



Exm. Sr. Diretor-Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió - Maceió - IPREV MACEIÓ

_____, servidor(a) público(a) municipal, inscrito (a) no CPF n. _____ e matrícula n. _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____, nº _____, bairro _____, cidade/estado _____, CEP _____, titular do cargo público de _____, lotado(a) no(a) _____, vem requerer o benefício de APOSENTADORIA POR IDADE. Ao tempo em que DECLARA que não exerce qualquer cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, nem recebe proventos que sejam acumuláveis com o cargo acima descrito, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Nestes termos, pede deferimento.

Maceió, Alagoas _____ de _____ de 2022.

Assinatura do requerente:



IDENTIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO

SERVIDOR: _____

MATRICULA: _____ - _____

Assinatura

Observações:

- O requerimento deve ser assinado pelo requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado no item 2 da Lista de Documentos;
- * Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;
- **Observações:** Necessário trazer o documento original para fazer a conferência, caso não seja possível trazer o documento autenticado em cartório.



LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do Interessado(a) preenchido no ato do atendimento;
2. RG legível, preferencialmente em cópia colorida ou CNH;
3. CPF legível ou CNH;
4. Número do PIS/PASEP (Cartão, extrato CNIS, CTPS);
5. Comprovante de residência (últimos 02 meses) e declaração do vínculo quando o comprovante não estiver no nome do requerente;
6. Certidão Nascimento ou Certidão de Casamento (últimos 02 meses);
7. Certidão emitida pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo de que o servidor não responde a processo administrativo;
Obs: servidores da Câmara Municipal de Maceió e da Guarda deverão trazer declaração do seu órgão de origem de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar.
8. Certidão emitida pela Comissão de Acumulação de Cargos de que o servidor não acumula indevidamente cargos e/ou proventos;
9. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência;
10. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS;
11. Ficha Funcional e Apostilamentos;
12. Declaração da Secretaria de Origem;
13. Publicação no DOM da última progressão;
14. Fichas Financeiras;
15. Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida por outros entes;
16. Relação das remunerações de contribuição (a partir de julho/1994 ou de todos os períodos constantes na CTC) emitida por outros regimes próprios ou regime geral para os quais o servidor tenha contribuído;
17. Declaração do servidor se há interesse em se afastar de suas funções, caso a concessão do benefício não ocorra no período de 30 (trinta) dias;
18. Portaria de concessão de licença de interesse particular, contendo data inicial e final;
19. Declaração de licença-prêmio adquirida e não gozada (data limite da aquisição da licença prêmio: 16/12/1998);
20. Averbação de tempo de serviço público ou privado, bem como de licença prêmio;
21. Data de concessão e término de percebimento de Produtividade, anexando a lei concessiva, assim como demais alterações legislativas, além de planilhas de cálculos com as médias aritméticas para fins de incorporação ao benefício de aposentadoria;
22. Contra cheque atualizado;
23. Cópia do ato que autorizou a mudança de carga horária (se houver mudança);
24. Números de telefone para contato _____
25. Endereço eletrônico para contato (e-mail) _____

PROCURADOR/TUTOR/CURADOR:

1. Cópia do RG;
2. Cópia do CPF;
3. Procuração Pública/Procuração Particular por advogado com cópia da inscrição na OAB/Tutela/Curatela;
4. Números de telefones para contato: _____
5. Endereço eletrônico para contato (e-mail): _____

PROCEDIMENTO SETOR DE PROTOCOLO

1. Realiza a abertura do processo conforme o seguinte detalhamento:
 - a. **TIPO DE DOCUMENTO:** Requerimento
 - b. **INTERESSADO:** Nome do Servidor
 - c. **NATUREZA:** Aposentadoria – Concessão
 - d. **SETOR DE ORIGEM:** Protocolo
 - e. **ASSUNTO:** Solicitação de concessão de aposentadoria por idade
 - f. **TRAMITAR AGORA:** Sim **SECRETARIA:** IPREV **SETOR:** Chefia de Gabinete

Requerimento nº 4