

**INSTRUÇÕES PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**  
**OBSERVAR ATENTAMENTE O DECRETO Nº 5.614, de 13 de fevereiro de 1975**

- 1 – IMPRIMIR A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;
- 2 – IMPRIMIR O REQUERIMENTO EM FOLHA BRANCA (LIMPA) TAMANHO A4;
- 3 – IMPRIMIR A DECLARAÇÃO PARA PEDIR CTC NO VERSO DO REQUERIMENTO, JÁ IMPRESSO;
- 4 - PROVIDENCIAR TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA **CUIDADOSAMENTE**, EM CÓPIAS **AUTENTICADAS E LEGÍVEIS**, UMA VEZ QUE A PESSOA INTERESSADA NÃO VIRÁ ENTREGAR OS DOCUMENTOS PESSOALMENTE.
- 5 – SE A PESSOA INTERESSADA ENTREGAR PESSOALMENTE, PODERÁ TRAZER CÓPIA XEROX SIMPLES LEGÍVEL, ACOMPANHADA DOS ORIGINAIS DE TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SIMPLES CONFERÊNCIA.
- 6 – DEVERÃO SER ORIGINAIS APENAS AS COMPROVAÇÕES BANCÁRIAS DAS CONSULTAS DE PIS E PASEP, **CARIMBADAS E ASSINADAS PELO BANCO**, EMITIDAS EM DATAS ATUALIZADAS E AS PROCURAÇÕES QUANDO ESTAS SE FIZEREM NECESSÁRIAS.
- 7 – CUIDADO AO PREENCHER O REQUERIMENTO FRENTE E VERSO. **O DOCUMENTO NÃO PODE CONTER RASURAS EM HIPÓTESE ALGUMA** E DEVE SER PREENCHIDO EM TODOS OS SEUS CAMPOS, IMPRETERIVELMENTE, INCLUÍDO OS DÍGITOS DE TODOS OS DOCUMENTOS.
  - A) NÃO DEIXE DE FORNECER E-MAIL, E TELEFONES DE CONTATO;
  - B) SOMENTE **EX-SERVIDORES** PODEM REQUERER E LEVAR O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRA ESFERA;
  - C) SE NÃO SOUBER DIA E MÊS DOS PERÍODOS TRABALHADOS SOLICITE A INFORMAÇÃO NO SETOR RESPONSÁVEL ANTES DE PROTOCOLAR O REQUERIMENTO OU COLOQUE APENAS O ANO, MAS NUNCA DEIXE OS PERÍODOS EM BRANCO;
  - D) OS DESTINOS PODEM SER DIFERENTES DESDE QUE RESPEITEM ATOS OFICIAIS DE ADMISSÃO E DISPENSA OU NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E ESSES BLOCOS NÃO PODER SER FRACIONADOS EM HIPÓTESE ALGUMA;
  - E) A LEI NÃO PERMITE QUEBRAR PERÍODOS, O REQUERENTE DEVE LEVAR TODO PATRIMONIO TEMPORAL OU NÃO LEVAR NADA;
  - F) É FUNDAMENTAL INDICAR PARA ONDE VAI SER LEVADO O TEMPO, NUNCA DEIXE DE PREENCHER O CAMPO **“PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO JUNTO À (AO): \_\_\_\_\_”**
  - G) A ASSINATURA DO REQUERENTE DEVE TER FIRMA RECONHECIDA SE NÃO VIER ENTREGAR OS DOCUMENTOS PESSOALMENTE;
  - H) NO VERSO – NA PARTE DA DECLARAÇÃO – O PERÍODO DEVE SER O MESMO QUE CONSTOU NO REQUERIMENTO, NO CAMPO **“REQUER A EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO(S) PERÍODO(S): \_\_/\_\_/\_\_\_\_”**;
  - I) AINDA NO VERSO, É **NECESSÁRIO** ESCREVER O NOME COMPLETO POR EXTENSO, O NÚMERO DO RG COM OS DÍGITOS E ASSINAR, AINDA QUE A ASSINATURA SEJA A FORMA EXTENSA DO NOME.
- 8 – O REQUERIMENTO SÓ PODE SER ASSINADO POR PROCURADOR SE ESTE **FOR CONSTITUÍDO DE FORMA PÚBLICA** (OU SEJA, COM PROCURAÇÃO LAVRADA EM CARTÓRIO) E **A ORIGINAL DA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER INCORPORADA AO PROCESSO**. SE O PROCURADOR FOR CONSTITUÍDO COM DOCUMENTO ELABORADO PELA PESSOA INTERESSADA, **CHAMAMOS DE PROCURAÇÃO SIMPLES**, AS ASSINATURAS DEVEM SER DO PRÓPRIO INTERESSADO E DEVEM ESTAR RECONHECIDAS AS FIRMAS.
- 9 – O PROCURADOR PÚBLICO TERÁ TODOS OS DIREITOS PARA REPRESENTAR E ASSINAR PELO INTERESSADO SOBRE ESSE ASSUNTO E O PROCURADOR SIMPLES **APENAS PODERÁ REPRESENTAR OBTENDO INFORMAÇÕES**, MAS NÃO PODERÁ ASSINAR NENHUM DOCUMENTO.
- 10 – PROVIDENCIADOS TODOS OS ITENS, ENCAMINHE POR CORREIO, PARA A DIRETORIA DE ENSINO NA QUAL A **ÚLTIMA UNIDADE ESCOLAR TRABALHADA** ESTÁ OU FOI JURISDICIONADA. SE DESEJAR TER GARANTIAS DE RECEBIMENTO, ENVIE A DOCUMENTAÇÃO COM AVISO DE RECEBIMENTO.
- 11 – SÓ A PESSOA INTERESSADA OU O PROCURADOR PÚBLICO PODERÁ RETIRAR A CTC QUANDO ESTA ESTIVER PRONTA (HOMOLOGADA).
- 12 – SOMENTE APÓS RECEBERMOS OS DOCUMENTOS PELO CORREIO É QUE REGISTRAREMOS O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO E PASSAREMOS A PROVIDENCIAR O QUE FOR NECESSÁRIO. A CTC PODE DEMORAR PARA SER HOMOLOGADA E QUALQUER INFORMAÇÃO PODE SER OBTIDA PELOS TELEFONES E E-MAIL DA DIRETORIA EM QUESTÃO.
- 13 – SE DESEJAR COMPROVANTE DE SUA SOLICITAÇÃO, TRAGA UMA CÓPIA REPROGRÁFICA DO REQUERIMENTO JÁ PREENCHIDO PARA SER PROTOCOLISADO NO ATO DA ENTREGA DO EXPEDIENTE.
- 14 – TODO REQUERIMENTO PROTOCOLISADO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE SERÁ INDEFERIDO DE PLANO CONFORME ARTIGO 13 DO Decreto Nº 5.614/75.
- 15 – É RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE BUSCAR INFORMAÇÕES SE SEU REQUERIMENTO FOI DEFERIDO OU INDEFERIDO E ATENDER AS SOLICITAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS PARA QUE SEU PEDIDO PRODUZA EFEITOS.