



REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO EX-SERVIDOR

Nome do (a) ex-servidor (a): _____
 CPF: _____ RG: _____
 Endereço: _____ Qd.: _____ Lt.: _____ nº: _____
 Complemento: _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
 Telefones : _____
 E-mail: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR

Nome do (a) ex-servidor (a): _____
 CPF: _____ RG: _____
 Endereço: _____ Qd.: _____ Lt.: _____ nº: _____
 Complemento: _____ Bairro: _____
 Cidade/UF: _____ CEP: _____
 Telefones : _____ E-mail: _____

INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Ex-ocupante do cargo de _____
 Órgão Público em que trabalhava _____
 Atividade laboral exercida:
 1. na condição de pessoa com deficiência: () sim () não
 2. em atividades de risco: () sim () não
 3. sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: () sim () não

FUNDAMENTAÇÃO E DESTINAÇÃO

Requeiro a emissão de certidão de tempo de serviço e de contribuição nos seguintes termos:

Período (s): _____
 _____ ;

Destinação: _____
 _____ .

Regime de Previdência: () Geral () Próprio

() Autorizo o envio de notificações/comunicações via endereço eletrônico (E-mail) informado acima.

Goiânia, _____ de _____ de 20_____.

 (Assinatura do requerente, de acordo com o documento de identidade apresentado)

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, _____,
brasileiro(a), inscrito (a) no CPF/ME nº _____, ex-ocupante do cargo
de _____, lotado(a) e com
exercício no(a) _____,
declaro que nunca averbei o tempo de serviço/contribuição, ora requerido, em nenhum Regime
Próprio de Previdência ou no Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Por ser verdade firmo a presente declaração, sob as penas da lei.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura do(a) ex-servidor(a) / Requerente)

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1. () Cópia da carteira de identidade e CPF;
2. () Cópia do comprovante de endereço atualizado;
3. () Se for servidor, cópia do último contracheque do vínculo atual;
4. () Histórico Funcional Original, emitido pelo órgão em que esteve vinculado, conforme modelo disponível no sítio da GOIASPREV, contendo todos seus dados funcionais, os cargos exercidos pelo ex-servidor, nomeação, posse e exercício, enquadramentos, faltas, licenças, afastamentos remunerados ou não, disposições, averbações, se houver; exoneração, somatório do tempo líquido de efetivo exercício etc;
5. () Cópia do decreto de nomeação ou apostila de nomeação/posse;
6. () Cópia do decreto de exoneração ou apostila de exoneração;
7. () PIS / PASEP;
8. () Caso haja procurador, apresentar a procuração específica e documento de identificação do procurador

**DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA****() Caso tenha exercido cargo em Comissão**

- a. Histórico Funcional original, emitido pelo órgão em que esteve vinculado, conforme modelo disponível no sítio da GOIASPREV, informando todos os cargos exercidos até 15/12/1998, especificando as datas da nomeação, posse e exercício; disposições, faltas, somatório do tempo líquido de efetivo exercício etc.;
- b. Decreto ou Apostila de Nomeação e Exoneração;

() Caso tenha sido Contratado sob o Regime Celetista e posteriormente, enquadrado no Regime Estatutário (Regime Híbrido)

- a. Histórico Funcional original, emitido pelo órgão em que esteve vinculado, conforme modelo disponível no sítio da GOIASPREV, contendo todos seus dados funcionais, data da admissão, enquadramentos, faltas, suspensões, licenças, afastamentos remunerados ou não, disposições, averbações, se houver; exoneração, somatório do tempo líquido de efetivo exercício etc.;
- b. Cópia da CTPS ou do Contrato de Trabalho, Cópia da Apostila de Enquadramento e Decreto ou Apostila de Exoneração. (Apostila de Enquadramento no caso de servidores da SEDUCE);

() Caso tenha sido Contratado sob o Regime Celetista no qual conste período até 13/01/1974

- a. Histórico Funcional original, emitido pelo órgão em que esteve vinculado, conforme modelo disponível no sítio da GOIASPREV, contendo todos seus dados funcionais, data da admissão e rescisão contratual, faltas, suspensões, somatório do tempo líquido de efetivo exercício;
- b. Cópias da CTPS ou do Contrato de Trabalho e da Rescisão Contratual;

() Caso tenha prestado serviço na condição de Pró-labore:

- a. Histórico Funcional original, emitido pelo órgão em que esteve vinculado, conforme modelo disponível no sítio da GOIASPREV, contendo todos seus dados funcionais, o cargo exercido na condição de pró-labore;
- b. Relatório de vistoria in loco, a ser emitido por inspetor e comprovante de frequência escolar;
- c. Cópia da Lei de Criação da Instituição de Ensino.

OBS: Sempre informar por meio de HF, os casos de ex-servidor pró-labore que tenha exercido outros cargos em regimes jurídicos distintos;

() Remanescentes do Estado de Goiás no Estado do Tocantins

- a. Declaração de Tempo de Serviço emitida pela Secretaria da Administração do Estado do Tocantins;
- b. Cópias do Contrato de Trabalho e/ou da CTPS e da Apostila de Enquadramento (se houver) ou cópia do decreto de nomeação ou apostila de nomeação;

() Caso tenha prestado serviço na condição de Aluno Aprendiz

- a. Certidão de Aluno Aprendiz emitida pela Instituição de Ensino;
- b. Diploma e/ou Histórico Escolar ou Ata de Resultados Finais;
- c. Cópia da Lei de criação do Instituto de Ensino ou Escola Técnica