NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO		FRUIÇÃO	
FRANCISMAR PORFIRIO DA SILVA				90	22/12/2012	21/12/2017	24/10/2019	21/01/2020
8842434	4	NAI	161226122					

100721/2019

RESOLUCAO DE APOSENTADORIA N. 4882
O SECRETARIO DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E DA PREVIDENCIA , NO USO DE SUAS ATRIBUICOES E , TENDO EM VISTA O CONTIDO NO DECRETO N. 1.748, DE 24 DE JANEIRO DE 2000 E NOS ATOS DE CONCESSAO DE BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS DA PARANAPREVIDENCIA , EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 62 , DA LEI-PR 12.398/98 , RESOLVE APOSENTAR OS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS:

NOME: JAYME PARRA JUNIOR ORGAO: SEED
R.G.: 01.982.480-2 CARGO: Professor LF: 1
Professor
TIPO: Aposentadoria Voluntária Integral por Tempo de Contribuição.
----- EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA -----

Artigo 3°, Inciso I, II e III, § único da Emenda Constitucional n° 47/05.
LC 103/04, art.23
LC 103/04,art.25,inc.I a X,§ ún, EC 19/98
LC 103/04, art.27, I c/c art.22, § 2°
LC 103/04, art.22, § 3°
LC 103/04, ART.29, § 2°
ATO DE BENEFICIO PREVIDENCIARIO-PRPREV N. 115.861/19
VALOR MENSAL DOS PROVENTOS: R$ 9.542,99(Nove Mil, Quinhentos e Quarenta e Dois Reais e Noventa e Nove Centavos)
CALCULOS A FL. 46-PRPREV. - FF - PROTOCOLO N. 15.922.190-3

NOME: LIANE CRISTINA GUARIENTE ORGAO: FAP
R.G.: 01.905.915-4 CARGO: Professor Ensino Superior LF: 1
Professor Assistente
TIPO: Aposentadoria Voluntária Integral por Tempo de Contribuição.
----- EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA -----

Artigo 3°, Inciso I, II e III, § único da Emenda Constitucional n° 47/05.
Lei 11713/97,art.3°,§4°e art.17,c/c Lei 14825/05 e Lei 19594/18
Lei 6174/70, art.170 e 171
Lei 6174/70, art.170 e 171
Lei 11713/97, art.16, c/c Lei 14825/05, art.3°
ATO DE BENEFICIO PREVIDENCIARIO-PRPREV N. 115.588/19
VALOR MENSAL DOS PROVENTOS: R$ 8.577,38(Oito Mil, Quinhentos e Setenta e Sete Reais e Trinta e Oito Centavos)
CALCULOS A FL. 33-PRPREV. - FF - PROTOCOLO N. 15.859.524-9

CURITIBA, 14 DE OUTUBRO DE 2019

REINHOLD STEPHANES
SECRETARIO DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E
DA PREVIDENCIA

101145/2019

Resolução SEAP nº. 4.587/2019

Estabelece normas relacionadas à concessão de aposentadoria voluntária, por invalidez e compulsória, abono de permanência e revoga a Resolução SEAP nº 12.986, de 05 de março de 2018

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – SEAP**, no uso de suas atribuições legais, considerando que, conforme disposto no inciso **I**, do artigo 19, da Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019, compete a esta Secretaria a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos, considerando o contido nos protocolos 15.943.458-3 e 15.728.909-8, e ainda:

Considerando o disposto no Decreto 6.558, de 29 de março de 2017, no Decreto 9.928, de 23 de janeiro de 2014, no Decreto n.º 5.389, de 24 de outubro de 2016, e na legislação que rege a matéria;

Considerando o art. 40, § 19, da Constituição Federal;

Considerando a Orientação Administrativa nº 38/2019-PGE, bem como a Resolução nº 138/2019-PGE, de 28 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial nº 10.458, de 14 de junho de 2019;

R E S O L V E:

Capítulo **I**
Da Concessão de Aposentadorias
Seção
IDa Aposentadoria Voluntária

Art. 1º Para dar início ao processo de aposentadoria voluntária, as Unidades de Recursos Humanos utilizarão o sistema "Simulador", de forma a verificar o cumprimento, pelo servidor interessado, dos critérios constitucionais e legais para obtenção do benefício previdenciário.

§ 1º Caso o "Simulador" indique que o servidor faz jus à aposentadoria voluntária, as Unidades de Recursos Humanos deverão imprimir o Requerimento, o Termo de Opção e a Declaração de Acúmulo, a serem gerados pelo "Simulador", que deverão ser preenchidos e assinados pelo interessado.

§ 2º Além do Requerimento, do "Termo de Opção" e da Declaração de Acúmulo, as Unidades de Recursos Humanos deverão instruir os processos de aposentadoria com os seguintes documentos:
I – Dossiê Histórico Funcional do Servidor ou RHC, quando for o caso;
II – Certidão de Regularidade Funcional – CRF, conforme Anexo **I**;
III – Certidão de Transformação de Cargo, quando for o caso, conforme Anexo **II**;
IV – Certidões de Tempo de Contribuição expedida pelo **I**NSS ou outro Regime Próprio de Previdência, quando for o caso;
V – cópia do último contracheque;
VI – certidão de percepção de vantagens e gratificações incorporáveis, quando for o caso;
VII – Consulta de qualificação cadastral extraída do sistema "eSocial"; e
VIII – Formulário de **I**nformações complementares, conforme Anexo **III**.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§ 3º Nas situações em que o servidor tenha procedido a contagens e averbações de tempo, as Unidades de Recursos Humanos deverão anexar os respectivos processos.

§ 4º O uso do "Simulador" não assegura, por si só, o direito à concessão do benefício e, nas hipóteses em que o servidor não preencha os requisitos constitucionais e legais para obter a aposentadoria voluntária o pedido deverá ficar sobrestado na Unidade de Recursos Humanos até o devido cumprimento dos requisitos.

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, em sendo o caso de readequação de contagens e averbações, estas deverão ser requeridas e processadas em procedimento próprio, cabendo à Divisão de Seguridade Funcional – DSF, do Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH, dirimir dúvidas ou questionamentos.

Art. 2° Procedida a instrução do processo pelas Unidades de Recursos Humanos, o feito deverá ser remetido ao Setor de Cadastro Funcional, vinculado à Divisão de Cadastro de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos e Previdência – SCF/DCRH/DRH, para emitir a Certidão de Tempo de Contribuição.

Parágrafo Único. Para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, no caso de divergências quanto às informações cadastrais, o Setor de Cadastro Funcional procederá as readequações e correções necessárias à validação e certificação das averbações e contagens de tempo que tenham sido procedidas anteriormente, bem como procederá as averbações e contagens que, eventualmente, devam ser procedidas, podendo encaminhar consultas à Divisão de Seguridade Funcional que sejam necessárias à análise, validação ou correções.

Art. 3º Com a certidão emitida pelo Setor de Cadastro Funcional, o processo será encaminhado à Paranaprevidência para análise e instrução complementar necessária à concessão do benefício.

§ 1º Em caso de deferimento, o processo será devolvido ao Setor de Cadastro Funcional para emitir e publicar a Resolução de concessão do benefício.

§ 2º Após a assinatura da Resolução, pelo titular da SEAP, o processo será devolvido à Paranaprevidência para implantação do benefício em folha de pagamento e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para registro, com posterior solicitação de compensação previdenciária, quando for o caso.

§ 3º Publicada a Resolução que concede o Benefício, as Unidades de Recursos Humanos deverão proceder a rotina de desligamento do servidor à inatividade.

§ 4º Nas hipóteses de indeferimento, o processo será devolvido à Unidade de Recursos Humanos de origem, para que cientifique o servidor sobre o necessário e imediato retorno à atividade, caso esteja em fruição da licença especial remunerada para fins de aposentadoria

Seção II
Da Aposentadoria por Invalidez

Art. 4º As aposentadorias por invalidez serão concedidas mediante iniciativa do Departamento de Saúde do Servidor – DSS, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, em relação ao servidor que, submetido à perícia médica, seja diagnosticado como insuscetível de readaptação ou retorno à atividade.

§ 1º Declarada a insuscetibilidade de readaptação ou retorno do servidor, o Departamento de Saúde do Servidor formalizará a implantação de licença para trâmite de aposentadoria e procederá a abertura do processo de inativação instruindo-o com o Laudo de Proposição de Aposentadoria, o resumo do Histórico Clínico e o Formulário de Informações Complementares, conforme Anexo III.

§ 2º O resumo do Histórico Clínico juntado ao processo de inativação deverá ser considerado como sigiloso, em qualquer das formas de tramitação processual utilizadas pela Administração.

§ 3º Após a análise do Departamento de Saúde do Servidor, o processo será remetido à Paranaprevidência, para que submeta o servidor à perícia médica própria, validando ou não a inativação.

§ 4º Chancelada a situação de invalidez, o protocolo deverá ser remetido à Unidade de Recursos Humanos em que o servidor estiver vinculado, para que sejam anexados os documentos elencados nos incisos "I" a "VIII", do § 2º, do art. 1.º, desta Resolução, bem como, se for o caso, das averbações e contagens, como disposto no § 3.º, do art. 1.º desta Resolução.

§ 5º Após a juntada dos documentos pela respectiva Unidade de Recursos Humanos, o protocolado deverá ser encaminhado ao Setor de Cadastro Funcional para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

§ 6º Após a anexação da Certidão de Tempo de Contribuição, o processo deverá ser remetido à Paranaprevidência, para análise e instrução complementar necessária à concessão do benefício, ocasião em que se deverá se observar as situações em que o servidor cumpra requisitos para obtenção de aposentadoria voluntária, prevalecendo o cálculo mais benéfico.

§ 7º Ultimados os procedimentos pela Paranaprevidência, o processo deverá ser devolvido ao Setor de Cadastro Funcional, para emissão da Resolução de concessão do benefício, nos termos do § 2.º do art. 3.º desta Resolução.

§ 8º Caso a Perícia Médica da Paranaprevidência não chancele o indicativo de inativação, o processo deverá ser remetido à Unidade de Recursos Humanos de origem para ciência do servidor e imediato retorno à atividade ou submissão aos procedimentos que sejam indicados pela Perícia Médica da Paranaprevidência.

§ 9º Nas hipóteses dos §§ 4º e 8º, deste artigo, as Unidades de Recursos Humanos deverão informar o Departamento de Saúde do Servidor para fins de formalização da suspensão da licença para trâmite de aposentadoria, de que trata o § 1º deste artigo.

Seção III
Da Aposentadoria Compulsória

Art. 5º As Unidades de Recursos Humanos iniciarão, "de oficio", o processamento da concessão do benefício de aposentadoria compulsória no mês anterior em que o servidor completar 75 anos de idade, data na qual deverá ser dispensado de suas atividades, independentemente da conclusão, ou não, do respectivo processo de aposentadoria compulsória.

§ 1º Para os processos de aposentadoria compulsória, as unidades de Recursos Humanos instruirão o processo com os documentos elencados nos incisos "I", "III" a "VIII", do § 2.º, do art. 1º, desta Resolução. com a solicitação a aposentadoria compulsória, conforme Anexo IV e, em sendo o caso, a anexação dos processos de contagens e averbações de tempo de contribuição.
§ 2º Com a instrução pelas Unidades de Recursos Humanos, o processo será remetido ao Setor de Cadastro Funcional para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, com posterior remessa à Paranaprevidência, para análise e instrução complementar necessária à concessão do benefício, procedendo-se conforme disposto nos §§ 1.º e 2.º do art. 3.º desta Resolução.

§ 3º Na análise para a concessão e cálculo do benefício deverão ser observadas as situações em que o servidor cumpra requisitos para obtenção de aposentadoria voluntária, prevalecendo o cálculo mais vantajoso.

Seção IV
Do Abono de Permanência

Art. 6° Para a concessão do abono de permanência, aos servidores cujos dados estejam inseridos na base de dados do Sistema Meta4, gerido pelo Poder Executivo, as Unidades de Recursos Humanos deverão verificar, por meio do sistema "Simulador", o cumprimento dos critérios para obter uma das aposentadorias que permitem a concessão da vantagem.

§ 1º Verificado o adimplemento da condição, as Unidades de Recursos Humanos deverão colher a assinatura do servidor no Termo de Opção, acompanhado de declaração, firmada pelo servidor, de que fará uso do tempo de contribuição considerado para a concessão do abono de permanência, exclusivamente para fins de aproveitamento na linha funcional solicitada.

§ 2º Além do Termo de Opção e declaração, referidos no parágrafo anterior, as Unidades de Recursos Humanos deverão instruir o processo de Abono com os documentos elencados nos incisos "I", "II" e "III", do §

2.º do art. 1º, desta Resolução, encaminhando-o à Divisão de Seguridade Funcional , para análise e manifestação.

§ 3º Havendo manifestação favorável da Divisão de Seguridade Funcional, o processo será encaminhado ao Setor de Cadastro Funcional, para emissão da respectiva Resolução concessória e, após a publicação do Ato, devolvido à Unidade de origem para implantação do benefício em folha de pagamento.

§ 4º O pagamento do abono de permanência terá efeitos financeiros a partir do adimplemento do direito, com o preenchimento dos requisitos para a concessão da aposentadoria voluntária e subsistirá até que ocorra a concessão de aposentadoria e será suspenso caso concedida a licença especial remunerada para fins de aposentadoria.

§ 5º Nas hipóteses em que a Divisão de Seguridade Funcional não chancelar a concessão do benefício, o processo será devolvido à Unidade de Recursos Humanos para ciência do servidor.

Art. 7º O abono de permanência não poderá ser considerado para efeito de cálculo e percepção de outras parcelas remuneratórias ou de contribuição previdenciária e nem poderá ser incorporado aos proventos de aposentadoria ou benefício da pensão previdenciária.

Parágrafo Único. A concessão do abono de permanência não assegura, por si só, o direito à concessão da aposentaria voluntária que tenha servido como referência para o pagamento desta vantagem remuneratória.

Seção V

Do Processamento dos Benefícios nos Órgãos Externos

Art. 8º As Unidades de Recursos Humanos, cujos órgãos não estejam vinculados ao Sistema Meta4 deverão instruir os processos de aposentadoria voluntária com:

I - o Requerimento subscrito pelo interessado;

II - os documentos elencados nos incisos "II" a "VIII" do § 2.º do art. 1.º, desta Resolução;

III - a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo órgão com as respectivas contagens de tempo de serviço ou contribuição;

IV - a declaração de percepção de benefícios segundo modelo contido no Anexo V; e

V - cópia do documento de identidade do servidor interessado.

§ 1º Com a instrução da documentação pertinente, o processo será remetido à Paranaprevidência para análise e instrução complementar necessária à concessão do benefício.

§ 2º Ultimada a análise e instrução, pela Paranaprevidência, em caso de deferimento, o processo será remetido ao Setor de Cadastro Funcional para emitir a Resolução concessória nas hipóteses em que esta seja de competência do titular da SEAP e devolvido à origem nas demais situações.

§ 3º Após a formalização do Ato, o processo será devolvido à Paranaprevidência para implantação do benefício em folha de pagamento e remessa ao Tribunal de Contas para registro, com posterior solicitação de compensação previdenciária, quando for o caso.

§ 4º Nas hipóteses de indeferimento do benefício, o processo será devolvido à Unidade de Recursos Humanos de origem para ciência do servidor e imediato retorno à atividade, caso esteja em fruição da licença especial remunerada para fins de aposentadoria.

Art. 9º O processamento das aposentadorias por invalidez e compulsória atenderá ao disposto nos Capítulos II e III, do Título I, desta Resolução.

Art. 10. Para concessão do abono de permanência as Unidades de Recursos Humanos remeterão o processo para análise da Divisão de Seguridade Funcional devidamente instruído com os documentos referidos no § 1.º do art. 6.º desta Resolução junto com a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo órgão com indicação das contagens de tempo de serviço ou contribuição.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á, nestes casos, o disposto nos §§ 1.º a 4.º do art. 6.º e no art. 7.º desta Resolução.

Capítulo II

Da Concessão dos Benefícios Previdenciários aos Militares

Seção I

Dos Benefícios Voluntários

Art. 11. O processo de concessão dos benefícios voluntários aos militares do Estado, será iniciado pela unidade de origem que juntará ao processo o respectivo Requerimento e "Termo de Opção" subscritos pelo militar interessado, acrescidos dos seguintes documentos:

I - Declaração de Acúmulo, conforme anexo V; e

II - formulário de Informações Complementares, conforme Anexo III.

§ 1º A Diretoria de Pessoal juntará ao processo os seguintes documentos

I - Dossiê Histórico Funcional ou RHC;

II - Certidão de Tempo de Contribuição;

III - Certidões de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS ou outro Regime Próprio de Previdência, quando for o caso;

IV - cópia do último contracheque; e

V - consulta de qualificação cadastral extraída do sistema "eSocial".

§ 2º Com a instrução da documentação pertinente o Processo será remetido à Paranaprevidência para análise e instrução complementar necessária à concessão do benefício.

§ 3º Ultimada a análise e instrução, pela Paranaprevidência, em caso de deferimento, o Processo será remetido ao Setor de Cadastro Funcional para emitir e publicar a Resolução de concessão do benefício.

§ 4º Após a assinatura da Resolução, pelo titular da SEAP, o processo será devolvido à Paranaprevidência, para implantação do benefício em folha de pagamento e remessa ao Tribunal de Contas, para registro, com posterior solicitação de compensação previdenciária, quando for o caso.

§ 5º Publicada a Resolução concessória a Diretoria de Pessoal deverá proceder a transferência do militar para a Reserva ou Reforma remunerada.

§ 6º Nas hipóteses de indeferimento, o processo será devolvido à Diretoria de Pessoal para ciência do militar.

Seção II

Da Reforma por Invalidez e Reserva Remunerada Compulsória

Art. 12. O processamento da reforma por invalidez será iniciado por proposição da Junta Médica da PMPR, que deverá remeter à Paranaprevidência o histórico Clinico do militar, com solicitação de realização de Perícia Médica conjunta da PMPR e Paranaprevidência.

§ 1º Caso a Perícia Médica conjunta ateste a invalidez do militar, o processo será instruído pela Diretoria de Pessoal da PMPR, com os documentos indicados no *caput* e alíneas do art. 11 desta Resolução, e remetido à Paranaprevidência para instrução complementar.

§ 2º Procedida a instrução da Paranaprevidência, o processo será remetido ao Setor de Cadastro Funcional para emitir e publicar a Resolução de concessão do benefício.

§ 3º Publicada a Resolução que concede o benefício, a Diretoria de Pessoal deverá proceder a transferência do militar para a Reforma Remunerada.

Art. 13. A concessão da reserva compulsória dar-se-á por inciativa da Diretoria de Pessoal da PMPR mediante anexação da solicitação respectiva e juntada dos documentos referidos no caput e alíneas do art. 11, desta Resolução, procedendo-se após como indicado nos § 2.º e 3.º do artigo anterior.

Seção III

Do Abono de Permanência

Art. 14. A concessão do abono de permanência aos militares observará o disposto no § 1.º, do art. 117, da Lei-PR 6.417, de 03 de julho de 1973, no Decreto 8.296, de 21 de novembro de 2017, e poderá ser processada, "de oficio", pela Diretoria de Pessoal da PMPR, uma vez verificado que o militar cumpre os critérios para obter a Reserva ou Reforma.

§ 1º Verificado o adimplemento da condição, a unidade de origem deverá colher a assinatura no Termo de Opção, acompanhado de declaração firmada de que o militar fará uso do tempo de contribuição considerado para a concessão do abono de permanência, exclusivamente para fins de aproveitamento na carreira militar.

§ 2º Além do Termo de Opção e declaração, a Diretoria de Pessoal da PMPR juntará, ao processo de abono, os documentos elencados no

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

caput e alíneas do art. 11 desta Resolução, encaminhando-o à Divisão de Seguridade Funcional, para análise e manifestação.

§ 3º Havendo manifestação favorável pela Divisão de Seguridade Funcional, o processo será encaminhado ao Setor de Cadastro Funcional, para emitir a respectiva Resolução que concederá o benefício e, após a publicação do ato, devolvido à Diretoria de Pessoal da PMPR para implantação do benefício em folha de pagamento.

§ 4º O pagamento do abono de permanência terá efeitos financeiros a partir do mês em que o militar complete 30 anos de serviço público e subsistirá até que ocorra a concessão de Reserva ou Reforma, aplicando-se o disposto no caput do art. 7.º desta Resolução.

§ 5º Nas hipóteses em que a Divisão de Seguridade Funcional não chancele a concessão do benefício o processo será devolvido à unidade de origem para ciência do militar;

Capítulo III
Da Concessão da Pensão Previdenciária

Art. 15. A concessão do benefício da pensão previdenciária devido em decorrência do óbito, prisão ou ausência do servidor ou militar ativo será solicitada diretamente na Unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor ou militar, ou, ainda, nas unidades indicadas pela Paranaprevidência.

§ 1º Os benefícios decorrentes de servidores inativos deverão ser solicitados diretamente na PARANAPREVIDÊNCIA ou unidades por ela indicada.

§ 2º Para instrução dos pedidos de pensão, as unidades de recepção deverão colher a assinatura do beneficiário interessado em requerimento próprio, segundo modelo indicado no Anexo VI.

§ 3º Tratando-se de benefício decorrente de servidor ativo, o processo será instruído pelas Unidades de Recursos Humanos com os documentos elencados nos incisos "I" a "VI", do § 2.º do art. 1.º, desta Resolução, com a certidão de óbito do servidor e os demais documentos listados no site da Paranaprevidência, necessários a concessão do benefício previdenciário.

§ 4º Relativamente aos militares ativos deverão ser anexados os documentos elencados no caput e alíneas do art. 11, desta Resolução.

§ 5º Procedida a instrução do feito, este será remetido à Paranaprevidência para análise e instrução complementar necessária à concessão do benefício.

Capítulo IV
Da Adoção do Processo Eletrônico

Art. 16. Observados os parâmetros de instrução indicados na presente Resolução, os pedidos de concessão de benefícios previdenciários – aposentadoria e pensão – e os pedidos de concessão de abono de permanência, deverão tramitar, exclusivamente, em meio eletrônico com adoção do Sistema eProtocolo Digital, instituído pelo Decreto 9.928, de 23 de janeiro de 2014, e regulamentado pelo Decreto 5.389, de 24 de outubro de 2016.

Parágrafo único. Os critérios de registro, alimentação e tramitação do eProtocolo relacionados a concessão e manutenção de benefícios previdenciários obedecerão aos parâmetros estabelecidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência por meio do Departamento de Recursos Humanos e Previdência e do Departamento de Operações e Serviços – DOS.

Art. 17. Para atendimento do disposto nesta Resolução, os pedidos de benefícios previdenciários serão registrados no sistema eProtocolo e instruídos com os documentos indicados em formato PDF/A, procedendo-se, quando for o caso, a conversão dos dados e formulários contidos nos Sistemas e Base de Dados utilizados pela Administração.

§ 1º Quando da adoção do Processo Eletrônico, os documentos assinados pelo servidor ou militar serão digitalizados em formato PDF/A para inclusão no eProtocolo, devendo os originais permanecerem arquivados junto a respectiva Pasta Funcional.

§ 2º Os documentos produzidos por órgãos externos ao âmbito da administração do Poder Executivo, assim como aqueles fornecidos pelos interessados, deverão ser digitalizados e anexados ao eProtocolo no formato PDF/A, dando lhes o tratamento de que trata o § 2.º do art. 7.º do Decreto 5.389, de 24 de outubro de 2016.

§ 3º As certidões, informações, despachos, atos, resoluções e demais documentos que requisitem assinatura serão assinados eletronicamente, conforme disposto no art. 7.º do Decreto 5.389, de 24 de outubro de 2016, e serão considerados originais como determinado pelo § 1º do referido dispositivo.

§ 4º Nas situações em que o servidor tenha procedido contagens e averbações de tempos, as Unidades de Recursos Humanos deverão digitalizar, em formato PDF/A, os processos em que estas foram procedidas, inserindo-os como anexos no protocolo de aposentadoria.

Capítulo V
Disposições Finais

Art. 18. Para fins do disposto no parágrafo único do art. 2.º desta Resolução, o Setor de Cadastro Funcional poderá solicitar, quando entender necessário, esclarecimentos a serem prestados pelas Unidades de Recursos Humanos.

Art. 19. Não se admitirá a tramitação conjunta ou concomitante de pedidos de abono de permanência e de aposentadoria ou reserva ou reforma voluntária.

Art. 20. Nas situações de acúmulo de cargos, o processamento, instrução e concessão de benefícios previdenciários deverá considerar, isoladamente, cada cargo ocupado pelo servidor ou militar.

Art. 21. Observadas as peculiaridades dos órgãos externos, de que trata a Seção V, do Capítulo I, desta Resolução, poderão ser procedidas, pela Divisão de Seguridade Funcional e pela Paranaprevidência, adequações no fluxo e instrução documental para o processamento e concessão dos benefícios previdenciários.

Art. 22. A presente Resolução entra em vigência a partir de sua publicação.

Art. 23. Revoga-se a Resolução SEAP nº 12.986 de 05 de março de 2018 e demais normas em contrário.

Curitiba, 11 de outubro de 2019

Reinhold Stephanes
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Resolução n.º 4.587
Anexo I
Certidão de Regularidade Funcional
Unidade de Recurso Humanos – _____*(Identificação do órgão emissor)*

1. Qualificação
Nome: _____CPF: _____ RG n.º _____
PASEP: _____Data de Nasc.: ___/___/__Sexo: ___ Idade Atual: ___

2. Histórico Funcional
Cargo (Atual): _____Carreira (Atual): ____Quadro:_____Órgão:____
LF: __ Fundo: ____Data de Ingresso: __/__/__
Acúmulo de Cargo: Sim ( ) Não ( )
Ato de Ingresso n.º Registro TC: Data: __/__/____
Tempo de Serviço Público no Estado do Paraná: __ Anos __ Meses _Dias
Tempo na Carreira: __ Anos __ Meses __ Dias
Tempo no Cargo: __ Anos __ Meses __ Dias
Tempo de Efetivo Exercício de Magistério: __ Anos __ Meses __ Dias
Observação:

Certifico ainda que, até a presente data, **não há registro de pedido de Aposentadoria** formalizado pelo servidor.
Eu _____*(Nome do Funcionário URH)* RG _____ extraí as informações da presente Certidão dos assentamentos funcionais que conferi com os documentos em posse dessa Unidade de Recursos Humanos e, por ser verdade, assino a presente que vai subscrita e chancelada pelo Chefe desta Unidade de Recursos Humanos.

_____ *(local)*, em __ de _____ de ____.

Nome Completo **Nome Completo**

Funcionário RH Chefe URH

Resolução n.º 4.587
Anexo II
Certidão de Transformação
Conforme Instrução Normativa 77/PRS/INSS
Unidade de Recurso Humanos _____*(Identificação do órgão emissor)*

N.º DA CERTIDÃO:		
ÓRGÃO EXPEDIDOR:		
NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:
PIS/PASEP:	DATA DE NASCIMENTO:	CPF:
ADMISSÃO:	CARGO:	
FILIAÇÃO: e		

PERÍODO COMPREENDIDO/ VINCULADO AO RGPS:	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)	
				DIAS
TOTAL:				

N.º DO PROCESSO:	FONTE DE INFORMAÇÃO CENTRO DE DIREITOS E REGISTROS
CERTIFICO que o(a) interessado(a) conta com o tempo de serviço líquido de _____dias, correspondendo a _____ ano(s), _____ mês(es), _____ dia(s) de exercício vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, calculado conforme as normas legais do INSS, para fins de Compensação Previdenciária entre o RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos, de acordo com o § 2º e o inciso V, ambos do art. 10 do Decreto nº 3.112, de 1999.	
DECLARO que no período certificado não foi incluído tempo de Regime Especial de contribuição em que tinha garantido apenas os benefícios de família, na forma do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, conforme estabelecido no § 2º do art. 3º da Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999, sob pena de aplicação das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.	

OBSERVAÇÕES:	
Lavrei esta certidão em: Local e Data	
Carimbo e assinatura do responsável	Carimbo e assinatura do chefe URH

Resolução n.º 4.587
Anexo III
Requerimento de Aposentadoria – Informações Complementares

Servidor:				
Informações Bancárias do Servidor				
Nome do Banco:	nº	Agência nº	Conta Corrente nº	Dígito:
Observações: **1.** A conta bancária deve estar no nome do Requerente, na modalidade de conta-corrente individual, não podendo ser conta salário; **2.** Na hipótese de possuir representante legal (pai, mãe, tutor ou curador), a conta deve ser no nome do Requerente beneficiário com a vinculação do representante legal junto à instituição bancária;				

Preencher somente se possuir dependentes declarados	**Informações Relativas a Dependentes no Imposto de Renda**		
	Nome:		
	RG nº:	UF	CPF:
	Nome:		
perante a Receita Federal	RG nº:	UF	CPF:
	Nome:		
	RG nº:	UF	CPF:
Observações: **1.** Quando o RG for de outro Estado ou tratando-se de Identidade de Estrangeiro é necessário anexar cópia do documento.			

Preencher somente se o Servidor for proveniente de outros Poderes /IEES.	**Consignações Autorizadas:**				
	Consignatário:	Código de Desconto:	Valor:	Manter: Sim ( ) Não ( )	Nº de parcelas:
	Consignatário:	Código de Desconto:	Valor:	Manter: Sim ( ) Não ( )	Nº de parcelas:
	Consignatário:	Código de Desconto:	Valor:	Manter: Sim( ) Não ( )	Nº de parcelas:
	Consignatário:	Código de Desconto:	Valor:	Manter: Sim ( ) Não ( )	Nº de parcelas:
	Consignatário:	Código de Desconto:	Valor:	Manter: Sim ( ) Não ( )	Nº de parcelas:
	Consignatário:	Código de Desconto:	Valor:	Manter: Sim ( ) Não ( )	Nº de parcelas:

Preencher somente na hipótese em que o Requerente/ deva pagar pensão alimentícia para terceiros ou tenha desconto determinado Judicialmente – Preenchimento obrigatório para órgãos externos	Informações Relativas a Credores de Alimentos ou Judiciais				
	Nome do Credor de Alimentos:			RG nº:	UF:
	CPF:	Endereço:			
	Nº:	Complemento:		Bairro:	
	Cidade:			Estado:	CEP:
	Valor dos alimentos;				
	Nome do Banco p/Crédito:	Nº do Banco:	Agência nº	Conta-corrente Nº:	Dígito:
	Nome do Credor de Alimentos:			RG nº:	UF:
	CPF:	Endereço:			
	Nº:	Complemento:		Bairro:	
	Cidade:			Estado:	CEP:
	Valor dos alimentos:				
	Observações: **1.** Quando o RG for de outro Estado ou tratando-se de identidade de Estrangeiro anexa cópia do documento; **2.** Se a obrigação de pagar alimentos decorrer de decisão judicial juntar cópia da decisão (provisória ou definitiva).				

Assinatura do Servidor Visto Unidade de Recursos Humanos

Resolução n.º 4.587
Anexo IV
Solicitação de Aposentadoria Compulsória
Unidade de Recurso Humanos – _____*(Identificação do órgão emissor)*

Considerando que o servidor abaixo identificado deverá completar 75 anos de idade em, devendo ser aposentado compulsoriamente, solicitamos o processamento da concessão do respectivo benefício.

1. Qualificação
Nome: _____CPF: _____RG n.º _____
PASEP: _Data de Nasc.: ___/___/__Sexo: _ Idade Atual: _____

2. Histórico Funcional
Cargo (Atual): _____Carreira (Atual): ___Quadro:____Órgão:___
LF: _____ Fundo: ___Data de Ingresso: __/__/____
Acúmulo de Cargo: Sim ( ) Não ( )
Ato de Ingresso n.º Registro TC: Data: __/__/____
Tempo de Serviço Público no Estado do Paraná: __ Anos ____
__Meses __Dias
Tempo na Carreira: __ Anos __ Meses __ Dias
Tempo no Cargo: __ Anos __ Meses __ Dias
Tempo de Efetivo Exercício de Magistério: __ Anos __ Meses __ Dias
Observação:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Para fins do solicitado, certifico ainda que, até a presente data, **não há registro de pedido de aposentadoria** formalizado pelo servidor.

Eu _____ *(Nome do Funcionário URH)* RG _____ extraí as informações da presente Certidão dos assentamentos funcionais que conferi com os documentos em posse dessa Unidade de Recursos Humanos e, por ser verdade, assino a presente que vai subscrita e chancelada pelo Chefe desta Unidade de Recursos Humanos.

_____ *(local)*, em __ de _____ de _____.

Nome Completo	**Nome Completo**
Funcionário RH	Chefe URH

Resolução n.º 4.587
Anexo V
Declaração de Acumulo de Cargo/Benefício
Unidade de Recurso Humanos – __*(Identificação do órgão emissor)*

Eu, ___ CPF: ___-___, RG n.º __ Ocupante do cargo ____, Linha Funcional ____, lotado no órgão__, tendo cumprido os requisitos para obter a aposentadoria voluntária, **DECLARO**, sob as penas da lei e, em especial, ao contido no art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

Especificar Sim/Não		Percebo Aposentadoria concedida pelo INSS ou outro Regime Próprio de Previdência – RPPS, mantido pela União, outros Estados ou Municípios (Em caso afirmativo especificar):		
		Regime Previdenciário		Órgão Gestor
		Percebo Aposentadoria concedida pelo Estado do Paraná. (Em caso afirmativo especificar):		
		LF	Cargo	Instituição
		Sou titular de outros cargos na Administração Pública. (Em caso afirmativo especificar)		
		LF	Cargo	Instituição

		Sou beneficiário de pensão previdenciária paga pelo INSS ou outro regime próprio de Previdência (Em caso afirmativo especificar)		
		Regime Previdenciário		Órgão Gestor

_____ (local), em __ de _____ de _____.

Nome Completo
Assinatura do Servidor

Resolução n.º 4.587
Anexo VI
Requerimento de Pensão Previdenciária

À PARANAPREVIDÊNCIA,_____CPF: _____, RG n.º _____, em decorrência de ( ) óbito ( ) prisão ( ) ausência do servidor/militar _____ Ocupante do cargo _____, Linha Funcional _____, lotado no órgão_____, tendo cumprido os requisitos para obter a aposentadoria voluntária, **DECLARO**, sob as penas da lei e, em especial, ao contido no art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

Relação de Beneficiários	1. Nome:				
	RG:	CPF:		NIT/PIS/PASEP	
	Idade:	Data de nascimento:	Fone/Cel.	Relação de Dependência:	
	Endereço:			Cidade:	CEP:
	Nome do Banco:	Nº:	Agência nº	Conta corrente nº:	Dígito:
	2. Nome:				
	RG:	CPF:		NIT/PIS/PASEP	
	Idade:	Data de nascimento:	Fone/Cel.	Relação de Dependência:	
	Endereço:			Cidade:	CEP:
	Nome do Banco:	Nº:	Agência nº	Conta corrente nº:	Dígito:
	3. Nome:				
	RG:	CPF:		NIT/PIS/PASEP	
	Idade:	Data de nascimento:	Fone/Cel.	Relação de Dependência:	
	Endereço:			Cidade:	
	Nome do Banco:	Nº:	Agência nº	Conta corrente nº:	Dígito:

	4. Nome:				
	RG:	CPF:		NIT/PIS/PASEP	
	Idade:	Data de nascimento:	Fone/Cel.	Relação de Dependência:	
	Endereço:			Cidade:	
	Nome do Banco:	Nº:	Agência nº	Conta corrente nº:	Dígito:
Observações: Quando o RG for de outro Estado ou tratando-se de Identidade de Estrangeiro é necessário anexar cópia do documento. A informação relativa ao NIT/PIS/PASEP é facultativa em e tratando de cônjuge/companheiro e/ou filho menor.					

_____ (local), em __ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

101175/2019

Gabinete do Secretário

DESPACHO Nº: 1874/2019
Protocolo nº: 15.993.296-6
Interessado: Prefeitura Municipal de Mandirituba-PR
Assunto: Solicitação de doação de veículo
Data: 14/10/2019

1. Trata-se de pedido formulado pelo Senhor Luis Antonio Biscaia, Prefeito do Município de Mandirituba – PR, por meio do Ofício 112/2019/GAB (fl. 02/03), de doação de veículo de propriedade Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED, destinado ao transporte escolar do referido município.

O veículo possui as seguintes características: