



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP
SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

CHECKLIST PARA COMPOR PROCESSO - INCLUSÃO DE SERVIDOR NO FUNBEN

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	SITUAÇÃO DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO
SERVIDOR COM MATRÍCULA		
1. Requerimento do FUNBEN preenchido de forma LEGÍVEL e assinado;		
2. Contracheque atual do (a) Servidor (a) ^{*1} ;		
3. Carteira de Identidade e CPF do(a) servidor(a);		
4. Comprovante de residência em nome do (a) servidor(a); Obs: Em caso de inexistência do comprovante, necessário declaração de residência autenticada em cartório junto com a cópia do comprovante de residência anexado.		
5. Servidor EFETIVO ou COMISSIONADO ^{*2} :		
- Termo de Posse;		
- Ato de Nomeação		
- (Servidor da PMMA: declaração do RH informando STATUS da contratação e data de admissão do servidor);		
6. Servidor CONTRATADO ^{*2} :		
- Termo de Contrato;		
- Resenha Contratual (para servidores da Seduc);		
- Ato de Nomeação (caso haja);		
^{*1} Caso o servidor ainda não tenha contracheque, será necessário anexar item 5 ou 6. ^{*2} Os itens 5 e 6, que consistem em termos de posse e contratos, são obrigatórios para servidores que: - Ainda não possuem contracheque disponível; e/ou - Realizarem solicitação de adesão em até 30 dias após a data de posse, com direito a isenção de carência, segundo disposto na Lei nº 7.374/99, art. 30, § 2º, incisos III e VIII.		
Observação: Se constatada pendência documental, o servidor terá 30 (trinta) dias corridos para juntada de documentos. Caso os documentos não sejam enviados até a data limite, o processo será arquivado por pendência documental.		
<u>DE USO EXCLUSIVO DA SAASP/SEGEP:</u>		
Responsável pela análise do checklist: _____		
Data da Análise: _____		