**A/C GOE**

1. Prezada (o), segue algumas orientações para o expediente da CTC:
(DIRETORIA DE ENSINO DE JUNDIAÍ> DOCUMENTOS> CRH> Documentos CRH)

<https://dejundiai.educacao.sp.gov.br/documentos/>

1. O servidor deve preencher o requerimento na última escola trabalhada (modelo disponível no site da nossa Diretoria e no site da SPPREV).
**Obs1:** Períodos referentes às categorias - O, L, C, I, V, N não entram no requerimento, pois são vinculados ao INSS.
**Obs2:** O PIS/PASEP deve ser unificado, ou seja, ser o mesmo número, se necessário, o servidor deve ir aos bancos do Brasil e Caixa para fazer a unificação.
2. Anexar os documentos necessários providenciados pelo servidor e pela escola (Vide item 2) Lista dos Documentos Necessários no site da nossa Diretoria).
**Obs.3**: SPPREV 102/14 art. Artigo 7º - Os documentos integrantes dos autos do procedimento de homologação de CTC devem conter somente informações inseridas por meio indelével e não podem conter rasuras, sendo os fatos neles constantes de inteira responsabilidade do órgão indicado no artigo 2º.
**Obs.4:** Assinatura nas portarias com "p/" são aceitas desde que o real subscritor seja identificado no documento ou haja uma procuração anexa à portaria que o identifique. Não existe nenhuma lei ou norma que permita a assinatura com "p/" sem a pessoa que de fato assinou se identifique.
3. Solicitar ao CRH (dejndnap@educacao.sp.gov.br) as contribuições do servidor.
4. Elaborar o Controle de frequência (AF) com base nas fichas 100, livro ponto, SED/RECURSOS HUMANOS/BFE (a partir de 2002), QUICK/PAEC 008-2.2.
§ 7º: Havendo gozo de licença sem vencimentos ou afastamento com prejuízo de vencimentos em período posterior a 23/09/2003, deve ser anexada aos autos a Certidão Negativa de Débito (CND) referente ao período do afastamento, acompanhada da Relação das Remunerações de Contribuição emitida pela SPPREV; caso contrário, esse período deve ser descontado na CTC.
5. Preencher o campo "Emissor" da CTC (modelo atual é a versão 6.0.4).
6. Criar uma pasta digital com o nome do servidor, contendo: documentos pessoais, portarias, contribuições, AF e demais documentos pertinentes.
7. Dar entrada no expediente no CRH presencialmente, entregando a pasta digital e os documentos físicos.


Referências

PORTARIA SPPREV nº 102, de 28 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre novo regulamento, em revogação à Portaria do Diretor Presidente nº 428, de 26-11- 2013, para atribuir competências e definir critérios de conferência com vistas à homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 28 fev. 2014. Executivo- Seção I, p. 31.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria nº 1.467, de 2 de junho de 2022. Dispõe sobre Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2 jun. 2022. Seção 1, p. [página, se disponível].

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Portaria nº 1.180, de 16 de abril de 2024. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 abr. 2024. Seção 1