

## **CHECKLIST - DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA**

**(SOMENTE UMA VIA DE CADA DOCUMENTO, CASO O ABONO PERMANÊNCIA TENHA SIDO REQUERIDO HÁ NO MÁXIMO 03 MESES, NÃO HÁ NECESSIDADE DE REENVIO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS)**

- ✓ REQUERIMENTO (ANEXO V DO CONTDRHU – REQUER VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO P/ FINS APOSENTADORIA) – (Formato Excel)
- ✓ REQUERIMENTO P/ ENCAMINHAMENTO SPPREV – (Formato Word)
- ✓ XEROX DO RG
- ✓ XEROX DO CPF
- ✓ XEROX DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO ATUALIZADO (devidas averbações)
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM BAIRRO E CEP (Emitido no prazo máximo de 90 dias)
- ✓ DECLARAÇÃO DO BANCO INFORMANDO AGÊNCIA E CONTA BANCÁRIA ORIGINAL OU CÓPIA DO EXTRATO DE CONTA CORRENTE CONSTANDO OS DADOS DO Nº DA AGÊNCIA/CONTA
- ✓ EXTRATO DO PASEP C/ ASSINATURA E CARIMBO DO FUNCIONÁRIO DO BANCO  
(Conferir se o nº do extrato está igual ao da folha de pagamento, se divergente, verificar junto ao Banco do Brasil e atualizar nos dados pessoais do PortalNet)
- ✓ FOLHA DE PAGAMENTO REFERENTE AO MÊS DO PEDIDO DE APOSENTADORIA ( Retirado do Portal E-FOLHA)
- ✓ MAPA DE CARGA HORÁRIA ( elaborar com os últimos 60 meses anteriores ao mês do pedido da aposentadoria)
- ✓ DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIOS ACUMULADOS (caso receba outro benefício, juntar o comprovante de pagamento).

### **OBSERVAÇÃO**

**NA VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PUCT – DOCUMENTOS FUNCIONAIS:**

- ( ) Título de Nomeação (original).
- ( ) Portarias de Admissão e de Dispensa (originais).
- ( ) Portarias Aulas Eventuais (discriminar dias no verso, datilografado ou digitado).
- ( ) Caso tenha sido designado Coordenador Pedagógico / Vice-Diretor / Diretor, providenciar designações de todos os períodos que ocupou tais funções.
- ( ) Caso tenha sido readaptado constar Súmula CAAS, Rol de Atividades, Declaração de Assessoramento Pedagógico.
- ( ) Demais Títulos e Enquadramentos (originais).
- ( ) Apostilas de todas as Incorporações (verificar junto à folha de pagamento e registros na SED).
- ( ) Apostilas de todos os ATS.

( ) Apostila Sexta Parte.

( ) Em caso de acúmulo de cargos deve constar a publicação do Ato Decisório.

( ) Em caso de servidor afastado Convênio Parceria Estado/Município, verificar Títulos de Inclusão e Cessação dos Afastamentos.

( ) Em caso de Agente de Serviços Escolares que recebe insalubridade, verificar Título de Concessão Adicional de Insalubridade.

( ) Em caso de inclusão de Certidão de Tempo de Contribuição (INSS/RGPS), verificar se a CTC possui o código para verificação de autenticidade, e caso seja necessário, pedir para o servidor pedir nova emissão no site do "MEU INSS".