



**ESTADO DE GOIÁS**

Versão 5	<b>REQUERIMENTO PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA OS EMPREGADOS PÚBLICOS REMANESCENTES DA EXTINTA CAIXEGO</b> <b>(Anexo II – Instrução Normativa 01/2018 - GOIASPREV)</b> (Finalidade: Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço)
----------	--

Interessado(a): \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
CPF.: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Telefone Res: \_\_\_\_\_ Comercial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Matrícula Funcional nº: \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Órgão de Origem: \_\_\_\_\_ Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_

Solicito que sejam averbados ao meu vínculo como empregado público do Estado de Goiás os seguintes períodos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para tanto atesto que juntei a documentação descrita no Anexo I deste requerimento, de acordo com a origem do vínculo a ser averbado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
(Cidade) (Data)

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



## ESTADO DE GOIÁS

### ANEXO I

#### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER ANEXADA

<b>Documentação geral para todos os casos:</b>
1. ( ) Fotocópia da Carteira de Identidade e do CPF;
2. ( ) Fotocópia do comprovante de endereço atualizado, com CEP;
3. ( ) Fotocópia do último contracheque;
4. ( ) Fotocópia dos atos de nomeação, apostila de posse, averbações, afastamentos remunerados ou não, licenças, etc;
5. ( ) Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS;
6. ( ) Histórico Funcional do vínculo atual do servidor, emitido pela Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, conforme modelo disponível no <i>site</i> da GOIASPREV, contendo todos os dados funcionais do empregado, tais como nomeação, posse e exercício, averbações concedidas, para que seja verificada possível concorrência com o período a ser averbado, bem como afastamentos remunerados ou não, deduções, faltas, licenças, e outros, de acordo com o § 6º do art. 115 da LC nº 77/10.

#### I. Documentação específica de acordo com a origem do tempo averbado:

<b>Para averbação de serviço público prestado a pessoa jurídica de direito público (União, Estado, Distrito Federal, Município, Autarquias e Fundações)</b>
1. ( ) <u>Certidão de Tempo de Serviço</u> (via original e de acordo com modelo disponível no <i>site</i> da GOIASPREV), que atenda ao disposto no art. 115, <i>caput</i> , e § 7º, incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Complementar estadual nº 77/10, assinada pela autoridade competente ou pessoa designada para tanto;;

<b>Para averbação de serviço público prestado a sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública de direito privado</b>
1. ( ) <u>Certidão de Tempo de Serviço</u> (via original e de acordo com modelo disponível no <i>site</i> da GOIASPREV), que atenda ao disposto no art. 115, <i>caput</i> , e § 7º, incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Complementar estadual nº 77/10, assinada pela autoridade competente ou pessoa designada para tanto;;
<b>Obs.:</b> somente poderão ser averbados os períodos laborados nas instituições criadas pelo Estado de Goiás, a partir de 20 de julho de 1947, nos termos do § 4º do art. 170 da Lei estadual nº 10.460/88;

<b>Para averbação de tempo de serviço em órgão público do Estado de Goiás:</b>
1. ( ) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo anterior do requerente, a ser emitido pelo órgão em que estava vinculado, contendo todos seus dados funcionais, como data de admissão, averbação, afastamentos remunerados ou não, deduções, faltas, licenças e outros, de acordo com o disposto no § 6º do art. 115 da LC nº 77/10;
2. ( ) Fotocópia dos atos de nomeação, apostila de posse, exoneração, averbações, afastamentos remunerados ou não, licenças e outros que comprovem a informação lançada no Histórico Funcional.



## ESTADO DE GOIÁS

### Para averbação de tempo de serviço prestado ao Ministério da Defesa (Exército – Aeronáutica – Marinha):

1. ( ) Cópia autenticada do Certificado de Reservista em se tratando de serviço militar obrigatório;
2. ( ) Certidão de Tempo de Serviço (via original) a ser emitida pela Circunscrição competente, referente ao período em que prestou serviço quando este for superior a 18 (dezoito) meses ou não constar no Certificado de Reservista, conforme disposto no art.145 da Lei Complementar nº 77/2010, e no art.164, I, §1º da Instrução Normativa - INSS nº 77/2015..

### Para averbação de tempo de serviço Pró labore:

1. ( ) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo do servidor, a ser emitido pela Secretaria da Educação
2. ( ) Relatório de vistoria *in loco*, a ser emitido por inspetor e comprovante de frequência escolar, especificando os dias efetivamente trabalhados

### ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1 – Tratando-se de requerimento feito por meio procuração, será necessário o reconhecimento da firma aposta no documento, bem como a juntada de fotocópia do RG e CPF do procurador e do outorgante;
- 2 - A não apresentação de um dos documentos acima impossibilita a autuação do processo.