

REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO / PENSÃO (HISTÓRICO FUNCIONAL)

I – IDENTIFICAÇÃO

Requerente: _____
Filiação - Pai: _____
Mãe: _____
Endereço residencial: _____
Cidade: _____ UF: _____ Setor: _____
CEP _____ Fone: () _____

II – AUTORIDADE REQUERIDA

Secretário de Estado da Educação

III – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO NA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO:

- 1) Preencher o requerimento com os dados pessoais de quem vai receber a Pensão (Campo I)
- 2) Anexar a cópia: (Campo III)
 - Certidão de Óbito
 - Certidão de Casamento
(Caso não for casado (a), apresentar a Certidão de União Estável expedida pelo Juiz)
 - Carteira de Identidade (falecido (a) e requerente)
 - CPF (falecido (a) e requerente)
 - Certidão de Nascimento do (a) filho (a) menor
 - Termo de Guarda e Responsabilidade do Menor (provisória ou definitiva autenticada)
 - A Curatela do menor ou pessoa incapaz (autenticada)

Obs.:

- 01 – O Termo de Guarda e Responsabilidade do Menor não precisa ser transferido se a mãe o assumir.
- 02 – Após 10 (dez) dias, ligar para saber como está o andamento do Processo. Fone: (62) 3201-3189.
- 03 – A Certidão / Pensão será expedida em uma única via e somente será entregue a terceiros com autorização.

IV – ASSUNTO

Requer Histórico Funcional em nome do (a) ex-servidor _____
_____ visando receber a Pensão junto a GOIAS PREV.

DATA ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO REQUERENTE