



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1**

Rua Faustolo – nº 281 – Água Branca

CEP: 05041-000 – São Paulo – SP

Telefone: 3868-9758 – E-mail: dent1crh@educacao.sp.gov.br

**ORIENTAÇÕES PARA REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE  
CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDORES**

**LEGISLAÇÃO:**

Portaria SPPREV nº 102, de 28-02-2014

Portaria MPS nº 154 de 15-05-2008

SITE SPPREV: [http://www.spprev.sp.gov.br/ex\\_servidor\\_certidao\\_t\\_contribuicao.aspx](http://www.spprev.sp.gov.br/ex_servidor_certidao_t_contribuicao.aspx)

**PROCEDIMENTOS:**

- **Ex – Funcionário admitidos na categoria I e L e os contratados na categoria O ou V, devem:**

Dirigir-se a última escola em que trabalhou e solicitar o Anexo III que deverá ser encaminhado para o INSS.

Se a certidão for para Prefeitura Municipal de São Paulo, a escola deverá providenciar a Declaração de Tempo Trabalhado que o funcionário contribuiu para o Regime Geral de Previdência Social e Ficha 101/CONTDRHU onde deverá constar também as faltas abonadas (Ficha 101/CONTDRHU somente quando for solicitado para utilização do tempo junto a Prefeitura, não havendo necessidade deste documento para o INSS)..

- **Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor estatutário (servidores que contribuíram para o Regime Próprio do Estado).**

- ✓ O interessado deverá comparecer a última Diretoria de Ensino que pertencia, para requerer a Certidão de Tempo de Contribuição com cópia simples dos documentos:

1. RG
2. CPF
3. PIS / PASEP
4. CERTIDÃO DE CASAMENTO
5. TÍTULO DE ELEITOR
6. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

- ✓ O ex-servidor que não possuir PUCT, deverá se dirigir a última escola em que trabalhou para solicitar os seguintes documentos originais:

1. PORTARIA DE ADMISSÃO;
2. PORTARIA DE DISPENSA;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1**

Rua Faustolo – nº 281 – Água Branca

CEP: 05041-000 – São Paulo – SP

Telefone: 3868-9758 – E-mail: dent1crh@educacao.sp.gov.br

3. TÍTULO DE NOMEAÇÃO;
4. PORTARIA DE EXONERAÇÃO;
5. FICHAS 100

**ATENÇÃO:** Se a escola não possuir algum dos documentos acima, deverá providenciar a 2ª Via e encaminhar para que a Diretoria de Ensino realize a publicação.

**PROCURADOR:**

Segue abaixo a documentação necessária para requerimento por procuração:

- ✓ CÓPIA SIMPLES DO RG DO PROCURADOR
- ✓ PROCURAÇÃO REGISTRADA EM CARTÓRIO

**OBS.:** Quando o ex-servidor estiver sendo representado através de procuração, os documentos pessoais do ex-servidor deverão ser apresentados através de cópias autenticadas, sendo que o procurador não poderá possuir vínculo com o Estado.

**PREENCHIMENTO DO ANEXO III**

- **ANEXO III:** Deverá preencher as informações de Dados Pessoais (RG, ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATA DE EXPEDIÇÃO, TÍTULO DE ELEITOR).
  - No campo Dados Funcionais:
    - **No item CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO DE ADMISSÃO / CONTRATAÇÃO – EXERCÍCIO:** Informar o cargo da primeira portaria ou contrato, mesmo havendo “quebra de vínculo”.
    - **No item Nº DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO / ADMISSÃO / CONTRATAÇÃO:** Informar o nº da primeira portaria ou contrato, mesmo havendo “quebra de vínculo”.
    - **No item DATA DE PUBLICAÇÃO:** Informar a publicação da primeira portaria ou contrato, mesmo havendo “quebra de vínculo”.
    - **No item DATA DE ENTRADA EM EXERCÍCIO:** Informar o exercício da primeira portaria ou contrato, mesmo havendo “quebra de vínculo”.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1**

Rua Faustolo – nº 281 – Água Branca

CEP: 05041-000 – São Paulo – SP

Telefone: 3868-9758 – E-mail: dent1crh@educacao.sp.gov.br

- **No item DATA DE ENCERRAMENTO / AFASTAMENTO:** Informar a vigência do encerramento do último vínculo da portaria ou contrato, mesmo havendo “quebra de vínculo”, se o servidor possuir contrato ativo, incluir a informação “em exercício”.
- **No item Nº DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO / DEMISSÃO:** Informar o nº da portaria ou contrato do último vínculo, mesmo havendo “quebra de vínculo”.
- **No item DATA DE PUBLICAÇÃO:** Informar a publicação da portaria ou contrato do último vínculo, mesmo havendo “quebra de vínculo”.
- No campo Responsáveis pelas informações: Informar o Nome, RS e Cargo do responsável pela digitação das informações do anexo.
- No campo Visto Dirigente Regional de Ensino: Informar o Nome, RS e Cargo do Dirigente Regional de Ensino, sendo que na escola deverá ser pelo Diretor de Escola.
- No campo OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS: Deverá informar os números das portarias/contrato, vigência, ano e publicação de cada portaria/contrato dos vínculos (Portaria de Admissão e Dispensa, Contrato e Extinção).

**Nota de esclarecimento**

Os servidores que foram admitidos pela categoria L ou contratados na categoria O e que se efetivaram através de provas e títulos, a Certidão de Contribuição de Tempo para fins de benefícios, não será mais necessário solicitar a Certidão do INSS. Ela será necessária apenas para Fins de Aposentadoria ou Abono de Permanência.

O ANEXO III deverá ser entregue com a cópia do contrato e da extinção com o visto confere com original.

**SÃO PAULO, 10 DE FEVEREIRO DE 2017**

**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1**