**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO LESTE 5**

# CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA AVERBAR JUNTO A OUTRO ÓRGÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Diretoria de Ensino é o órgão responsável pela expedição da Certidão de Tempo de Serviço para averbar junto a outras Secretarias ou órgãos do Estado de São Paulo (mesmo regime previdenciário – SPPREV). Os interessados deverão comparecer a esta Diretoria para fazer o requerimento de Certidão, munidos dos mesmos documentos relativos à Certidão de Tempo de Contribuição.

**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC (de acordo com as Portarias MPS nº 154/08 e SPPREV nº 102/2014)**

A Diretoria de Ensino Leste 5 é responsável pela expedição e a São Paulo Previdência (SPPREV) é responsável pela homologação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC, também denominada “Anexo I”).

A CTC é expedida por esta Diretoria quando o ex-servidor laborou por último em unidades escolares vinculadas à Diretoria Leste 5 e é expedida quando o interessado (a) pretende levar o tempo para Prefeituras Municipais, Secretarias de outros Estados, para o INSS, enfim, outros regimes previdenciários.

Podem requerer CTC os ex-servidores e os servidores que tenham dois cargos (tendo, neste último caso se exonerado ou dispensado de um deles, desde que o tempo não esteja sendo utilizado para fins de benefícios no cargo atual). Também podem requerer CTC os professores categoria “O” (contratados pelo Regime Geral de Previdência Social).

A interessada (o) deve, primeiramente, procurar a última escola em que trabalhou, providenciando documentos funcionais e pessoais (originais) – ver arquivo “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS E FUNCIONAIS – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO” também neste site, documentos estes que devem ser providenciados pelo interessado (a).

Obtidos os documentos funcionais e juntamente com as fotocópias (“xerox”) e originais dos documentos pessoais, o interessado (a) deverá se dirigir até o Núcleo de Administração de Pessoal do Centro de Recursos Humanos aqui nesta Diretoria Leste 5, local onde fará o REQUERIMENTO DE CTC. Outros documentos poderão ser solicitados além dos indicados na listagem anexa, a depender do caso específico da pessoa (por exemplo, caso exista uma Certidão anterior já emitida para algum órgão). Por isso, é sempre importante, antes da pessoa interessada fazer o requerimento, entrar em contato com o Núcleo de Administração de Pessoal desta Diretoria para verificar se toda a documentação está em ordem e sanar as dúvidas eventualmente existentes.

Caso o interessado (a) não possa vir pessoalmente, deverá lavrar procuração para outra pessoa maior e responsável com poderes específicos para requerer e retirar a Certidão de Tempo de Contribuição junto a esta Diretoria Leste 5, com reconhecimento de firma, mais o RG (Xerox e original) do procurador que virá requer em nome do interessado (a), bem como todos os documentos indicados na relação de documentos.

**ANEXO III – DECLARAÇÃO PARA OBTENÇÃO DE BENEFÍCIOS JUNTO AO INSS (Portaria MPS nº 154/08)**

O Anexo III é declaração que deve ser emitida pelas unidades escolares da DE Leste 5 para os interessados (as) que quiserem confirmar o tempo de trabalho em unidades escolares desta Diretoria (para obtenção de benefícios junto ao INSS), mas que foram contratados e verteram as contribuições previdenciárias diretamente para o Regime Geral de Previdência Social (INSS). Com relação ao REQUERIMENTO DE ANEXO III, os interessados (as) deverão requerer diretamente na unidade escolar em que encerraram cada período (seja dispensa de Categoria “L”, seja extinção contratual de Categoria “O”), mesmo que os interessados (as) não estejam mais trabalhando ou que estejam com contrato ativo em outras escolas ou Diretorias, e esta mesma escola que recebeu o requerimento fará o Anexo III ou os Anexos III (no caso de ser mais de um período será feito um Anexo III para cada período).