

REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do(a) ex-servidor(a): _____

CPF: _____ E-mail: _____

Filiação: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP.: _____

Telefone Res: _____ Comercial: _____ Celular: _____

Ex-ocupante do cargo de: _____

Órgão Público em que trabalhava: _____

Vem requerer a emissão de certidão de tempo de serviço e de contribuição no período de
____/____/____ a ____/____/____, para fins de averbação no:

(Especificar abaixo, o regime de previdência para o qual a CTC deverá ser destinada)

() Regime Geral de Previdência Social (INSS);

() Regime Próprio de Previdência dos Servidores da União Órgão _____ ()

Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de _____ ()

Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de _____

() No caso de Fracionamento de Períodos para Averbar em Regimes de Previdência Distintos: Especificar os períodos e os regimes de previdência para os quais a CTC deverá ser destinada. (Art. 120, § 1º da LC nº 77/10);

() No caso de Revisão da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:

Expor os motivos da solicitação. Anexar a CTC original. (Art. 120, § 2º, incisos I e II, da LC nº 77/10);

() No caso de Solicitação da 2ª (segunda) via da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC em razão de perda ou extravio:

Expor as razões da solicitação e anexar uma Declaração do regime de previdência a que se destinava a CTC original, informando sobre a utilização ou não dos períodos lavrados na CTC e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados. (Art. 120, § 3º, incisos I a III, da LC nº 77/10).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

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; (Art. 115 § 6º, da LC nº 77/10);
5. () Cópia do decreto de nomeação ou apostila de nomeação/posse;
6. () Cópia do decreto de exoneração ou apostila de exoneração;
7. () Declaração de Responsabilidade assinada pelo servidor;
8. () PIS / PASEP.

() Caso tenha exercido cargo Efetivo (Regime Jurídico Estatutário)

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.; (Art. 115 § 6º, da LC nº 77/10)

- Cópia do decreto de nomeação ou apostila de nomeação/posse;
- Cópia do decreto de exoneração ou apostila de exoneração;

() Caso tenha exercido cargo em Comissão

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.; (Art. 115 § 6º, da LC nº 77/10)

- Decreto ou Apostila de Nomeação e Exoneração;

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

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.; (Art. 115 § 6º, da LC nº 77/10)

- 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
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; (Art. 115 § 6º, da LC nº 77/10)

- Cópias da CTPS ou do Contrato de Trabalho e da Rescisão Contratual;

() Caso tenha prestado serviço na condição de *Pró-labore*: 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; (Art. 115 § 6º, da LC nº 77/10).

Relatório de vistoria in loco, a ser emitido por inspetor e comprovante de frequência escolar;

- 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

Declaração de Tempo de Serviço emitida pela Secretaria da Administração do Estado do Tocantins

- 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

Certidão de Aluno Aprendiz emitida pela Instituição de Ensino; (Atualizada conforme IN INSS/PRES nº 77/15)

- Diploma e/ou Histórico Escolar ou Ata de Resultados Finais;

- Cópia da Lei de criação do Instituto de Ensino ou Escola Técnica.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a anexação de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firma;
- 2) A certidão será entregue somente a(o) requerente, pessoalmente, ou ao seu procurador com poder específico junto à GOIASPREV.
- 3) Este requerimento deve ser datado, assinado e constar no processo físico em sua forma original.

_____, _____ de _____ de 20____.
(Cidade) (Data)

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

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, brasileiro(a), _____,
(Nome completo do(a) ex-servidor(a))

Ex-ocupante do cargo de _____

Lotado(a) e com exercício no(a) _____
(Órgão de lotação à época do afastamento / Cartório)

Declaro textualmente 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.

Nestes termos,

Declaro.

_____, de _____ de 20____.
(Cidade) (Data)

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

PROCURAÇÃO

Eu, _____,

Portador (a) da C.I. nº _____, Órgão Emissor: _____

e C.P.F. nº _____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o (a) Sr(a) :

_____,

portador da C.I. nº _____, Órgão Emissor: _____

e CPF nº _____ para junto à GOIASPREV requerer e retirar minha

Certidão de Tempo de Contribuição.

GO / ____ / ____ / _____.

(Assinar, reconhecer firma e anexar cópia da RG do procurador)