



MANUAL DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Versão 1.2

1 – OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.

2 – LEGISLAÇÃO APLICADA

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Emenda Constitucional nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõem sobre regras de transição;
- Lei Municipal nº 168/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);
- Lei Municipal nº 70/2001;
- Lei Complementar Municipal nº 239/2023.

3 – RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Atendimento	Realiza o atendimento, realiza juntada de documentos do segurado, encaminha o ato de concessão para publicação no DOE.
Setor de Benefícios	Verifica a integridade do processo quanto à documentação juntada e se os procedimentos foram cumpridos.
Procuradoria Jurídica	Emite parecer em todos os processos, expede ato de concessão, submete



	processo administrativo ao TCE-PR.
Diretor Executivo	Fiscaliza o processo, nos termos do art. 20, XXI, da Lei nº 069/2001.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão, analisa regularidade do processo.
Folha de Pagamento	Lança na folha de pagamento.
Setor de COMPREV	Verifica a possibilidade de compensação previdenciária.

4 – DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Encaminhamento do servidor para aposentadoria	Prefeitura Municipal/ Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Havendo o(a) servidor(a) completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, a entidade de cujo quadro o(a) servidor(a) faz parte encaminha este(a) ao FAZPREV para que se proceda à efetivação da aposentadoria compulsória;- Em seguida, realiza-se uma simulação das possibilidades de regras de aposentadoria, para verificar se o(a) servidor(a) faz jus à aposentadoria por tempo de contribuição. <p>Obs.1: Caso tenha cumprido os requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição, deverá aposentar-se por esta regra, uma vez que será, em todas as hipóteses, mais vantajosa do que a aposentadoria compulsória.</p> <p>Obs.2: Caso seja necessária a averbação de tempos anteriores para a implementação dos requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição, tal procedimento <u>somente será possível mediante a apresentação IMEDIATA de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS ou por outro RPPS.</u></p>
2	Juntada de documentação e encaminhamento para análise	Servidor	<ul style="list-style-type: none">- Caso não tenha cumprido os requisitos da aposentadoria por tempo de contribuição, confirmando-se a aposentadoria compulsória, o(a) servidor(a) é orientado(a) quanto ao envio dos documentos necessários para a aposentadoria, conforme ANEXO 1;- Os documentos enviados devem ser juntados ao protocolo de concessão de aposentadoria.



			<p>Obs.: Caso sejam identificados, entre os documentos habituais, pedidos diferentes do de concessão de aposentadoria, como retenção judicial ou extrajudicial, o Setor de Atendimento deverá abrir um protocolo separado e submetê-lo à Divisão Administrativa ou ao Diretor Executivo para análise e providências.</p>
3	Verificação de preenchimento de requisitos	Setor Benefícios de	<p>- Após a juntada dos documentos ao Protocolo, este deve ser encaminhado ao setor de Concessão de Benefícios para análise e verificação, INCLUINDO a verificação de possível CTC emitida pelo FAZPREV, para averbação em outro regime de previdência, do tempo que o servidor está utilizando para aposentadoria. Constada que há CTC emitida deste período, o servidor requerente deve apresentar declaração do órgão de destino quanto à não utilização ou a exclusão do período controverso;</p> <p>- Vale observar que o único requisito para a aposentadoria compulsória é que o(a) servidor(a) <u>tenha completado 75 (setenta e cinco) anos de idade</u>, nos termos do art. 40, II, da Constituição Federal.</p>
4	Requerimento da aposentadoria	Servidor	<p>- Após a verificação do cumprimento do requisito, o(a) servidor(a) preenche com seus dados pessoais e assina o requerimento de benefício padrão (ANEXO 2), portando os documentos mencionados no ANEXO 1.</p>
5	Preenchimento de planilha de controle	Setor Benefícios de	<p>- Daqui em diante preencher todas as informações relativas à aposentadoria na “Planilha de Controle de Benefícios” pelo (a) responsável técnico do setor de concessão.</p>
6	Análise e juntada da documentação	Setor Benefícios de	<p>- Após o preenchimento e a assinatura, o requerimento deve ser digitalizado e anexado ao processo administrativo digital.</p> <p>- Os demais documentos listados no ANEXO 1, <u>que não tenham sido enviados pelo(a) servidor(a) na etapa 2</u>, devem ser digitalizados anexados ao protocolo de solicitação de aposentadoria por servidor do FAZPREV responsável pelo pelo servidor técnico do FAZPREV..</p>
7	Emissão do Termo de Regra de Aposentadoria	Setor Benefícios. de	<p>Após a digitalização dos documentos e sua juntada ao processo administrativo de solicitação de aposentadoria, deve ser gerado, por meio de sistema eletrônico previdenciário, <u>o Termo de Escolha da Regra de Aposentadoria</u>;</p> <p>- O termo em questão consiste em um relatório com todas as regras de aposentadoria disponíveis, com a indicação da data em que os respectivos requisitos foram integralmente cumpridos pelo(a) servidor(a);</p>
8	Assinatura do termo de escolha da regra de aposentadoria	Servidor	<p>- Ao final do documento, o(a) servidor(a) deverá indicar a regra de aposentadoria compulsória e, após, deverá assinar o Termo.</p>



9	Juntada o Termo de Escolha da regra de aposentadoria	Setor de Benefícios	Uma vez assinado, o Termo de Escolha da Regra de Aposentadoria deve ser digitalizado e anexado ao processo administrativo digital.
10	Realização do cálculo da aposentadoria	Setor de Benefícios	<p>- Nesta etapa é realizado o cálculo do valor dos proventos de aposentadoria, com base no holerite do mês anterior à concessão da aposentadoria:</p> <p>❖ Regra Art.40 - Ec 88 - Lei Compl.152/2015 (A partir de 04/12/2015) - Compulsória</p> <p>Valor dos Proventos: Correspondente a 100% (baseado na Data Final de Contagem dos Tempos) ou a 100% (baseado na Data de Direito a Aposentadoria) do resultado do cálculo da média aritmética das 80% maiores bases de contribuição, conforme legislação municipal;</p> <p>Forma de Cálculo: Calculado pela média aritmética simples das contribuições do servidor aos regimes de previdência social, desde julho de 1994 e <u>proporcionais ao tempo de contribuição</u> (Art.40, §§ 3º e 17 c/c Art 40 - §1º,III,b da CF);</p> <p>Reajuste: Anual, na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social ou de acordo com o índice de atualização adotado por lei pelo regime próprio. Reajuste aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajuste. (Art. 40 § 8º da CF na redação da Emenda nº 41 de 2003 c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887 e o item 8.3 do Anexo da Portaria MPS/GM nº 402 (Vide ADIN nº 4.582, de 2011);</p> <p>- Caso o resultado do cálculo seja inferior ao salário-mínimo, será garantido ao(à) servidor(a) o recebimento do mínimo municipal. Nessas hipóteses, haverá a complementação dos proventos de aposentadoria;</p> <p>- Calculado o valor dos proventos, o(a) servidor(a) assina o relatório contendo o detalhamento do cálculo, com a indicação das bases de contribuição utilizadas, ou, no caso de aposentadoria integral, o simples detalhamento da sua última base de contribuição, de acordo com o último holerite;</p> <p>- O mencionado relatório deve então ser digitalizado e anexado ao processo administrativo digital.</p>



11	Assinatura de declarações de documentos / Servidor		<p>- O(A) servidor(a) deve assinar 3 (três) declarações:</p> <p>1) Declaração sobre Recadastramento (ANEXO 4): o(a) servidor(a) declara estar ciente de que será convocado a cada 5 anos para comparecer ao FAZPREV para a realização do recadastramento – prova de vida e de que o não comparecimento poderá acarretar a suspensão do benefício;</p> <p>2) Declaração sobre dependentes (ANEXO 5): o(a) servidor(a) declara que possui ou não possui dependentes para fins previdenciários (cônjuge ou companheiro(a) e/ou filhos menores de 21 anos). Também deve ser especificado se os dependentes declarados servirão para fins de dedução do imposto de renda;</p> <p>3) Declaração sobre acúmulo de benefícios previdenciários (ANEXO 6): o(a) servidor(a) declara se acumulará ou não o benefício a ser concedido por este Instituto com outro benefício concedido por outro RPPS, pelo INSS ou até mesmo pelo próprio FAZPREV. Caso a declaração de acúmulo seja positiva, o(a) servidor(a) deve especificar todos os dados (valor, data de concessão, ente de origem, etc.) referentes ao(s) benefício(s) que recebe. Vale ressaltar que o(a) servidor(a) pode acumular até duas aposentadorias concedidas pelo mesmo regime previdenciário, desde que os cargos sejam acumuláveis na ativa. Também poderão ser acumuladas aposentadorias concedidas por regimes distintos, mais uma vez, desde que os cargos sejam acumuláveis. Não há ainda impedimentos quanto à acumulação de aposentadorias e pensões, porém, caso esses benefícios sejam concedidos por regimes distintos, aquele menos vantajoso será proporcionalizado nos moldes legais;</p> <p>4) Autorização de Descontos em Folha de Pagamento (ANEXO 8): o(a) servidor(a) autoriza ou não autoriza descontos referentes a mensalidade e outras retenções, se for o caso, em folha de pagamento para as seguintes instituições: Associações ASSMUF E ASSMEF e Sindicato SISMUF, bancos Caixa Econômica Federal, Confederação Sicredi e Banco Bradesco S.A.</p> <p>Após a assinatura, estes documentos devem ser digitalizados e anexados ao processo administrativo digital.</p>
12	Especificação de dados bancários para recebimento	Servidor	<p>- O(A) servidor(a) preenche e assina a declaração de dados bancários (ANEXO 3) especificando a conta em que deseja receber os</p>



	do benefício		proventos de aposentadoria; - A declaração em questão deve ser digitalizada e anexada ao processo administrativo digital.
13	Encaminhamento para abertura de conta salário	Setor Benefícios de	- Orientar o (a) servidor (a) sobre a abertura de conta salário e vinculação de conta destino junto à CEF, entregando-lhe encaminhamento para tal fim (ANEXO 7). - Após a abertura de conta salário o (a) servidor (a), deve encaminhar ao FAZPREV comprovante, por WhatsApp ou presencialmente. - O comprovante de abertura de conta salário deve ser juntado ao processo de aposentadoria.
14	Comunicação da aposentadoria ao local de trabalho do(a) servidor(a) e ao RH da Prefeitura	Setor Benefícios de	- A partir desta etapa, não é mais necessária a participação direta do(a) servidor(a) no processo de concessão da aposentadoria; - Depois que toda a documentação tiver sido devidamente assinada e juntada ao processo administrativo de aposentadoria, é aberto outro protocolo para comunicar a efetivação da aposentadoria tanto ao local de trabalho do(a) servidor(a) quanto ao Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal, a depender de qual quadro o(a) servidor(a) fazia parte. Tais comunicações devem ser realizadas por meio de protocolos próprios, <u>juntando-se ao processo digital de solicitação de aposentadoria os comprovantes de abertura.</u>
15	Encaminhamento para Procuradoria Jurídica para parecer	Setor Benefícios de	- Após a juntada de todos os documentos ao processo administrativo digital, o servidor responsável pelo Setor de Benefícios emite despacho detalhando o tipo de benefício em análise, o fundamento legal e a forma de cálculo utilizada e, em seguida, encaminha para parecer jurídico o processo de aposentadoria;
16	Expedição do ato de concessão	Procuradoria Jurídica	- Caso o parecer seja no sentido de atestar a legalidade do benefício, a Procuradoria Jurídica confecciona ato de concessão da aposentadoria, encaminhando-o, na sequência, para o Diretor Presidente; - O ato de concessão deve conter, no mínimo, o nome do(a) servidor(a), cargo até então ocupado, valor dos proventos e fundamentação constitucional e legal da concessão.
17	Fiscaliza o processo, nos termos do art. 20, XXI, da Lei nº 069/2001.	Diretor Executivo	- O Diretor Executivo fiscaliza o benefício concedido e a conceder, propondo vetos quando necessários; - O processo é então enviado ao Diretor Presidente para assinatura.
18	Assinatura do ato de concessão	Diretor Presidente	- O Diretor Presidente analisa o processo administrativo e, caso não sejam constatadas irregularidades, assina o ato de concessão;



			<p>- O processo é então devolvido ao Setor de Atendimento.</p>
19	Encaminhamento do Ato para Publicação no DOE municipal	Setor de Atendimento	<p>- O Instituto de Previdência encaminha o Ato de Concessão para a divisão de Atos Oficiais da Prefeitura para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município;</p> <p>- No retorno do Ato de Concessão publicado, este é juntado ao processo administrativo digital;</p> <p>- O Ato de Concessão publicado também deve ser enviado ao RH da Prefeitura, por meio de protocolo próprio, para fins de acerto das verbas rescisórias do(a) servidor(a) aposentado(a), juntando-se, após, comprovante aos autos.</p>
20	Inclusão do(a) aposentado(a) na Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	<p>- Após a publicação do Ato de Concessão, o processo administrativo deve ser encaminhado ao Setor de Folha de Pagamento para fins de cadastramento do(a) aposentado(a) no sistema de folha de pagamento do FAZPREV, preenchendo com todos os dados solicitados pelo sistema inclusive os dados bancários de conta salário para recebimento do benefício.;</p> <p>- Em primeiro lugar, é feito o cadastro de pessoa física do(a) aposentado(a) no sistema de folha de pagamento. Após isso, é gerada a matrícula para o(a) aposentado(a), especificando-se a qual grupo funcional pertence. Por fim, é realizado o cálculo dos proventos de aposentadoria a serem pagos na competência atual.</p> <p>-Devem ser preenchidas todas as informações relativas à aposentadoria na "Planilha de Controle de Benefícios";</p> <p>Obs.: Pode ser necessário o pagamento retroativo de proventos, caso a aposentadoria tenha ocorrido na competência anterior àquela em que se dará o primeiro pagamento.</p>
21	Envio do Processo TCE-PR ao Procuradoria Jurídica/Diretor Presidente	Procuradoria Jurídica/Diretor Presidente	<p>- Após a inclusão do(a) aposentado(a) na Folha de Pagamento, os autos são encaminhados à Procuradoria Jurídica para envio do processo eletrônico do TCE, via SIAP-Aposentadoria;</p> <p>- Devem ser anexados ao processo eletrônico do TCE os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Aposentadoria;• Certidões de Tempo de Contribuição averbadas;• Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo sistema previdenciário do FAZPREV;• Declaração de (não) acúmulo de cargo, emprego, função ou de outro benefício que recebe (aposentadoria ou pensão) do RGPS ou do RPPS;



			<ul style="list-style-type: none">• Termo de opção de aposentadorias;• Histórico Funcional;• Último holerite;• Cálculo da média aritmética, acompanhado do arquivo “relatório de média” em formato .csv, ou cálculo de aposentadoria integral;• Registro de Admissão junto ao TCE/PR;• Ato de concessão de aposentadoria com a publicação no D.O.E.; <p>Obs. 1: Todas as certidões e demais atos devem conter a indicação da legislação utilizada pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social e à incorporação de vantagens;</p> <p>- Deve ainda ser preenchido o SIAP-Aposentadoria com as informações conforme cada tipo de benefício;</p> <p>- O processo eletrônico é conferido por quem está informando no SIAP-Aposentadoria e assinado pelo Diretor Presidente do Instituto;</p> <p>- Após a submissão do Processo ao TCE-PR, a procuradoria emite o extrato de autuação junto ao TCE PR e na sequência envia o processo para o Setor de Recursos Humanos.</p>
22	Cadastro da aposentadoria no sistema previdenciário	Folha de Pagamento	<p>A Folha de Pagamento deve preencher/atualizar o cadastro do novo benefício no sistema previdenciário do FAZPREV com as informações apresentadas pelo (a) servidor (a) com atenção ao índice já utilizado no cálculo do benefício</p> <p>- Neste cadastro devem ser registradas todas as informações referentes ao benefício (valor do benefício, data de concessão, número do ato de concessão, regra de aposentadoria, número do extrato de autuação junto ao TCE, etc.);</p> <p>. Assim como deve ser preenchida, obrigatoriamente, a planilha de controle da folha que serve de base para o reajustamento anual, pelo responsável por esta inclusão do (a) aposentado (a) na folha de pagamento.</p> <p>- Após a realização do cadastro, o processo deve ser enviado ao Setor de COMPREV.</p>
23	Verificação da possibilidade de compensação previdenciária, encerramento e arquivamento do Processo	Setor COMPREV	<p>- O servidor do FAZPREV responsável pelo Setor de COMPREV deve aferir a necessidade ou não de se solicitar compensação previdenciária. Em caso de conclusão positiva da análise, deverá ser aberto protocolo próprio para que se proceda à referida solicitação;</p> <p>- O Setor de COMPREV então emite parecer definitivo, encerra e arquivava o processo administrativo de concessão de aposentadoria;</p>



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

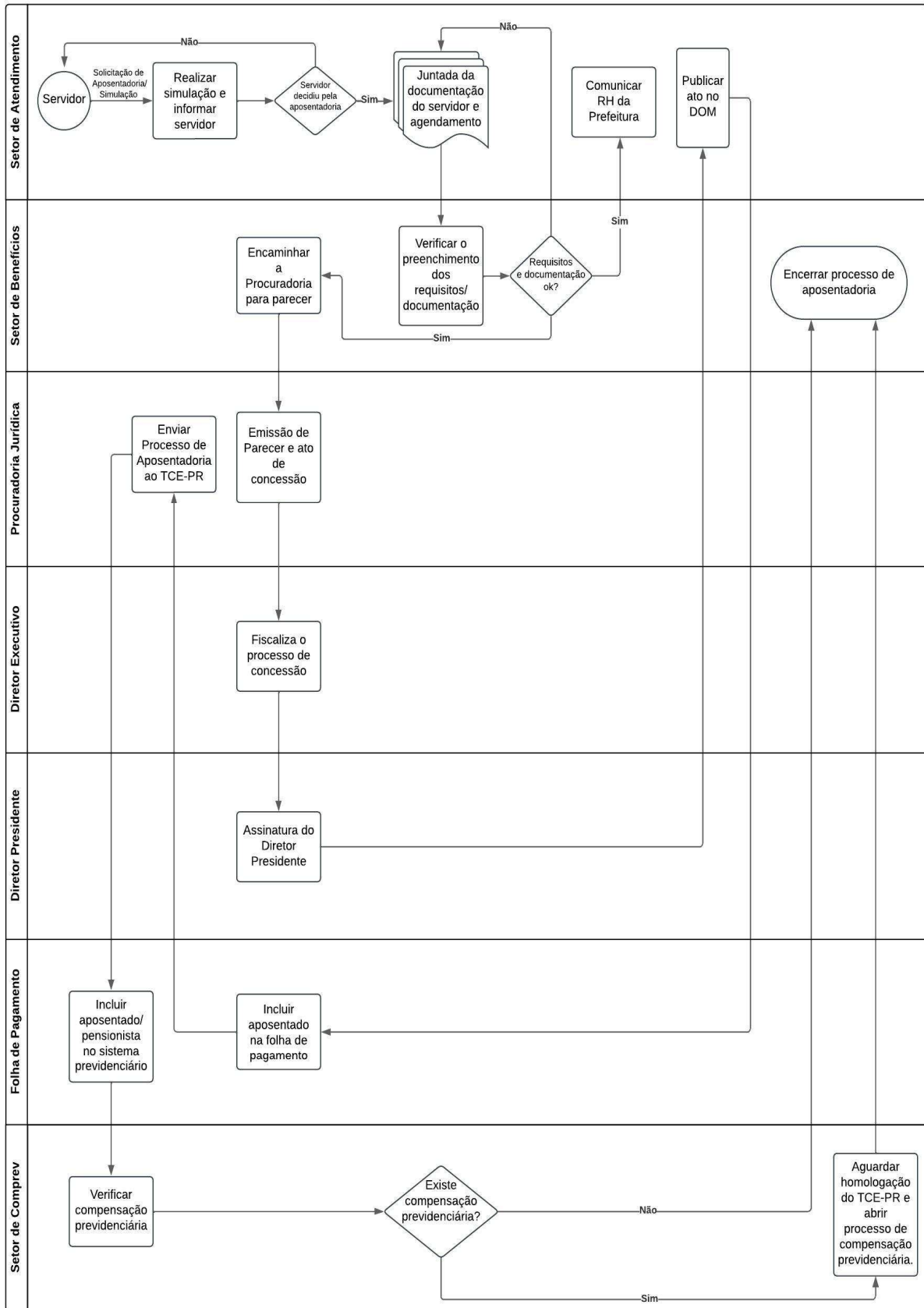
			- Nesta etapa, o procedimento é finalizado
--	--	--	--

Os casos omissos serão avaliados pela diretoria executiva quanto a resolução.



5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Fluxograma do processo de Aposentadoria Compulsória





6 – ANEXOS

ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA

1. Documentos pessoais do(a) servidor(a):
 - a. RG;
 - b. CPF;
 - c. PIS/PASEP; e
 - d. Título de Eleitor;
2. Requerimento do(a) servidor(a) junto ao FAZPREV;
3. Último comprovante de Pagamento (holerite);
4. *Caso receba de outro Regime Previdenciário algum benefício de Pensão por morte e/ou Aposentadoria, informar Dados do Benefício;*
5. Comprovante de Endereço (Atualizado);
6. Dados de Conta bancária (conta corrente ou poupança) para recebimento do benefício;
7. Ficha funcional do(a) servidor(a);
8. Número do Registro de admissão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
9. CTC emitida pelo próprio FAZPREV, certificando o período referente ao cargo da aposentadoria;
10. *Caso o(a) servidor(a) tenha ingressado no serviço Público de F.R.G, antes de 01/04/2002, ou em casos que necessite da averbação de outros tempos para implementação do direito para a aposentadoria, apresentar Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral de Previdência (CTC – INSS);*
11. *Caso o(a) servidor(a) tenha contribuído para outro Regime Próprio de Previdência (RPPS), apresentar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do outro Regime Próprio de Previdência (RPPS);*
12. *Somente no caso de comprovação para aposentadoria especial de professor, apresentar Certidão/Declaração de Efetivo Exercício nas Funções de Magistério, emitida pelas instituições públicas e/ou privadas, as quais esteve vinculado, comprovando o tempo de efetivo exercício das funções de magistério na Educação Infantil, ou Ensino Fundamental e/ou Médio, de todos os períodos de magistério utilizados para concessão desta aposentadoria pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande (FAZPREV);*

NO CASO DE HAVER DEPENDENTES:

- Dependente – Cônjuge ou Companheiro(a):

1. Documentos pessoais do Cônjuge ou Companheiro(a):
 - a. Certidão de Casamento ou União Estável, conforme a situação;
 - b. RG;
 - c. CPF;
 - d. Título de Eleitor; e
 - e. PIS/PASEP.

- Dependente - Filho Menor de 21 anos:

1. Documentos pessoais do Filho(a) Menor de 18 anos:
 - a. Certidão de Nascimento;
 - b. RG;
 - c. CPF;
 - d. PIS ou PIS, *se possuir carteira de trabalho;* e
 - e. NIS ou NIT, *se não possuir carteira de trabalho.*



ANEXO 2 – REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO PADRÃO



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ 05.145.721/0001-03

REQUERIMENTO

Eu, _____,

Data de nascimento: ___/___/____ R.G.: _____, CPF: _____,

Estado Civil: _____, escolaridade: _____ () completo () incompleto

Raça/ Etnia: Branca Preta Parda Amarela Indígena

PIS/PASEP: _____, residente em: _____,

nº _____, complemento _____, bairro: _____, CEP: _____,

Município _____, Estado (U.F.) _____,

e-mail (em caixa alta) _____,

telefone (residencial) _____ (celular) _____,

(recado) _____ lotado(a) (local de trabalho) em _____

_____ com a (s) matrícula (s) _____

cargo _____.

venho, respeitosamente, requerer desse Instituto, o benefício assinalado abaixo, da Lei Municipal nº

70, de 21 de dezembro de 2.001, para o que anexo os documentos necessários:

Abono Permanência.

Aposentadoria voluntária por idade; (a partir de/...../.....)

Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição; (a partir de/...../.....)

Aposentadoria compulsória;

Aposentadoria por invalidez;

Pensão por morte – servidor/a (nome).....

Isenção de Imposto de Renda por Motivo de Moléstia Grave (De acordo com a Lei nº 7.713/88, as seguintes doenças dão direito à isenção: AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) Alienação Mental Cardiopatia Grave Cegueira (inclusive monocular) Contaminação por Radiação Doença de Paget em estados avançados (Osteíte Deformante) Doença de Parkinson Esclerose Múltipla Espondiloartrose Anquilosante Fibrose Cística (Mucoviscidose) Hanseníase Nefropatia Grave Hepatopatia Grave Neoplasia Maligna Paralisia Irreversível e Incapacitante Tuberculose Ativa.

Nestes Termos, solicito o deferimento.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Avenida das Araucárias 177, sala 105 - Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-071 – Fazenda Rio Grande – PR.
Fone/fax 41-3995-2146 – fazprev@fazprev.com.br / www.fazprev.com.br

**ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**

FAZPREV
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ 05.145.721/0001-03

DADOS BANCÁRIOS			
NOME COMPLETO:			
IDENTIDADE (R.G)	ÓRGÃO EXPEDIDOR /DATA DE EXPEDIÇÃO	PIS/PASEP	
DATA DE NASCIMENTO	TELEFONE	CPF	
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
ENDEREÇO			
RUA:	nº	Bairro:	
CEP:	Município:	UF:	
SITUAÇÃO: (ASSINALAR ABAIXO)			
<input type="checkbox"/> Servidor Ativo		<input type="checkbox"/> Exonerado	
<input type="checkbox"/> Aposentado		<input type="checkbox"/> Pensionista ou Representante de menor pensionista.	
Informar Inclusão ou alteração de dados bancários para pagamento de benefício previdenciário:			
Banco:	Agência:	Conta:	() CORRENTE
			() POUPANÇA
FAZENDA RIO GRANDE, ____ de ____ de 202__			
ASSINATURA: _____			
FAZPREV - Fone (41) 3995-2146 - fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br			
Avenida Das Araucárias 177, sala 105, Bairro Eucaliptos - CEP 83.820-071 - Fazenda Rio Grande - PR.			



ANEXO 4 – DECLARAÇÃO SOBRE RECADASTRAMENTO

DECLARAÇÃO SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E CIÊNCIA DE RECADASTRAMENTO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, para os devidos fins do processo de pedido de aposentadoria, para minha matrícula _____, que a partir desta data deverei manter meu cadastro atualizado junto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande e comparecer a cada 5 (cinco) anos para recadastramento mediante prévia convocação.

E, para fazer constar, firmo a presente Declaração, que vai datada e assinada.

Fazenda Rio Grande, ____ de ____ de 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO 5 – DECLARAÇÃO SOBRE DEPENDENTES****DECLARAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE DEPENDENTES**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, para os devidos fins do processo de pedido de aposentadoria, para minha matrícula nº _____, declaro que:

() **NÃO** possuo dependentes para fins previdenciários;

() **POSSUO** dependentes para fins previdenciários, conforme dados a seguir:

NOME DO DEPENDENTE				
CPF			RG	
DATA DE NASCIMENTO			PIS/PASEP/NIS/NIT	
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA		SEÇÃO
NOME DA MÃE				
DECLARO PARA FINS DE I.R.R.F	() SIM	() NÃO	GRAU DE PARENTESCO	

NOME DO DEPENDENTE				
CPF			RG	
DATA DE NASCIMENTO			PIS/PASEP/NIS/NIT	
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA		SEÇÃO
NOME DA MÃE				
DECLARO PARA FINS DE I.R.R.F	() SIM	() NÃO	GRAU DE PARENTESCO	

NOME DO DEPENDENTE				
CPF			RG	
DATA DE NASCIMENTO			PIS/PASEP/NIS/NIT	
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA		SEÇÃO
NOME DA MÃE				
DECLARO PARA FINS DE I.R.R.F	() SIM	() NÃO	GRAU DE PARENTESCO	

Por ser verdade, dato e assino a presente.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO 6 – DECLARAÇÃO SOBRE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS

DECLARAÇÃO SOBRE ACÚMULO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em atenção ao disposto no art. 37,§ 10 da Constituição Federal, declaro que:

- () **NÃO** acumulo outro cargo público;
() **ACUMULO** outro cargo público na entidade: _____ no cargo/função: _____ (se em Fazenda Rio Grande, matrícula: _____).

Declaro, ainda, que:

- () **NÃO** recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.
() **RECEBO** aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.

E no caso de receber aposentadoria/pensão de outro regime de previdência, declaro:

Tipo de Benefício:	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Pensão	
Ente de origem:	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Federal
Tipo de Servidor:	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Militar	
Data de Início do Benefício no Outro Regime:			
Nome do Órgão da Pensão/Aposentadoria:			
Última Remuneração Bruta:	R\$	Mês/Ano:	

* Última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono atual).

Tipo de Benefício:	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Pensão	
Ente de origem:	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Federal
Tipo de Servidor:	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Militar	
Data de Início do Benefício no Outro Regime:			
Nome do Órgão da Pensão/Aposentadoria:			
Última Remuneração Bruta:	R\$	Mês/Ano:	

* Última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono atual).

Tipo de Benefício:	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Pensão	
Ente de origem:	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Federal
Tipo de Servidor:	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Militar	
Data de Início do Benefício no Outro Regime:			
Nome do Órgão da Pensão/Aposentadoria:			
Última Remuneração Bruta:	R\$	Mês/Ano:	

* Última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono atual).



A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-4 s penalidades previstas nos art. 171 e 299 do Código Penal.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

ANEXO 7 – ENCAMINHAMENTO PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

05.145.721/0001-03

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE FAZENDA RIO GRANDE
FAZPREV

Avenida Araucárias, 177, Sala 105 - Eucaliptos -
Fazenda Rio Grande - PR, CEP: 83.820-071

À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL,

Encaminho o Sr.(a) _____, CPF nº
_____, para abertura de **CONTA SALÁRIO**, vinculada ao
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, CNPJ
05.145.721/0001-03, para recebimento dos proventos de:

APOSENTADORIA

PENSÃO POR MORTE

E posterior vinculação de conta destino a ser informada pelo titular.

Fazenda Rio Grande, de _____ de 2025.

NOME SERVIDOR(A):

MATRÍCULA:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Avenida das Araucárias, 177 Salas 105/106 1º Andar – Bairro Eucaliptos – CEP
83.820-071 –

Fazenda Rio Grande – PR fazprev@fazprev.com.br www.fazprev.com.br



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO

- RG
- CPF
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO

Avenida das Araucárias, 177 Salas 105/106 1º Andar – Bairro Eucaliptos – CEP
83.820-071 –

Fazenda Rio Grande – PR fazprev@fazprev.com.br www.fazprev.com.br



ANEXO 8 – AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____ CPF

() AUTORIZO

() NÃO AUTORIZO

descontos referentes a mensalidade e outras retenções, se for o caso, em folha de pagamento para as seguintes instituições:

Associação e Sindicatos

() Associação de Servidores Municipais Fazenda Rio Grande – ASSMUF

() Associação dos Trabalhadores Municipais em Educação Pública de Fazenda Rio Grande – ASSMEF

() Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande – SISMUF

Consignados

() Caixa Econômica Federal – CEF

() Confederação Sicredi

() Banco Bradesco S.A.

Declaro que me comprometo a acompanhar mensalmente os valores descontados e informar ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande/FAZPREV qualquer alteração quanto à opção selecionada neste documento.

Declaro ainda serem estas informações verdadeiras e afirmo estar ciente que qualquer omissão ou declaração falsa será punível nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro. Autorizo também a verificação pelo FAZPREV dos dados por mim apresentados junto as instituições assinaladas.

Fazenda Rio Grande/PR, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Aprovado por:	<p>ASSINADO DIGITALMENTE ANDERSON GABRIEL HOSHINO A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital</p>  <p>ANDERSON GABRIEL HOSHINO Diretor Presidente</p>	Em: __/__/__.
---------------	---	---------------