

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