



ESTADO DE GOIÁS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 1º DE AGOSTO DE 2018 - GOIASPREV

Dispõe sobre a regulamentação do Parágrafo Único do art. 31 da Instrução Normativa nº 05/2018-SEGPLAN.

A PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV –, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 11, da Lei Complementar 66, de 27 de janeiro de 2009, bem como no art. 8º, I, da Lei 17.257, de 25 de janeiro de 2011, Decreto Estadual nº 8.808, de 25 de novembro de 2016, Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN e Instrução Normativa nº 05/2018-SEGPLAN,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar as regras relativas à autuação e tramitação de processos administrativos eletrônicos e digitais relativos a Averbação de Tempo de Contribuição, Certidão COMPREV e Certidão de Tempo de Contribuição no âmbito do Poder Executivo Estadual, conforme o disposto no Parágrafo Único do art. 31 da Instrução Normativa nº 05/2018-SEGPLAN.

Art. 2º Os processos de Averbação de Tempo de Contribuição, Certidão COMPREV e Certidão de Tempo de Contribuição deverão ser autuados na unidade de lotação do(a) servidor(a) ou na Unidade Padrão Vapt Vupt de Atendimento da GOIASPREV.

Art. 3º Os processos deverão ser tramitados, concomitantemente, de **forma física e eletrônica**, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 4º Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante com as respectivas



ESTADO DE GOIÁS

firmas reconhecidas. A não apresentação dos documentos exigidos impossibilita o andamento do processo.

Art. 5º Devidamente instruídos com a documentação obrigatória e digitalizada no SEI, os processos deverão ser encaminhados à Coordenação de Protocolo da GOIASPREV, de forma física e eletrônica, que por sua vez encaminhará à Unidade responsável pela análise da solicitação.

Art. 6º O processo será devolvido ao órgão responsável caso a Unidade da GOIASPREV detectar a falta de alguma documentação obrigatória e comprobatória para a análise do pedido, que impossibilite sua continuidade.

CAPÍTULO I

DOS PROCESSOS DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 7º O responsável pela autuação do processo eletrônico de Averbação de Tempo de Contribuição no SEI deverá solicitar a apresentação dos documentos obrigatórios, descritos nos artigos seguintes; autuar com “AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO” no “Tipo de Processo”; preencher no campo “Especificação” como “AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”; preencher o campo “Interessado”, constando, obrigatoriamente, o Nome e CPF e digitalizar e imprimir os documentos recebidos para serem anexados ao processo físico.

Art. 8º Deverá constar obrigatoriamente no processo a documentação, de forma física e digital, prevista nos Anexo I e Anexo II (para empregados públicos remanescentes da extinta Caixa), disponíveis no site da GOIASPREV, desta Instrução.

Art. 9º Concluída a análise e manifestação da solicitação, a GOIASPREV, via Coordenação do Protocolo, encaminhará o processo, de forma física e eletrônica,



ESTADO DE GOIÁS

ao órgão de origem para ciência do(a) servidor(a) e arquivamento do processo físico em seu dossiê.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS DE CERTIDÃO COMPREV

Art. 10 O responsável pela autuação do processo eletrônico de Certidão COMPREV no SEI deverá solicitar a apresentação dos documentos obrigatórios, descritos no artigo seguinte; autuar com “CERTIDÃO COMPREV” no “Tipo de Processo”; preencher no campo “Especificação” como “CERTIDÃO COMPREV”; preencher o campo “Interessado”, constando, obrigatoriamente, o Nome e CPF e digitalizar e imprimir os documentos recebidos para serem anexados ao processo físico.

Art. 11 Deverá constar obrigatoriamente no processo a documentação, de forma física e digital, prevista no Anexo III (Requerimento e Declaração de Responsabilidade) desta Instrução e disponível no site da GOIASPREV, devidamente preenchidos e assinados.

Art. 12 Concluída a análise e manifestação da solicitação, a Unidade Padrão Vapt Vupt de Atendimento da GOIASPREV noticiará o requerente para entrega de uma via original da Certidão e posterior arquivamento do processo físico e eletrônico na Gerência de Compensação Previdenciária da GOIASPREV.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 13 O responsável pela autuação do processo eletrônico de Certidão de Tempo de Contribuição no SEI deverá solicitar a apresentação dos documentos obrigatórios, descritos nos artigos seguintes; autuar com “CERTIDÃO” no “Tipo de Processo”; preencher no campo “Especificação” como “CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”; preencher o campo “Interessado”, constando, obrigatoriamente,



ESTADO DE GOIÁS

o Nome e CPF e digitalizar e imprimir os documentos recebidos para serem anexados ao processo físico.

Art. 14 Deverá constar obrigatoriamente no processo de Certidão de Tempo de Contribuição a documentação, de forma física e digital, prevista no Anexo IV (Requerimento, Declaração de Responsabilidade e Procuração) desta Instrução e disponível no site da GOIASPREV.

Art. 15 Concluída a análise e manifestação da solicitação, a Unidade Padrão Vapt Vupt de Atendimento da GOIASPREV noticiará o requerente para entrega de uma via original da Certidão e posterior envio, de forma física e eletrônica, à Gerência de Cadastro e Fiscalização para arquivamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, publicada na forma de extrato, e seu inteiro teor disponível no site da GOIASPREV: www.goiasprev.go.gov.br.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV,
em Goiânia, ao 1º dia do mês de agosto de 2018.

Marlene Alves de Carvalho e Vieira
Presidente



ESTADO DE GOIÁS

Versão 10	REQUERIMENTO PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (Anexo I – Instrução Normativa nº 01/2018 - GOIASPREV)
-----------	--

Segurado(a): _____ Data Nasc.: ____/____/____

CPF nº: _____ E-mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP : _____

Telefone Res: _____ Comercial: _____ Celular: _____

Cargo: _____

Órgão de Origem: _____ Órgão de Lotação: _____

Caso seja necessário especificar ou esclarecer o pedido utilize o verso):

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
1. Cópia da carteira de identidade e CPF;
2. Cópia do comprovante de endereço atualizado, com CEP;
3. Cópia do último contracheque;
4. Cópia 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 pelo órgão de origem, conforme modelo disponível no sítio da GOIASPREV, contendo todos seus dados funcionais, nomeação, posse e exercício, respectivamente, informando inclusive, se houve qualquer averbação em seu dossiê, para que seja verificada possível concorrência com o período a ser averbado, afastamentos remunerados ou não, deduções, faltas, licenças, etc, conforme § 6º do Art. 115, da LC nº 77/10;
7. Documentos Necessários (Assinalar os documentos apresentados):
7.1 – () Caso tenha prestado serviço na atividade privada:
7.1.1) Certidão de Tempo de Contribuição original expedida pelo INSS e a discriminação dos salários de contribuição, conforme Arts. 437/453, da Instrução Normativa nº 77/2015, do INSS. Obs.: Caso o servidor tenha exercido função de magistério na iniciativa privada, anexar a declaração a ser expedida pela unidade de ensino onde prestou serviço, comprovando que exerceu exclusivamente função de magistério, quer seja na educação infantil, no ensino fundamental ou médio, para futuro fins de enquadramento na regra especial de aposentadoria pelo magistério, estabelecida pelo § 5º do Art. 40, da Constituição Federal de 1988.
7.2 – () Caso tenha prestado serviço em outro ente da federação:



ESTADO DE GOIÁS

7.2.1) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original a ser emitida pelo órgão responsável pelo recolhimento das contribuições (INSS ou RPPS) juntamente com a discriminação dos salários de contribuição a partir de julho/1994, conforme Lei 10.887/04 e Portaria 154/08.

7.2.1.1) Caso a CTC seja emitida pela unidade gestora do RPPS é obrigatória sua homologação e a destinação das contribuições nos termos da PORTARIA MPS 154/2008;

7.2.1.2) Caso trate-se de serviço público federal, estadual, DF e municipal, deverá juntar a Certidão de Tempo de Serviço original que atenda ao exposto no Art. 115, *caput*, c/c § 7º e § 1º, Incisos I a VII, da Lei Complementar Estadual nº 77/10, assinada pela autoridade competente, ou pessoa designada para tanto (no caso de prefeituras, anexar cópia que autorizou outra pessoa a assinar pelo Prefeito), informando, inclusive, a natureza jurídica do ente (se da Administração Direta ou Indireta: Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública ou Fundação).

7.3 – () Caso tenha prestado serviço em órgão público do Estado de Goiás:

7.3.1) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo anterior do requerente, a ser emitido pelo órgão em que estava vinculado, contendo todos seus dados funcionais, informando a data de admissão no atual cargo, regime jurídico funcional do vínculo anterior, inclusive, se houve qualquer averbação em seu dossiê, para que seja verificada possível concorrência com o período a ser averbado, afastamentos remunerados ou não, deduções, faltas, licenças, etc, **conforme § 6º do Art. 115, da LC nº 77/10;**

7.3.2) Cópia dos atos de nomeação, apostila de posse, exoneração, averbações, afastamentos remunerados ou não, licenças, etc.

Obs.:1 Se o recolhimento das contribuições previdenciárias foram efetivadas para o Regime Geral de Previdência Social-RGPS, deverá ser apresentada Certidão de Tempo de Contribuição original emitida pelo INSS;

Obs.:2 Se prestou serviço sob regime comissionado, após 16/12/1998, apresentar CTC do INSS conforme Art. 40, § 13, CF/88.

7.4 – () Caso tenha prestado serviço ao Ministério da Defesa (Exército Brasileiro – Aeronáutica – Marinha):

7.4.1) Cópia autenticada do certificado de reservista em se tratando de serviço militar obrigatório;

7.4.2) Certidão de Tempo de Serviço original do período em que prestou serviço em se tratando de período superior a 18 (dezoito) meses, a ser emitida pela Circunscrição competente, conforme preceitua o art.145 da Lei Complementar nº 77/2010, e art.164, I, §1º da Instrução Normativa nº77/2015.

7.5 – () Contagem em dobro de licença-prêmio:

7.5.1) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo atual do servidor, a ser emitido pelo órgão em que se encontra vinculado;

7.5.2) Informar se houve registro de causas de suspensão e interrupção dos arts. 245 e 246 da Lei nº 10.460/88;

7.5.3) Relatório a ser emitido pela Gerência de Saúde e Prevenção constando se houve licenças médicas ou não;

7.5.4) Informar se houve gozo ou não da licença-prêmio.

7.6 – () Pró labore:

7.6.1) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo atual do servidor, a ser emitido pelo órgão em que se encontra vinculado;

7.6.2) Relatório de vistoria *in loco*, a ser emitido por inspetor e comprovante de frequência escolar.

7.7 – () Contagem em dobro de licença especial:



ESTADO DE GOIÁS

7.7.1) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo atual do militar, a ser emitido pelo órgão em que se encontra vinculado;

7.7.2) Informar se houve gozo ou não da licença especial.

7.8 – () Contagem em dobro do período de férias:

7.8.1) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo atual do militar, a ser emitido pelo órgão em que se encontra vinculado;

7.8.2) Ato que comprove a necessidade de serviço público que motivou o militar a não usufruir suas férias.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Observação: Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firma.

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

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



ESTADO DE GOIÁS

Versão 3	REQUERIMENTO PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA OS EMPREGADOS PÚBLICOS REMANESCENTES DA EXTINTA CAIXEGO (Anexo II – Instrução Normativa 01/2018 - GOIASPREV) (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: _____

(Caso seja necessário especificar ou esclarecer o pedido utilize o verso):

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER ANEXADA
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.
7. Certidão ou Histórico Funcional:
7.1 – Caso se trate de serviço público prestado a pessoa jurídica de direito público (União, Estado, Distrito Federal, Município, Autarquias e Fundações) deverá juntar a <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;



ESTADO DE GOIÁS

7.2 – Na hipótese de serviço público prestado a sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública de direito privado, 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; apresentar Certidão de Tempo de Serviço nos termos do item 7.1.

7.3 – Caso tenha prestado serviço em órgão público do Estado de Goiás:

7.3.1) 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;

7.3.2) 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.

7.4 – Caso tenha prestado serviço ao Ministério da Defesa (Exército – Aeronáutica – Marinha):

7.4.1) Cópia autenticada do Certificado de Reservista em se tratando de serviço militar obrigatório;

7.4.2) 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.

7.5 – Pró labore:

7.5.1) Histórico Funcional (modelo padrão) do vínculo do servidor, a ser emitido pela Secretaria da Educação;

7.5.2) 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.

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

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



ESTADO DE GOIÁS

Versão 4	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO COMPREV (Anexo III – Instrução Normativa 01/2018 - GOIASPREV)
----------	---

Segurado(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: _____

(Caso seja necessário especificar ou esclarecer o pedido utilize o verso):

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
1. Cópia da carteira de identidade e CPF;
2. Cópia do comprovante de endereço atualizado, com CEP;
3. Cópia do último contracheque;
4. Cópia dos atos de nomeação, apostila de posse, averbações, afastamentos remunerados ou não, licenças, etc;
5. Cópia integral da Carteira de Trabalho – CTPS ou Contrato de Trabalho;
6. Cópia do Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS;
7. Cópia da CTC do INSS em nome do servidor, se houver;
8. Histórico Funcional do vínculo atual do servidor, emitido pelo órgão de origem, conforme modelo disponível no site da GOIASPREV, contendo todos seus dados funcionais, nomeação, posse e exercício, respectivamente, informando inclusive, se houve qualquer averbação em seu dossiê, para que seja verificadas possíveis concomitâncias, afastamentos remunerados ou não, deduções, faltas, licenças e outros, conforme previsto no § 6º do art. 115 da Lei Complementar nº 77/10;
9. Declaração de responsabilidade devidamente assinada (modelo anexo).
ORIENTAÇÕES GERAIS
1 – Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante com as respectivas firmas reconhecidas.
2 - A não apresentação de um dos documentos acima impossibilita a autuação do processo.

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

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



ESTADO DE GOIÁS

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro perante esta Autarquia Previdenciária que o tempo de serviço/contribuição a ser certificado, conforme requerido, não consta em CTC do INSS, nem foi averbado nem utilizado para concessão de benefício previdenciário em outro Regime Próprio de Previdência ou no Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penas previstas no art. 299 do Código Penal¹, além das sanções cíveis e administrativas pertinentes.

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

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

¹ Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.



ESTADO DE GOIÁS

Versão 9

REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (Anexo IV – Instrução Normativa nº 01/2018 - GOIASPREV)

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).



ESTADO DE GOIÁS

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)



ESTADO DE GOIÁS

- 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.

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

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



ESTADO DE GOIÁS

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)



ESTADO DE GOIÁS

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)