

CTC | CERTIDÃO DE TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO SIGEPREV

Projeto CTC/SPPREV

14/8

Projeto para emissão das Certidões de Tempo de Contribuição - CTC



Expedição de Certidão de Tempo de Contribuição

Ação conjunta para otimizar a emissão das CTC's – Certidão de Tempo de Contribuição dos ex-servidores da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, circunscritos na Diretoria de Ensino-Região Santos.

Objetivo:

Atender na sua integralidade os requerimentos em aberto até a presente data de forma breve e eficaz, reduzindo o tempo de espera e dinamizando os procedimentos.

Procedimentos:

Os procedimentos consistem na evolução das 14 etapas de andamento do serviço que são:

- ❖ REQUERIMENTO;
- ❖ LEVANTAMENTO DE PRONTUARIOS;
- ❖ BUSCA DE FICHAS 100/PORTARIAS;
- ❖ ELABORAÇÃO DE 2ª VIA DAS PORTARIAS NÃO LOCALIZADAS;
- ❖ PUBLICAÇÃO PARA ACERTO DE VIDA FUNCIONAL;
- ❖ FICHA 101;
- ❖ RELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO FORNECIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA (OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA FOLHA DE PAGAMENTO) DOS PERÍODOS POSTERIORES A JULHO DE 1.994 - FORMULÁRIOS 25;
- ❖ AUTUAÇÃO DE PROCESSOS;
- ❖ EMISSÃO DA CTC/SIGEPREV;
- ❖ INSTRUIR PROCESSO SPDOC ou SPSEMPAPEL;
- ❖ ENTREGA A SPPREV – POSTO;
- ❖ ATENDIMENTO DE EXIGENCIAS;
- ❖ ENTREGA DAS HOMOLOGADAS;
- ❖ ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS;

Nesta ação não será critério de atendimento a data de entrada do requerimento, considerando o grande volume de expedientes em aberto, teremos como aspecto de organização, três características do requerente:



1 – Requerente com atendimentos prioritários – aqueles que estão amparados pela Lei Federal 10.048/00 de 08/11/2000 – cuja idade seja igual ou superior a 60 anos, portadores de doença grave e/ou quando for objeto de ação judicial;

2- Requerentes cujo período solicitado dispensa a emissão da relação de remuneração (FOMULARIO 25) fornecida pelo Departamento de Despesa de Pessoal do Estado – DDPE emitidos pela unidade CRDP E-1 - CENTRO REGIONAL DE DESPESA DE PESSOAL - CRDPE – SANTOS;

3 – Requerentes cujo período solicitado ou parte dele necessita da relação de remuneração (FOMULARIO 25) após junho /94 o qual em apresentando valores negativos de contribuição há a necessidade de correção por parte da CRDPE.

Etapas de desenvolvimento

Segue na seguinte ordem:

- Triagem e análise dos documentos;
- Busca dos prontuários com localização das fichas 100 e portarias, na ausencia destas emissões de 2ª via;
- Emissão das fichas 101;
- Abertura no sistema SPsemPapel ou SPdoc. de expediente de emissão e homologação de CTC ;
- Solicitações dos formulários 25 para a CRDPe -1;
- Emissão das CTC;
- Entrega no posto/SPPREV para envio a sede deste órgão para análise e ou homologação;
- Atendimento das exigências assim que houver;
- Comunicar o interessado para a retirada do documento solicitado;
- Arquivamento da documentação física ou virtual.

Gargalos e soluções

Seguem as dificuldades de realização das tarefas e as soluções possíveis:

➤ Busca da documentação, falta de prontuário, servidores oriundos de outras UE's e/ou de outras Diretorias de Ensino.

SOLUÇÃO: Encaminhamento de e-mails as unidades escolares ou Diretorias de Ensino;

Requerer ao próprio interessado a busca dos referidos documentos comprobatórios dos períodos solicitados;

Gerenciamento de uma conta de e-mail própria para esta finalidade.

- Relação das remunerações / Formulário 25 - a CRDPE – 1 demanda um prazo igual ou superior a 30 dias para correção e emissão.

SOLUÇÃO: Aguardar o prazo estipulado.

- Busca em DOE – A obrigatoriedade da data de publicação nas Portarias, requer muito tempo de busca e por vezes tornando-se infrutíferas.

SOLUÇÃO: Publicação do ato para fins de acerto de vida funcional.

- Requerentes com portarias em aberto no sistema, não há como dar continuidade pois a SPPREV exige a sua dispensa:

SOLUÇÃO: Convocação do requerente para solicitar a dispensa.

- Retirada da CTC – Contamos com mais de 80 processos conclusos os quais o servidor não vem retirar o documento solicitado, quer seja por dificuldade de localização do interessado pois muitas vezes os e-mails ou telefones elencados em seus requerimentos não corresponde, ou pelo simples não comparecimento gerando acúmulo de papel no setor.

SOLUÇÃO: Encaminhamento de novos e-mails e chamadas telefônicas inclusive para números de celular convocando para a retirada do documento em dia e hora marcada;

Arquivamento da CTC não retirada no prazo de 30 dias corridos.

Estratégia:

Esta ação se dará em modos de ataque priorizando os requerimentos em vias de conclusão de etapas:

1. Entrega ou arquivamento das CTC's homologadas;
2. Emissão das CTC's
3. Emissão das fichas 101;
4. Análise dos prontuários;
5. Busca dos prontuários;
6. Abertura de canal de comunicação para entrega de documentos pela U.E's ctcserveridor@gmail.com
7. Simultaneamente as requisições judiciais serão atendidas visando o cumprimento dos prazos.

Ressaltamos que a ação será desenvolvida para reduzir a longa fila de espera para obtenção da CTC. O que envolverá servidores de outros núcleos os quais assumirão o compromisso de desenvolver as atividades no prazo estipulado, porém sem suspender suas atividades. Portanto não será possível atender solicitações pessoais de qualquer natureza. Toda e qualquer intervenção que ferir a legalidade do ato público será imediatamente descartada em conformidade com as Leis:

Lei 10261/68 Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado disposto nos artigos 242/243 incisos III e XI – Seção II das proibições da Lei “Ao funcionário é proibido:

III – requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juro ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria

XI – valer-se de sua qualidade de funcionário para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito...”

Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940 do código penal artigos: 331 - Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela; 333 - Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício

Dados quantitativos

Total de requerimentos em aberto = 320

Em exigência = 18

Para retirada = 80

FASES	PRONTUARIOS	FICHA 101	CTC
PRIORITARIOS	33	25	2
JURIDICOS			5
ANTES DE 07/94	16	42	4
APÓS 07/94	72	84	12
total	121	151	30

Prazo de execução

Início – 05/08/2020

Término – Estimado para 18/12/2020.

Por se tratar de uma demanda com atraso de requerimentos de aproximadamente 3 anos, de uma busca e análise minuciosa de documentações, e dos funcionários envolvidos não pararem com atendimento de suas próprias demandas, solicitamos a permanência em teletrabalho até o término do mutirão, com comparecimentos a sede desta diretoria uma vez por semana escalonado, afim de que os departamentos envolvidos não fiquem sem um representante.

Equipe em teletrabalho:

Carina de Souza Gomes – Diretor I NAP/SAN

Carolina Eiko Otani Lemos – Analista Administrativo NAP/SAN

Elza Gandara – Oficial Administrativo NAP/SAN

Rosemeire Firme Pedroso – Assistente de Diretoria NAP/SAN

Sonia Maria das Neves Jose – Assistente de Diretoria NAP/SAN

Equipe

A equipe para realização desta ação abrange:

Juliana Guimarães da Silva – Assistente de Diretoria – CRH - responsável pela demanda

Maria Aparecida da Silva – Diretor II CRH

Carina de Souza Gomes – Diretor I NAP/SAN

Carolina Eiko Otani Lemos – Analista Administrativo NAP/SAN

Elza Gandara – Oficial Administrativo NAP/SAN

Rosemeire Firme Pedroso – Assistente de Diretoria NAP/SAN

Sonia Maria das Neves Jose – Assistente de Diretoria NAP/SAN

Rosilene Alves Correia – Assistente de Diretoria NAD/SAN

Alcides Caetano da Silva Junior – Executivo Público NAD/SAN

Fulcro Legal :

Decretos: 62648/17 (regulamenta o teletrabalho);

64.881/20 de 23/03/2020;

64864/20 de 16/03/2020;

Resoluções SEDUC SP – nº25 de 18/03/20, alt. pela nº 26 de 19/03/20;

nº28 de 18903/20, alt. pela nº 34 de 31/03/20.

Avaliação:

Periodicamente o trabalho será avaliado e havendo necessidade de alterações, eles serão realizados a luz da norma vigente.

Santos, 17 de agosto de 2020


Carina de Souza Guimarães
RG: 20.524.831-3
Diretor I - NAO/Santos


Sonia Maria das Neves
RG: 18.937.057
Diretor I - NAO/SAN


João Bosco Arantes Braga Guimarães
RG: 13.928.211-7
Dirigente Regional de Ensino

Santos, 17 / ago / 2020.

 

Podemos errar, podemos acertar, mas de braços cruzados não vamos ficar.

Em um momento como esse, todo mundo se ajuda.

