

Quem deve requerer a CTC?

A Elaboração da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC deve ocorrer quando o interessado for Ex-Servidor do Estado de São Paulo para fins de aposentadoria junto a outro regime previdenciário.

Categoria A – Efetivo.

Categoria F – OFA.

Categoria S – OFA.

Onde Solicitar?

- Na última Unidade Escolar, onde teve o vínculo encerrado.

Documentos necessários:

- Requerimento Próprio (Fornecido pela Unidade Escolar);
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia da Certidão de Casamento. **Obs:** Se divorciado Certidão de Casamento com

- Averbação do Divórcio) ou Certidão de Nascimento (se solteiro);
- Cópia do Comprovante de Residência;
 - Extrato do PASEP Ativo (Banco do Brasil) solicitar com a gerência, para confirmação do número; **ou**
 - Extrato do PIS Ativo (Caixa Econômica Federal) solicitar com a gerência, para confirmação do número;

Orientações Importantes para a Unidade Escolar:

Sempre encaminhar junto com o Requerimento, as cópias dos documentos (**Assinados confere com o original**) + AF (Atestado de frequência). **Não serão aceitas Fichas 100 ou 101; + Portarias e Títulos Originais.**

Obs. Sobre Requerimento:

O Órgão Destinatário é para onde o interessado vai levar o tempo de serviço.

Obs. Sobre Atestado de Frequência (AF):

Confeccionar em ordem cronológica com todas as Portarias com a data de publicação em D.O. colocar todos os afastamentos e todos os dias eventuais.

- Portaria Especial de Admissão;

- Portaria de Admissão – Estagiário;
- Portaria de Admissão;
- Título de Admissão;
- Portaria de Dispensa;
- Título de Nomeação;
- Exoneração.

Confira sempre o que preencheu: Perceba se está coerente com a documentação ou com os registros no sistema.

Obs. Sobre Portarias Originais:

Caso não conste nenhuma via no prontuário da Escola favor seguir os seguintes passos:

- 1º - Verificar se está com o interessado;
 - 2º - Entrar em contato com as escolas anteriores;
 - 3º - Fazer busca nos arquivos da Diretoria de Ensino e no site da Imprensa Oficial;
 - 4º - Eliminada todas as hipóteses, fazer uma 2ª via.
- É de responsabilidade da Unidade Escolar protocolar o documento nessa Diretoria de Ensino.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP:
03512-000 – Tel.: (11) 2082-9400
E-mail: delt4@educacao.sp.gov.br

- **NUNCA! NUNCA! Encaminhe o interessado para protocolar.**

CRH / NFP 2023