

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



O conhecimento é uma ferramenta, e como todas as ferramentas,  
o seu impacto está nas mãos de quem o usa.  
Dam Brown

**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Haino Burmester

**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Maria Sonia da Silva

**EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS**

Elza Maria da Silva - e-mail [elzagois@saude.sp.gov.br](mailto:elzagois@saude.sp.gov.br)

Maria Heloisa de Moura - e-mail [mhmoura@saude.sp.gov.br](mailto:mhmoura@saude.sp.gov.br)

Sergio dos Santos – e-mail [sdossantos@saude.sp.gov.br](mailto:sdossantos@saude.sp.gov.br)

Silene Rodrigues Borges – e-mail [srborges@saude.sp.gov.br](mailto:srborges@saude.sp.gov.br)

Telefones – 3066-8040 e 3066-8855

A **Certidão de Tempo de Contribuição** é um documento utilizado para fazer a compensação entre os diversos regimes de previdência, cujo modelo encontra-se anexo à **Instrução Normativa nº 77 - INSS/PRES, de 21 de janeiro de 2015**, que revogou a Instrução Normativa nº 45 – INSS/PRES, de 06 de agosto de 2010 e no site [www.crh.saude.sp.gov.br](http://www.crh.saude.sp.gov.br).

O tempo de serviço exercido em um dos regimes, se não houver concomitância, pode ser utilizado para obter benefício em outro, por exemplo, tempo de contribuição no serviço público poderá ser incluído para fins de obter benefício no INSS, bem como, tempo de contribuição para a previdência social poderá ser levado para o ente gestor do regime próprio de previdência.

### **LEGISLAÇÃO PERTINENTE**

Em atendimento ao comando da Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998, o Ministério da Previdência Social emitiu a **Portaria MPS Nº 154, de 15 de maio de 2008** que disciplina os procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social e a SPPREV através da **Portaria SPPREV nº 102, de 28/02/2014, publicada em 06 e retificada em 08/03/2014**, dispôs seu novo regulamento em revogação a Portaria do Diretor Presidente da SPPREV nº 428, de 26/11/2013.

**Comunicado GT – 3 de 19, publicado em 20 de janeiro de 2009**, que visa uniformizar os procedimentos e aplicação de normas e orienta os RHs sobre a emissão da CTCs.

**Comunicado UCRH nº 02, de 09 de janeiro de 2014**, disponibiliza no site [www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br), o **Parecer 66/2013** que trata de homologação, pela SPPREV, do período em que ex-servidores tenham sido admitidos em caráter temporário ou a título precário.

**Parecer PA nº 36/2014**, Trata de expedição e homologação pela SPPREV, quando se tratar de acumulação legal de cargos, restrita ao tempo de contribuição no cargo do qual o atual servidor se exonerou ou foi demitido. Direito a contagem recíproca de determinado tempo de contribuição que só surge quando for impossível o aproveitamento desse tempo no regime próprio.

De acordo com os procedimentos disciplinados na Portaria Ministerial, e após a homologação das Certidões pela São Paulo Previdência (SPPREV), a CTC desencadeará o processo de compensação previdenciária, **nos termos da Lei 9.796/1999**. Ou seja, o Órgão Previdenciário, neste caso a SPPREV, mediante a comprovação por meio da CTC, compensará financeiramente outro órgão previdenciário (RGPS-INSS ou outro RPPS), conforme a vontade do interessado manifestada em seu requerimento.

É importante salientar que é de responsabilidade do RH setor de contagem de tempo promover o levantamento do tempo de contribuição para o RPPS à vista dos assentamentos funcionais do servidor, **“o funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual”**. Responsabilidade reforçada pelo artigo **2º do Decreto 41.599/1997**. Diante do exposto, deve-se atentar para a fiel observância do que prescreve a Portaria MPS Nº 154/2008 para evitar prejuízo tanto à Fazenda Estadual, bem como ao servidor responsável pela elaboração das certidões.

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

A certidão de tempo de contribuição conterà numeração única no ente federativo emissor, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho.

A certidão deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado. A segunda via, com o recibo do interessado, deverá ser arquivada no órgão emissor, para fins de controle.

Não será emitida certidão para período que já tiver sido utilizado para concessão de aposentadoria, em qualquer regime de previdência social.

Não será emitida certidão para período fictício, salvo se o tempo fictício tiver sido contado até 31 de dezembro 1998 como tempo de serviço para efeito de aposentadoria.

Não será emitida certidão para período já utilizado em certidões expedidas para o RGPS (INSS) ou junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para aposentadoria.

Não será emitida certidão para servidor que conste com vínculo ativo, mesmo que em outra secretaria ou outro órgão do Estado de São Paulo, salvo nas situações cujo vínculo ativo seja de celetista, provimento exclusivo de cargo em comissão ou acumulável com o provimento a ser emitida a certidão, admitidos após a LC 1010/2007 e contratado pela LC 1093/2009.

Não será emitida certidão para servidor admitido nos termos da LC 733 que, após o término do contrato, passe a exercer cargo ou função-atividade, visto que o servidor tem um vínculo ativo.

**Não será emitida certidão para servidores admitidos pós LC. 1010/2007 e servidores contratados em caráter de emergência LC 1093/2009, filiados ao Regime Geral de Previdência Social.**

Todos os interessados devem anexar ao requerimento (modelo disponível no site <http://www.spprev.sp.gov.br>), declaração firmando se exerce cargo ou função atividade na Esfera do Governo do Estado de São Paulo. Caso exerça, deverá anexar também, declaração da Unidade onde está prestando serviço informando a qual Regime de Previdência Social está vinculado.

Se o tempo a certificar, for um período prestado como acúmulo legal, deve constar do processo o Ato Decisório da acumulação legal com a devida publicação no DOE e identificar a situação funcional do vínculo ativo.

Nas situações de acúmulo de cargo, ambos já excluídos, cujo período será utilizado para aposentadoria em um único Regime Previdenciário, descontar período concomitante.

Os servidores vinculados ao RPPS que atenderam aos requisitos para aposentar e optarem por continuar trabalhando, quando da aposentadoria não poderão computar o tempo excedente, visto que não é homologado pela SPPREV por falta de amparo legal;

Observar as interrupções em virtude de nomeações/admissões e expedir uma única certidão, quando se tratar de períodos ininterruptos e desde que trabalhado na mesma unidade e em um único cargo/função;

Nas situações com interrupção de exercício, sugerimos que as certidões sejam emitidas individualmente.

Quando se tratar de servidor já aposentado pelo RPPS, deverá ser anexada aos autos, cópia da portaria de concessão de aposentadoria, informar quais os períodos utilizados na certidão e quais períodos sob a condição de acumulação não utilizados em sua aposentadoria que o servidor deseja levar para o RGPS, anexando a cópia do parecer de acumulação;

Quando houver pedido de revisão, substituição, ou cancelamento de CTC devem ser anexados aos autos originais:

I – requerimento de cancelamento da certidão, no qual deve esclarecer a razão do pedido;

II – as duas vias da certidão original, homologadas;

III – declaração do interessado, de próprio punho, de que o tempo informado na CTC não foi aproveitado para contagem de tempo na concessão de aposentadoria, e

IV – declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

V – caso o pedido de revisão, substituição, ou cancelamento de CTC seja de servidor que acumule cargos, anexar cópia do Parecer de acumulação.

Se o motivo da revisão for alteração do órgão a que se destinava a certidão, a Unidade de RH deverá providenciar a nova CTC de acordo com o requerimento juntando ao processo, os documentos acima citados, visando agilizar o andamento do processo.

Se o motivo for solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos itens I, III, IV e V acima.

## **PROCEDIMENTOS PARA MONTAGEM DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

### **FLUXO**

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Montagem do Processo, obedecendo artigos 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Portaria do Diretor Presidente 102, de 28/02/2014, publicada em 06 e retificada em 08/03/2014;
- ✓ Para período posterior a julho/1994, emitir formulário de consulta das contribuições previdenciárias, disponível no sistema e-folha (<http://www.folhadepagamento.sp.gov.br/historico/previdencia>)
- ✓ Quando houver necessidade de desmembrar os valores por mês de competência e quando apresentar valores negativos no salário contribuição, enviar à DSD (órgão pagador) de origem, da Secretaria da Fazenda, para o devido acerto.
- ✓ Encaminhamento ao EAPP/GGP-CRH, através do NAA;
- ✓ EAPP – análise;
- ✓ GGP – assinatura
- ✓ SPPREV - homologação

## **REQUERIMENTO**

O requerimento do interessado ou por procurador designado, que neste caso deverá ser anexado ao mesmo o instrumento de procuração com finalidade específica solicitando a Certidão por Tempo de Contribuição – CTC deve obedecer modelo padronizado constante no site <http://www.spprev.sp.gov.br>.

O preenchimento dos dados pessoais deve ser igual ao do RG atual.  
O campo solicitação da CTC, para fins de aposentadoria deverá ser preenchido se: junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguro Social), ou Prefeitura Municipal de ..... ou Autarquia .....ou Governo de outros Estados .....

Atentar para o correto preenchimento para qual órgão será destinado a CTC, para evitar divergências entre o requerimento e o campo de “destinação de tempo de contribuição” da CTC, e devoluções por parte da SPPREV.

O campo período deve ser informado e ser compatível ao informado nos Anexos XXX e XXXI (caso tenha).

Os demais campos “situação funcional atual” e “informações complementares” devem ser preenchidos, de acordo com o solicitado.

Deve estar datado e assinado.

### **ANEXO XXX**

A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, ANEXO XXX deverá conter no cabeçalho a Coordenadoria a que pertence, a denominação da unidade e deverá ser preenchida na seguinte conformidade:

ORGÃO EXPEDIDOR: <b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b>		Nº: CNPJ: <b>46.374.500/0001-94</b>	
NOME DO SERVIDOR:		SEX O:	MATRÍCULA OU RS/PV:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF:	PIS/PASEP:	
FILIAÇÃO:	Mãe: Pai:	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			
DATA DE NOMEAÇÃO/ADMISSÃO:		DATA DE EXONERAÇÃO/DISPENSA:	
PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO DE: A			

1. “Nº da CTC”: deve ficar em branco. A numeração será dada pela SPPREV;
2. “Órgão Expedidor”: Secretaria de Estado da Saúde;
3. “CNPJ”: nº do CNPJ da Secretaria de Estado da Saúde;
4. “Nome do Servidor”: deve ser preenchido de acordo com o requerimento e o RG ou com os documentos que substituí o RG, não podendo ser abreviado. Se houver alguma alteração e constar divergência entre o ato de nomeação/admissão, o requerimento ou o RG, devem-se juntar todas as documentações que comprovem o nome correto do interessado;
5. “Sexo”: preenchimento de acordo com o comprovado na documentação;
6. “Matrícula ou RS/PV”: caso não exista informar n/c;
7. “RG/Órgão Expedidor”: deve constar o número correto com dígito, bem como o Órgão Expedidor, visto que a CTC homologada poderá ser apresentada em órgãos de Previdência Social localizados em outros Estados;
8. “CPF”: informar de acordo com a documentação, onze dígitos;
9. “PIS/PASEP”: preenchimento de acordo com o comprovado na documentação, podendo ser o nº do NIT;

10. “Filiação”: nome completo dos pais do servidor, sem abreviações de acordo com o comprovado na documentação, caso não conste o nome do pai, preencher n/c;

11. “data de nascimento” preenchimento de acordo com o comprovado na documentação;

12. “Endereço”: informar o endereço completo de acordo com o comprovante de endereço, inclusive o CEP, preferencialmente em nome do servidor, caso contrário serão aceitos:

- documentos em nome do pai, filho ou cônjuge do servidor, com a devida comprovação do parentesco, através de documento de identidade, certidão de nascimento ou certidão de casamento.

- declaração com o devido comprovante de endereço, para aqueles servidores que não tenham comprovante de residência em seu nome;

**NOTA:** Todos os campos devem ser informados, iguais aos da documentação apresentada e os únicos campos passíveis de serem informados como “não consta” são a Matrícula ou RS/PV e o nome do pai ou mãe se assim comprovado na documentação.

13. “Cargo Efetivo”: constar o cargo de acordo com o ato de nomeação/admissão, salvo se houve alteração de denominação;

14. “Órgão de Lotação”: denominação do Órgão onde o servidor foi nomeado/admitido ou onde exerceu as suas atividades;

15. “Data de Nomeação/Admissão”: é a data de exercício comprovada através dos atos correspondentes;

16. “Data de exoneração/dispensa”: se a exoneração/dispensa foi “a partir de”, deve constar esta data, se não, a data do DOE, comprovada através dos atos correspondentes;

17. “Período compreendido nesta certidão”: “de” é a data de exercício e “a” é o dia anterior a Data de Exoneração/Dispensa, devendo estar preenchido também no requerimento do interessado;

**NOTA:** Para servidores de cargo em comissão o período a ser informado é a partir de julho/1994 até 31/12/1998.

DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:			
PERÍODO DE:		A	PARA APROVEITAMENTO NO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL-INSS
PERÍODO DE:		A	PARA APROVEITAMENTO JUNTO NO...

18. “Destinação do tempo de contribuição”: informar o Órgão de destino do tempo de contribuição, de acordo com o requerimento, por exemplo: Prefeitura de Mogi das Cruzes, - Instituto Nacional de Seguro Social - INSS ou outros órgãos previdenciários.

19. “Frequencia”: preenchimento de acordo com a CTC modelo 101;

FREQUÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO

#### Orientações para a Contagem:

A Contagem de Tempo deverá corresponder ao período de início de exercício até o dia anterior a data de Exoneração/Dispensa, com discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, considerando o ano, tempo bruto, faltas, licenças (saúde da família), licenças sem vencimentos, suspensões, disponibilidade, outras ocorrências e tempo líquido e estar de acordo com a CTC modelo 101.

- ✓ As ocorrências não dedutíveis na aposentadoria, como falta médica e licença saúde, não devem constar da CTC, exceto licença saúde pessoa da família.
- ✓ “Faltas Justificadas e Faltas Injustificadas”

Até 22/09/2003 devem constar na CTC e são descontadas.

A partir de 23/09/2003 não devem constar na CTC e não são descontadas, salvo nos casos do servidor, por qualquer motivo, temporariamente, deixou de perceber vencimentos ou salários e não recolheu a contribuição previdenciária. Neste caso esse tempo não poderá ser computado para fins de aposentadoria.

- ✓ “Licenças sem vencimentos”:

Até 22/09/2003 devem ser descontadas mesmo que se comprove a contribuição ao IPESP;

Entre 23/09/2003 e 31/03/2004, não haverá desconto na contagem caso o servidor apresente a guia GARE de recolhimento previdenciário;

A partir de abril de 2004 deverão ser deduzidas, salvo se o servidor apresentar a Certidão Negativa de Débito de contribuição previdenciário do período afastado;

Caso seja apresentada a Certidão Negativa de Débito ou o guia GARE, comprovando o recolhimento previdenciário, durante a LSV e a partir de 23/09/2003, os afastamentos devem ser lançados na coluna “licença sem vencimento”.

20. Campo que indica a lei que certifica aposentadoria com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao RGPS ou a outro RPPS.

21. “Carimbo/Assinaturas”: o carimbo e assinatura devem ser do próprio servidor. De forma que não é aceito “assinar por”, o substituto legal deve providenciar o carimbo que o identifica como tal.

Lavrei a Certidão que não contém emendas e nem rasuras.		Visto do Dirigente do Órgão	Visto do Dirigente do Órgão
Local:		Subsetorial	Setorial
Data:		Data:	Data: ____/____/____
Assinatura e carimbo do servidor		Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo

- ✓ “Lavrei a Certidão que não contém emendas e nem rasuras”: identificar o servidor responsável pelo preenchimento;
- ✓ “Visto do Dirigente do Órgão Subsetorial”: assinatura do dirigente da administração de pessoal;
- ✓ “Visto do Dirigente do Órgão Setorial”: assinatura do diretor do GGP/CRH;

**NOTA** - o carimbo e a assinatura não devem ultrapassar para a parte da homologação da SPPREV (unidade gestora do RPPS).

22. “Endereço eletrônico no rodapé para confirmação da CTC”: Inserir o endereço eletrônico do responsável pela emissão da CTC;

## **ANEXO XXXI**

É preenchido somente para o período que envolve as competências a partir de julho de 1994, observando o fato de que se o tempo for relativo a cargo em comissão, a relação das remunerações de contribuições irá abranger somente o período de julho de 1994 a dezembro de 1998.

- ✓ Os dados preenchidos no Anexo XXXI – Relação das remunerações de contribuições deve ser igual ao emitido pelo sistema e-folha.
- ✓ Lembrando que: se a Unidade de Pessoal verificar na relação das remunerações valor de salário contribuição substancialmente diferente de outros meses, sem o desmembramento por competência, ou quando apresentar valores negativos deve solicitar o esclarecimento a DSD - Secretaria da Fazenda, destes valores antes do preenchimento do ANEXO XXXI.

Mês	Ano:	Ano:	Ano:
	Valor	Valor	Valor
JANEIRO			
FEVEREIRO			
MARÇO			
ABRIL			
MAIO			
JUNHO			
JULHO			
AGOSTO			
SETEMBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			

- a) Informar as remunerações de contribuição ano a ano, mês a mês, conforme os dados emitidos pela Secretaria de Estado da Fazenda e inutilizar os espaços em branco com XXX.
- b) “Carimbo, Matrícula e Assinatura do Responsável”: Carimbo, matrícula e assinatura do responsável pelo dirigente da administração de pessoal.

## PERGUNTAS FREQUENTES

- a) **Servidor que teve tempo concomitante prestado em dois cargos, comprovada a acumulação legal pode levar o tempo de um cargo para INSS e do outro para a Prefeitura, por exemplo?**

Sim, poderá desde que conste do processo o Ato Decisório da acumulação legal com a devida publicação no DOE, bem como a identificação da situação funcional do outro vínculo.

- b) **Servidor que teve tempo concomitante prestado em dois cargos, comprovada a acumulação legal, caso este tempo seja aproveitado em um único órgão previdenciário, qual o procedimento para a emissão da CTC?**

Deverá ser emitida uma única CTC, abatendo os períodos concomitantes. No verso da CTC deverão ser informados os atos correspondentes a cada provimento, conforme dispõe Parecer PA 36/2014.

- c) **Servidor com vários períodos de admissão nos termos da LC 733, em seguida admitido ou nomeado, qual o procedimento para emissão da CTC?**

Cada ingresso deve corresponder a uma certidão, e deve garantir que todos os atos referentes à admissão/nomeação e dispensa/exoneração conste do processo, bem como a comprovação das frequências dos períodos certificados. Todas as CTCs devem constar em um único Processo, desde que na mesma unidade.

- d) **Se o tempo a certificar foi prestado em cargos/funções diferentes, como exemplo: um período como Auxiliar de Serviços Gerais e outro como Atendente, qual o procedimento?**

Mesmo que os cargos sejam diferentes seguir a orientação anterior. Uma CTC para cada ingresso e fazer constar ambas no mesmo processo, desde que na mesma unidade.

- e) **Se o tempo a certificar foi prestado em cargo ou função que teve a denominação alterada, ou que foi extinta, qual o procedimento?**

**d1)** Se no ato da dispensa/exoneração constou a mesma denominação da função/cargo do ato de admissão/nomeação, por exemplo, foi admitida para exercer as funções de servente e o ato dispensa foi publicado como servente:

Na frente da CTC, campo “Cargo Efetivo” deve constar a denominação do cargo da admissão/nomeação.

**d2) Se o ato da dispensa/exoneração foi publicado com a nova denominação, devido à alteração da denominação da função/cargo para o qual foi admitido/nomeado, por exemplo: nomeado para exercer o cargo efetivo de ascensorista e o ato da exoneração foi publicado como auxiliar de serviços gerais, qual o procedimento?**

Na frente da CTC, campo “Cargo Efetivo” deve constar a denominação atual de enquadramento e, no verso na nomeação, mencionar a função/cargo para o qual foi admitido/nomeado e a alteração da denominação do cargo. Deve constar no processo a apostila de enquadramento. Por exemplo: Por Decreto de....., publicado em .../...../....., foi nomeado para exercer o cargo de ascensorista (denominação alterada para auxiliar de serviços gerais, LC n.º 1.080/2008), nos termos ....., com exercício em .../...../.....

**f) Se no prontuário não houver ato original de admissão/nomeação ou de dispensa/exoneração, qual o procedimento?**

Providenciar a 2ª via dos respectivos atos de acordo com a publicação.

**g) Se os procedimentos da época em que ocorreu a dispensa não exigia a publicação, especificamente dos contratos temporários – LC 733 por entendimento que o contrato findava com o encerramento do período, qual o procedimento?**

Fazer o título de dispensa e providenciar a respectiva publicação.

**h) Se o cargo/função ao qual tinha sido admitido/nomeado foi extinto ou teve a sua denominação alterada, por exemplo laborterapista, ou então almoxarife, qual o procedimento?**

A mesma orientação do item “d”