

GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL - GEMAP
UNIDADE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES - UECE
CHECKLIST – DECLARAÇÃO PARA FINS DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS

Para ex-contratos temporários que ingressaram depois do ano de 1998 e as contribuições foram destinadas ao INSS

| 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 (OBS: informar o vínculo e o nº da matrícula) | | | | |
| 2 | 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; | | | | |
| 3 | Cópia do CPF (caso tenha o número no RG, não se faz necessário), devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI; | | | | |
| 4 | Cópia de documento que mostre o número do PIS/PASSEP/NIT (devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI) | | | | |
| 5 | Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou divórcio (devendo ser autenticada por servidor público, inclusive no SEI); | | | | |
| 6 | Preencher número de telefone e Email atualizados para contato; | | | | |
| ORIENTAÇÕES ADICIONAIS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Esta declaração é destinada aos ex-contratados temporariamente (ex-CTDs) em que o contrato teve vigência depois do ano de 1998, momento em que as contribuições passaram a ser destinadas ao INSS; • Os requerentes devem dar entrada na GRE a qual era vinculado (a), ou na GRE mais próxima de sua residência; • 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 Declaração para Fins de Benefício Junto ao INSS, a entrega é feita pelas Gerências Regionais de Educação – GREs, podendo ser consultado o processo através do link: https://cutt.ly/7jAeAtb • Munido com a declaração, o ex-CTD deve agendar no INSS para solicitar a sua Certidão de Tempo de Contribuição - CTC. Esta declaração não é a certidão, quem emite a certidão é o INSS; • INFORMAÇÕES GERAIS: No momento do recebimento, o requerente deve fazer a conferência dos dados constantes na Declaração 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 Declaração. • O presente checklist deve ser assinado eletronicamente após aberto o processo no SEI com o tipo do processo “Pessoal: Solicitação de Declaração para Emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição - CTD - RGPS”, e após anexada todas as documentações, o SEI deve ser enviado à “Unidade de Emissão de Certidões – UECE” da Secretaria de Educação e Esportes. | | | | | |