

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA (no Protocolo da CRE).

1. Requerimento inicial com todos os dados preenchidos e **assinado** por extenso, inclusive o verso da folha:
  - Declarar no requerimento a **acumulação de cargos** (negativa ou positiva);
  - Os ocupantes de CC ou FG, com cinco anos ou mais de função, deverão preencher o item 1.4 e anexar cópias das Portarias de Designação e Dispensa, se desejarem incorporação.
  - No caso de outras gratificações assinalar no verso do requerimento.
2. Cópia da carteira de Identidade (frente e verso) e do último contracheque;
3. Atestado de frequência dos últimos **três** meses;
4. Ato de investidura original, com o mesmo nome da Carteira de Identidade (não serve o Ato de Designação);
5. **Somente** os **seguintes processos** que o servidor possuir deverão ser apensados ao processo de aposentadoria:
  - Averbação de tempo de serviço/contribuição;
  - Enquadramento por formação (somente no caso do servidor integrante do quadro do magistério);
  - Incorporação de Cargo em Comissão /Função Gratificada;
  - Licença Especial;
  - Licença pelo artigo 104(acompanhar cônjuge);
  - Licença pelo artigo 107(sem vencimentos);
  - Afastamento para estudos (artigo 64);
  - Dispensa de ponto;
  - Posicionamento em classe/Mudança de Categoria;
  - Readaptação (este não será apensado caso o servidor tenha outra matrícula, será enviado em anexo);
  - Retificação de frequência /abono de faltas;
  - Triênio;
  - Abono Permanência/Isenção Previdenciária;
  - Contagem em dobro de férias não gozadas até 1996.
6. Para os solicitantes de **aposentadoria especial do magistério** deverão ser colocadas em anexo os **originais** das comprovações de regência de turma, datadas e assinadas pela chefia imediata sem rasuras ou espaços em branco e ordenadas cronologicamente.
7. Para servidores que recebem a gratificação de qualificação colocar a cópia autenticada do respectivo diploma/certificado com o qual fez jus ao benefício.
8. O servidor que se afastou por licença pelo artigo 104 ou pelo artigo 107 ou esteve à disposição sem ônus para a Prefeitura, deverá apresentar Certidão Negativa de Débito expedida pelo PREVI-RIO (o servidor consegue através do site do PREVIRIO).