



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
GESTÃO**



CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/SERVIÇO E DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Coordenadoria de Gestão de Pessoas **COGEP**

Secretaria Municipal de Gestão | **SG**

Elaboração e Revisão: Divisão de Eventos Funcionais

Revisado: Janeiro 2019

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional:

smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br

Consulte também a versão digitalizada, frequentemente atualizada, deste manual na página de MANUAIS da COGEP, no site da PMSP na internet (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

1. APRESENTAÇÃO	4
2. CONCEITOS GERAIS	6
3. COMPETÊNCIAS	8
4. LEGISLAÇÃO	10
5. MATERIAL	11
6. RECEBENDO A SOLICITAÇÃO.....	12
7. PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO	14
8. RECUPERANDO E ATUALIZANDO DADOS	17
9. CANCELAMENTO DE CERTIDÃO	19
10. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO	26
11. CERTIDÃO PARA EX-SERVIDOR	28
12. RETIRADA DA CTC	29
12. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO.....	31
13. ANEXOS	33

1. APRESENTAÇÃO

OBJETIVO

Apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários para a elaboração e concessão eletronicamente da Certidão de Tempo de Contribuição, e Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Benefícios exceto Aposentadoria.

PÚBLICO ALVO

Os servidores que atuam na Unidade de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URH'S, Supervisão de Gestão de Pessoas das Subprefeituras – SUGESP e a Diretorias de Ensino da SME - DRE's.

SISTEMAS

Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC

Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Sistemas de Apoio utilizados para a captação dos dados dos ex-servidores.

ATUALIZAÇÃO

Alterações decorrentes de mudanças nos procedimentos administrativos ou dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser comunicadas à Divisão de Eventos Funcionais.

CONVENÇÕES

Neste manual serão utilizadas as seguintes convenções para distinguir títulos e subtítulos:

- **ASSUNTO:** título do tema que está sendo tratado.
- **CONCEITO:** fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

- **COMPETÊNCIA:** Identifica as áreas envolvidas e/ ou observação das atividades e instruções sobre o assunto.
- **NORMA GERAL:** contém as Normas que regulam os procedimentos a serem rigorosamente adotados.
- **PROCEDIMENTOS:** descrição sistemática e cronológica das ações que devem ser adotadas pelos envolvidos.

2. CONCEITOS GERAIS

URH/ SUGESP:

É a Unidade de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas que, dentro da estrutura da Secretaria /Subprefeitura, ou DRE's da SME, está localizada no nível hierárquico mais elevado, ou que organizacionalmente concentra as atividades de Pessoal.

Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) é o documento expedido pela Administração Municipal com informações do Tempo de Serviço prestado pelo ex-servidor na PMSP.

Quem Pode Solicitar: (Ex-servidores)

- Efetivos;
- Admitidos;
- Contratados; (até 15/12/1998)
- Sem vínculo (Mobral).
- Comissionados (até 15/12/1998)

Onde Apresentar

- INSS ou Outro Órgão da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal

Finalidade

- Aposentadoria e/ou outros benefícios

Certidão de Tempo de Serviço para fins de Benefícios exceto aposentadoria (CTS)

É o documento expedido pela Administração Municipal com informações do Tempo de Serviço prestado pelo ex-servidor na PMSP no exercício de cargo de provimento em comissão.

Finalidade

Averbação de tempo em outros órgãos Públicos para fins de benefícios.

Para quem é emitida

Ex-servidores que foram lotados nas Autarquias Municipais, tais como:

Câmara Municipal, Tribunal de Contas, Hospital do Servidor Público Municipal, Autarquia Hospital Municipal e Serviço Funerário.

Contribuição Previdenciária dos servidores da PMSP e Autarquias são feitas para o mesmo Instituto, ou seja, para o IPREM.

OBS: No momento, a CTS, está sendo feita pelo SEI, na Divisão de Eventos Funcionais. A URH/SUGESP deverá fazer a recuperação funcional, instrução, e encaminhar para SG/DRH/DEF/NUCERT.

Requerimento

- É o formulário padrão para o ex-servidor ou seu procurador solicitar a CTC ou CT;

Instrução Funcional para a CTC

São as informações referentes aos atos da vida funcional do ex-servidor, tais como:

- Nomeação/ admissão/ contrato; exoneração/ dispensa/ rescisão;
- Reestruturação de carreira, incluindo a legislação dos mesmos, número de processo, quando for o caso, Portarias e data de publicação;
- Início e fim de exercício;
- Informações sobre o tempo de efetivo exercício do ex-servidor, ou seja, eventos que implicam alteração no tempo de serviço prestado tais como: faltas de inquérito administrativo, licenças sem vencimentos, afastamentos com prejuízo de vencimentos e/ou funções, tempo averbado em dobro, etc.

Relatório da Certidão

Será emitido pelo SIGPEC e enviado diretamente para o SEI, para ser assinado eletronicamente.

Elaboração da CTC.

A instrução poderá ser digitada previamente no WORD e colada no editor de textos do SEI ou digitada diretamente no editor de textos do SEI.

3. COMPETÊNCIAS

URH'S, SUGESP'S ou DRE'S

- Fornecer o requerimento para o Interessado após verificação do atendimento regular de todos os requisitos para o pedido de CTC;
- Autuar o processo no SEI;
- Captar os dados para a elaboração da CTC;
- Entrar em Contato com o Interessado ou seu procurador quando constatado que, também será emitida a DTC;
- Orientar o interessado ou seu procurador sobre o local de retirada da CTC, quando constatado que, também será emitida a DTC;
- Elaborar a Instrução Funcional;
- Expedir a Certidão;
- Conferir a Certidão;
- Solicitar o número da Certidão para o IPREM;
- Assinar a Certidão;
- Encaminhar a Certidão para o IPREM via bloco de assinaturas;
- Receber a Certidão do IPREM;
- Enviar o processo para o IPREM publicar e homologar a CTC;
- Entrar em Contato com o interessado ou seu procurador para comunicar que o documento está disponível para retirada, quando constatado que também será emitida a DTC;
- Informar o interessado ou seu procurador sobre o valor da taxa da Certidão;
- Devolver o processo para a Unidade que autuou providenciar a entrega do documento quando não houver DTC para ser expedida.

IPREM

- Fornecer o número da Certidão;
- Conferir a Certidão;
- Homologar e publicar a Certidão;

Divisão de Eventos Funcionais

- Assessorar as Unidades de Recursos Humanos nas atividades pertinentes a elaboração da CTC.
- Publicar a CTS

Nota: A partir da implantação da CTC no SEI, as Certidões de Tempo de Contribuição deixarão de ser encaminhadas e emitidas pela Divisão de Eventos Funcionais.

4. LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 6.226/75 LEI Nº 8.183/1974
- LEI Nº 8.209/1975
- Lei Municipal nº 9.403/1981 LEI Nº 9.726/1984
- LEI Nº 10.272/1987
- Lei Municipal nº 10.430/1988 LEI Nº 10.788/1989
- Lei Municipal nº 10.901/1990 LEI Nº 11.229/1992
- LEI Nº 11.434/1993 LEI Nº 11.511/1994 LEI Nº 13.168/2001
- LEI Nº 13.748 DE 16/01/2004 LEI Nº 14.660 DE 26/12/2007 LEI Nº 14.713/2008
DECRETO Nº 22.105/1986 DECRETO N º 23.807/1987
- Decreto Municipal nº 27.108/1988 Decreto Federal nº 3.048/1999 Decreto Municipal nº 51.714/2010
- Instrução Normativa INSS/ PRESS nº 20, de 10/10/2007, Instrução Normativa INSS/ PRESS nº 45 de 06/08/2010 Portaria MPS 154 de 15/05/2008
- Parecer PA nº 2010.0.254.154-5
- Portaria MF 567 de 18/12/2017
- DECRETO Nº 58.049/2017 Fixa os preços dos serviços prestados pelas Unidades da Prefeitura do Município de São Paulo. (Os valores são atualizados anualmente)
- Memo nº 25/SGM/CGP/2016 – DOC 12/07/2018

5. MATERIAL

Anexo I – Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria: para ex-servidores que prestaram serviços na PMSP;

Anexo II – Complemento para ex-servidores do Quadro do Magistério;

Anexo III – Certidão de Tempo de Serviço para fins de benefícios, vantagens/ exceto aposentadoria, para servidores das Autarquias Municipais, ou ex-servidores de outros órgãos públicos, em regime celetista;

Anexo IV – Pedido de Justificação Administrativa;

Anexo V – Pedido de Desaverbação de Tempo Extra Municipal

Anexo VI – Declaração de Ônus da Prova;

Anexo VII – Declaração de Extravio de CTC ou CTS;

Anexo VIII – Instrução Funcional

Anexo IX – Declaração de Isenção

6. RECEBENDO A SOLICITAÇÃO

6.1. Ao receber o interessado ou seu procurador as Unidades deverão:

6.1.1. Solicitar a apresentação dos documentos originais, recentes e em bom estado:

- RG;
- CPF;
- Certidão de Casamento atualizada, quando houver mudança no nome por ocasião de alteração do Estado Civil;
- Comprovante de residência;
- PIS/PASEP.

6.1.2. Solicitar, para o procurador além dos documentos mencionados no subitem 6.1.1.

Termo de procuração original, ou Procuração expedida pelo cartório, em papel timbrado, com firma reconhecida (com data recente, exceto se a procuração for especificamente para requerer a certidão) A validade da procuração especifica para a CTC termina com a expedição do documento.

6.1.3. Quando se tratar de pedido de CTC para obtenção de pensão (óbito do servidor) por esposa, filhos, etc., apresentar a carta de exigência do INSS (obrigatoriamente), atestado de óbito, certidão de casamento se esposa, certidão de nascimento de filhos menores, RG do interessado, provas de dependência.

6.1.4. Para a função de Monitor de Mobral, o interessado deve apresentar, também:

- Original ou cópia autenticada dos comprovantes de pagamento (holerite), correspondentes ao período a ser certificado;

ATENÇÃO: Na impossibilidade de apresentar todos os comprovantes de pagamento, o interessado deverá fazer a declaração que compete a si o ônus da prova, e original ou cópia autenticada de outros documentos para comprovação de que prestou serviços junto ao MOBREAL do Município de São Paulo (ex. ficha de controle de pessoal, ficha de registro, de controle de rendimentos diversos, informe de rendimentos, imposto de renda, etc.).

Toda documentação disponível na PMSP, em relação as pessoas que prestaram serviços junto ao Mobral, no Município de São Paulo, estão sob a responsabilidade de SME-COGEP-DITEM.

Quando se tratar de tempo de serviço prestado sob verba de terceiros (por contrato), preencher requerimento padrão, solicitando Justificação Administrativa, e apresentar os seguintes documentos:

- Original ou cópia autenticada do contrato firmado com esta municipalidade, onde conste que as despesas decorrentes oneraram a verba 3130;
- Original ou cópia autenticada dos comprovantes de pagamento correspondentes ao período a ser certificado;
- Orientar o interessado a solicitar a CTC, somente após a publicação do despacho favorável da justificação.

6.2. Conferir, cuidadosamente todos os documentos entregues pelo próprio interessado ou procurador.

6.2.1 Consultar, obrigatoriamente, a TELA DE FRACIONAMENTO DO SIGPEC (HISTÓRICO FUNCIONAL -> CONTAGEM DE TEMPO -> FRACIONAMENTO), a Tela Unificada do CONT_R, o prontuário do ex-servidor e o SIMPROC:

6.2.2. Na hipótese de haver CTC expedida anteriormente, o ex-servidor deverá apresentar a original, na qual a Unidade deverá colocar carimbo de CANCELADA, ou escrever a palavra CANCELADA à caneta; digitalizar ao processo e devolver ao interessado;

6.2.3. Na hipótese de constar tempo de serviço extramunicipal averbado na PMSP, o interessado deverá requerer a desaverbação do tempo.

6.2.3.1. Para efetuar a desaverbação de tempo de serviço extramunicipal, decorrente de pedido de certidão para ex-servidor vacanciado/ exonerado, adotar os procedimentos constantes no Item IV-6 do Manual de Normas e Procedimentos de Averbação de Tempo de Serviço Municipal e Extramunicipal no www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh.

6.2.4. Fornecer o Requerimento para o interessado ou procurador fazer o preenchimento.

7. PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO

PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO PARA AUTUAR O PROCESSO NO SEI

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

REQUERIMENTO:

CAMPO 1

- Órgão para o qual se destina a certidão;

CAMPO 2

- Se o mesmo está assinalado;

CAMPO 3

- Identificação do servidor (nome, RG, filiação, CPF, PIS/PASEP);
- Cargo/função exercido na PMSP;
- Período requerido (data início e data fim);
- Endereço completo, telefone comercial e residencial;
- Endereço eletrônico (e-mail); - Confirme com o interessado ou seu procurador

CAMPO 4

- Identificação da unidade de lotação;
- Cargo/função exercido;
- Registro funcional;
- Período de exercício;

2. Documentação regular, providenciar a digitalização e devolver os originais para o interessado ou seu procurador.

2.1. É Cancelamento? Coloque o carimbo de CANCELADA, ou escreva a palavra CANCELADA à caneta, digitalize a Certidão original e devolva o original ao interessado ou seu procurador.

2.2. O interessado não trouxe a Certidão original? Forneça o formulário de declaração para justificação de motivos, confira, e estando regular, digitalize e devolva o original ao interessado ou seu procurador.

2.3. Faltou alguma documentação? Não inicie o processo no SEI e solicite ao interessado ou seu procurador complementação dos dados faltantes.

2.4. Se todas as exigências foram satisfeitas, iniciar o processo no SEI, selecionando o assunto: Gestão de Pessoas: Certidão de Tempo, com nível de acesso "RESTRITO", Hipótese Legal – "Informação Pessoal";

2.5. Incluir no SEI (DOC interno) o Protocolo de Certidão, que deverá ser preenchido com nome e RF do ex-servidor, assinado eletronicamente, impresso (via botão web ou em PDF) e entregue ao interessado para acompanhamento do processo;

2.6. Após assinatura e conferência do requerimento, incluir o mesmo no SEI, como DOC externo, selecionar "Tipo de documento" Requerimento, colocar a data de recebimento do requerimento, "Nome na Árvore" Certidão, "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO",

2.7. Incluir na sequência os documentos digitalizados (RG, CPF, comprovante de Endereço, PIS ou PASEP, etc), como como DOC externo, selecionar "Tipo de documento" Documento de Identificação, colocar a data de recebimento dos documentos, "Nome na Árvore" Pessoais, "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO";

2.8. Incluir a solicitação de Certidão (DOC interno), com nível de acesso "PÚBLICO" referenciando o número SEI do requerimento e documentos apresentados;

2.9. Assinalar todos os documentos que constam na solicitação e assinar eletronicamente;

2.10. Digitar no WORD ou diretamente no editor de textos do SEI a instrução funcional do processo;

2.11. Incluir no SEI a instrução funcional (DOC interno), com nível de acesso "PÚBLICO";

Na hipótese de elaborar a instrução funcional no WORD, copiar e colar a instrução no

2.12. Editor de texto do SEI, salvar e assinar eletronicamente;

3. O INTERESSADO FOI LOTADO EM OUTRA UNIDADE?

- Providencie a informação de encaminhamento do processo para a Unidade de lotação providenciar a CTC.
- Não se esqueça de assinar.

4. INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Poderá ser fornecida DTC o servidor ocupante de cargo em comissão, que se encontra em exercício, sem a cessação dos adicionais por tempo de serviço (Quinquênio e sexta parte) – Conclusão da COJUR/SMG – Memo nº 25/SGM/CGP/2016 – DOC 12/07/2018.
- Poderá ser fornecida CTC/CTS para períodos fracionados, para no máximo dois órgãos distintos.
- Fracionamento de Tempo: é a quebra de um mesmo vínculo (cargo/função).

EXERCÍCIO DE FATO

A CTC do período poderá ser fornecida quando:

A nomeação e o início de exercício foram tornados nulos por ter sido o servidor considerado inapto pela perícia médica.

A nomeação e o início de exercício foram invalidados pela Administração, em decorrência de erros - Memorando nº 009/SMSP/ATOS/2004.

A nomeação e o início de exercício foram dados por força de liminar e posteriormente cassada – Memorando nº 004/2000-DRH-3

ATENÇÃO: Nestes casos a URH ou a SUGESP, deverá recuperar o vínculo, cadastrando a data da vacância um dia após o último dia trabalhado e apontando a frequência do período. As informações sobre essas situações devem constar no processo de CTC.

8. RECUPERANDO E ATUALIZANDO DADOS

8.1. A URH/SUGESP DEVERÁ:

- Solicitar o prontuário do ex-servidor;

Providenciar a recuperação da vida funcional do ex-servidor: criação de vínculos; recuperação de todo histórico dos cargos exercidos que não houver migrado para a tela de Eventos de Cargo do SIGPEC, tais como:

- Alterações de denominação de cargo/função, e/ou reclassificações de referências/padrões ocorridas, efetuando a pesquisa no prontuário, nas Notas de Alteração de Cadastro (N'A – disponíveis na tela do Histórico de N'A do sistema Legado CICS 3.), bem como nas legislações que alteraram a nomenclatura de cargos;
- Cadastrar o desligamento/ vacância de cada vínculo, frequência, licenças/afastamentos, férias, cessões externas, licença prêmio averbada em dobro, férias averbadas em dobro, etc.;
- Atualizar, quando necessário, os dados pessoais no SIGPEC: inclusão do nome do pai (quando estiver em branco), ou escrever: NAO INFORMADO – sem o til, (quando não constar o nome no documento); sobrenome do interessado e dos pais sem abreviações, e corrigir a grafia quando esta não estiver exatamente igual à do documento apresentado (Ex: Luís ou Luiz; Sousa ou Souza, de Almeida ou Almeida, Melo ou Mello, etc.)
- Atualizar, quando necessário, o endereço, número do CPF; RG, incluindo dígito, Órgão e Estado expedidor; número do PIS/PASEP (o qual deverá ser unificado junto ao Banco do Brasil, na hipótese de haver mais de um número), sexo e data de nascimento.

ATENÇÃO: Na ausência de quaisquer documentos para a atualização dos cadastros dos Eventos de Cargo e atos da vida do ex-servidor, consultar legislação, DOM/DOC. Instrução de processo para ex-servidores do Magistério (estatutário/CLT):

- **Informar se o interessado exerceu atividades docentes, de acordo com a Emenda Constitucional nº20/98;**
- **Nos casos de Professor Substituto que exerceu funções até 31/03/78 (admitido), nos termos do Dec. 22.105/86; ou de Professor 1º Grau, Nível I, efetivo, designado para ministrar aulas de Nível II, nos termos do Comunicado 18/87, publicado no DOM de 05/06/87; digitalizar ao processo à frequência do servidor.**

ATENÇÃO: Deverá ser criado o vínculo do período de Professor Substituto no SIGPEC, para os casos de ex-servidores que vierem solicitar a CTC; Para os servidores ativos, o tempo de Professor Substituto continuará sendo cadastrado na tela de Averbação de Tempo Extra Municipal;

Na hipótese do interessado não apresentar todos os holerites do período reclamado, a situação deverá ser encaminhada, via SEI, para que PROCED possa providenciar a Justificação Administrativa do período.

Na hipótese de afastamento por LIP, Inquérito Administrativo, etc., na instrução funcional deve constar, também: Número do processo;

- Despacho do processo que originou o evento;
- Período Publicação no DOM/DOC;

Na hipótese de haver averbação extramunicipal, providenciar:

- Desaverbação, conforme instrução do Manual de Procedimentos – Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal e Municipal – DRH – Divisão de Eventos Funcionais;
- Quando houver processo de faltas, digitalizar ao processo, o Formulário de Comunicação de Faltas, a folha de informação com os dias das faltas e o Despacho de PROCED/SJ.G.

Na sequência, incluir como **DOC externo**, selecionando "Tipo de documento" **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**; colocar a data de recebimento do documento, "Formato" **Digitalizado na Unidade**, "Tipo de conferência" **Documento Original**, nível de acesso "**PÚBLICO**";

Incluir a solicitação de Certidão, na qual deverão ser referenciados o número SEI de todos os documentos digitalizados ao processo, e mencionado o número do processo SIMPROC, no campo destinado a esse;

CANCELAMENTO DE CERTIDÃO PUBLICADA E HOMOLOGADA

O Cancelamento da Certidão ocorrerá, sempre que já tiver sido emitida uma CTC anteriormente.

9. CANCELAMENTO DE CERTIDÃO

9.1. CANCELAMENTO DE CTC EMITIDA ATRAVÉS DE PROCESSO ABERTO FÍSICAMENTE PELO SIMPROC:

ATENÇÃO: Com a migração da CTC para o SEI, o processo físico de CTC anterior passa a ser apenas uma ferramenta de consulta, não será mais reativado. A nova CTC será pelo SEI

9.1.1. A URH/SUGESP deverá avaliar o motivo da nova solicitação, que pode ser por extravio ou perda da CTC anterior, roubo, não retirada, etc.

9.1.2. Na hipótese do interessado ter perdido ou extraviado a Certidão anteriormente expedida, deverá preencher a declaração de extravio;

9.1.3. A declaração de extravio somente poderá ser preenchida pelo interessado em casos excepcionais, uma vez que a devolução da certidão original, emitida anteriormente, é primordial;

9.1.4. Em caso de roubo ou furto, o ex-servidor deverá apresentar o Boletim de Ocorrência;

9.1.5. Nas demais hipóteses, o ex-servidor sempre deverá esclarecer, por escrito, o motivo da não devolução da original, e, **DECLARAR**, sob as penas da Lei, que o tempo não foi utilizado para obtenção de nenhum benefício, vantagem e/ou aposentadoria, em nenhum Órgão de Previdência;

9.1.6. A URH/SUGESP de posse da CTC original anterior, deverá:

- Colocar carimbo de **CANCELADA**, ou escrever a palavra **CANCELADA** à caneta;
- Abrir o processo no SEI;
- Incluir o protocolo de Certidão, que deverá ser assinado eletronicamente;
- Imprimir o protocolo e entregar ao interessado;
- Adotar o procedimento contido no subitem 2 do item 7;
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI), e enviar para o processo SEI a informação referente ao motivo do Cancelamento;

- Excluir, se houver, o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos, gravando o texto do cancelamento na Pasta funcional (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Escrever o texto do cancelamento na Pasta funcional, caso não conste o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Incluir a instrução funcional ou informação de encaminhamento e dar prosseguimento.

9.2. Certidão original não devolvida:

9.2.1 A URH/SUGESP deverá:

- Solicitar do Arquivo Geral todos os processos de pedido de Certidão de Tempo que houver em nome do requerente para consulta, verificando sempre o último deferido;
- Receber e consultar o processo do Arquivo;

Na hipótese do requerente não ter retirado a CTC expedida anteriormente, o interessado ou seu procurador deverão ser convocados para:

- Providenciar Declaração de não retirada da CTC anterior para fazer constar: "Certidão solicitada, mas, não retirada";
- Solicitar nova certidão, uma vez que a anterior juntada no processo arquivado, está perfurada e com junção de folhas, o que significa rasura, não sendo aceita pelos outros Órgãos;
- Digitalizar a CTC que se encontra no processo físico para anexar como DOC externo, no SEI, selecionando "Tipo de documento" CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO; colocar a data de recebimento do documento, "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO";
- Adotar o procedimento contido no subitem 2 do item 7;
- Devolver o PA ao Arquivo Geral;

ATENÇÃO: Como se trata de um documento juntado a um processo já arquivado, não escrever a palavra CANCELADA na Certidão.

9.2.2. Cancelamento no SEI

- Incluir a declaração como DOC externo, selecionando "Tipo de documento" DECLARAÇÃO; colocar a data de recebimento do documento, "Nome na Árvore" (De não retirada), "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO";

- Incluir a solicitação de Certidão, na qual deverá ser referenciado o número SEI de todos os documentos digitalizados ao processo, e citando o número do processo SIMPROC, no campo destinado a esse;
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI), e enviar para o processo SEI a informação referente ao motivo do Cancelamento;
- Excluir, se houver o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos, gravando o texto do cancelamento na Pasta Funcional (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Escrever o texto do cancelamento na Pasta funcional, caso não conste o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Incluir a instrução funcional, expedir a CTC.

9.2.3. O Interessado ou Procurador retirou a CTC

A URH/SUGESP deverá:

- Verificar se o pedido anterior se destinava à averbação para o mesmo Órgão de Previdência do pedido atual;
- Na hipótese de se tratar de solicitação do tempo para o mesmo Órgão, poderá ser adotado o procedimento do item anterior, incluindo, no lugar de Declaração de não retirada, a Declaração de Extravio e/ ou Boletim de Ocorrência.
- Na hipótese da CTC anterior ter sido expedida para Órgão diferente da nova solicitação deverá ser encaminhar Ofício ao Órgão anterior solicitando informar se o tempo não foi utilizado para obtenção de benefícios, vantagens e/ou aposentadoria.
- Aguardar a resposta do Ofício para prosseguir.

9.2.4. Quando do retorno do Ofício:

- Na hipótese do período tiver sido utilizado, não abrir processo SEI, pois não pode ser fornecido o mesmo tempo para obtenção de benefícios/ aposentadoria em dois regimes de Previdência distintos, vide Portarias Federais 154/2008 e 567/2017.
- Nesse caso, o requerente deverá ser cientificado de que não será fornecida nova CTC, uma vez que a anterior já está sendo utilizada.

9.2.4.1. Na hipótese das informações não deixarem dúvidas de que o interessado não utilizou o tempo:

- Convocar o ex-servidor;

- Abrir o processo no SEI;
- Incluir o protocolo de Certidão, que deverá ser assinado eletronicamente;
- Imprimir o protocolo e entregar ao interessado;
- Digitalizar ao processo do SEI o requerimento e documentos do interessado, (conforme passo a passo do item 7.2 de 02 a 08);
- Na sequência, incluir como DOC externo, selecionando "Tipo de documento" de acordo com o documento digitalizado:
- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (no caso: a cópia entregue pelo ex-servidor, ou a cópia da CTC que consta no processo solicitado no arquivo); colocar a data de recebimento do documento, "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Cópia Simples, nível de acesso "PÚBLICO";
- DECLARAÇÃO; colocar a data de recebimento do documento, "Nome na Árvore" (De extravio; De não retirada; De retida no órgão; etc, conforme o caso), "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO", ou BOLETIM; colocar a data de recebimento do documento, "Nome na Árvore" (De ocorrência), "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO",
- Incluir o Ofício da URH/SUGESP, encaminhado ao órgão, como DOC externo, selecionando "Tipo de documento": OFÍCIO; colocar a data de recebimento do documento, "Nome na Árvore" (Solicitação de informações CTC), "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO",
- Incluir o Ofício com a resposta do órgão externo, como DOC externo, selecionado "Tipo de documento": OFÍCIO; colocar a data de recebimento do documento, "Nome na Árvore" (Resposta do Órgão de Previdência), "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO",
- Devolver o PA ao Arquivo Geral;
- Incluir a solicitação de Certidão, na qual deverá ser referenciado o número SEI de todos os documentos digitalizados ao processo, e citando o número do processo SIMPROC, no campo destinado a esse.
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI), e enviar para o processo SEI a informação referente ao motivo do Cancelamento;
- Excluir, se houver o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos, gravando o texto do cancelamento na Pasta funcional (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);

- Escrever o texto do cancelamento na Pasta funcional, caso não conste o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);

CANCELAMENTO DE CTC EMITIDA ATRAVÉS DE PROCESSOS ABERTOS NO SEI:

9.3.1. A URH/SUGESP deverá observar os procedimentos constantes dos itens anteriores em relação

- A apresentação ou não da CTC.

9.3.2. O interessado ou seu procurador apresentou a CTC?

- Colocar o Carimbo de CANCELADA, ou escrever a palavra CANCELADA à caneta;
- Reabrir o processo no SEI;
- Incluir o termo de reabertura do processo;
- Digitalizar ao processo do SEI o novo requerimento e documentos do interessado (conforme passo a passo do item 7.2 de 02 a 08);
- Em sequência, incluir como DOC externo, selecionando "Tipo de documento" CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO; colocar a data de recebimento do documento, "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO",
- Incluir novamente a solicitação de Certidão, na qual deverão ser referenciados o número SEI de todos os documentos digitalizados e incluídos no processo;
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI), e enviar para o processo SEI a informação referente ao motivo do Cancelamento;
- Excluir o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos, gravando em Pasta funcional as informações referentes ao cancelamento (VIDE Manual de cadastro no SIGPEC);
- Incluir a instrução funcional ou informação de encaminhamento e dar prosseguimento.

9.3.3 A Certidão original não foi devolvida?

- A URH/SUGESP deverá pesquisar o processo no SEI para verificar se a CTC foi ou não entregue ao interessado;

- Na hipótese de não houver sido entregue a CTC expedida, o processo SEI deverá ser reaberto, para cancelamento da anterior e expedição de nova CTC;

Nesse caso, ele deverá fazer uma declaração de próprio punho onde deverá constar:

- “Solicitada Certidão, mas, retirada”;
- Reabrir o processo SEI;
- Incluir o termo de reabertura de processo;
- Adotar o procedimentos do subitem 2 do item 7;
- Incluir como DOC externo, selecionando "Tipo de documento" DECLARAÇÃO; colocar a data de recebimento do documento, "Nome na Árvore" (De não retirada), "Formato" Digitalizado na Unidade, "Tipo de conferência" Documento Original, nível de acesso "PÚBLICO";
- Incluir novamente a solicitação de Certidão, na qual deverá ser referenciados o número SEI de todos os documentos digitalizados ao processo;
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI), e enviar para o processo SEI a informação referente ao motivo do Cancelamento;
- Excluir o cadastro da tela de Fracionamento de vínculos, gravando em Pasta funcional as informações referentes ao cancelamento (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Incluir a instrução funcional ou informação de encaminhamento e dar prosseguimento.

A CTC foi retirada pelo interessado ou pelo seu procurador?

- Verificar se o pedido anterior se destinava à averbação para o mesmo Órgão de Previdência do pedido atual;
- Aguardar a resposta do Ofício para prosseguir;
- Se o período houver sido utilizado, não reabrir o processo SEI, pois não pode ser fornecido o mesmo tempo para obtenção de benefícios/ aposentadoria em dois regimes de Previdência distintos, vide Portarias Federais 154/2008 e 567/2017.
- Nesse caso, o requerente deverá ser cientificado de que não será fornecida nova CTC, uma vez que a anterior já está sendo utilizada.

Na hipótese das informações não deixarem dúvidas de que o interessado não utilizou o tempo:

- Convocar o ex-servidor;
- Reabrir o processo no SEI;
- Adotar os procedimentos contidos no subitem 9.2.4.1

10. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO

10.1 APÓS A RECUPERAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL DO EX-SERVIDOR A URH/SUGESP DEVERÁ:

- Cadastrar o período da Certidão na tela de Fracionamento de Vínculos (VIDE Manual de procedimentos no SIGPEC);
- Providenciar o aditamento (informações complementares) na parte "Texto para CTC", na tela de Fracionamento de Vínculos (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);

Solicitar o número da Certidão ao IPREM, por e-mail observando:

- a) Endereço eletrônico: ipremctc@prefeitura.sp.gov.br
- b) Assunto – Nome da Secretaria ou PR – Nome da Divisão/Regional – Planilha para solicitação de número de Certidão;
- c) Na Planilha em Excel devem ser informados os dados para solicitação de número da Certidão:
- d) COLUNA 1: RF do ex-servidor, com os 7 dígitos mais o número do vínculo (Ex.: 888.888.8-01; 888.888.8-02; 888.888.8-03); devendo ser digitado vínculo a vínculo, utilizando as linhas da coluna;
- e) COLUNA 2: Nome completo e sem abreviaturas do ex-servidor, repetindo nas linhas da mesma coluna, quando o interessado tiver mais de um vínculo;
- f) COLUNA 3: Número do Processo, repetindo nas linhas da mesma coluna, quando o interessado tiver mais de um vínculo;
- g) No corpo do e-mail: Segue anexo a planilha para solicitação de número de Certidão;

Na hipótese de necessidade, entrar em Contato com o setor de Contribuições do IPREM, pelos telefones: 2224-7550 e 2224-7547.

ATENÇÃO: Quando se tratar de cancelamento de CTC publicada e homologada pelo IPREM, inserir na planilha de solicitação uma coluna de observações, na qual deverá informar – Cancelar CTC de nº (informar o número e ano da CTC); expedida em (informar a data da CTC anterior), publicada no DOC de (informar a data da publicação).

- h) Cadastrar o número da Certidão e a data da emissão (VIDE Manual de cadastro no SIGPEC);
- i) Após o cadastro do número da Certidão, efetuar a visualização do relatório (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI), verificando se necessita efetuar alguma correção, pois uma vez enviado o arquivo para o SEI, não haverá como excluir, sendo mantido no histórico;
- j) Enviar o arquivo para o SEI (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- k) A Certidão será gerada no SEI, e deverá ser assinada eletronicamente pelo responsável pela confecção da CTC e autoridade competente (Conferente e Diretor ou Supervisor da Unidade);
- l) Encaminhar via bloco de assinaturas para o IPREM;

Após o retorno do bloco de assinaturas, verificar se a CTC foi assinada;

Em caso positivo, encaminhar o processo para o IPREM, podendo mantê-lo aberto na URH/SUGESP (manter o processo aberto na Unidade facilitará o controle);

- IPREM irá efetuar publicação e homologação da CTC, e inclui-la no processo SEI e retornará o processo que constará aberto apenas na URH/SUGESP.

Na hipótese de haver alguma correção a ser feita, O IPREM devolverá o bloco de assinaturas com uma nota sinalizando qual a correção deverá ser providenciada.

- Havendo correções a serem feitas, a URH/SUGESP, deverá efetuar as correções solicitadas e incluir no SEI o documento denominado cancelamento de Certidão, com nível de acesso "PÚBLICO" no qual deverá informar: Cancelado documento SEI nº (referenciar a CTC) por motivo de correção (informar qual a correção feita), a pedido do IPREM.
- Lembre-se, também, de fazer o cancelamento no SIGPEC para, então e enviar para o processo SEI a informação referente ao motivo do Cancelamento; conforme descrito no item 9 (em caso de dúvidas, consulte o manual de operacionalização da CTC no SEI);
- **A CTC anterior permanecerá na árvore no SEI como um documento invalidado.**
- Nessa hipótese, o número da CTC e a data permanecem as mesmas. Será necessário enviar um novo arquivo para o SEI, assinando novamente.

11. CERTIDÃO PARA EX-SERVIDOR

11.1 APÓS A PUBLICAÇÃO DA CERTIDÃO PELO IPREM, A URH/SUGESP DEVERÁ:

- Cadastrar a data da publicação da CTC (VIDE Manual de cadastro no SIGPEC);
- Gerar a CTC em PDF para visualizar a quantidade de páginas para informar o valor do documento ao interessado ou seu procurador (DECRETO 58.049/2017);
- Convocar o interessado ou seu procurador para a retirada da CTC;

Atualizar o andamento do processo, inserindo as seguintes informações:

- Data e hora do contato com o requerente/ ou contato do interessado;
- Nome e grau de parentesco da pessoa contatada;
- Meio utilizado para contato (nº do telefone, endereço eletrônico do e-mail);

Na hipótese de contato por e-mail, incluir uma cópia no processo SEI, como DOC externo.

12. RETIRADA DA CTC

12.1. A URH/SUGESP DEVERÁ:

Emitir a guia (DAMSP) para recolhimento do "preço público" da CTC e dos protocolos, conforme **DECRETO 58.049/2017**; através do endereço eletrônico:

http://dea.prodam/precopublico/formsintranet/f0004_Pag_unidades.aspx

(Verificar passo a passo no manual de Procedimentos SIGPEC X SEI)

- Após o pagamento da guia, emitir o protocolo de Entrega para cada vínculo, os quais o ex-servidor deverá preencher (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Cadastrar o tempo Certificado (SIM) na tela de Fracionamento de Vínculos – apenas após a emissão dos protocolos de entrega (VIDE Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Gerar a CTC em PDF e entregá-la ao ex-servidor;
- Incluir como **DOC externo**, selecionar "Tipo de documento" **DAMSP**, colocar a data de recebimento, "Formato" **Digitalizado na Unidade**, "Tipo de conferência" **Documento Original**, nível de acesso "**PÚBLICO**"; a digitalização da guia (DAMSP) com a autenticação do pagamento,

Na hipótese do interessado ou seu procurador não dispor do valor para o pagamento da Certidão, A URH/SUGESP deverá fornecer a declaração de insuficiência financeira para preenchimento.

Na hipótese do interessado ou seu procurador concordar com os termos da declaração, a declaração deverá ser preenchida e assinada e digitalizada para ser incluída no processo SEI no lugar da DAMSP, como:

- **DOC externo**, selecionar "Tipo de documento" **Declaração**, colocar a data de recebimento, "Nome na árvore" **de isenção**, "Formato" **Digitalizado na Unidade**, "Tipo de conferência" **Documento Original**, nível de acesso "**PÚBLICO**".

Nessa hipótese, a CTC não será cobrada do interessado ou do seu procurador;

- Incluir como **DOC externo**, selecionar "Tipo de documento" **Protocolo da certidão**, colocar a data de recebimento, "Formato" **Digitalizado na Unidade**, "Tipo de

conferência" **Documento Original**, nível de acesso "**PÚBLICO**"; a digitalização do protocolo de entrega assinado pelo interessado;

- Incluir o termo de encerramento, com nível de acesso "**PÚBLICO**" referenciando o número SEI da guia (DAMSP) e do protocolo de entrega;
- Assinar eletronicamente;
- Concluir o processo SEI.

ATENÇÃO: As Certidões de Tempo de Contribuição serão:

- **Entregues no mesmo local em que foi aberto o processo (seja URH/SUGESP ou NGA), independente do prontuário do ex-servidor não constar no local, caso se trate apenas de CTC;**
- **Entregues pela URH/SUGESP onde consta o prontuário do ex-servidor, caso o interessado tenha que retirar também a DTC.**

12. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO

12.1 PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

De acordo com o Anexo VIII da Instrução Normativa INSS/PRES nº 45 de 06/08/2010 , e a Portaria MPS 154 DE 15/05/2008, o tempo de serviço do servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como no caso de outro cargo temporário ou emprego público, “a partir de 16/12/98, dar-se-á pela apresentação de DECLARAÇÃO, fornecida pelo órgão ou entidade” (no caso pela PMSP).

IMPORTANTE: O tempo prestado pelo servidor nas condições previstas acima, anterior a 16/12/98, continuará sendo comprovado por meio de emissão de certidão de tempo de contribuição, homologada pelo IPREM.

12.2 A URH/SUGESP DEVERÁ:

Quando da solicitação do interessado, verificar:

- Se o período a que se refere é anterior a 16/12/98;
- Na hipótese positiva, tratar como certidão;
- Se for posterior a 16/12/98, tratar como Declaração de Tempo de Contribuição.

Na hipótese de ocorrer as duas situações (tempo anterior e posterior a 16/12/98), abrir o processo no SEI e instruir, informando na instrução, inclusive, os dados relativos ao período a ser tratado na Declaração de Tempo de Contribuição;

ATENÇÃO: Na hipótese de se tratar apenas de período de Declaração de Tempo de Contribuição, NÃO SERÁ ABERTO PROCESSO.

- Cadastrar obrigatoriamente no SIGPEC na tela de Fracionamento (Histórico Funcional -> Contagem de Tempo -> Fracionamento de Vínculos) o - código 110;
- Emitir Declaração em duas vias pelo SIGPEC (VIDE manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- A emissão da Declaração de Tempo de Contribuição não será publicada em DOC;

- Colher as assinaturas na via que será entregue ao interessado; (assinaturas do responsável pela emissão da Declaração de Tempo de Contribuição e do Diretor ou Supervisor da unidade);
- No momento da entrega da CTC, entregar uma via da DTC que deverá assinada pelo interessado;
- Protocolar a cópia da Declaração de Tempo de Contribuição;
- Anexar a 2ª via da DTC no prontuário do servidor.

13. ANEXOS

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Assunto: CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO para fins de APOSENTADORIA junto ao:

Governo do Estado de: _____
Secretaria: _____

Poder Judiciário – Tribunal: _____

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social _____

Outros: _____

Regime de Trabalho atual: RGPS RPPS

Nome: _____

PIS/PASEP: _____

RG: _____ CPF: _____

Filho(a) de _____ e de _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Tel. (com): () _____ Ramal: _____ Resid.: () _____

E-mail: _____

Ex-servidor desta Prefeitura RF: _____, tendo exercido as funções de _____

No período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ junto a Secretaria Municipal de _____

Vem mui respeitosamente requerer de V. Ex^a. o DEFERIMENTO do pedido supra.

OBS: Fico ciente que terei o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após ser convocado, para a retirada da Certidão.

Em caso de não comparecimento, o processo será ARQUIVADO.

NESTES TERMOS,
PEDE DEFERIMENTO

SAO PAULO, DE DE

ASSINATURA DO REQUERENTE



ANEXO II
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME



CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

1 - IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DO EX-SERVIDOR / REQUERENTE			
NOME ATUAL		NOME ANTERIOR (ANTES DA VACÂNCIA DA PMSP)	
RG	CPF	FILIAÇÃO	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, NÚMERO, COMPLEMENTO)			CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO		ESTADO
TELEFONE RESIDENCIAL		TELEFONE COMERCIAL	

2 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO EX-SERVIDOR / REQUERENTE		
CARGO / FUNÇÃO EXERCIDA	REGISTRO Nº	
NOME DA CADA ESCOLA DA PMSP / SME EM QUE PRESTOU SERVIÇOS	PERÍODO DOS TEMPOS PRESTADOS EM CADA ESCOLA	
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM
	DATA INÍCIO	DATA FIM

3 – REQUERIMENTO

SENHOR(a) PREFEITO(a) DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO:

VENHO REQUERER O DEFERIMENTO DO PEDIDO ABAIXO:
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, PARA
AVERBAÇÃO:

3.1 JUNTO AO INSS: CLT ESTATUTARIO

3.2 JUNTO AO GOVERNO DO ESTADO DE _____
_____ INICIO NO ORGAO ____ / ____ / ____ ;

3.2.1 _____ ;
(SECRETARIA A QUE SE DESTINA)

3.3 JUNTO A OUTROS ORGAOS PUBLICOS;

INICIO NO ORGAO ____ / ____ / ____ ;

3.3.1 _____ ;
(NOME DO ÓRGÃO A QUE SE DESTINA)

4 – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

4.1. TEM AVERBAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL?

SIM NAO

OBS.: FICO CIENTE QUE TEREI O PRAZO IMPRORROGAVEL DE 30 (TRINTA) DIAS, APOS
SER CONVOCADO, PARA RETIRADA DA CERTIDAO E QUE, AO FINAL DESSE PRAZO
O PROCESSO SERA ARQUIVADO.



ANEXO III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP
SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO – SMG
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH
EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

AS SUTUNTO: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO para fins de obter BENEFÍCIO (exceto aposentadoria) junto ao: _____			
Regime de trabalho atual:		<input type="checkbox"/> RGPS	<input type="checkbox"/> RPPS
NOME: _____			
PIS/PASEP: _____			
REGISTRO GERAL (RG): _____		CPF: _____	
FILHO(A) DE: _____			
ENDEREÇO: _____			
BAIRRO: _____		CIDADE: _____	UF: _____
CEP: _____			
TELEFONE COMERCIAL: _____		TELEFONE RESIDENCIAL: _____	
() Ramal: _____		()	
E-MAIL: _____			
Ex-servidor desta Prefeitura, registro _____, tendo exercido as funções de _____			
No período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ junto a Secretaria / Subprefeitura			
Vem mui respeitosamente requerer de V. Ex ^a . o DEFERIMENTO do pedido supra.			
OBS. 1: SIM, solicitei C.T.S. para fins de Aposentadoria junto ao INSS, através do <input type="checkbox"/> Processonº _____			
OBS. 2: NÃO, solicitei C.T.S. para fins de Aposentadoria junto ao INSS.			
OBS.: Fico ciente que terei o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após ser convocado, Para a retirada da Certidão.			
Em caso de não comparecimento, o processo será ARQUIVADO.			
NESTE S TERMOS, PEDE DEFERIMENTO			
São Paulo, ____ de ____ de ____.			
_____ Assinatura do requerente			

ANEXO IV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO



Excelentíssimo (a) Senhor (a) Prefeito (a) do Município de São Paulo

Assunto: _____

Nome: _____

Registro Funcional: _____ Cargo / Função: _____

Residente à: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____

Telefone (com.) _____ ramal _____ Residencial: _____

Vem mui respeitosamente requerer de Vossa Excelência o deferimento do
pedido supra.

Nesses termos,
Pede deferimento.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXO V
DECLARAÇÃO

Eu, _____,

Solicito que seja desaverbado o tempo referente ao período de

____/____/____ a ____/____/____, em que prestei serviços junto à _____

São Paulo, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO EX-SERVIDOR/REQUERENTE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ÔNUS DA PROVA

Declaro que não disponho de quaisquer outros documentos, além dos juntados ao presente, para comprovar o tempo de serviço prestado no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Declaro, ainda, ter ciência que cabe a mim o ônus da prova.

São Paulo, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO EX-SERVIDOR / REQUERENTE

ANEXO VII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DECLARAÇÃO

Eu _____, RG _____ n^o _____, declaro o extravio da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição n^o _____, expedida pelo processo n^o _____, motivo da não devolução da original da citada certidão, e que, sob as penas da Lei, atesto que não averbeí o tempo certificado em nenhum outro órgão público () ou privado () para fins de aposentadoria ou outro benefício.

Dessa forma, tenho ciência de que o tempo da citada certidão não poderá ser utilizado para nenhum benefício.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

Nome/assinatura do requerente

ANEXO VIII – INSTRUÇÃO FUNCIONAL:

Exemplo de Instrução Funcional Para Incluir ao Processo

Interessado: CARLOS DA SILVA

Assunto: Certidão de Tempo de Contribuição

Baseado em assentamentos constantes no prontuário do servidor CARLOS DA SILVA, Registro Funcional 888.888.8, informamos:

Vínculo 1:

- De acordo com o autorizado no processo nº 24.994/78, foi contratado até 31/12/1978, para exercer a função de Médico, junto ao Depto.de Saúde da Comunidade da Secretaria de Higiene e Saúde. Iniciou exercício em 24/05/1978.

Contrato prorrogado sucessivamente até 31/12/1980. Último dia de exercício em 31/12/1980.

Vínculo 2:

Pela Lei nº 9.160/80, passou a categoria de admitido a partir de 01/01/1981.

Pelo processo nº 1982-0.189.240-2, respondeu a inquérito administrativo por ter incorrido em faltas consecutivas, no período de 01/08/1982 a 31/08/1982. De acordo com o despacho publicado no DOM de 04/02/1983, as faltas foram consideradas injustificadas e o período de 01/09/1982 a 17/12/1982 como afastamento sem percepção de vencimentos.

Pela Portaria nº 4.422/85, foi dispensado a pedido, nos termos do artigo 23 - inciso I da Lei nº 9.160/80, da função de Médico I - Ref.22, da SHS, a partir de 26/03/1985 para exercer outro cargo Municipal - DOM. 27/07/1985.

Vínculo 3:

Pelo título nº 2.539, de 30/10/1984, foi nomeado nos termos dos artigos 10 (inciso I), 15 (inciso II) e 17 da Lei nº 8.989/79, para exercer o cargo de Médico I padrão 22-A, junto a DSC. 2/SHS, com início em 26/03/1985 - DOM de 09/03/1985.

Pelo Título nº 2.621/92, foi nomeado por acesso, conforme o disposto nos artigos 10 (inciso III), 15 (inciso II) da Lei nº 8.989/79, c/c o estabelecido na Lei nº 10.430/88, para exercer o cargo de Médico II, Ref. NS-02, exercício em continuação - DOM de 11/08/1992.

Pela Lei nº 11.410/93, foi enquadrado na denominação de Médico I - Cat.3, Ref. QPS-15, a partir de 29/06/1996.

Pela Portaria nº 2.075/98 (DRH), foi autorizado o afastamento do servidor, nos termos dos artigos 1º inciso VII, 3º e 4º do Decreto nº 33.383/93, para, sem prejuízo de vencimentos e

das demais vantagens do cargo, prestar serviços junto ao Hospital do Servidor Público Municipal até 31/12/1998 - DOM. 22/09/1998.

Pela Portaria nº 1.454/99, foi autorizada a prorrogação do afastamento do servidor, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, continuar prestando serviços junto ao Hospital Servidor Público Municipal - HSPM, até 31/12/1999 - DOM de 04/02/1999.

- Pela Portaria nº 1.050/2000, foi exonerado a pedido, conforme publicação em Diário

Oficial da Cidade de 10/02/20000, a partir de 01/02/2000.

Vínculo 4:

Pelo Título nº 1.899, de 09/11/84, foi nomeado em conformidade com os artigos 10 (inciso I), 15 (inciso II) e 17 da Lei nº 8.989/79, para exercer o cargo de Médico da Saúde Escolar I - padrão 22-A, junto a DSE/SME, com início em 11/06/1985 - DOM de 15/05/1985.

- Pelo Título nº 1.274/92, foi nomeado por acesso, conforme o disposto nos artigos 10 (inciso III), 15 (inciso II) da Lei nº 8.989/79, c/c o estabelecimento na Lei nº 10.430/88, para exercer o cargo de Médico da Saúde Escolar II - Ref. NS- 02, com exercício em continuação – DOM.29/05/1992.
- Pela Lei nº 11.410/93, foi enquadrado na denominação de Médico I - Cat.3, Ref. QPS-15, a partir de 29/06/1996.
- Pela portaria nº 2.075/97 (DRH), foi autorizado o afastamento do servidor, nos termos dos artigos 1º inciso VII, 3º e 4º do Decreto nº 33.383/93, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, prestar serviços junto ao Hospital do Servidor Público Municipal até 31/12/1997 – DOM de 22/09/1997.
- Pela portaria 1455/98 (DRH), foi autorizada a prorrogação do afastamento do servidor, nos termos dos artigos 1º inciso VII, 3º e 4º do Decreto nº 33.383/93, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, continuar prestando serviços junto ao Hospital do Servidor Público Municipal, até 31/12/1998 - DOM de 04/02/1998.
- Pela Portaria nº 1.129, publicada no DOM de 12/04/1999, foi aplicada a pena de suspensão por 05 dias, cumprida no período de 12/04/1999 a 16/04/1999.
- Pela Portaria nº 1.180/2001, foi exonerado a pedido, conforme publicação no Diário Oficial da Cidade de 08/05/2005, a partir de 04/05/2005.

Não foi encontrada Certidão anterior em prontuário, nem cadastro de emissão de Certidão, na Tela Unificada do Sistema Legado e Tela de Fracionamento do SIGPEC. Informamos ainda que, atualizamos todos os dados no SIGPEC.

ANEXO IX



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH
DIVISÃO DE EVENTOS FUNCIONAIS
NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

DECLARAÇÃO

Eu _____,

portador do RG _____, declaro para os devidos fins que, não dispondo de condições econômicas para custear as despesas referentes à minha Certidão de Tempo de Contribuição, sem sacrifício do sustento meu e de minha família.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

São Paulo, ____/____/20__

Assinatura