

 <b>Poder Judiciário</b> Estado do Tocantins <b>Diretoria de Gestão de Pessoas</b>		<b>REQUERIMENTO PARA          CERTIDÃO / DECLARAÇÃO          FUNCIONAL</b>	
1) Matrícula:	2) Nome do Servidor (a) Interessado (a):		
3) E-mail:		4) CPF:	5) Cidade/UF:
6) Endereço Residencial:			7) CEP:
8) Fone/Ramal Contato:		9) Celular:	
10) Cargo:	11) Lotação (Comarca):	12) Data:	
13) Nome do Procurador(a)/Curador(a): (anexar documentos comprobatório)		14) CPF:	
15) E-mail:	16) OAB:	17) Data:	
18) Fundamentação Legal: De acordo com a Instrução Normativa nº 03/2011, de 29 de setembro de 2011, que dispõe sobre os prazos e procedimentos para emissão de documentos, requerimentos..."Art. 2º Os requerimentos de certidões, informações e demais atos de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas são realizados por meio de formulário próprio. § "1º Os requerimentos serão atendidos em até cinco dias úteis após seu recebimento na Diretoria de Gestão de Pessoas, salvo quando houver motivo devidamente justificado do Diretor de Gestão de Pessoas para o não cumprimento do prazo".			
19) Solicitação das seguintes certidões ou/e declarações: Marque com um X o tipo de certidão pretendida:			
a)		Funcional / Termo de serviço	d)
b)		Tempo averbado	e)
c)		Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria	f)
			Remuneração
			Funcional somente
			Outras certidões / declarações
Marque com um X o órgão previdenciário ao qual será entregue a certidão ou/e declarações:			
a)		INSS	c)
b)		IGEPREV	d)
			FICHA FINANCEIRA
			OUTROS
20) Finalidade / Justificativa:          			
Assinatura do (a) Servidor (a)			