

Cartilha CTC



Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

EXPEDIENTE

Diretor-Presidente do IPREV

Adler Anaximandro de Cruz e Alves

Diretora de Investimentos

Regina Célia Dias

Diretora de Previdência

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretor de Finanças e Administração

Douglas Ramiro Capela

Diretor Jurídico

Allan Luiz Oliveira Barros

Chefe de Governança, Projetos e Compliance

Henrique Barros Pereira Ramos

ÍNDICE

Apresentação

Regime de Previdência

Diretrizes do IPREV-DF

Fale com o IPREV-DF

Segurados do IPREV-DF

Certidão de Tempo de Contribuição

I. Objetivo

II. Definição

III. Categorias Abrangidas

IV. Legislação

V. Procedimentos a Serem Adotados pela Área de Atendimento

VI. Procedimentos para Análise dos Requerimentos

VII. Procedimentos para Confecção da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC

APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha, além de referir à emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC apresenta orientações para a formação e instrução de processos referentes a pedidos de averbação e desaverbação de tempo de contribuição, bem como de declaração destinada à comprovação, perante o regime geral de previdência social, de vínculo funcional com o Distrito Federal, para fins de obtenção de benefício no INSS, além de certidão negativa de benefício previdenciário junto ao órgão federal regulador da Previdência Social.

Nosso maior propósito é despertar o interesse dos servidores em conhecer, tirar dúvidas sobre as questões previdenciárias, acompanhar as constantes alterações na legislação e, sobretudo difundir a melhor prática na elaboração e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição.

Gostaríamos de estabelecer um elo de constante comunicação entre o IPREV e os servidores distritais para que estes fiquem permanentemente informados, em decorrência das frequentes mudanças no sistema previdenciário.

Procuramos abordar, nesta edição, de forma simples e rápida, as principais rotinas na dinâmica de concessão da CTC. Entretanto, sabemos que sempre poderão surgir novas imprecisões e questionamentos. Dessa forma, estamos à disposição para tirar quaisquer dúvidas.

REGIME DE PREVIDÊNCIA

A Previdência no Brasil está organizada da seguinte forma:

De Caráter Obrigatório:

- ✓ RGPS - Regime Geral de Previdência Social - Gerenciado pelo INSS
- ✓ RPPS - Regime Próprio de Previdência Social - Gerenciado pelo órgão ou ente gestor do Regime Próprio

De Caráter Complementar (Opcional)

- ✓ Previdência Complementar - Gerenciado por Pessoas Jurídicas Privadas

O RPPS é o sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegure, por lei, ao servidor titular de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal, entendendo-se como ente federativo a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

O regime de previdência do servidor público está previsto no artigo 40 da Constituição Federal e prevê em seu *caput*:

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

DIRETRIZES DO IPREV-DF

O IPREV-DF

Autarquia em regime especial, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, instituída pela Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, como único gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal.

MISSÃO

Garantir os benefícios previdenciários dos servidores efetivos e seus dependentes com qualidade e eficiência visando um futuro sustentável para o Distrito Federal.

VISÃO

Ser reconhecido pela excelência no atendimento ao beneficiário e na gestão do sistema previdenciário.

VALORES

Comprometimento ético; Gestão transparente; Responsabilidade; Respeito aos direitos humanos; Acolhimento no atendimento; Qualificação e qualidade de vida dos seus servidores; Participação Social; Integridade e Profissionalismo.

FALE COM O IPREV-DF

Contatos:

Presidência:

Telefone: (61) 3223-7970 ou (61) 3223-7421

E-mail: iprev@iprev.df.gov.br

Diretoria de Previdência:

Telefones: (61) 3224-7651, (61) 3226-5504 e (61) 3225-5140

E-mail: diprev@iprev.df.gov.br

SEGURADOS DO IPREV-DF

Quem é segurado do IPREV-DF?

São segurados obrigatórios do Sistema de Previdência do Distrito Federal os servidores públicos efetivos ativos e inativos.

Os segurados acima são servidores do(a):

{ Poder Executivo Distrital
Poder Legislativo Distrital, incluindo os servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Quem não é segurado do IPREV-DF?

Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, os servidores temporários, os servidores e membros do Poder Judiciário, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios; servidores da polícia civil, da polícia militar e do corpo de bombeiros militar do Distrito Federal.

Como um servidor Distrital se torna segurado do IPREV-DF?

De forma obrigatória todos os servidores titulares de cargos efetivos devem ser incluídos automaticamente em folha pelo órgão de origem, filiados ao RPPS do Distrito Federal, atendendo às condições estabelecidas na Lei Complementar nº 769/2008.

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

I. OBJETIVO

Destina-se à comprovação de tempo de contribuição previdenciária para fins de obtenção de aposentadoria ou pensão junto ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou a outra repartição pública federal, estadual ou municipal, cujos servidores, titulares de cargo efetivo, estejam amparados por regime próprio de previdência social.

II. DEFINIÇÃO

A Certidão de Tempo de Contribuição é um documento utilizado para fazer a compensação entre os diversos regimes de previdência. A Previdência Social pode ser Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, constituídos pelos entes federais, estaduais e municipais.

O tempo de serviço exercido em um dos regimes, se não houver concomitância, pode ser utilizado para obter benefício em outro, por exemplo, tempo de contribuição no serviço público poderá ser incluído para fins de obter benefício no INSS, bem como, o tempo de contribuição do Regime Geral de Previdência Social (INSS) poderá ser levado para o ente gestor do Regime Próprio de Previdência.

A CTC só poderá ser emitida para ex-segurado, para servidor em atividade que por força de lei não esteja mais vinculado ao RPPS/DF ou, ainda, para servidor em atividade que requeira a CTC referente a período de exercício de cargo de que tenha sido exonerado, para averbar em regime previdenciário diverso.

No âmbito do RPPS/DF, somente o IPREV poderá homologar a CTC de seus segurados.

É imprescindível que o Setorial de Contagem de Tempo conheça qual o regime previdenciário vinculado ao tempo a ser certificado. Cabe esclarecer para a exata interpretação, que regime jurídico está afeta a relação de trabalho, sendo o conjunto de direitos, deveres, garantias, vantagens, proibições e penalidades aplicáveis a determinadas relações sociais qualificadas pelo direito.

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

- Servidores em exercício vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- Servidores vacanciados (exonerados, dispensados ou demitidos) / em Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

IV. LEGISLAÇÃO

Em atendimento ao comando da Lei 9.717/1998, o Ministério da Previdência Social emitiu a Portaria Nº 154/2008 que disciplina os procedimentos para a elaboração de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social.

De acordo com os procedimentos disciplinados na INSTRUÇÃO NORMATIVA , e após a homologação das Certidões pelo IPREV-DF, a CTC desencadeará o processo de compensação previdenciária, nos termos da Lei 9.796/1999. Ou seja, o Órgão Previdenciário, neste caso o IPREV-DF, mediante a comprovação por meio da CTC, compensará financeiramente outro regime previdenciário, conforme a vontade do interessado manifestada em seu requerimento.

É importante salientar que o servidor que elaborou a CTC é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual. As autoridades que por omissão ou atraso nas informações derem causa a pagamentos indevidos a outro servidor, ficarão responsáveis pelo ressarcimento correspondente, mediante providências da respectiva Divisão Seccional de Despesa.

Diante do exposto, deve-se atentar para a fiel observância do que prescreve a Portaria MPS Nº 154/2008 para evitar prejuízo à Fazenda Estadual, bem como ao servidor responsável pela elaboração das certidões.

V. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA ÁREA DE ATENDIMENTO

EMISSÃO DA CTC: O **Art.12, Portaria MPS Nº 154, DOU 16/5/2008:** “ Art. 12. A CTC só poderá ser emitida para ex-servidor”

- ✓ Todos os interessados devem anexar ao requerimento, declaração firmando se exerce ou não cargo ou função/atividade no Governo do Distrito Federal. Caso exerça, deverá anexar também, declaração da Unidade onde está prestando serviço informando a qual Regime de Previdência Social está vinculado.
- ✓ Se o tempo a certificar, for um período prestado como acúmulo legal, deve constar do processo o Ato Decisório da acumulação legal com a devida publicação no DODF e identificar a situação funcional do vínculo ativo.
- ✓ Os servidores vinculados ao RPPS que atenderam aos requisitos para aposentar e optarem por continuar trabalhando, quando da aposentadoria não poderão computar o tempo excedente, visto que não é homologado pela IPREV-DF por falta de amparo legal;

CTC E LICENÇA SEM VENCIMENTO: A Licença Sem Vencimento nos termos do Arts. 133 e 144 da Lei Complementar nº 840/2011:

- ✓ Após 22/9/2003, são deduzidos na certidão para fins de aposentadoria, mesmo que comprove a contribuição ao INSS de forma autônoma;
- ✓ Entre 23/09/2003 e 29/06/2008, o ex-servidor deve anexar aos autos do Documento Avulso de Arrecadação – DAR, ou Certidão de Tempo de Contribuição ao RGPS referente aos recolhimentos previdenciários efetuados dentro deste período, neste caso não haverá o desconto na contagem de tempo de contribuição.
- ✓ A partir de julho de 2008 deverão ser deduzidos, SALVO SE, apresentar Documento Avulso de Arrecadação – DAR, comprovando recolhimento mensal dos valores equivalentes às contribuições previdenciárias relativas à parte patronal e à parte do segurado, calculadas com base na remuneração de contribuição do cargo efetivo do qual é titular, do período afastado.
- ✓ Se apresentada a Certidão Negativa de Débito, ou ainda, o DAR, comprovando o recolhimento previdenciário, durante as LIP a partir de 30/06/2008, deve-se lançar os afastamentos na coluna “licença sem vencimento”, mas não deve haver desconto no tempo líquido, para tanto deve digitar “S” na coluna “DEVOLUÇÃO AFASTAMENTO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA VOLUNTÁRIA”, e verificar se na coluna tempo líquido houve a devolução do afastamento.

REVISÃO DA CTC: Art.16, Portaria MPS Nº 154, DOU 16/5/2008:

- ✓ Art. 16. Para possibilitar a revisão da CTC, o interessado deverá apresentar:
 - I – requerimento escrito de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
 - II – a certidão original, anexa ao requerimento; e
 - III – declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.
- Art. 17. No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incisos I e III do art. 16.

Instrução Normativa do INSS nº 77, de 21 de janeiro de 2015:

- ✓ Art. 452. A CTC que não tiver sido utilizada para fins de averbação no RPPS ou, uma vez averbada, o tempo certificado, comprovadamente não tiver sido utilizado para obtenção de aposentadoria ou vantagem no RPPS, será revista, a qualquer tempo, a pedido do interessado, inclusive para incluir novos períodos ou para fracionamento, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - I - solicitação do cancelamento da certidão emitida;
 - II - certidão original; e
 - III - declaração emitida pelo órgão de lotação do interessado, contendo informações sobre a utilização ou não dos períodos certificados pelo INSS, e para quais fins foram utilizados.
- § 1º Serão consideradas como vantagens no RPPS as verbas de anuênio, quinquênio, abono de permanência em serviço ou outras espécies de remuneração, pagas pelo ente público.
- ✓ Se o motivo da revisão for a alteração do órgão a que se destinava a certidão, a Unidade de RH deverá providenciar a nova CTC de acordo com o requerimento juntando ao processo, os documentos acima citados, visando agilizar o andamento do processo.
- ✓ Após 11/12/1990, o servidor que deixar, por qualquer motivo, temporariamente, de perceber vencimentos ou salários, e não recolher a contribuição previdenciária, esse tempo não poderá ser computado para fins de aposentadoria.(LC 769/2008 e LC 840/2011)

FLUXO

- ✓ Requerimento do interessado;

- ✓ Montagem do Processo por meio do requerimento do servidor e ficha funcional;
- ✓ Encaminhamento da Relação das Remunerações de Contribuições, se for o caso (período a partir de julho/1994);
- ✓ Encaminhamento do requerimento e da CTC, em três vias, por intermédio de expediente (ofício), devidamente assinadas pelos responsáveis em promover o levantamento das informações no setorial, com vistas à análise e homologação pelo IPREV-DF;
- ✓ Conferência e análise pela Diretoria de Previdência;
- ✓ Em caso de não haver qualquer inconsistência, o instituto homologará a CTC;
- ✓ A Diretoria de Previdência devolverá o expediente com a CTC homologada, para entrega de uma das três vias ao ex-servidor;
- ✓ Sendo constatada alguma inconsistência nas informações, o expediente será devolvido ao Setorial para as devidas correções e posterior envio ao IPREV;

Instruir o expediente com os seguintes documentos:

- ✓ cópia do DODF relativo à nomeação, exoneração e possíveis averbações,
- ✓ ficha funcional consolidando todo o histórico profissional,
- ✓ planilha informativa do percentual de desconto para a seguridade social, anterior à edição do Decreto-GDF nº. 20.002, de 12 de janeiro de 1999, que fixou o percentual de contribuições previdenciárias para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF, e quando o órgão não fizer uso do SIGRH, deverá anexar cópia das fichas financeiras.
- ✓ Cópias de documentações com carimbo e identificação do servidor que “confere com o original”:
 - a) RG;

b) CPF;

c) Comprovante de endereço - Preferencialmente em nome do servidor. Serão aceitos documentos em nome do pai, filho ou cônjuge do servidor, com a devida comprovação do parentesco, através de documento de identidade, certidão de nascimento ou certidão de casamento. Caso o servidor não tenha comprovante de residência em seu nome, poderá fazer uma declaração dizendo que o servidor reside no endereço, devendo anexar uma cópia do comprovante de endereço; e

d) Certidão de casamento, bem como averbações.

Os documentos a serem anexados aos autos do Processo devem ser originais ou cópias autenticadas, **com exceção da CTC que deverá ser sempre original**. No caso de cópias simples, deve constar o carimbo "confere com original", assinatura e identificação do funcionário conferente.

VI. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS

A Diretoria de Previdência, ao receber o pedido de homologação da CTC, deverá realizar a conferência da documentação constante do encaminhamento administrativo.

Estando os Anexos I (relatório de Frequência) e II (Relação das Remunerações de Contribuições) de acordo com os requisitos previstos na regulamentação vigente, a Diretoria deverá:

I – conferir chancela relativa à análise e conferência;

II - efetuar a numeração da certidão, de acordo com o controle, sob sua responsabilidade;

III - emitir manifestação expressa com vistas à homologação, e

IV - encaminhar a solicitação para assinatura do Diretor-Presidente ou a quem estiver delegado.

No caso das Certidões apresentarem rasuras, ou se estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem aos critérios legais, a solicitação deverá retornar à origem, com manifestação expressa da Diretoria de Previdência, para que sejam sanadas as irregularidades verificadas.

O Diretor-Presidente ou quem estiver delegado ao receber o encaminhamento administrativo devidamente analisado e cancelado, procederá à homologação da CTC.

Diretoria de Previdência, ao receber as Certidões homologadas, deverá:

- I.** Efetuar a numeração da CTC;
- II.** Manter uma cópia das Certidões em arquivo específico para controle; e
- III.** Encaminhar o expediente com duas vias da Certidão, ao órgão de origem.

VII. PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

1. A ÁREA DE ATENDIMENTO NO ÓRGÃO DE ORIGEM DEVERÁ:

1.1. Conferir se o requerimento foi preenchido corretamente, comparando os dados com os documentos apresentados:

Obs: N.º DA CTC - deve ficar em branco, a numeração será dada pelo IPREV.

1.1.1. CAMPO 1

- Órgão para o qual se destina a CTS;

1.1.2. CAMPO 2

- Regime de trabalho atual, RGPS ou RPPS (Estatutário);

1.1.3.CAMPO 3

- Identificação do servidor (nome, RG, filiação, CPF);

NOME DO SERVIDOR – de acordo com o requerimento e o RG, se houver alguma alteração e constar divergência entre o ato de nomeação/admissão, o requerimento, ou o RG, juntar todas as documentações que comprove o nome de direito do interessado.

ÓRGÃO EXPEDIDOR – importante constar o número RG correto dígito a dígito, se assim for, bem como o Órgão Expedidor, visto que a CTC homologada poderá ser apresentada em órgãos de previdência social, localizados tanto no DF como em outros Estados.

- Endereço completo, telefone comercial e residencial;
- Endereço eletrônico (e-mail);

1.1.4. CAMPO 4

- Registro Funcional;
- Cargo / Função exercido;
- Período de exercício;
- Identificação da unidade de lotação;
- Data e assinatura do requerente.

1.2. Se constar CTS expedida anteriormente (Ao consultar Tela SIGRH, verificar):

- Qual a finalidade do novo pedido;
- Se o documento original foi juntado ao requerimento ou se há declaração do Órgão de que o documento foi extraviado;

1.3. Se constar Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal (consultar Tela Unificada SIGRH), verificar:

- Se foi preenchida a declaração, solicitando a desaverbação.

1.4. Se todas as exigências foram satisfeitas, autuar o processo. Caso, contrário, solicitar ao requerente a complementação dos dados faltantes.

A Unidade Setorial de Contagem de Tempo deverá promover uma análise inicial, identificando o Processo em função dos pedidos de CTS para:

- a) Aposentadoria;
- b) Averbar em outro Órgão Público (Servidor estatutário);
- c) Averbar em outro Regime (RGPS);
- d) Benefícios, exceto aposentadoria (servidor de órgão Público em regime Celetista / RGPS).

Para a complementação desta análise do processo providenciar:

- Solicitar o dossiê do ex-servidor;
- Providenciar impressão da Tela Unificada no SIGRH;
- **Providenciar a recuperação/atualização do dossiê.**

Observação 1:

Após levantamento de dados, proceder à informação da situação do ex-servidor, com todos os dados referentes à sua vida funcional: ingresso (nomeações, admissões, contratações, inícios de exercício etc), publicações, histórico do(s) cargo(s) exercidos, desligamento, aposentadoria, observando as

alterações de denominação de cargo/função ou reclassificações de referências/padrões ocorridas, através de pesquisa em legislação (leis, decretos, etc.) ou notas de alteração de cadastro.

Observação 2:

Na ausência de quaisquer documentos, consultar legislação, e caso seja possível, anexar cópia do(s) documento(s) faltante(s) em prontuário, para fins de complementação.

2. CANCELAMENTO DE CERTIDÃO ANTERIOR:

2.1. Se houver CTS emitida anteriormente, providenciar o cancelamento da mesma.

2.2. Se o interessado não lembrar do primeiro pedido, providenciar a devida pesquisa:

- Solicitar à seção de Atendimento, da Secretaria de Estado o processo da Certidão anterior para consulta, através de memorando padrão.
- Caso a Certidão original não esteja anexada ao processo, o requerente deverá preencher declaração de que o tempo não foi utilizado em outro órgão, e que foi extraviada;

2.3. Caso o interessado se lembre do documento, mas tenha extraviado:

- Encaminhar ofício ao órgão a que se destinava a certidão, solicitando a confirmação da não utilização do tempo;

- Se o tempo já foi utilizado, indeferir o pedido, e encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica, para apuração de responsabilidade.
- Se não, providenciar o cancelamento da CTS.

2.4. Caso a certidão original esteja anexada ao processo, providenciar o cancelamento da CTS:

2.4.1. Providenciar junto ao setor responsável, da Secretaria Estado, a reativação do processo de Certidão através de ofício padrão.

2.4.2. Providenciar o carimbo de "**CANCELADA**", na cópia constante do processo reativado e na certidão original constante do processo atual, se houver;

2.4.3. Informar na cópia constante do dossiê:

- O cancelamento da CTS original;
- O número do PA atual e data da autuação;
- Data e número do ofício do órgão a que se destinava a CTS, se for o caso;
- Carimbo e assinatura do responsável pelo cancelamento.

Instrução Normativa do INSS nº 77, de 21 de janeiro de 2015:

Art. 452. A CTC que não tiver sido utilizada para fins de averbação no RPPS ou, uma vez averbada, o tempo certificado, comprovadamente não tiver sido utilizado para obtenção de aposentadoria ou vantagem no RPPS, será revista, a qualquer tempo, a pedido do interessado, inclusive para incluir novos períodos ou para fracionamento, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - solicitação do cancelamento da certidão emitida;

II - certidão original; e

III - declaração emitida pelo órgão de lotação do interessado, contendo informações sobre a utilização ou não dos períodos certificados pelo INSS, e para quais fins foram utilizados.

§ 1º Serão consideradas como vantagens no RPPS as verbas de anuênio, quinquênio, abono de permanência em serviço ou outras espécies de remuneração, pagas pelo ente público.

§ 2º Em caso de impossibilidade de devolução pelo órgão de RPPS, caberá ao emissor encaminhar a nova CTC com ofício esclarecedor, cancelando os efeitos da anteriormente emitida.

§ 3º Os períodos de trabalho constantes na CTC, serão analisados de acordo com as regras vigentes na data do pedido, para alteração, manutenção ou exclusão, e conseqüente cobrança das contribuições devidas, se for o caso.

§ 4º Mesmo que o tempo certificado em CTC emitida pelo RGPS já tenha sido utilizado para fins de vantagens no RPPS, a Certidão poderá ser revista para inclusão de períodos de trabalho posteriores ou anteriores à sua emissão, desde que não alterada a destinação do tempo originariamente certificado. (Incluído pela IN INSS/PRES nº 85, de 18/02/2016).

3. AO SETORIAL RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CTS CABERÁ:

3.1. De posse do dossiê, verificar todos os documentos, confrontando com as informações observadas na TELA do SIGRH;

3.1.1. preencher a planilha para emissão de certidão de tempo a ser averbado em regime CLT ou estatutário, conforme o caso, com as seguintes informações;

- Número do processo;
- Nome do interessado (De acordo com o RG);

- Número do registro funcional completo;
- Último cargo / função exercido;
- Categoria funcional;
- Número do RG;
- Períodos (data início e data fim).

3.2.2. lançar as informações nas colunas respectivas, ano a ano:

- Ano** - informar ano a ano o exercício do ex-servidor no órgão.
- Tempo Bruto** - informar o tempo bruto de trabalho, em dias, do ex-servidor (sem deduções)
- Faltas** - informar, em dias, o número de faltas do ex-servidor.
- Licenças** - informar o número de dias que o ex-servidor incorreu em licença médica, licença por assiduidade, entre outros afastamentos remunerados que contam como efetivo exercício.
- Licenças sem vencimentos** - informar o número de dias que o ex-servidor usufruiu licenças sem vencimento, que devem ser deduzidas do tempo bruto.
- Suspensões** - informar o número de dias que o ex-servidor foi submetido a suspensões administrativas, que devem ser deduzidas do tempo bruto.
- Disponibilidade** - informar o número de dias que o ex-servidor foi submetido à disponibilidade, que devem ser deduzidas do tempo bruto.
- Outras** - informar o número de dias que o ex-servidor esteve afastado para atividades que não contam como efetivo exercício, que devem ser deduzidas do tempo bruto e devem ser descritas nas descrições de afastamentos, tais como bolsa de estudo sem

remuneração, cursos de formação entre outras atividade previstas na Lei Complementar nº 840/2011.

- **TEMPO BRUTO** (PREENCHIDO PELO SISTEMA);
- **DEDUÇÕES:**
 - ✓ Faltas justificadas;
 - ✓ Faltas injustificadas;
 - ✓ Licenças sem vencimento.
 - ✓ Suspensões.
 - ✓ Disponibilidade.
 - ✓ Outras (afastamentos para formação sem remuneração)
 - ✓ Soma (preenchido pelo sistema);
- **TEMPO LÍQUIDO** (preenchido pelo sistema);
- **ACRÉSCIMOS PARA FINS DE APOSENTADORIA**
 - ✓ Tempo de licença-prêmio, averbado em dobro, publicadas até 16/12/1998 (EC 20/98);
- **DATA DO PROTOCOLO DO PROCESSO**
- **CÓDIGO DE DESPACHO:**
 1. ex-servidor;
 2. retificação solicitada pelo ex-servidor;
 3. retificação necessária, conforme nova análise;

4. despacho para pedido de certidão por ofício;
5. retificação de certidão solicitada por ofício;
6. despacho para servidor aposentado ou na ativa.

3.2. Incluir no verso da planilha os aditamentos necessários;

3.3. No caso de certidão de tempo de serviço para regime estatutário, é preciso verificar :

- Dias de faltas: discriminar dia, mês e ano, se justificadas ou injustificadas;
- Licenças: discriminar legislação e períodos;
- Suspensões: discriminar publicação e períodos;
- Discriminar os atos de nomeação, admissão, exoneração, demissão, dispensa e rescisão, conforme o caso;

Observação :

Essas informações devem constar no campo de aditamentos da Certidão.

DÚVIDAS FREQUENTES

a) O ex servidor que teve tempo concomitantemente prestado em dois cargos, comprovada a acumulação legal, pode levar o tempo de um cargo para o INSS e do outro cargo para outro ente federativo, por exemplo?

Sim, poderá desde que conste do processo o Ato Decisório da acumulação legal com a devida publicação no DOE, bem como a identificação da situação funcional do outro vínculo.

b) Se o tempo a certificar foi prestado em cargos/funções diferentes, como exemplo: um período como professor e outro em cargo técnico ou científico (art. 37, XVI da CF)?

Mesmo que os cargos sejam diferentes deveo servidor responsável seguir a orientação anterior. Uma CTC para cada ingresso e fazer constar ambas no mesmo processo.

O art. 9º da Portaria nº 154/2008 do MPS afirma que *"quando solicitado pelo servidor que exerceu cargos constitucionalmente acumuláveis é permitida a emissão de CTC única com destinação do tempo de contribuição para, no máximo, dois regimes previdenciários distintos, devendo constar o período integral de contribuição ao RPPS, bem como os períodos a serem aproveitados em cada um dos regimes instituidores, segundo indicação do requerente"*. Nesses casos, a CTC deve ser expedida em três vias, das quais a primeira e a segunda serão fornecidas ao interessado, mediante recibo passado na terceira via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado.

c) Se o tempo a certificar foi prestado em cargo ou função que teve a denominação alterada, ou que foi extinta:

c1) Se no ato da dispensa/exoneração constou a mesma denominação da função/cargo do ato de admissão/nomeação, por exemplo, foi admitida para exercer as funções de servente e o ato de dispensa foi publicado como servente:

Na frente da CTC, campo "Cargo Efetivo" deve constar a denominação do cargo da admissão/nomeação.

c2) Se o ato da dispensa/exoneração foi publicado com a nova denominação, devido a alteração da denominação da função/cargo para o qual foi admitido/nomeado, por exemplo, foi nomeado para exercer o cargo efetivo de ascensorista e o ato da exoneração foi publicado como auxiliar de serviços gerais:

Na frente da CTC, campo "Cargo Efetivo" deve constar a denominação atual de enquadramento e, no verso na nomeação, mencionar a função/cargo para o qual foi admitido/nomeado e a alteração da denominação do cargo. Deve constar no processo a apostila de enquadramento. Por exemplo: Por Decreto de XX, publicado em XX/XX/XXXX, foi nomeado para exercer o cargo de ascensorista (denominação alterada para auxiliar de serviços gerais, LC n.º), nos termos ...COMPLETE..., com exercício em XX/XX/XXXX.

d) Se no dossiê não houver ato original de admissão/nomeação ou de dispensa/exoneração:

Providenciar a 2ª via dos respectivos atos de acordo com a publicação.

e) Se o cargo/função ao qual tinha sido admitido/nomeado foi extinto ou teve a sua denominação alterada, por exemplo laborterapeuta, ou então almoxarife

A mesma orientação do item "c".

f) Se a certidão de tempo de contribuição só poderá ser aceita pelo órgão a quem está destinada.

O requerimento do interessado solicitando a Certidão por Tempo de Contribuição – CTC deve especificar o fim e a razão do pedido, (§1º, Art. 2º, Portaria MPS Nº 154, DOU 16/5/2008) entre os quais são imprescindíveis:

- Os dados de identificação do servidor que devem ser preenchidos iguais ao do RG atual.
- A expedição da CTC para qualquer órgão, autarquias ou fundações de outros Estados, obrigatoriamente deverá constar a quem é destinada.
- No caso do regime geral deverá constar que é destinada para averbação junto ao RGPS, para fins de aposentadoria.

Obs. Atentar para o correto preenchimento para qual órgão será destinado a CTC, propõe-se a evitar divergências entre o requerimento e o campo de destinação de Tempo de Contribuição da CTC, uma vez que a Portaria Ministerial prevê a possibilidade de revisão e validação das CTC's.

Portaria nº 154, de 15 de maio de 2008:

Art. 16. Para possibilitar a revisão da CTC, o interessado deverá apresentar:

I - requerimento escrito de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;

II - a certidão original, anexa ao requerimento; e

III - declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

Art. 17. No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incisos I e III do art. 16.

Art. 18. Os entes federativos e o INSS deverão disponibilizar na rede mundial de computadores - internet as respectivas CTC's emitidas, digitalizadas, para permitir a confirmação da veracidade por parte do regime previdenciário destinatário.

§ 1º O endereço eletrônico referido no caput para consulta na internet deverá constar na própria CTC.

§ 2º Quando não for possível a disponibilização e confirmação da veracidade da CTC na página da internet do órgão emissor, o órgão destinatário poderá solicitar ao emissor, por ofício, sua ratificação ou retificação.

§ 3º Caso a CTC não tenha a veracidade confirmada ou caso seja retificada pelo órgão emissor, eventual concessão de benefício ou vantagem já ocorrida com base na certidão deverá ser revista, de ofício, pelo regime destinatário.

§ 4º Após a conclusão do processo de revisão de que trata o § 3º, o resultado deverá ser comunicado ao órgão emissor da CTC para eventual revisão de compensação previdenciária, caso esta já tenha sido requerida e concedida.

Art. 19. Caberá revisão da CTC, inclusive de ofício, quando for constatado erro material e desde que tal revisão não importe em dar à certidão destinação diversa da que lhe foi dada originariamente.

§ 1º A revisão de que trata o caput será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC de devolução da certidão original.

§ 2º Na impossibilidade de prévio resgate da certidão original, caberá ao órgão emissor encaminhar a nova CTC ao órgão destinatário, acompanhada de ofício informando os motivos da revisão e o cancelamento da CTC anteriormente emitida, para fins de anulação dos seus efeitos.

Tais Certidões não se prestam à simples apresentação à Administração, pois são documentos emitidos com a finalidade de averbação de tempo junto a um regime de previdência social específico, indicado pelo segurado. São, portanto, direcionadas a um órgão específico, ao qual o tempo de contribuição foi destinado, devendo ser juntadas ao processo de averbação.

A destinação deve constar taxativamente no corpo da CTC. Dessa forma, se o servidor pretender efetuar a averbação do tempo em outro regime, deverá solicitar a revisão da certidão pelo emissor.

g) Se é possível a desaverbação.

A princípio, a averbação e a desaverbação do tempo de contribuição em um regime previdenciário são atos de vontade do servidor, que pode manifestar ou não o desejo de fazê-lo.

Os efeitos da desaverbação serão diferenciados caso o tempo de vínculo com o RGPS tenha sido exercido sob o regime de emprego público sob a égide da CLT ou por cargo público efetivos, regido por estatuto do Ente Federativo.

Não se pode utilizar tempo de um cargo, ainda que parcialmente, para obtenção de aposentadoria no RGPS ou em outro regime, pois gera obrigatoriamente a vacância: o servidor não pode ter ao mesmo tempo a condição de ativo e inativo em relação ao mesmo cargo. (vide art. 70 da Orientação Normativa nº 02/2009 e art. 12 da Portaria MPS nº 402/2008).

Apenas o tempo de emprego público (ou de outra atividade com vínculo ao RGPS) pode ser utilizado para aposentadoria em outro regime, sem que ocorra a vacância.

É possível a desaverbação de tempo prestado ao RGPS, desde que não tenha havido a utilização desse tempo para a concessão de nenhuma vantagem, conforme disposto na NOTA TÉCNICA Nº 12/2015/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS.

O pedido deve ser negado se houve a concessão de vantagens financeiras estatutárias decorrentes da averbação do tempo. Haverá a possibilidade da desaverbação, desde que condicionada ao prévio ressarcimento das vantagens recebidas e a sua interrupção para o futuro, conforme disposto na NOTA TÉCNICA Nº 12/2015/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS.

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS

