



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino da Região Leste 5 – DER LT5

Rua Celso de Azevedo Marques, 502 – Mooca – São Paulo – SP Fone:2602-1251
E-mail: delt5nap@educacao.sp.gov.br - site: <http://deleste5.educacao.sp.gov.br>

EX – SERVIDORES

Ex-servidores são aqueles que trabalharam na Educação do Estado de São Paulo nas categorias F, S, A, amparados pela Lei 500/74 ou pela LC 180/78 e foram dispensados ou exonerados.

A **CTC – Certidão de Tempo de Contribuição** é emitida no âmbito do Estado de São Paulo por suas Secretarias e demais órgãos, para possibilitar ao ex-servidor averbar o seu tempo trabalhado em outra esfera política para fins de benefícios e/ou aposentadoria.

Por se tratar de um documento oficial, a CTC é gerida pela MTP 1467/2022 que revogou a MPS 154/2008, a Portaria SPPREV nº 102/2014 e o Comunicado DBS/SPPREV-02 de 12/09/2016 (atualizado pelas Portarias da SPPREV nº 567 de 18/12/2017 e nº 393 de 31/08/2018).

Portanto, para que a CTC tenha validade para fins de benefícios e/ou aposentadoria é necessária a **emissão e homologação** pela SPPREV - São Paulo Previdência (Órgão do Estado de São Paulo competente para homologar todas as “Certidões de Tempo de Contribuição” emitidas no âmbito do Estado, desde que estejam em conformidade com a lei vigente). Tal documento é expedido pela Diretoria de Ensino na qual a última escola trabalhada sob o vínculo efetivo ou vinculada a Lei 500/74 está jurisdicionada. Para a elaboração da CTC, a Diretoria de Ensino fará análise e regularização da vida funcional do ex-servidor junto às unidades escolares trabalhadas e atenderá os parâmetros estabelecidos na MTP 1467/22 para expedição de CTC.

De acordo com o estabelecido na MTP 1467/22:

“Art. 189. A CTC deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado...”

Etapas para solicitar Certidão de Tempo de Contribuição homologada:

1) O interessado deverá solicitar por e-mail o Requerimento (anexo) solicitando a CTC e indicar a que fins se destinará a Certidão, para o endereço eletrônico: delt5nap@educacao.sp.gov.br, contendo cópia dos seguintes documentos:

- RG atualizado;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- Comprovante de endereço;
- Certidão Negativa de Débito (CND) - servidor que teve licença sem vencimentos pelo art. 202 após 23/09/2003;
- Título de eleitor;
- Último holerite.

2) No corpo do texto do e-mail deve-se informar:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino da Região Leste 5 – DER LT5

Rua Celso de Azevedo Marques, 502 – Mooca – São Paulo – SP Fone:2602-1251
E-mail: delt5nap@educacao.sp.gov.br - site: <http://deleste5.educacao.sp.gov.br>

- a) Nome completo
- b) Número do RG atualizado
- c) Nome do órgão destinatário, ou seja, para qual órgão deseja levar a CTC com o tempo trabalhado na Educação Estadual, por exemplo: ao INSS, ou à Prefeitura Municipal de São Paulo ou a outro cargo efetivo no âmbito Estadual ou Federal.
- d) O nome da última Escola Estadual em que trabalhou vinculado pela Lei 500/74 ou vínculo efetivo.
- e) Se trabalhou nas décadas de 1970 a 1980, especificar os períodos e o nome das escolas estaduais trabalhadas.
- f) Caso tenha uma certidão antiga já emitida, favor anexar no e-mail e nos enviar.
- g) Se for portador(a) de doença grave ou de necessidades especiais, informar e anexar laudo médico oficial e atualizado.
- h) Caso se faça representar por Procurador(a) devidamente constituído, é necessário encaminhar “Procuração”, devidamente assinada, com poderes de representatividade a esta Diretoria de Ensino junto com o RG atualizado do Procurador(a).

3) Todas as informações serão dadas por e-mail.

- 4) Se necessário haverá agendamento presencial para elucidação dos dados requeridos.
- 5) No levantamento de vida funcional ocorre a juntada de todos os documentos funcionais (Portarias, Fichas de Frequência, Publicações DOE, licenças e demais ocorrências), conforme a MPT 1467/2022.
- 6) Após enviar o seu e-mail, aguarde resposta que será **somente** por e-mail.
- 7) A resposta poderá levar alguns dias devido a necessidade de consultar arquivos das Unidades Escolares e a demanda existente de pedidos.

Esclarecemos que o trâmite burocrático exigido para a execução dos procedimentos de emissão da referida CTC é complexo e, portanto, demanda um tempo considerável sendo impossível ignorar os trâmites legais em benefício individual, pois que se acelerar os procedimentos administrativos para atender a requerimento de um servidor infringirá os princípios da isonomia, legalidade e moralidade. Sendo assim, nosso atendimento obedece a ordem de entrada de solicitação, ressalvados os casos de prioridades assentados em lei.

Observações:

- 1) Se o seu pedido for para ingresso em cargo público, o documento se chama **ATESTADO DE DOCÊNCIA**, sendo que é emitido apenas para fins de ingresso em cargo público.
Seu pedido deverá ser efetuado diretamente em cada Unidade Escolar trabalhada.
- 2) Se o (a) interessado(a) teve períodos com contribuição vertidos ao RGPS/INSS nas categorias L, I, V, O, a partir de 02/06/07, deverá solicitar na última unidade escolar o ANEXO XII juntamente com a DECLARAÇÃO FUNCIONAL detalhada.