

## **ANEXO I**

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

O processo de aposentadoria por invalidez deverá ser formalizado pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem com os documentos na seguinte ordem:

Ofício de encaminhamento, requisição, documentos clínicos e laudo expedido pela Junta Médica do Município de Rio Branco e requerimento do servidor.

Fundamentação Legal: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal e Artigo 20, I, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009.

Obs.: A aposentadoria por invalidez deverá ser precedida de auxílio doença pelo período não excedente a 36 meses.

#### **1) DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO SERVIDOR:**

- Cópia RG e CPF;
- Certidão de casamento com averbação de divórcio (se for o caso);
- Cópia da CTPS ou contrato de trabalho, se necessário;
- Cópia do registro de nascimento ou RG dos filhos;
- Comprovante de endereço atualizado e número de telefone para contato;
- Declaração de bens;
- Declaração de não acumulação de cargo; e
- Declaração de dependentes.

#### **2) DOCUMENTOS DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR (RH OU DAP):**

- Histórico funcional do servidor (deve consignar a forma de admissão do servidor, conter data da realização do concurso, nomeação e posse, ou a data do contrato de trabalho, as licenças prêmio gozada ou não entre outras informações funcionais, assinada pelo responsável do setor competente);
- Certidão de tempo de contribuição, expedida pelo INSS, até o período de 31/03/2010, data da vigência da Lei nº 1.794, de 23 de dezembro de 2009;
- Certidão de tempo de contribuição de outros RPPS, se for o caso;
- Certificado de curso que deu direito ao recebimento do adicional de titulação;
- Diploma de 1º ou 2º grau, conforme exija o cargo que está exercendo;
- Diploma de conclusão de curso superior, registrado na Delegacia do MEC, caso pertença ao Grupo de Nível Superior;
- Cópia do contracheque do último mês da ativa ou ficha financeira;
- Certidão de tempo de contribuição do RPPS do município de Rio Branco do período estatutário.

Obs.: Todas as cópias do item 1 deverão ser atestadas com os respectivos documentos originais (servidor do Recursos Humanos) ou autenticadas em cartório.