



Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



# IMERSÃO CRH 2023

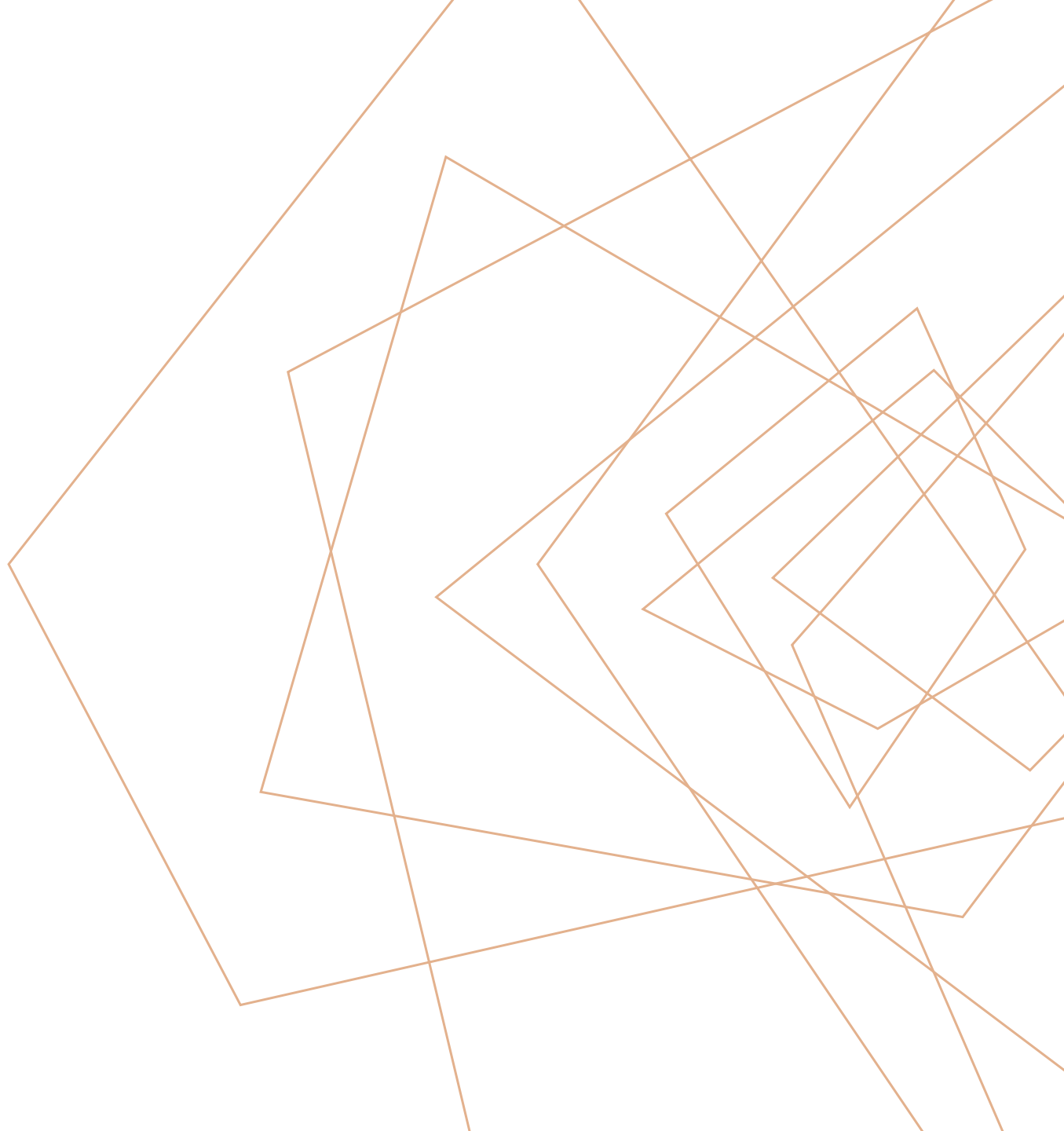
CRH / NAP / NFP

Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



# CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

CRH / NFP



# CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

## Diferenças entre RPPS, RGPS e RPC

A Previdência Social no Brasil é composta por três regimes:

**a) Regime Geral de Previdência Social (RGPS):** operado pelo INSS, uma entidade pública e de filiação obrigatória para os trabalhadores regidos pela CLT;

**b) Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** instituído por entidades públicas –Institutos de Previdência ou Fundos Previdenciários e de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

**c) Regime de Previdência Complementar:** operado por Entidades Abertas e Fechadas de Previdência Complementar, regime privado, com filiação facultativa, criado com a finalidade de proporcionar uma renda adicional ao trabalhador, que complemente a sua previdência oficial.

# ATENÇÃO

Para as Admissões pela Lei 500/74 a partir **DE JULHO DE 2007** não é necessário a expedição de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

Pois todas as admissões a partir desta data são vinculadas diretamente com o INSS.

Caso o servidor queira Certidão para aposentar em outro RPPS deverá solicitar o período junto ao INSS.

## CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A Certidão é única. Ela certifica todos os períodos trabalhados pelo ex-servidor, seja QAE, QSE, QM e Comissionados até 31/12/1998.

Cada Secretaria de Estado certifica seu período.

Sua eficácia depende da homologação pela São Paulo Previdência – SPPREV, órgão gestor do RPPS do Estado de São Paulo.

**MPS 154/2008 - Art. 12.:** A CTC só poderá ser emitida para **ex-servidor**. (Quem não possui mais vínculo ativo junto ao RPPS).

§ 1º Na hipótese de vinculação do servidor **ao RGPS** por força de lei do ente federativo, poderá ser emitida a CTC relativamente ao período de vinculação ao RPPS. (Categorias vinculadas ao RGPS: L e O, entre outras).

§ 2º No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, **só poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor se exonerou ou foi demitido, em casos de concomitância de tempo.**

## PROCEDIMENTOS:

Ao receber o ex-servidor, a primeira providência a ser tomada pelo GOE é verificar se realmente é ele que deve fazer a CTC. Para isto:

- Verificar os sistemas SED e PAPC;
- Verificar se realmente a última escola trabalhada foi a sua, ou se a escola foi municipalizada e a documentação da escola municipalizada está nos arquivos da sua escola.

Comprovado ser da sua escola, o(A) GOE deve:

- Pedir todos os documentos do check list;
- Fazer o requerimento com todos os dados inclusive para **qual órgão o ex-servidor vai levar para aposentar.** (INSS, SEPREV, IMPREMOR, CAMPREV, entre outros) neste caso o ideal é entregar uma declaração do órgão ao qual será averbado (temos muitos problemas com este item);
- Pedir para o ex-servidor ler atentamente todos os dados antes de assinar. (pois temos vários casos de pedido de troca de órgão).

Check List para CTC: [Check-List CTC.docx](#)

## PROCEDIMENTOS:

Após assinado o requerimento, o GOE deve orientar o ex - servidor que:

- Será montado um processo com toda a vida funcional inicialmente pela Unidade Escolar;
- Não é um processo de curto prazo;
- Será encaminhado para a Diretoria de Ensino analisar toda documentação;
- Após analisada a documentação, o processo será enviado ao SPPREV São Paulo;
- Receber a documentação do servidor;
- Solicitar o Puct, através do e-mail [puctdigital@gmail.com](mailto:puctdigital@gmail.com), para conferência e inclusão de documentos;
- Encaminhar o expediente, juntamente com o Puct via malote (físico) para o NFP.
- Aguardar a finalização ou devolutiva.

# ATENÇÃO

Observar atentamente todos os dados do ex-servidor, pois ao chegar a documentação no NFP, este analisará e, caso esteja divergente ao solicitado, será devolvido via malote com despacho e a observação do que deve ser acertado, tendo a Unidade Escolar um prazo de **10 DIAS ÚTEIS** para atender o solicitado.

Nos casos de devolutivas que não houver atendimento no prazo estipulado, o supervisor da escola será notificado.



## **MODELOS DO CHECK - LIST:**

Modelo de Requerimento de CTC: [1 REQUERIMENTO SPPREV.doc](#)

Modelo de A.F. = [4 AF PADRAO Modelo.doc](#)

Modelo de Apostilamento / Aditamento: [ADITAMENTO.docx](#)

Modelo da Declaração CND LSV/202: [modelo Declaração CND.docx](#)



# OBRIGADO!

Luiz de Oliveira Netto – Diretor II – CRH

Olga Liziane Montanhesi Tavares Tomazela - Diretor I – NFP

Maria Cecília Malavolta Vigatti

Rafaela Cristiane Aparecida de Arruda

Vanderlei Rodrigues de Jesus

Vera Lúcia Moreira da Silva

Vera Regina Ferraz Cruz

