do CPF (caso não conste numeração no RG)**

**-Pis/Pasep unificado (original)**

**-Cópia da certidão de casamento/nascimento atualizada**

**-Certidão original quando existir tempo de serviço prestado à outros Órgãos Público ou INSS.**

**ATENÇÃO: Veja orientações no verso.**

**Para início da solicitação de contagem de tempo para fins de aposentadoria/abono de permanência, o servidor deverá verificar**

1. **Data de expedição do RG**

Caso o documento tenha mais de 10 (dez) anos recomenda-se a emissão de novo, para evitar possíveis fraudes. Embora o RG não tenha validade é preciso estar atento ao estado de conservação documento. O documento com mais de 10 anos pode não ser aceito em instituições bancárias, cartórios, aeroportos entre outros órgãos.

1. **Numeração do PIS/PASEP**

Caso o número documento não seja igual ao que consta no demonstrativo de pagamento, o servidor deverá unificar as contas, adotando os seguintes procedimentos:

Comparecer a qualquer agência da Caixa Econômica Federal e no Banco do Brasil e solicitar a emissão de um extrato cadastral no número do PIS e do PASEP, respectivamente;

No ato, checar se todos os dados estão preenchidos corretamente, ou seja, os dados deverão testar exatamente como constam no RG;

Havendo divergência cadastral, o servidor deverá solicitar a devida correção na própria agência

bancária;

Munido dos extratos, o servidor deverá solicitar a unificação das contas, junto a Secretaria da Fazenda.

A Secretaria da Fazenda emitirá declaração de unificação das contas, que deverá ser entregue ao RH (original).

Orientação FAZENDA [https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova\_folha/pis\_pasep.asp](http://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/pis_pasep.asp)

1. **Caso queira incluir tempo de serviço prestado a empresa privada ou a outros órgãos**
	1. **Tempo de empresa privada**

Agendar no INSS via [http://www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br/) ou pelo telefone 135 para solicitação de certidão para averbação de tempo;

Contendo data e horário do agendamento solicitar ao órgão de RH declaração (validade de 30 dias) para fins de averbação de tempo junto ao INSS;

Comparecer ao INSS com documentos exigidos pelo órgão e declaração expedida pelo

órgão de RH.

* 1. **Outros órgãos (Prefeituras, Estados, União, Autarquias, etc.)** – Caso queira incluir tempo de contribuição o servidor dererá entrar em contato com o respectivo órgão e verificar os procedimentos para solicitação de certidão para averbação de tempo junto a atual Unidade de exercício.
1. Caso o servidor esteja ou tenha se afastado **COM** prejuízo dos vencimentos ou por Licença Sem Vencimentos deverá solicitar em até 30 dias da publicação junto ao órgão de RH declaração de situação funcional atualizada e levar a São Paulo Previdência – **SPPREV** para emissão de Certidão Negativa de Débito.

Mais informações no link: [http://http://www.spprev.sp.gov.br/Certidao\_Negativa\_Debito.aspx](http://www.spprev.sp.gov.br/Certidao_Negativa_Debito.aspx)