**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**I P E R O N**

 **PROCESSO:**

**INTERESSADO(A):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHECK-LIST - DOCUMENTOS** | **SIM (Ok)** | **NÃO****(falta)** | **ID** |
|  I – Requerimento o dos servidores do Poder Executivo, o qual deverá ser protocolizado junto à secretaria de origem ou exofício e encaminhado à SEGEP, ou, nos demais poderes e órgãos autônomos, os requerimentos devem ser instruídos por intermédio doseu órgão de pessoal; |  |  |  |
|  II – Cópias da identidade (RG) e do CPF, ou outro documento oficial com foto; |  |  |  |
|  III - Título de Eleitor e comprovante contendo o número do PASEP, |  |  |  |
|  III – Comprovante de residência atualizado dos ultimos 3 (três) meses; |  |  |  |
|  IV- Fichas Financeira dos últimos 5 (cinco) anos; |  |  |  |
|  V – Último contracheque; |  |  |  |
|  VI – Declaração, firmada pelo servidor, de não percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40 e 42 da CF, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como a não percepção de mais de uma aposentadoria ou pensão por morte à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, assinada pelo servidor, ou seu representante legal, com firma reconhecida em cartório; |  |  |  |
|  VII – Certidão Negativa de Processos judiciais junto ao Poder Judiciários Estadual e Federal; |  |  |  |
|  VIII - Certidão de Tempo de Serviço - CTS referente ao período em que o servidor esteve vinculado ao Governo do estado de Rondônia; |  |  |  |
|  IX - Em caso de existência de averbações de outros regimes, deverá o setor de Recursos Humanos do Órgão de Origem instruir o processo com cópia da Certidão de Tempo de Contribuição e do Relatório de averbação, realizado pelo setor de Cadastro nesta Autarquia Previdenciária IPERON. |  |  |  |
|  X – Certidão assinada pelo servidor público do setor competente, consignando a forma de emissão do servidor requerente e data da realização do concurso, contendo, ainda, o número do Decreto de nomeação e o **termo de posse**; |  |  |  |
|  XI – Certidão da corregedoria ou dos recursos humanos do órgão informando a existência, ou não, de Processo Administrativo Disciplinar; |  |  |  |
|  XII - Documento digital ou digitalizado da Ficha Funcional, e em caso de ficha funcional incompleta, pela apresentação de documentos comprobatórios de informação funcional de maneira que complemente as informações constantes na Ficha Funcional; |  |  |  |
|  XIII - Certidão de Nascimento, atualizado nos últimos 6 (seis) meses; |  |  |  |
|  XIV - Certidão de Casamento com ou sem averbação de separação ou divórcio, atualizado nos últimos 6 (seis) meses; e |  |  |  |
|  XV - Escritura Pública de União Estável firmada em cartório, em vida, por ambos os conviventes ou por sentença judicial transitada em julgado; |  |  |  |
|  XVI - Informação comprobatórias acerca do pagamento de pensão alimentícia determinada judicialmente ou documento de acordo extrajudicial pactuado entre as partes; |  |  |  |
|  XVII - Portaria que concedeu o afastamento para aguardar aposentadoria; |  |  |  |
|  XVIII - Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS/Extrato Previdenciário. |  |  |  |

 Informamos que os documentos obrigatórios para o benefício nominado **Aposentadoria Compulsória,** encontra-se em conformidade com o Art. 14º § I do Decreto nº 27.338, de18 de julho de 2022 e Art. 31º da Lei complementar 1.100 de 18 de outubro de 2021**.**

 Av. 7 de Setembro, 2557 –Nossa Sra. das Graças - Porto Velho – RO - 76.804-141

Fone: (69) 3216-9420 e 3216-9421

[www.iperon.ro.gov.br](http://www.iperon.ro.gov.br/)