

11

MANUAL DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

*Secretaria do Planejamento e Gestão
do Estado do Ceará*



SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Desirée Custódio Mota Gondim

SECRETÁRIO ADJUNTO

Reno Ximenes Ponte

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Lúcia Carvalho Cidrão

COORDENADOR DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Sérgio Lage Rocha

ELABORAÇÃO

José Diógenes Rocha Filho.

ORGANIZAÇÃO

IMPULSIONARH – Desenvolvimento Humano

Ana Cláudia Milério Aguiar

Samara Moraes

DIAGRAMAÇÃO

Manoel Vital da Silva Júnior

ORGANIZAÇÃO

Rejane Cavalcante



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. DEFINIÇÃO DA CTC.....	5
3. FINALIDADE.....	5
4. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	5
5. COMPETÊNCIAS: SEPLAG E SETORIAIS.....	6
6. REVISÃO DA CERTIDÃO.....	6
7. EMISSÃO DE 2ª VIA DA CERTIDÃO.....	7
8. FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	7
ANEXOS.....	10

1. APRESENTAÇÃO

Esta manual, além se referir à emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, apresenta orientações para a formação e instrução de processos referentes a pedidos de averbação e desaverbação de tempo de contribuição, bem como de declaração destinada à comprovação, perante o regime geral de previdência social, de vínculo funcional com o Estado, para fins de obtenção de benefício no INSS, além de certidão negativa de benefício previdenciário junto à Previdência social estadual.

2. DEFINIÇÃO DA CTC

Certidão de Tempo de Contribuição – CTC é o documento, emitido pela SEPLAG, na forma e condições estabelecidas no regulamento da Previdência Social, atestando o período de efetivo exercício das atribuições de cargo, emprego ou função públicos em que o servidor trabalhou com vinculação e contribuindo para o Sistema de Previdência Social do Estado do Ceará.


3. FINALIDADE

Destina-se à comprovação de tempo de contribuição previdenciária para fins de obtenção de aposentadoria ou pensão junto ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou a outra repartição pública federal, estadual ou municipal cujos servidores, titulares de cargo efetivo, estejam amparados por regime próprio de previdência social.

4. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

A CTC será emitida uma única vez, implicando a quitação do Regime Próprio de Previdência Social do Estado, perante o ex-servidor, do tempo de contribuição por esse exercício.

A CTC somente será expedida para ex-servidor, isto é, para aquele que



já se afastou, em caráter definitivo, do cargo, emprego ou função públicos.

O pedido de emissão de CTC está regulado na Instrução Normativa SEAD nº 01/2003 (DOE de 15/07/2003) e obedecerá ao disposto na Portaria MPS nº 154/2008 (DOU de 16/05/2008).

5. COMPETÊNCIAS: SEPLAG E SETORIAIS

Compete exclusivamente à SEPLAG expedir a CTC, mas o pedido de emissão será protocolado no órgão de origem do ex-servidor interessado. Às setoriais e órgãos autônomos da Administração Pública Estadual competirá a formação, a instrução e a análise prévia do processo de emissão de CTC.

6. REVISÃO DA CERTIDÃO

Em caso de pedido de revisão da CTC, o interessado deverá apresentar :

- requerimento de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
- a certidão original, anexa ao requerimento;
- 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.



7. EMISSÃO DE 2ª VIA DA CERTIDÃO

Para solicitação de 2ª via da CTC, o interessado deverá expor as razões que justificam o pedido e apresentar a declaração de que trata o item 6, acima.

8 . FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Na formação do processo, deverão ser comprovados: o vínculo empregatício ou funcional do ex-servidor com o serviço público estadual;

- a efetiva prestação de serviços; a vinculação, nos termos da lei vigente no período de efetivo exercício, com o Sistema de Previdência Social do Estado do Ceará;
- e o recolhimento previdenciário de todo período

A comprovação de tais condições será feita com a junção ao processo dos documentos relacionados no check-list constante deste manual.

Abaixo estão as listas de documentos necessárias para cada tipo de certidão:

5. 1. CHECK LIST: CERTIDÃO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	CONFERIDO	Observações
Requerimento do Servidor, na forma do Anexo I da Instrução Normativa SEAD n. 001/2003;		
Comprovante de endereço		
Comprovação do ingresso no serviço público estadual (CTPS, Contrato de Trabalho, DOE de nomeação);		
Comprovação, quando for o caso, do afastamento do serviço público estadual (CTPS, Rescisão do Contrato de Trabalho, DOE de exoneração);		
Cópia do RG (Cart. Ident.), CPF e PIS/PASEP/NIT;		
Certidão de Casamento, em se tratando de Requerente do sexo feminino e quando do ato de ingresso no serviço público constar o nome de solteira;		
Ficha funcional;		
Fichas financeiras (até dezembro/1986);		
Quadro discriminativo do tempo de serviço e/ou de contribuição.		

5.2. CHECK LIST: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E/OU CONTRIBUIÇÃO	CONFERIDO	Observações
Requerimento do Servidor, na forma do Anexo I da Instrução Normativa SEAD n. 001/2003;		
Certidão, necessariamente no ORIGINAL, expedida pelo órgão de origem, ou do Boletim, também no ORIGINAL, quando se tratar de policial militar;		

5.3. CHECK LIST: DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E/OU CONTRIBUIÇÃO	CONFERIDO	Observações
Requerimento do Servidor, indicando o período a ser desaverbado;		
Declaração do órgão de origem do servidor informando sobre o aproveitamento do tempo para a obtenção de qualquer benefício;		
Quadro discriminativo contendo a desaverbação pleiteada;		

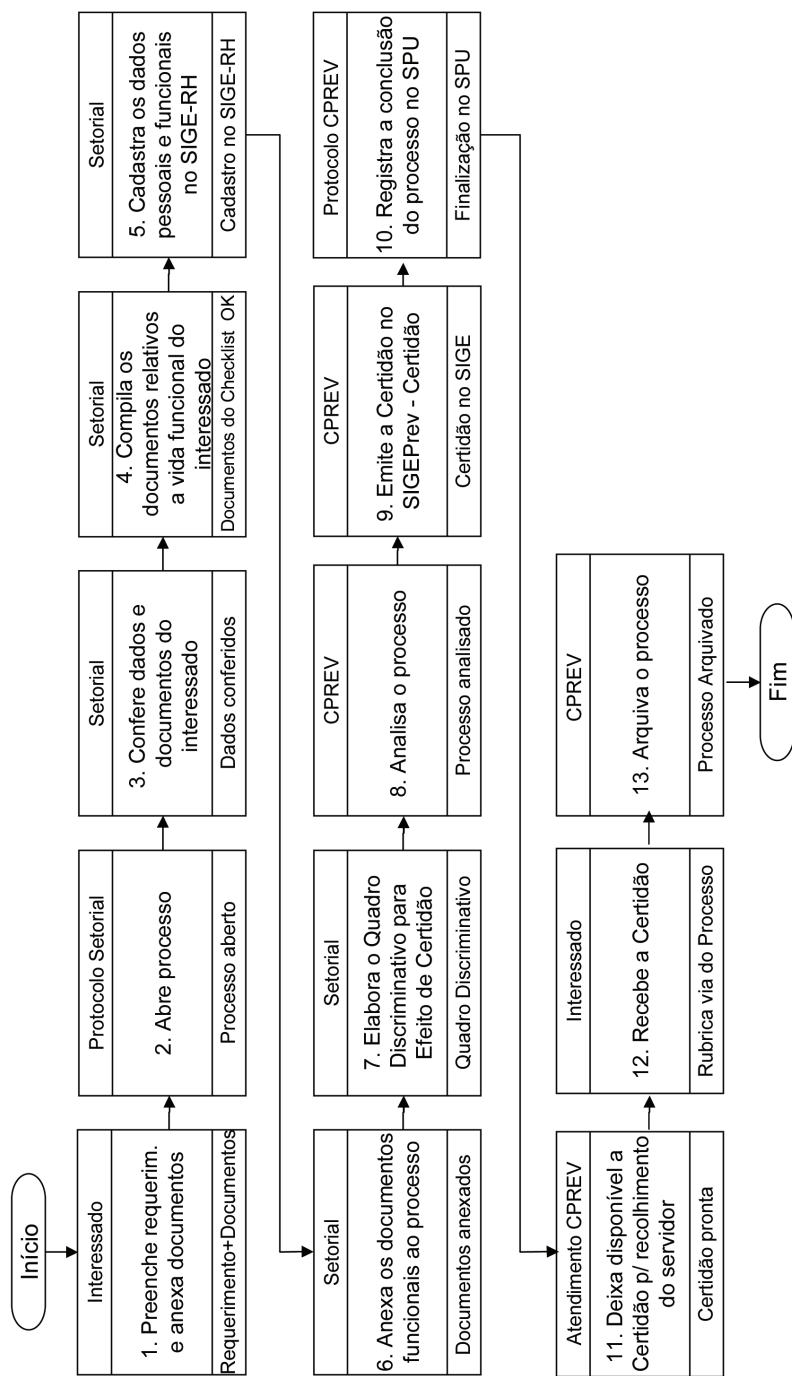
5.4 CHECK LIST: DECLARAÇÃO DE TEMPO DECONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE OBTENÇÃO DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS (PARA OCUPANTE DE CARGO EXCLUSIVAMENTE EM COMISSÃO)	CONFERIDO	Observações
Requerimento do Servidor, na forma do Anexo II da Instrução Normativa SEAD n. 001/2003;		
Cópia do RG (Cart. Ident.), CPF e PIS/PASEP/NIT;		
Certidão de Casamento, em se tratando de Requerente do sexo feminino e quando do ato de nomeação constar o nome de solteira;		
Relativamente a cada cargo em comissão exercido: - Cópia do DOE de nomeação; - Cópia do DOE de exoneração;		
Cópia do título de eleitor;		
Ficha funcional;		
Fichas financeiras (até dezembro/1986)		

5.5. CHECK LIST: CERTIDÃO NEGATIVA DE BENEFÍCIO	CONFERIDO	Observações
Requerimento do interessado informando a finalidade e o destino;		
Certidão de Óbito do Servidor;		
Cópia do RG (Cart. Ident.), CPF e PIS/PASEP/NIT do Servidor falecido e dos respectivos dependentes.		

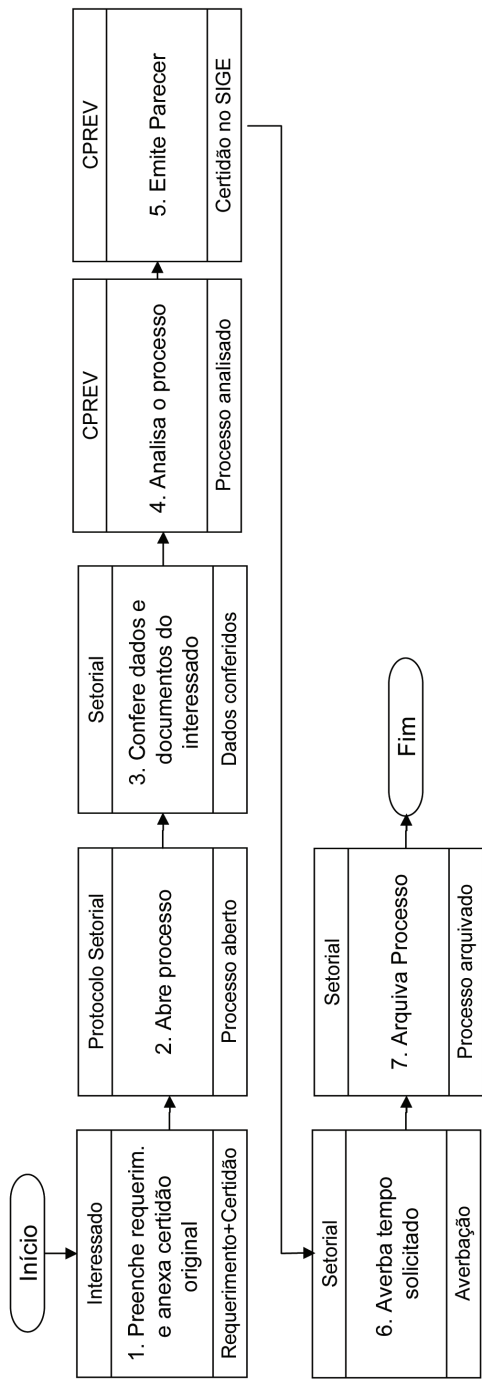


ANEXOS - FLUXOS

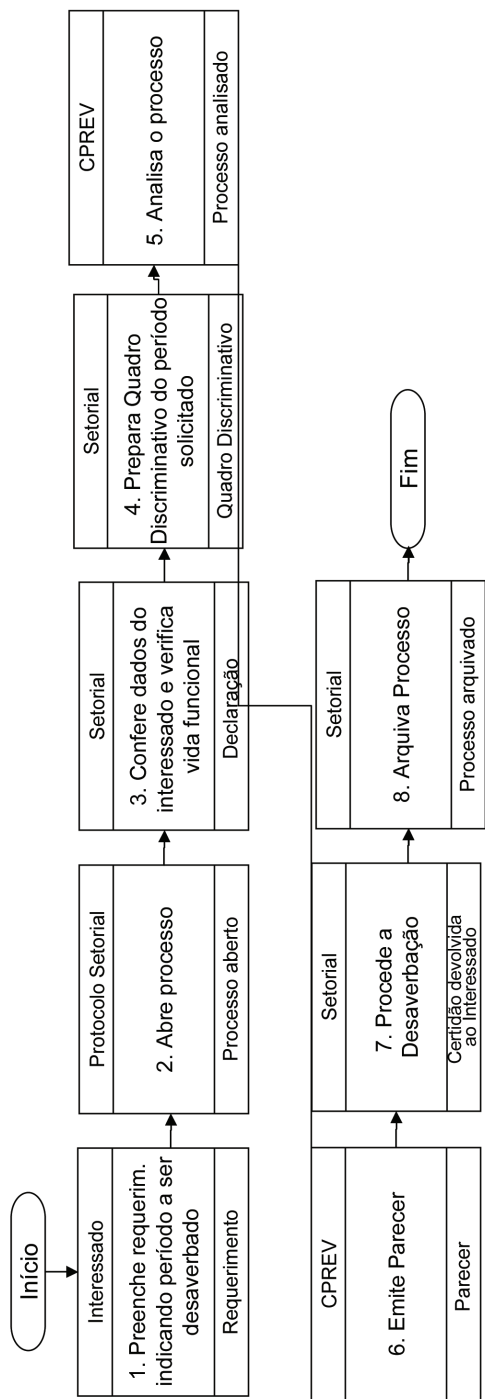
Processo: Certidão de Tempo de Contribuição (CPREV-003)



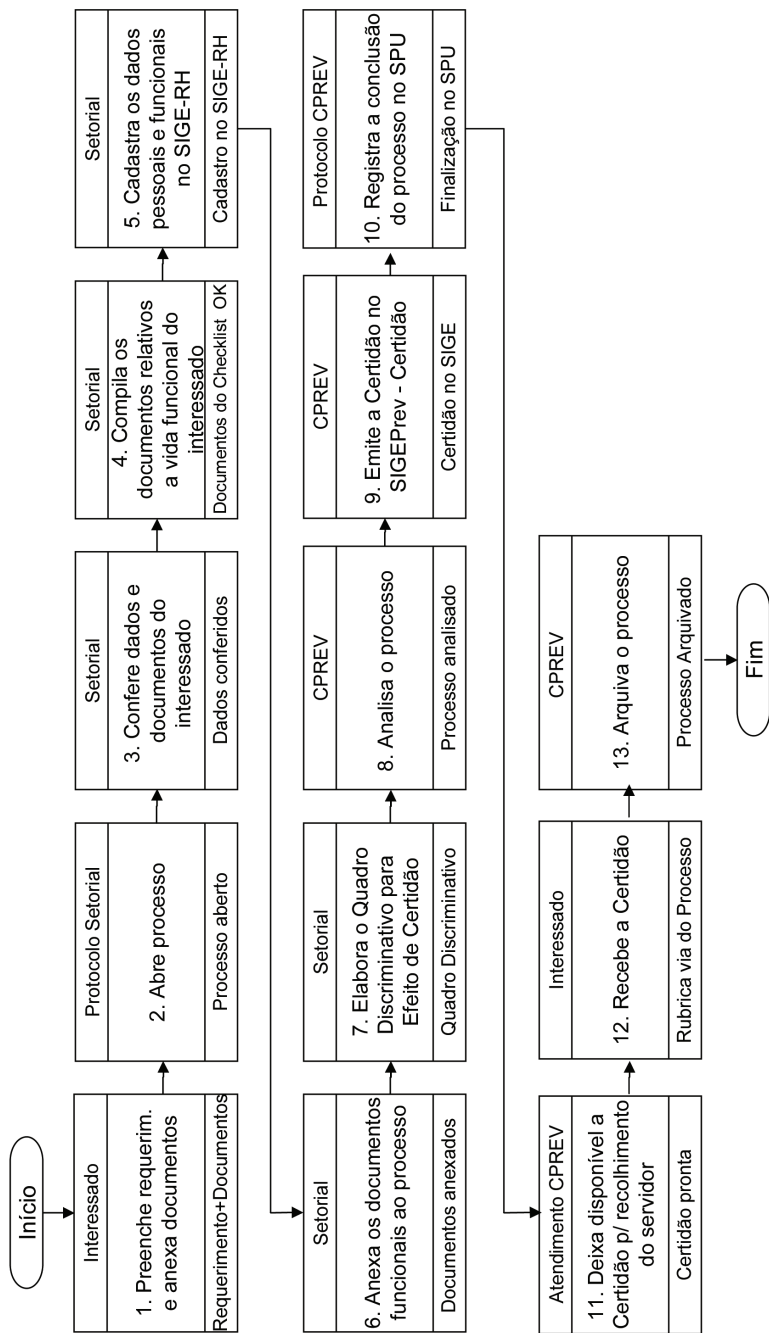
Processo: Averbação de Tempo de Serviço (CPREV-007)



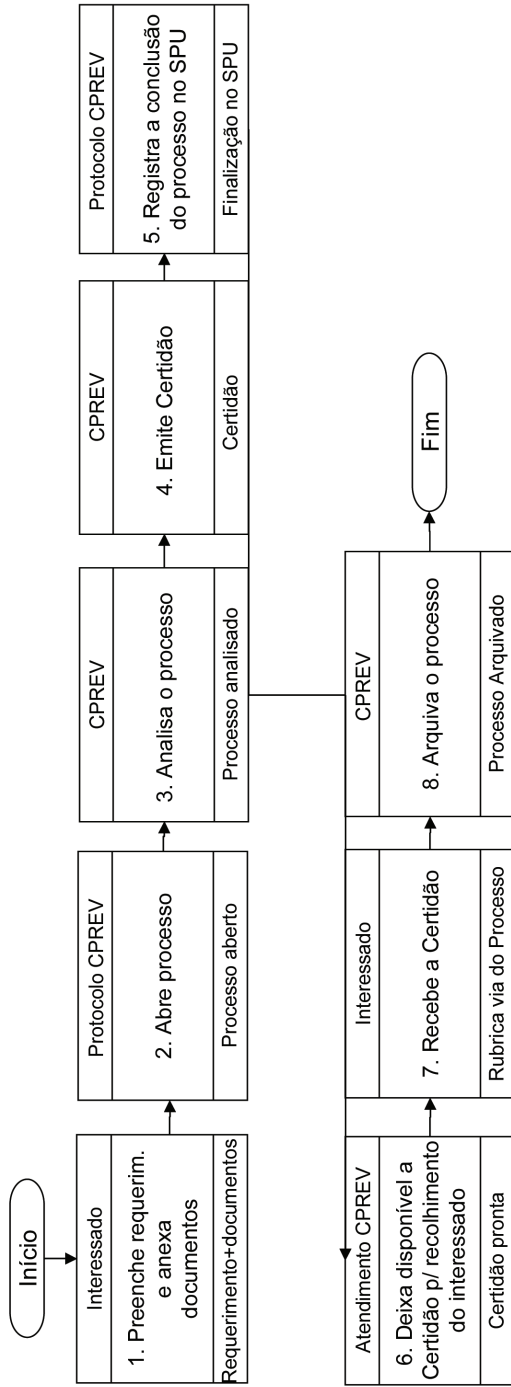
Processo: Desverbação de Tempo de Serviço (CPREV-005)



Processo: Declaração de Vínculo (CPREV-004)



Processo: Certidão Negativa de Benefício (CPREV-006)



*Secretaria de Planejamento e Gestão
do Estado do Ceará*