

**GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL -
GEMAP UNIDADE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES - UECE**

CHECKLIST CERTIDÃO DE ALUNO APRENDIZ

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA					
NOME DO REQUERENTE:					
MATRÍCULA (s):					
SEI:					
Nº	DOCUMENTOS	SIM	NÃO SE APLICA	NÚMERO DO DOCUMENTO SEI	OBSERVAÇÃO
1	Requerimento Padrão preenchido e assinado				
2	Requerimento disponível a todas as GREs e no site https://www.funape.pe.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes , na parte: Instrução Normativa FUNAPE nº 01, de 20 de maio de 2009 > Documentos				
3	Informar o local que deseja averbar o tempo e o (s) período (s) com o CNPJ;				
4	Documento que comprove o CNPJ do órgão no qual deseja averbar o tempo de contribuição (ex. Contracheque, ficha funcional, declaração ou documento oficial da instituição que contenha o CNPJ), devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI;				
5	Documento oficial de identificação (ex. RG (Registro Geral), Carteira nacional de habilitação, Carteira de trabalho, Carteira de registro no órgão profissional, entre outros), devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI;				
6	Cópia do CPF (caso tenha o número no RG, não se faz necessário), devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI;				
7	Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou divórcio (devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI);				
8	Cópia do comprovante de residência, (devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI) atualizado ou declaração padrão devidamente assinada pelo requerente;				
9	Cópia de documento que mostre o número do PIS/PASSEP/NIT (devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI)				
10	Cópia da Carteira de Trabalho onde consta a identificação, e demais anotações constantes. (devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI) – apenas para os casos de averbar no INSS OU regimes previdenciários diferentes do FUNAFIN				
11	Histórico Escolar – ficha 18 ou 19				
12	Declaração da Escola original, conforme modelo enviado para as GREs				
13	Homologação das GREs da declaração da escola, podendo ser através de carimbo e assinatura na própria declaração ou por meio de documento próprio.				

ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

- Os requerentes devem dar entrada na própria Escola ou na GRE em que a escola é vinculada;
- A **declaração emitida pela unidade escolar** deve estar de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco SEE/PE, referente ao período solicitado, **informando necessariamente**: a quantidade de anos, meses e dias estudados; faltas (se houver), se a escola era industrial, artesanal, agrícola ou técnica (até 16/12/1998 – a ser analisado pela SEE); o período em que o curso foi oferecido pela escola; se houve percepção de remuneração direta ou indireta à conta do Orçamento da União (recebimento de alimentação, fardamento, material escolar e parcela de renda auferida com a execução de encomendas para terceiros) e os decretos de instituição, alteração da modalidade de ensino e extinção da escola, se for o caso, devendo referida declaração ser homologada pela GRE. (Digitalizar a ORIGINAL e autenticar no SEI);
- Todas as cópias dos documentos devem ser autenticadas por servidor público que formalizou o processo, devendo constar na cópia “confere com o original”, data, e assinatura do servidor que recebeu;
- **Antes de anexar ao SEI, as cópias devem vir constando "confere com original"** e assinatura do servidor responsável;
- Para **receber** a Certidão de Tempo de Serviço **destinada ao FUNAFIN**, a entrega é feita pelas Gerências Regionais de Educação – GREs, podendo ser consultado o processo através do link: <https://cutt.ly/7jAeAtb>
- Para as certidões cuja **destinação é para o INSS ou para Regimes Próprios diferentes do FUNAFIN**, a **entrega** é feita pela FUNAPE da seguinte forma:
 - **Na Funape/Sede Recife**: o servidor receberá a certidão na Agência Previdenciária da FUNAPE/Sede, mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto.
 - **Na Funape/Agências Previdenciárias Regionais**: Caso o servidor deseje receber a certidão em uma das agências regionais (interior), deve comparecer à agência em que deseja realizar o recebimento e requerer que seja solicitado à sede da FUNAPE o envio do documento.
 - **Recebimento por representante legal (Procuração)**: Em caso de impossibilidade de comparecimento pessoal do servidor, o recebimento pode ser feito mediante procuração, na qual conste poderes específicos para receber a CTC junto à FUNAPE;
- A consulta **ao status do processo que o requerente vai destinar o tempo para o INSS OU Regimes Próprios diferentes do FUNAFIN**, pode feita através do link: <https://www.funape.pe.gov.br/index.php/servicos/servicos-ao-segurado>, após identificar o número do processo novo que foi aberto, **iniciando os números com o ano vigente “exemplo: 20212020”**, podendo ser identificado esse número por meio do link de consulta ao processo SEI que foi aberto no protocolo do pedido: <https://cutt.ly/7jAeAtb>
- **INFORMAÇÕES GERAIS**: No momento do recebimento, o requerente deve fazer a conferência dos dados constantes na CTC e somente recebê-la quando estiver de acordo com as informações registradas. Em caso de discordância em relação a alguma informação, o requerente deve devolver o documento para as devidas correções, apontando o problema identificado e justificando a necessidade de alteração. É necessário assinar recibo antes de pegar a certidão.
- O presente checklist deve ser assinado eletronicamente após aberto o processo no SEI com o tipo do processo **“Pessoal: Solicitação de Certidão de Aluno Aprendiz - RPPS FUNAPE”** ou **“Pessoal: Solicitação de Certidão de Aluno Aprendiz - RGPS e RPPS diverso da FUNAPE”**, e após anexada todas as documentações, o SEI deve ser enviado à **“Unidade de Emissão de Certidões – UECE” da Secretaria de Educação e Esportes.**

Atenciosamente,