



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E
PLANEJAMENTO

Requerimentos Diversos

FORMS0022 Revisão 3 – 23/04/2014

DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR

Nome					
CPF		RG		Órgão Expedidor	
Endereço					
Bairro		Cidade:			
UF		CEP:			
Telefone	Residencial	Comercial	Celular		
Vínculo	Celetista <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> Comissionado <input type="checkbox"/> à disposição <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Cargo: _____				
Órgão de Origem					
Órgão de Lotação					

OBJETO DO REQUERIMENTO

<input type="checkbox"/>	Exoneração a partir de ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Histórico Funcional para Averbação de Tempo de Serviço (GoiásPrev)	
<input type="checkbox"/>	Histórico Funcional para Certidão de Tempo de Contribuição (GoiásPrev)	
<input type="checkbox"/>	Histórico Funcional para Aposentadoria (GoiásPrev)	
<input type="checkbox"/>	Histórico Funcional para Pensão (GoiásPrev)	
<input type="checkbox"/>	Histórico Funcional para Contribuição Previdenciária para Licenciados	
<input type="checkbox"/>	Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de Benefício Previdenciário junto ao INSS (Anexo VIII, IN INSSPRES nº.20/2007):	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Atualização de dados no e-prev	
<input type="checkbox"/>	Declaração Funcional para finalidade de: _____	
<input type="checkbox"/>	Diferença Salarial referente a: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____ De acordo com: Despacho nº _____ Lei nº _____ Outro _____	
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar): _____	
	Observações: _____ _____	

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

TIPO DE SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS
Exoneração (Art. 136 da Lei n.10.460/1988)	1 Informação Funcional emitida pelo órgão de lotação do servidor, com dados sobre frequência e se responde a algum Processo Administrativo Disciplinar – PAD no órgão de lotação atual;
	2 Comprovante do acerto financeiro do servidor, feito em folha de pagamento ou fora dela, emitido pelo órgão de lotação do servidor.
Averbação de Tempo de Serviço (Art.113 a 115 da Lei Complementar nº.77 de 22 de janeiro de 2010)	1 Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, original, expedida pelo órgão gestor de previdência a que o segurado esteve filiado, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do regime próprio do ente federativo;
	2 Histórico Funcional emitida pelo órgão de lotação do servidor.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E
PLANEJAMENTO

Requerimentos Diversos

FORMS0022 Revisão 3 – 23/04/2014

Certidão de Tempo de Contribuição (Art.113, 7 e Art.124 da Lei Complementar n°.77/2010)	1	Histórico Funcional emitida pelo órgão de lotação do servidor.
Aposentadoria (Art. 51 e 52 da Lei Complementar n°.77/2010)	1	Histórico Funcional completo;
	2	Último contracheque;
	3	Declaração de Acumulação de Cargo, em formulário próprio.
Pensão	1	Histórico Funcional emitida pelo órgão de lotação do servidor.
Contribuição Previdenciária para Licenciados	1	Histórico Funcional emitida pelo órgão de lotação do servidor.
	2	Ato concessor da Licença para Interesse Particular
Declaração de Tempo de Contribuição (Art.122 da Lei Complementar n°.77 de 22 de janeiro de 2010 - Instrução Normativa INSS n°.20/2007)	1	Formulário do INSS (ANEXO VIII) devidamente preenchido.
Atualização de dados no e-prev	1	Histórico Funcional contendo as seguintes informações: a) Averbações da iniciativa privada e pública (anexar despacho concessor); b) Períodos de afastamentos (licenças para tratar de interesse particular, disposições, entre outros), anexando-se cópia do ato concessor.
Diferenças Salariais	1	Ato, Lei ou outros documentos que comprovem o direito de pagamento da diferença ao servidor;
	2	Demonstrativos Salariais referente ao período requerido (emitidos pelo órgão de lotação);

Obs:

1 – Todos os requerimentos deverão ser solicitados com cópia de RG e CPF do interessado, no órgão de origem, sempre instruídos com a documentação necessária e, após sua conclusão e ciência do interessado, deverão retornar ao órgão de origem, para fins de arquivamento em dossiê;

2 – Tratando-se de requerimento feito via procuração, esta deverá ser emitida para o fim específico a que se presta, sendo necessária a anexação de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firmas em cartório.

3 – **As declarações (INSS e Funcional) e Históricos Funcionais para a GoiásPrev serão entregues no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do presente requerimento.**

Goiânia, _____ de _____ de 201 ____.

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