

Requerente: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABONO DE PERMANÊNCIA
APRESENTAR TODA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

Nº	NOME DO DOCUMENTO	VISTO
01	Requerimento dirigido ao Presidente do IPASEMAR.	
02	Documento de identificação pessoal com foto e CPF.	
03	Certidão de nascimento ou casamento ATUALIZADA. <i>(correspondendo ao atual estado civil)</i>	
04	Comprovante de residência com no máximo 90 dias de emissão.	
05	Procuração e documento de identificação do representante, quando aplicável	
06	Diploma de acordo com a exigência do cargo <i>(fundamental, médio, superior)</i> ; e Certificados <i>(pós-graduação, mestrado e doutorado)</i> , quando aplicável.	
07	SE PROFESSOR: Parecer expedido pela SEMED sobre a validade dos diplomas e certificados apresentados.	
08	CTPS.	
09	Portaria de nomeação. <i>(Incluindo atos de nomeação e exoneração de vínculos anteriores ao cargo atual que o servidor deseja aproveitar na análise pelo IPASEMAR)</i>	
10	Termo de posse.	
11	Termo de investidura.	
12	Portaria de progressões funcionais, quando aplicável.	
13	Portaria de licença sem remuneração, quando aplicável.	
14	Portaria revogação de licença sem remuneração, quando aplicável.	
15	Declaração do servidor se acumula ou não cargo, emprego ou função pública.	
16	Declaração de Benefícios expedida pelo INSS.	
17	Certidão de Tempo de Contribuição – CTC. <i>(INSS ou órgão equivalente)</i> e/ou Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM <i>(SPSM)</i>	
18	Certidão do Tempo de Serviço emitida pela SEMAD.	
19	Declaração de Tempo de Serviço emitida pela SEMAD, quando aplicável.	
20	Declaração que ateste a acumulação ou não de cargo, emprego ou função na Administração Pública do Município de Marabá emitida pela SEMAD.	
21	Declaração de período utilizado para concessão de Adicional de Tempo de Serviço – ATS emitida pela SEMAD.	
22	Último contracheque emitido pela SEMAD.	
23	Fichas Financeiras Anuais emitidas pela SEMAD.	

24	SE PROFESSOR: (i) Certidões de atividade escolar emitidas pelas escolas em que o servidor tenha trabalhado, em que conste expressamente período trabalhado, função desempenhada, carga horária e horário de trabalho (ii) Certidão da SEMED ou órgão equivalente ratificando as informações fornecidas pelas escolas	
----	---	--

Assinatura do servidor que digitalizou os documentos: _____

Data: ____/____/____

TERMO DE CIÊNCIA

Após o protocolo, declaro estar ciente de que o IPASEMAR manterá apenas as cópias digitalizadas dos documentos apresentados, tendo recebido de volta todos os documentos físicos. Declaro, ainda, ser de minha inteira responsabilidade a guarda e conservação dos documentos físicos durante a tramitação e após o eventual deferimento do pedido.

Declaro, ainda, estar ciente de que, documentos assinalados como “FALTA” neste checklist, deverão ser apresentados no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de indeferimento do requerimento, nos termos do art. 73, § 2º, da Lei Complementar n.º 17/2023.

Assinatura do interessado (requerente): _____

Data: ____/____/____