

Coordenadoria / Célula: COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

Produto/Serviço: Análise da Averbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC

Finalidade: Registrar tempo de contribuição do segurado, proveniente de outro regime de previdência social, próprio (RPPS) ou geral (RGPS), junto ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Estado do Ceará, denominado SUPSEC.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<p>Central de Atendimento SEPLAG: (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822</p> <p>CPREV Atendimento: Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários</p> <p>Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento do processo pela CPREV contendo a solicitação de CTC; 2. Análise do processo, validando a veracidade e autenticidade da certidão apresentada pelo segurado junto ao órgão emitente; 3. Emissão de parecer validando, ou não, a averbação, caso o processo esteja inteiramente completo e correto; ou devolução do processo para o órgão ou entidade de origem para sanar pendência existente, conforme o caso; 4. Devolução do processo ao órgão ou entidade de origem do segurado, a fim de que seja ratificada a averbação do tempo de contribuição correspondente nos registros do segurado. 	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 15(quinze) dias corridos para análise e emissão de Certidão de Averbação no sistema SIGE-RH.	Célula de Concessão de Benefícios

Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço

1. Onde o(a) segurado(a) deve solicitar?

O segurado deve solicitar junto à Unidade de Pessoal do seu órgão ou entidade de origem a expedição da averbação, em requerimento próprio.

2. Qual a documentação que o(a) segurado(a) deve apresentar?

- Requerimento próprio – Anexo I Instrução Normativa SEAD Nº 001/2003;
- Certidão do tempo de contribuição a ser averbado (deve ser a original).

3. Como o órgão ou entidade deve instruir o processo?

Após o recebimento da documentação do segurado, a Unidade de Pessoal deve compor o processo com os seguintes documentos, enviando-o, em seguida, para a CPREV:

- Requerimento do(a) segurado(a) devidamente preenchido, na forma do Anexo I da Instrução Normativa SEAD nº 001/2003;
- Certidão, necessariamente a ORIGINAL;
 1. Expedida pelo INSS, caso o tempo de contribuição tenha sido para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
 2. Expedida pelo gestor do RPPS ou órgão da administração do Município ou Estado ou União, caso o tempo de contribuição tenha sido para Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de um desses entes estatais.
- Quadro discriminativo demonstrando que a averbação foi registrada nos assentamentos funcionais do(a) segurado(a).

Observação Importante:

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Certidões, Declarações e Licenças”, informa as particularidades e os documentos necessários e acima indicados para a abertura dos processos pertinentes no Órgão ou Entidade de Origem do segurado.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.