

**RESOLUÇÃO Nº. 1 DE 29, DE NOVEMBRO DE 2005 - ANEXO – I**

(Incluído pela Resolução nº 27 de 07 de junho de 2023)

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIDOS DE APOSENTADORIA
(CÓPIA E ORIGINAL)**

- A. Requerimento atualizado (via original – disponível no IPREM)
- B. Certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão de pessoal do ente público municipal no prazo máximo de 60 dias contados a partir da emissão da referida certidão, contendo: data do concurso e da posse, cargo atual, tempo de serviço em cada regime (CLT e Estatutário), tempo de serviço total, detalhamento da composição da base de contribuição atual, valor da base de contribuição atual, conforme legislação vigente, (via original).
- C. Documento de identificação civil legível, atestada por quaisquer dos seguintes documentos:
- I – carteira de identidade;
 - II – carteira profissional;
 - III – carteira de identificação funcional;
 - IV – outro documento público que permita a identificação do segurado
- D. Cadastro de pessoa física (CPF)
- E. Cadastro no PIS/PASEP
- F. Certidão de casamento (averbada se for o caso) ou nascimento (se solteiro) *(Alterado pela Resolução nº 28 de 12 de janeiro de 2024)*
- G. *(Revogado pela Resolução nº 28 de 12 de janeiro de 2024)*
- H. Comprovante de residência atualizada recente e constando CEP (conta de luz, telefone ou outro equivalente, que tenha sido emitido nos últimos 3 meses)
- I. Recibo do último pagamento
- J. Declaração negativa de processo administrativo disciplinar (via original – disponível no IPREM) – Anexo IV
- K. Declaração de acúmulo de benefício (via original – disponível no IPREM) - Anexo V
- L. Caso já receba uma aposentadoria/pensão, trazer documento (s) que contenha (m) no mínimo:
- I- Se for aposentadoria: cargo, data da concessão e legislação aplicada e valor atual do benefício.
 - II- Se for pensão por morte: instituidor, data da concessão, legislação aplicada e valor atual do benefício.

**RESOLUÇÃO Nº. 1 DE 29, DE NOVEMBRO DE 2005 - ANEXO – I – Parte 2**

(Incluído pela Resolução nº 27 de 07 de junho de 2023)

Observações:

1. O Laudo Médico quando necessário deve conter: Nome e RG do servidor; laudo médico expedido por órgão oficial, devidamente preenchido; relatório da junta médica, devidamente assinado, com os respectivos CRM's; código internacional da doença – CID; e informar se doença decorrente de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificadas em lei para definição de proventos integrais ou proporcionais.
2. Os documentos deverão estar atualizados no Sistema do Órgão de Pessoal do ente público municipal e autarquias em conformidade com os documentos apresentados no ato do pedido.
3. O documento de identificação apresentado deverá conter fotografia que permita o reconhecimento do requerente.
4. Caso o documento apresentado não seja hábil para identificar o interessado, o servidor deverá emitir carta de exigência para que o interessado apresente algum outro documento que o identifique.
5. Verificada, a qualquer tempo, indício de fraude em relação a qualquer documento apresentado, o servidor considerará não satisfeita a exigência e deverá:
 - I – registrar a ocorrência no processo; e
 - II – dar ciência à chefia imediata que, no prazo máximo de cinco dias, remeterá o processo à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.
6. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.
7. Caso o interessado não apresente documento de identificação com foto e, documentos que instrui o processo, não poderá ser realizado o atendimento pretendido.
8. No caso de processos físicos, os documentos devem ser originais ou cópias autenticadas pelo próprio órgão.
9. No caso de processos eletrônicos, os documentos deverão estar, preferencialmente, no formato “PDF” pesquisável, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF e assinados digitalmente por meio de certificado digital.

O processo só poderá ser protocolado mediante apresentação de todos os documentos.