

## **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC.**

### **A QUEM SE DESTINA**

A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC – é o documento necessário para os ex-servidores que trabalharam na Secretária de Educação (SEDUC) e desejam levar o tempo de contribuições para se aposentar em outros regimes previdenciários, Ex: INSS, Prefeituras e outros...

- Os integrantes da categoria “O” não tem necessidade da CTC, pois contribuem diretamente ao INSS.
- A CTC é disciplinada pela Portaria 154/08, do Ministério da Previdência Social, e necessita de homologação pela SPPREV, que é órgão gestor da Previdência dos servidores do Estado de São Paulo.

### **COMO SOLICITAR A CTC?**

Para solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), o ex-servidor(a) deverá:

- Enviar cópias de **Documentos Pessoais** (relecionados abaixo),
- Preencher o **Requerimento**, no modelo atual da SPPREV (em anexo);
- Enviar esses documentos em PDF, **para o e-mail:** [decoecrh@educacao.sp.gov.br](mailto:decoecrh@educacao.sp.gov.br)

**IMPORTANTE:** A última escola em que o interessado(a) trabalhou, deve pertencer a Diretoria de Ensino Região Campinas Oeste.

### **1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS**

Os documentos necessários deverão ser digitalizados e enviados em formato PDF, na ordem vertical, frente e verso.

- a) RG (preferencialmente) ou CNH;
- b) CPF (caso não conste no documento acima);
- c) Extrato de PIS/PASEP
  - Caso haja um número de PIS e outro de PASEP, o interessado deverá comparecer a uma agência do Banco do Brasil (PASEP) ou Caixa Econômica Federal (PIS) e pedir a unificação;
- d) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento (para confirmação de nome atual);

**IMPORTANTE:** Os documentos devem estar em bom estado de conservação e suas cópias legíveis.

### **2 – ORIENTAÇÃO SOBRE PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO**

Preencher o Requerimento no modelo atual da SPPREV (em anexo);  
O Requerimento deve ser corretamente preenchido de forma legível e correta, atendendo as seguintes orientações.

#### **NO CAMPO – DADOS PESSOAIS**

- a) Preencher de forma legível e correta, os dados pessoais;
- b) Inserir números de telefones ativos e principalmente atenção com o e-mail pessoal, pois a Certidão quando finalizada, será enviada através desse endereço eletrônico.

<b>DADOS PESSOAIS</b>			
<b>Eu,</b> _____ <b>(nome do requerente)</b>			
<b>RG</b>	<b>CPF</b>	<b>PIS/PASEP</b>	<b>Data de Nascimento</b>
<b>ENDEREÇO</b>		<b>Nº</b>	<b>COMPL</b>
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>
<b>TEL.RES</b>	<b>TE.CEL</b>	<b>E-MAIL</b>	

#### **NO CAMPO – ÓRGÃO DESTINATÁRIO**

- a) **1ª SOLICITAÇÃO:** Assinalar quando for a primeira vez que o interessado está solicitando a CTC.
- b) **REVISÃO** - Assinalar em caso de erros nos dados da CTC anterior.

Nesse caso de o interessado deverá comparecer à Diretoria de Ensino acrescentando aos documentos:

- A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, que deseja revisar.
  - Declaração do órgão para onde a CTC foi emitida, atestando que não houve averbação do tempo.
  - Declaração, de próprio punho, atestando o interessado não utilizou o tempo da CTC (descrever o número da Certidão) para nenhuma finalidade.
- c) **SUBSTITUIÇÃO** - Assinalar caso precise alterar alguma informação do Requerimento anterior (ex: órgão destinatário, dados pessoais em pedido de CTC ainda não homologada, atender alguma exigência da SPPREV, etc.);
  - d) **CANCELAMENTO** – preencher somente no caso em que o ex-servidor pretender cancelar uma solcitação de CTC, aida não homologada.

<b>ÓRGÃO DESTINATÁRIO</b>		
<b>( ) 1ª SOLICITAÇÃO</b> <b>requero a emissão de certidão de tempo de contribuição, para fins de aposentadoria junto ao:</b>  _____ (órgão destinatário)  <b>Compreendendo o período de:</b> ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
<b>( ) REVISÃO</b>	<b>( ) SUBSTITUIÇÃO</b>	<b>( ) CANCELAMENTO</b>
<b>Motivo</b>		

- e) **ÓRGÃO DESTINATÁRIO** – É o órgão para o qual o interessado levará a CTC, exemplo: INSS, prefeituras, etc.
- f) **COMPREENDENDO O PERÍODO DE:** Caso não saiba o período trabalhado, ou tenha dúvidas sobre o preenchimento, deve enviar e-mail com nome completo e RG para a Diretoria de Ensino - [decoecrh@educacao.sp.gov.br](mailto:decoecrh@educacao.sp.gov.br)
- g) **MOTIVO** – Identificar o motivo da solicitação da CTC. Exemplo: Para fins de aposentadoria; Para fins de benefícios; Para troca de CTC, etc.

#### **NO CAMPO – SITUAÇÃO FUNCIONAL**

a) É servidor público atualmente?

Somente preencher, caso seja **SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL ATUALMENTE**, informando o órgão em que está lotado, a data de início e se contribuiu para o INSS. **Caso contrário, assinalar “Não”.**

b) É aposentado atualmente?

Somente preencher se for **APOSENTADO ATUALMENTE**, informar o órgão previdenciário em que se aposentou e a data de concessão da aposentadoria. **Caso contrário, assinalar “Não”.**

<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL</b>	
<b>É servidor público estadual atualmente?</b> <b>SIM ( ) NÃO ( )</b>	<b>Lotado em qual órgão?</b> _____ _____
<b>Desde qual data?</b> ____ / ____ / ____	<b>Contribui para o INSS?</b> <b>( ) sim ( ) não</b>
<b>É aposentado atualmente?</b> <b>( ) sim ( ) não</b>	<b>Qual o órgão previdenciário?</b>
<b>Data da concessão</b> ____ / ____ / ____	

#### **COMO FUNCIONA O PROCESSO DE EMISSÃO DA CTC?**

- Após o recebimento de todos os documentos, a análise da solicitação será feita por ordem de data de entrada (cujo e-mail será o comprovante), e respeitará os casos prioritários estabelecidos por lei.
- A última unidade escolar em que o ex-servidor trabalhou será informada sobre a

solicitação para que providencie o Atestado de Frequência e todos os documentos funcionais necessários (Atestado de Frequência, Portarias, Declarações...).

- Será solicitada à Fazenda do Estado, as Contribuições Previdenciárias pertinentes a CTC.
- Quando todos os documentos necessários estiverem de acordo, serão enviados para a São Paulo Previdência – SPPREV, eletronicamente, via Sistema SIGEPREV.

#### **LEMBRAMOS QUE PODE INFLUENCIAR NO TEMPO DE ESPERA PARA A HOMOLOGAÇÃO DA CTC:**

- Quando houver afastamentos como licença do artigo 202 ou para programas de pós-graduação, pois nestes casos teremos que solicitar uma Certidão Negativa de Débitos – CND ao órgão competente.
- Também quando for necessário solicitarmos segunda via de títulos ou portarias ao CECAF.

#### **COMO SEREI INFORMADO DE QUE A CTC ESTÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA?**

Após a homologação da CTC pela SPPREV, o processo é restituído à Diretoria de Ensino, que entrará em contato com o interessado.

- A CTC homologada pela SPPREV, será enviada ao interessado, **EXCLUSIVAMENTE pelo e-mail informado no Requerimento.**
- Em caso de alterações em seu e-mail pessoal, é fundamental informar à Diretoria de Ensino, o novo endereço eletrônico, através do: [decoecrh@educacao.sp.gov.br](mailto:decoecrh@educacao.sp.gov.br)
- Se o requerente precisar retirar a Certidão pessoalmente na Diretoria de Ensino, deverá solicitar o agendamento desta retirada através do e-mail citado acima.

#### **Legislação de referência:**

<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/portaria-mtp-no-1-467-de-02-junho-de-2022>