GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

REQUERIMENTO

SENHOR DIRIGENTE REGIONAL			
Eu, (NOME DO REQUERENTE)			
RG:	CPF:	PIS/PASEP:	DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO		Nº	COMPL.
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP
TEL RES:	TEL CEL:	E-MAIL:	

1ª SOLICITAÇÃO		
Requeiro a emissão de certidão de tempo de contribuição, para fins de aposentadoria junto ao: _____ (ÓRGÃO DESTINATÁRIO) Compreendendo o período de: _____/_____/_____a _____/_____/_____		
REVISÃO ( )	SUBSTITUIÇÃO ( )	CANCELAMENTO ( )
MOTIVO		

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL	
É servidor público estadual atualmente? Sim ( ) Não ( )	Lotado em qual órgão?
Desde qual data? / /	Contribui para o INSS? Sim ( ) Não ( )
É aposentado atualmente? Sim ( ) Não ( )	Qual o órgão previdenciário?
Data da concessão ____/____/_____	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Já acumulou cargos públicos? Sim ( ) Não ( )
Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que o tempo de serviço prestado ao Estado de São Paulo (conforme mencionado acima), até a presente data, não foi computado ou averbado para qualquer efeito junto a qualquer órgão previdenciário.

_____, _____/_____/_____ _____

LOCAL E DATA ASSINATURA DO REQUERENTE

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO REQUERIMENTO

CÓPIAS LEGÍVEIS – Cópias simples, sem anotações de "Confere com o Original" ou Autenticação efetuada em Cartório

1- **RG** (Não pode ser a CNH, pois necessitamos informar a data da emissão do RG para liberar a Certidão de Tempo no sistema)
2- **CPF** (Se constar o número no RG, não será necessário)
3- **Título de Eleitor –** Para as admissões a partir de 03/06/2007 (Categorias L e O)
4- **Cartão do PIS/PASEP (Se houver)**
5- **Comprovante de endereço completo (com bairro)**
6- **Certidão de Casamento** (apenas para as mulheres).
   - **Divorciada - deverá juntar a Certidão de Casamento com averbação do Divórcio**
   - **Viúva – deverá juntar a Certidão de Casamento com a averbação de Falecimento do Cônjuge.**

DOCUMENTOS ORIGINAIS

1- **Portarias de Admissão e Dispensa**
2- **Portaria Especial de Admissão (Eventual),**
3- **Contrato por Tempo Determinado (CTD) e respectiva Extinção de Contrato (EC)**
4- **Título(s) de Nomeação e Exoneração**
5- **Fichas 100 de todo o período trabalhado – Emitir em papel A4**
6- **Ato Decisório de acumulação de cargos**
7- **Extrato do PIS ou PASEP** – Caixa (PIS) e Banco do Brasil (PASEP) – Documento solicitado em qualquer Agência da Caixa ou do Banco do Brasil, **diretamente para o Gerente da Agência**. Verificar se não existem duas inscrições.
8- **CND** (Certidão Negativa de Débitos). Este documento será solicitado pela Diretoria de Ensino, somente nos casos em que o interessado tenha usufruído de Licença sem Vencimentos – Artigo 202.

OBS: Os documentos **originais** de números 1 a 6, devem ser solicitados na última unidade escolar onde trabalhou. Caso a respectiva unidade não tenha toda a documentação, verificar em cada uma das unidades onde atuou.

Para que o expediente possa prosperar, necessitamos de toda a documentação solicitada. Trazer para conferência antes da entrega, para que não haja atrasos na emissão/homologação da Certidão, devido a ausência de algum documento.

NFP/CRH