



**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	CONFERÊNCIA SAASP/SEGEP
<b>SERVIDOR SEM MATRÍCULA</b>		
1. Requerimento do FUNBEN preenchido de forma LEGÍVEL e assinado;		
2. Carteira de Identidade e CPF do(a) servidor(a);		
3. 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.		
4. Servidor EFETIVO ou COMISSIONADO:		
- Termo de Posse;		
- Ato de Nomeação		
- (Servidor da PMMA: declaração do RH informando STATUS da contratação e data de admissão do servidor);		
5. Servidor CONTRATADO:		
- Termo de Contrato;		
- Resenha Contratual (para servidores da Seduc);		
- Ato de Nomeação (caso haja);		
6. Declaração do RH informando status de contratação do servidor com os seguintes dados: - Nome do servidor; - CPF do Servidor; - N° do processo de solicitação de matrícula; - Previsão de lançamento da contribuição do FUNBEN na folha de pagamento;		
<b>Observação:</b> <b>1) Se constatada pendência documental, o servidor terá 30 (trinta) dias para juntada de documentos. Caso os documentos não sejam enviados até a data limite, o processo será arquivado por pendência documental.</b>		
<b><u>DE USO EXCLUSIVO DA SAASP/SEGEP:</u></b>		
Responsável pela análise do checklist: _____		
Data da Análise: _____		