



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE ORIENTAÇÃO E NORMAS - CON**

**INSTRUÇÃO GGP/CON/EAPP Nº 001/2013**

Tendo em vista a Portaria do Diretor Presidente da SPPREV nº 428, de 26/11/2013, publicada no DOE de 27/11/2013 e retificada no DOE de 28/11/2013, que dispõe sobre os procedimentos para homologação da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC seguem orientações às nossas Unidades de Recursos Humanos:

A Certidão de Contagem de Tempo de Contribuição – CTC, somente poderá ser emitida relativamente ao período de vinculação ao Regime Próprio da Previdência Social - RPPS a ex-servidor, com exceção aos atuais servidores regidos pelo Regime Geral da Previdência Social – RGPS, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 12 da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008.

**1 - PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC:**

**I – Por parte do interessado:**

- a) Requerimento próprio, assinado pelo interessado (modelo I), ou por procurador designado. Neste caso deverá ser anexado aos autos o instrumento de procuração com finalidade específica, preenchidas as exigências regulamentares publicadas no site da SPPREV;

**II- Por parte da Unidade de Recursos Humanos o qual o servidor exerceu suas atividades:**

- a) Resgatar o Prontuário e Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT do ex-servidor, para fins de apuração do tempo e verificação das condições com objetivo da emissão da CTC;
- b) Providenciar abertura do processo “Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de contribuição”, nos termos do artigo 4º da Portaria do Diretor Presidente nº 428, publicada no DOE de 27/11/2013 e retificada no DOE de 28/11/2013, observando que estará disponível no SISRAD folha líder visando à abertura do referido processo;
- c) Elaborar e anexar certidão modelo 101, constando todas as ocorrências do período a ser expedido, contendo ainda todas as informações solicitadas no artigo 5º da Portaria do Diretor Presidente nº 428, publicada no DOE de 27/11/2013 e retificada no DOE de 28/11/2013;
- d) Anexar os documentos exigidos pelo órgão previdenciário, conforme detalhado no artigo 6º da Portaria do Diretor Presidente nº 428, publicada no DOE de 27/11/2013 e retificada no DOE de 28/11/2013, bem como outros documentos que poderão ser solicitados pelo Órgão Previdenciário, devidamente validado pelo agente público que os recebeu, constando a informação “Conferido com o original” conjuntamente com a assinatura e identificação do servidor conferente;
- e) Não poderão ser anexados ao processo “Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de contribuição”, quaisquer outros documentos e informações senão os solicitados nos artigos 5º e 6º da Portaria do Diretor Presidente nº 428, publicada no DOE de 27/11/2013 e retificada no DOE de 28/11/2013. O não cumprimento dos dispositivos acima mencionados acarretará a devolução do processo para o cumprimento da exigência;
- f) Observar as interrupções em virtude de nomeações/admissões e expedir o Anexo XXX – CTC, para cada situação, observando que em se tratando de servidor com a mesma nomenclatura de cargo e pertencente à mesma Unidade, poderá, neste caso, elaborar uma única CTC;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE ORIENTAÇÃO E NORMAS - CON**

- g) Se o período a ser certificado for posterior a julho/1994, acessar na web, através do e-Folha, o extrato analítico do pagamento mensal do interessado, visando o preenchimento do Anexo XXXI, constando distintamente cada cargo/função por período;
- h) Em posse das informações constante da alínea “g” deste tópico, preencher o Anexo XXXI - Relação das remunerações de contribuições;
- i) Quando se tratar de servidor já aposentado pelo Regime Próprio de Previdência do Estado de São Paulo, deverá ser anexada aos autos, cópia da portaria de concessão de aposentadoria, informação de quais os períodos utilizados por meio da certidão de liquidação de tempo de serviço – CLTS e quais os períodos sob a condição de acumulação não utilizados em sua aposentadoria que o servidor deseja levar para o Regime Geral da Previdência Social - RGPS, anexando ainda à respectiva cópia da acumulação;
- j) Se houver algum tipo de afastamento com prejuízos dos vencimentos, em períodos posteriores a 23/09/2003, o servidor deverá apresentar a fim de ser anexada aos autos Certidão Negativa de Débito - CND, referente ao período de afastamento, acompanhada da relação de contribuição do período, emitida pela SPPREV. Caso contrário o período de afastamento deverá ser descontado da CTC;
- k) Todos os anexos/certidões devem ser devidamente assinados pelas autoridades competentes;
- l) Inexistir espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas na CTC anexo XXX, bem como no anexo XXXI, devendo ser inutilizados os espaços em branco;
- m) Encaminhar à Equipe de Acompanhamentos dos Processos Previdenciários - EAPP, do Grupo de Gestão de Pessoas/CRH;
- n) Após análise e validação encaminhar para a SPPREV, visando homologação;
- o) Homologado, retorna a unidade de origem, que deverá convocar o interessado para retirar a CTC, mediante recibo passado na 2ª via.
- p) Após a retirada da CTC, pelo interessado, o processo “Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de contribuição”, deve ser apensado ao PUCT e posteriormente arquivamento;
- q) Ao ex-servidor detentor apenas de cargo em comissão, até 31/12/1998, utilizar os procedimentos acima, a partir de 1/1/1999, expedir somente o Anexo VIII - Declaração de Tempo de Contribuição, anexando a esta as Portarias de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, devidamente validadas pelo agente público com o carimbo “Conferido com o original”;

**2 - PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO SOLICITAÇÃO DE REVISÃO/CANCELAMENTO/REMISSÃO DE CTC.**

**I – O interessado deverá apresentar:**

- a) Sua via original da CTC anteriormente emitida que deverá ser anexada ao processo onde constará a outra via original da mesma CTC;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE ORIENTAÇÃO E NORMAS - CON**

- b) Requerimento do interessado de cancelamento da Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço – CTC/CTS, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido (modelo I);
- c) Declaração do interessado, de próprio punho, que o tempo informado na CTC não foi aproveitado para fins de contagem de tempo na concessão de aposentadoria em nenhum regime previdenciário;
- d) Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destina a certidão contendo informações sobre a utilização ou não dos pedidos lavrados na certidão, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados;
- e) Anexar cópia do voto de acumulação se for o caso de servidor ocupante de mais de um cargo;

**II – Por parte da Unidade de Recursos Humanos o qual o servidor exerceu suas atividades:**

- a) Conforme o caso deverá se adequar a etapa e aos procedimentos já expostos no item I da presente instrução;

**3 – PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER ADOTADOS E VERIFICADOS COM RELAÇÃO AOS EX E ATUAIS SERVIDORES COM RELAÇÃO AOS AFASTAMENTOS COM E SEM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS CONFORME FOR O CASO**

I - A partir de 24/09/2003, o recolhimento previdenciário é **OBRIGATÓRIO**, sendo certo que, para o servidor que, por quaisquer motivos, deixar de perceber vencimentos ou salários, e não efetuar a contribuição, o lapso temporal não poderá ser computado para fins de aposentadoria (L.C. 943/2003) <sup>1</sup>;

II - Nos termos do Decreto nº 52.859/2008 no caso de servidor afastado com prejuízo dos vencimentos o órgão no qual o servidor esteja cedido será o responsável pelo recolhimento das contribuições previdenciárias diretamente à SPPREV, com base no valor dos vencimentos atuais do cargo efetivo e mediante informação mensal do órgão de origem do servidor;

- a) O órgão cessionário deverá efetuar o desconto dos 11% - parte do servidor e contribuir com os 22% - parte patronal, totalizando os 33% que devem ser recolhidos à SPPREV, baseado na informação mensal do órgão cedente, sendo tal contribuição OBRIGATÓRIA;
- b) Os procedimentos a serem adotados pelo órgão cessionário poderão ser verificados no site da SPPREV;

**4 – DEMAIS PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADOS:**

**I – CONTAGEM:**

- a) O cômputo do tempo deverá corresponder ao período de início de exercício até o dia anterior a data de exoneração/dispensa, com discriminação da frequência durante o período abrangido pela

---

<sup>1</sup> A partir de 24/9/2003, com a edição da Lei Complementar nº 943/2003, foi instituída a contribuição previdenciária no âmbito da Administração Pública Estadual do Estado de São Paulo. Tal contribuição se consolidou em 2007, com a edição da Lei Complementar nº 1010/2007 que instituiu a SPPREV.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
***CENTRO DE ORIENTAÇÃO E NORMAS - CON***

certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças-família, licenças sem vencimentos, suspensões e outras ocorrências, no verso da CTC;

- b) As ocorrências na frequência não dedutíveis na aposentadoria não devem constar da CTC, são elas: faltas médicas e licença saúde;

**II - FALTAS JUSTIFICADAS E AS FALTAS INJUSTIFICADAS:**

- a) Até 22/09/2003 – constar na CTC e descontar;
- b) A partir de 23/09/2003 não descontar, salvo se o ex-servidor, por qualquer motivo, temporariamente, deixou de perceber vencimentos ou salários, e não recolheu a contribuição previdenciária. Esse tempo não poderá ser computado para fins de aposentadoria (LC 943/2003);

**III – LICENÇAS/AFASTAMENTO/CESSÃO COM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS:**

- a) até 22/09/2003 – desconta-se o tempo mesmo que comprove a contribuição ao IPESP;
- b) a partir de 23/09/2003 deduzir o tempo, salvo se na certidão negativa de débito de contribuição previdenciária do período afastado for comprovado o recolhimento previdenciário;
- c) Se o ex-servidor teve licença sem vencimentos nos termos do artigo 202 da Lei 10.261/68, a contribuição é facultativa. Se não optou por recolher a contribuição previdenciária esse tempo não poderá ser computado para fins de aposentadoria e nem na CTC (LC 943/2003);

**MODELO I**

1. Especificação da finalidade e razão do pedido (§1º, art. 2º, Portaria MPS Nº 154/2008);
2. Dados de identificação do interessado devem ser preenchidos de acordo com os constantes do RG atualizado;
3. Para que se destina a CTC e a que Órgão (Prefeitura Municipal de....., ou Autarquia..... ou Governo do Estado de.....);
4. No caso do RGPS, identificar: destinada para averbação junto ao INSS para fins de aposentadoria.