



CHECK-LIST – APOSENTADORIA

Nº	DOCUMENTOS	FINALIDADE / MOTIVO	VERIFICAÇÃO
01.	Requerimento do servidor indicando a regra constitucional que ampare seu pedido, exceto na hipótese de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, que deverá ser iniciada com o Laudo Médico da Junta Oficial do Estado de Goiás ou na aposentadoria compulsória.	Documento imprescindível para impulsionar os autos, pois somente o servidor ou aquele que legalmente o representa (em caso de invalidez), possui legitimidade para a escolha da modalidade de aposentadoria	
02.	Cópia de documento oficial de identificação.	Comprovação da idade e o nome do servidor (se houver alteração por casamento ou divórcio, necessária a juntada de documento comprobatório).	
03.	Cópia do certificado de reservista, se houver.	Para verificar averbação, se for o caso.	

04.	Cópia do ato de admissão no serviço público.	Permite verificar o início da contagem do tempo de serviço e a natureza do vínculo do servidor com a Administração Pública.	
05.	Histórico funcional.	Quando atualizado e detalhado, emitido pelo órgão de origem, é o documento que possibilita verificar a evolução funcional do servidor, bem como a adequação da modalidade escolhida para a inativação. Pelo órgão/entidade de origem.	
06.	Cópia da CTPS.	O servidor que tenha alguma fração de serviço celetista inserida no tempo de contribuição, considerando que a necessidade do documento pode decorrer de eventual averbação.	
07.	Contracheque atualizado.	Verificação das parcelas incorporáveis aos proventos.	
08.	Cópias dos atos de enquadramento.	Determinar tempo na carreira e cargo, quando aplicável.	
09.	Cópias dos atos de concessão de vantagens, vantagens remuneratórias	Para análise da legalidade de tais concessões. *	
10.	Declaração atualizada de acumulação de cargos	Destina-se a detecção de situação de acumulação de cargos ou	

	inteiramente preenchida.	proventos. Observe-se que se houver situação de acumulação de cargos, deverá ser juntado aos autos documentos comprobatórios da admissão em cada um dos ofícios, bem como as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.	
11.	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.	
12.	Averbações: juntar os despachos que deferiram as averbações e cópias das certidões que sustentaram o deferimento, cujos originais estão em poder do órgão previdenciário.	- Se houver contagem de período celetista juntar certidão de tempo de contribuição (ou tempo de serviço, se emitida antes de 1998, desde que emitida pelo RGPS) (não há exceção, independentemente da data do ato de averbação). - Se a averbação se refere a exercício de cargo público, regime estatutário: deve ser juntada a certidão de tempo de contribuição do órgão gestor do regime de previdência de origem, para períodos posteriores a 1998; ou a certidão de tempo de serviço para	

		períodos anteriores à 1998. Se houver contagem de período celetista juntar certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS	
13.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Declaração atualizada de que não responde PAD e não está cumprindo penalidade disciplinar. ❖ existência de processo administrativo disciplinar (PAD) em curso; ❖ existência de penalidade disciplinar em execução; ❖ existência de celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC), com o prazo de vigência, a penalidade objetiva e a inabilitação fixadas no instrumento. 	Para análise do cumprimento da previsão legal do art. 62 da Lei Goiana n. 20.756/2020 e art. 22-A da Lei Estadual n. 13.909/2001, com redação dada pela Lei Goiana n. 20.757/2020.	
14.	<p>Para aposentadorias por incapacidade permanente para trabalho, com alienação mental, solicitar o ato de interdição/curatela.</p> <p>Nesta hipótese, o curador deverá assinar a declaração de acumulação de cargos.</p>	Para atendimento da previsão legal do art.47, §1º da LC 77.	
15	Declaração de acumulação de benefícios (acessível no sítio eletrônico da Goiás Previdência – Formulários GOIÁSPREV)	Para aplicar o disposto no art. 24 da EC 103/2019.	
16	Informação pelo órgão/entidade de origem da existência ou não da opção que trata o art. 40, §16 da CF/88.	Para observar o implemento dos requisitos para inativação, quando aplicável.	

17	Atos de disposição	Para verificação dos repasses das contribuições previdenciárias nos períodos em que o servidor esteve à disposição de outros entes federativos	
18	Ficha funcional-financeira dos períodos de disposição	Para observar a evolução salarial correspondente aos períodos das disposições	
19	comprovante de endereço recente	conforme solicitado no Ofício nº 3254/2024/GOIASPREV, processo SEI nº 202411129009909 , pela Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária da Goiás Previdência, para agilizar a comunicação com o segurado na aplicação das boas práticas previdenciárias;	
20	<i>e-mail</i> pessoal e número de <i>whatsapp</i> atuais	com a mesma finalidade indicada no item antecedente;	
21	relatório, em formato PDF, emitido através do preenchimento da Calculadora Previdenciária	instituída pela Instrução Normativa nº 01/2024-GOIASPREV, publicada no Diário Oficial/GO nº 24.364, do dia 03 do corrente mês, acessível no sítio eletrônico da Goiás Previdência-GOIASPREV, no <i>link</i> https://calculadoraprevidenciaria-web.goiasprev.go.gov.br/ e QR Code abaixo:	

			
22	contracheque referente ao mês de dezembro de 2019	somente no caso do pedido de aposentadoria ser fundamentado em regra de direito adquirido, anterior à Emenda Constitucional estadual nº 65, de 2019.	