



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

**REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO / PENSÃO (HISTÓRICO FUNCIONAL)**

**I – IDENTIFICAÇÃO**

Requerente: \_\_\_\_\_

Filiação - pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ UF. \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_ Fone: ( ) \_\_\_\_\_

**II – AUTORIDADE REQUERIDA**

Ilmo. (a) Sr. (a) Secretário de Estado da Educação

**III – MONTAGEM DO PROCESSO NA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO:**

1) Preencher o requerimento com os dados pessoais de quem vai receber a Pensão (Campo I)

2) Anexar a xerox: (Campo III)

- Certidão de Óbito
- Certidão de Casamento

(Caso não for casado (a), apresentar a Certidão de União Estável expedida pelo Juiz)

- Carteira de Identidade (falecido (a) e requerente)
- CPF (falecido (a) e requerente)
- Certidão de Nascimento do (a) filho (a) menor
- Termo de Guarda e Responsabilidade do Menor (provisória ou definitiva autenticada)
- A Curatela do menor ou pessoa incapaz (autenticada)

**Obs.:**

**01** – O Termo de Guarda e Responsabilidade do Menor não precisa ser transferida se a mãe o assumir.

**02** – Após 10 (dez) dias, ligar para saber como está o andamento do Processo. Fone: (62) 3201-3189

**03** – A Certidão / Pensão será expedida em uma única via e somente será entregue a terceiros com autorização.

**IV – ASSUNTO**

Requer Certidão / Pensão para averbar junto ao IPASGO, visando receber a Pensão do (a) ex-servidor (a):

DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO REQUERENTE