

## CHECKLIST APOSENTADORIA

**Os documentos deverão ser juntados para formação dos autos na sequência abaixo:**

- Termo de consentimento para tratamento de dados
- Fotocópia do RG; e Fotocópia do CPF do requerente
- Comprovante de residência do requerente (máximo de 03 meses)
- Procuração e Fotocópia de RG e CPF – se protocolo foi feito por Procurador
- Fotocópia da Carteira de Trabalho (todas as páginas preenchidas, inclusive as páginas que contém a numeração da carteira e identificação do titular);
- Via ORIGINAL de todas as Certidões de Tempo de Contribuição a serem averbadas no processo. (Normalmente virá aos autos a via original da Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, em alguns casos outras de RPPSs diversos).
- Declaração de Acúmulo ou Não-Acúmulo de Cargos (a ser preenchida pelo servidor no balcão – imprimir-se-á para esse fim o modelo constante na pasta MODELOS).
- Declaração de Recebimento ou Não recebimento de benefício em Outro Regime de Previdência (fornecida pelo IBPREV e a ser assinada no ato do protocolo);
- No caso de o(a) requerente ser aposentado(a) ou pensionista de outro regime, apresentar ainda carta de concessão de benefício, portaria de concessão e último comprovante de pagamento de proventos.

**» Histórico de Vida Funcional, Ficha Funcional Completa, Portarias e Fichas Financeiras serão requeridos pelo IBPREV junto ao respectivo RH do servidor, e serão enviados na forma digital.**

### OBSERVAÇÕES:

\* Na ausência de algum dos documentos acima listados o servidor terá o prazo de 30 dias para apresentá-lo, caso contrário o Processo será arquivado por ausência de documentos.

**\*\* Havendo necessidade, e mediante solicitação do servidor o prazo poderá ser prorrogado por igual período**