

## DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

### **Apresentar a cópia de todos os documentos e os originais:**

- 1- Cópia do CPF, RG, PIS/PASEP do segurado.
- 2- Cópia da Certidão de casamento do segurado, com cópia do RG e CPF do Cônjuge, se casado.
- 3- Cópia da Escritura Pública de União Estável, se houver, com cópia do RG e CPF do Companheiro
- 4- Cópia do CNIS.
- 5- Cópia de comprovante residencial em nome do segurado – (CEA e/ou declaração).
- 6- Informação bancária do segurado: código banco, agência e conta corrente.
- 7- Cópia da CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO), caso tenha ingressado na PMM por contrato.
- 8- Cópia do termo de posse ou declaração de que não consta o termo de posse, caso tenha ingressado na PMM por concurso público.
- 9- Cópia do decreto de nomeação, caso tenha ingressado na PMM por concurso público.
- 10- Cópia do decreto de incorporação de quintos (caso tenha lei de quintos).
- 11- Cópia da certidão de tempo de contribuição emitida:
  - Por outros entes Públicos no qual o servidor tenha prestado serviço, se for o caso.
  - Pelo INSS, se for o caso.
- 12- Vida funcional do segurado emitida pelo CRH/GESTÃO/PMM(ORIGINAL).
- 13- Certidão de Tempo De Serviço – emitida pela CRH/SECG/PMM, após informações do ARQUIVO GERAL E SECRETARIA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR
- 14- Certidão Negativa - se o segurado responde ou não a processo administrativo disciplinar, documento emitido na CORREGEDORIA MUNICIPAL/CORGEM/PMM.
- 15- Ficha financeira a partir (de junho/2001) de julho de 1994, emitida pelo CRH/SECG/PMM. ( a partir de 1994, seria a Evolução Salarial emitida pelo ARQUIVO GERAL/SECG/PMM)
- 16- Mapa demonstrativo de tempo de serviço, emitido pelo CRH/SECG/ARQUIVO GERAL E SECRETARIA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR
- 17- MAPA DE FREQUÊNCIA, emitido pela SECRETARIA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR (ATRAVÉS DO DIP).
- 18- Cópia do ato ou portaria de inativação e demais documentos que comprovem as vantagens e gratificações incorporadas aos proventos, no caso de ex-servidor já inativo, ou cópia do acordão do tribunal de contas que concedeu registro do ato.
- 19- Parecer assinado por assessor jurídico de carreira, a respeito da regularidade da concessão; (ASSEJUR setorial de cada secretaria de lotação)
- 20- Cópia dos Decretos de cada verba de direito recebida pelo servidor discriminada no contracheque (Exemplo: Decretos de Lei de Quintos, Pós-graduação, nível superior, Auxílio de dependente especial, etc.).

OBS: TRAZER OS DOCUMENTOS PESSOAIS ORIGINAIS PARA CONFERIR COM AS CÓPIAS.