

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

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

**Finalidade:** Subtrair determinado período da contagem de tempo de contribuição no âmbito do 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><b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822</p> <p><b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários</p> <p>Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo pela CPREV contendo a solicitação de desaverbação de tempo de contribuição;</li> <li>2. Análise do processo;</li> <li>3. Emissão de parecer técnico aprovando, ou não, a desaverbação;</li> <li>4. Devolução do processo para o órgão ou entidade de origem do segurado a fim de que seja ratificada a desaverbação do tempo de contribuição pertinente, devolvendo a CTC original correspondente ao segurado ou, quando se tratar de ex-servidor, emitindo CTC de desaverbação.</li> </ol>	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 15(quinze) dias corridos para análise e emissão de parecer.	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 desaverbação, em requerimento próprio.

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

- Requerimento do(a) segurado(a), indicando o período a ser desaverbado;
- Declaração do órgão de origem do(a) segurado(a) informando que o tempo não foi computado para a concessão de qualquer benefício, seja funcional ou previdenciário.

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

Após o recebimento da documentação do(a) segurado(a), a Unidade de Pessoal deve compor o processo com a seguinte documentação, enviando-o, em seguida, para a CPREV:

- Requerimento do(a) segurado(a) devidamente preenchido, indicando o período a ser desaverbado;
- Declaração do órgão de origem do segurado informando que o tempo não foi computado para a concessão de qualquer benefício, seja funcional ou previdenciário;
- Quadro discriminativo demonstrando que a desaverbação foi anotada nos assentamentos funcionais do(a) segurado(a);
- Registre-se que a emissão de CTC relativamente ao tempo de contribuição desaverbado somente poderá ser feita para ex-servidores estaduais.

#### 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 mencionados 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.