



CHECK LIST

CHECKLIST – TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

	Documentos	Finalidade / Motivo	Verificação
01.	Requerimento do militar indicando o dispositivo legal que ampare seu pedido de transferência remunerada, exceto no caso de transferência de ofício	Documento imprescindível para impulsionar os autos, pois somente o militar ou aquele que legalmente o representa, possui legitimidade para a escolha da modalidade de inativação.	
02.	Cópia de documento oficial de identificação	Comprovação da idade e o nome do militar (se houver alteração por casamento ou divórcio, necessária a juntada de documento comprobatório).	
03.	Cópia do ato de inclusão na Corporação Militar	Permite verificar o início da contagem do vínculo do militar com a Corporação Militar.	
04.	Extrato Junta Médica	Atestar a aptidão do militar aos benefícios	
05.	Informação funcional	É o documento que possibilita verificar a evolução funcional do militar, bem como a adequação da modalidade escolhida para a inativação.	
06.	Contracheque atualizado	Verificação das parcelas incorporáveis aos proventos.	
07.	Informação financeira	Apreciar os cálculos dos proventos.	
08.	Cópias dos atos de promoção	Verificar a regularidade da evolução hierárquica.	
09.	Cópias dos atos de concessão de vantagens remuneratórias, licenças e afastamentos	Para análise da legalidade de tais concessões.	

10.	Declaração atualizada de (não) acumulação de cargos inteiramente preenchida	Destina-se a averiguação de situação de acumulação de cargos ou proventos. Observe-se que se houver situação de acumulação de cargos, deverão ser juntados aos autos documentos comprobatórios da admissão em cada um dos órgãos, bem como as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.	
11.	Declaração atualizada de (não) acumulação de benefícios (acessível no sítio eletrônico da Goiás Previdência - Formulários GOIASPREV)	Para aplicar o disposto no art. 24 da EC nº 103/2019.	
12.	Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	Destina-se a corroborar as declarações de não acumulação de cargos (devendo constar dos autos documentos que atestem o início e a baixa de vínculos com órgãos públicos), bem como à conferência de tempo averbado.	
13.	Cópia do certificado de reservista, se houver	Para verificar averbação, se for o caso.	
14.	Cópia da CTPS	O militar que tenha alguma fração de serviço celetista inserida no tempo de contribuição, considerando que a necessidade do documento pode decorrer de eventual averbação.	
15.	Averbações: juntar os despachos que deferiram as averbações e cópias das certidões de tempo de contribuição que sustentaram o deferimento	Se houver contagem de período celetista juntar certidão de tempo de contribuição emitida pelo INSS (ou certidão de tempo de serviço, se emitida até 15/12/1998). Se a averbação se refere a exercício de cargo público, regime estatutário: deve ser juntada a certidão de tempo de contribuição da entidade gestora do regime de previdência de origem, para períodos posteriores a 1998; ou a certidão de tempo de serviço, se emitida até 15/12/1998.	
16.	Atos de disposição ou cessão	Para verificação dos repasses das contribuições previdenciárias nos períodos em que o militar esteve à disposição de outros entes federativos.	
17.	Para os casos de direito adquirido, declarações do presídio militar e certidões judiciais	Demonstrar cumprimento de pena.	
18.	Checklist conferido e assinado	Decreto estadual nº 9.422/2019 que aprovou a Súmula administrativa nº 20 – PGE/GO.	