

DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE APOSENTADORIA PROFESSOR

O Requerimento Padrão do IBPREV, somente será produzido no balcão e protocolado, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA dos seguintes documentos:

1. Fotocópia do RG; e Fotocópia do CPF do requerente (não serão reaproveitados em nenhuma hipótese fotocópias constantes em outros processos);
2. Comprovante de residência do requerente (máximo de 03 meses) (não serão reaproveitados em nenhuma hipótese fotocópias constantes em outros processos);
3. Se protocolo foi feito por Procurador a procuração deverá ser autenticada em cartório (máximo 03 meses)
* 3.1 Fotocópia do RG e CPF do procurador (caso haja);
4. Cópia da Carteira de Trabalho (todas as páginas preenchidas, inclusive as páginas que contém numeração da carteira e identificação do titular); (não serão reaproveitados cópias constantes em outros processos)
5. Histórico de Vida Funcional, Ficha Funcional Completa, Portarias e Fichas Financeiras (fornecidos pelo RH do órgão de lotação do servidor, atualizados no máximo 30 dias);

5.1 Das portarias, deverão constar TODAS – **da nomeação até a data do requerimento. As portarias deverão estar em ordem cronológica a contar da nomeação do servidor no momento do protocolo.** Na análise, percebida a ausência de qualquer portaria, o serventuário do IBPREV solicitará ao requerente a apresentação do documento e este deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 dias, sob pena de arquivamento.

5.2 Cópias de contratos com o município de Brusque, anteriores a nomeação, se constantes na Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, não são obrigatórios.

5.3 As Fichas Financeiras deverão ser expedidas de todos os vínculos do servidor com o município de Brusque – contratos, cargos comissionados e cargo efetivo (autenticadas pelo departamento de Recursos Humanos) que serão contabilizados na aposentadoria;

6. CERTIDÃO emitida pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE BRUSQUE que detalhe os períodos de tempo de efetivo exercício nas funções do magistério em sala de aula, assessoramento pedagógico, coordenação pedagógica ou direção de estabelecimento de ensino básico (educação infantil, ensino fundamental e médio).
7. Via ORIGINAL de todas as Certidões de Tempo de Contribuição a serem averbadas no processo.
7.1 – Para os vínculos de professor, coordenador, diretor de escola, advindos nas CTC do RGPS ou outro RPPS, trazer DECLARAÇÃO emitida pelo ex-empregador contento as funções exercidas no período laborado.
8. 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).
9. Declaração de Recebimento ou Não recebimento de benefício em Outro Regime de Previdência (a ser preenchida pelo servidor no balcão – imprimir-se-á para esse fim o modelo constante na pasta MODELOS);
9.1 No caso de o(a) requirente 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.
- 10.

Obs.: OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER JUNTADOS PARA FORMAÇÃO DOS AUTOS NA SEQUÊNCIA DA LISTAGEM ACIMA.

PODERÁ ACONTECER DE AS CERTIDÕES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JÁ ESTAREM AVERBADAS EM PROCESSO ANTERIOR DE ABONO DE PERMANÊNCIA OU APOSENTADORIA INDEFERIDA, NO IBPREV. NESSE CASO, O SERVIDOR REQUERENTE INFORMARÁ TAL SITUAÇÃO. SOLICITAR-SE-Á A CONFIRMAÇÃO AO SERVENTUÁRIO RESPONSÁVEL, PARA SÓ ENTÃO, LIBERAR O PROTOCOLO.