



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE AMERICANA**

COMUNICADO: 337/2024

RESPONSÁVEL: CRH-NFP

AUTORIZADO POR: DIRETOR TECNICO II - CRH

DATA: 10/06/2024

ASSUNTO: CHECKLIST - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) EX SERVIDOR.

PÚBLICO-ALVO: TODAS AS ESCOLAS

PUBLICAR NO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO: Sim

## **COMUNICADO**

### **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) "EX SERVIDOR.**

**Em conformidade com a Portaria MTP Nº 1.467 de 02/06/2022, em vigor a partir de 01/07/2022, Portaria SPPREV nº 102/2014, Portaria MPS 154/2008 e comunicado de 19/01/2009, dividimos os documentos e procedimentos em duas etapas:**

**ETAPA – 1:** Para requerer Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) de ex servidor e/ou Declaração para o INSS (Anexo XII), é necessário que entre em contato com a última Unidade Escolar (UE) que trabalhou e formalize o seu pedido dos documentos funcionais, deixando os contatos para que possam retornar.

A UE irá disponibilizar um funcionário para trazer até a Diretoria de ensino os documentos funcionais abaixo:

- Portarias de Admissão, Título de Admissão e/ou Nomeação (ORIGINAIS);
- Portaria de Dispensa e/ou Exoneração (ORIGINAIS);
- Todas as frequências: Atestado de frequência; ou Ficha modelo 100; ou Ficha modelo 26 (ORIGINAIS).
- Somente os Contratos e as Extinções Contratuais serão exigidos cópias com "CONFERE COM ORIGINAL", carimbo e assinatura do Diretor Escolar.

#### **Observações:**

- Quando houver várias frequências no mesmo ano em fichas separadas, devido às mudanças de sede, a última Unidade Escolar deverá refazê-la para reunir esses períodos em uma única ficha de frequência (citar no verso a origem de cada período);
- Atualmente, o prontuário deve ficar arquivado na última Unidade Escolar, que nos encaminhará apenas os documentos citados acima.
- Há casos em que o interessado ficou responsável pelo próprio prontuário (caso não localizem o prontuário na última unidade escolar: ambos - U.E. e interessado deverão procurá-lo nas escolas e/ou Diretorias anteriores, assim como na própria residência do solicitante).

**ETAPA – 2:** Após entregar os documentos funcionais na Diretoria de Ensino, a UE entrará em contato com o(a) interessado(a) para avisá-lo(a) dessa entrega e, em seguida, ele(a) deverá comparecer na Diretoria de Ensino munido(a) **com as cópias dos documentos pessoais e apresentar os originais para conferência**, abaixo:

- RG;
- CPF;
- PIS/PASEP (Caso não tenha o documento - solicitar no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal a tela impressa da **consulta do extrato do número ativo e assinado pelo atendente**);
- Certidão de Casamento ou de Nascimento para solteiros (em caso de divórcio/separação/óbito do cônjuge deve constar averbação no verso da certidão);
- Comprovante de endereço atualizado;
- Título de eleitor;
- Laudo médico, para os casos com doença grave (**a critério do(a) interessado(a)**);
- Preencher e entregar o requerimento previsto na Portaria SPPREV nº 102/2014, (será fornecido no ato da entrega dos documentos citados acima);
- **Solicitação e retirada de CTC através de terceiros:** somente com procuração e cópia dos documentos pessoais do procurador, com foto e assinatura, exemplo: carteira de identidade – RG, conforme Portaria SPPREV nº.102, de 28/02/2014, Art. 5º, XI, § 6º;
- Para quem retirou licença para tratar de interesse pessoal, sem vencimentos (LSV) - Lei 10.261/68, Art. 202 e tenha recolhido contribuições previdenciárias durante esse afastamento, favor nos informar, para que possamos requerer uma Certidão Negativa de Débitos (CND) junto à SPPREV;
- Caso de cônjuge falecido: cópia da certidão de óbito, declaração se recebe ou não benefício, com a data de início e nº do benefício;
- **Caso a última unidade escolar não entre em contato, retorne à ligação e solicite uma posição.**

RESPONSÁVEL:

Isamara de Paula Moreira  
Assessor II  
CRH-NFP

De acordo:

Ingrid Alves Rodrigues Simão  
DIRETOR II  
CRH