

INSTRUÇÃO GGP/NCTS nº 003/2019

O Diretor do Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos, expede a presente **INSTRUÇÃO** com a finalidade de orientar os órgãos subsetoriais de recursos humanos quanto aos novos procedimentos a serem adotados para a Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição, visto a integração parcial da São Paulo Previdência-SPPREV ao Programa SP Sem Papel e o respectivo passo a passo orientado no Comunicado SPPREV nº 02/2019.

1. Desde **30 de setembro de 2019** o procedimento traçado no item "Processo de Homologação da CTC", do Comunicado SPPREV nº 02/2019, é obrigatório para os novos processos de Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição;

2. Processos de Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição criados antes de 30/09/2019 devem tramitar como anteriormente, mesmo nos casos de devolução para correção ou pedido de revisão de CTC, visto que os processos abertos em meio físico antes da referida data devem continuar sua tramitação por meio físico até atingir seu objetivo final;

3. Para o devido andamento do "Expediente de Emissão e Homologação de CTC" no SP Sem Papel atenta-se:

- 3.1. A seleção do modelo documental correto é de extrema importância, visto determinar o prazo de guarda;
- 3.2. Os documentos digitalizados que deverão compor o Expediente devem ser incluídos por meio do modelo "Documento Capturado" utilizando o ícone "Incluir Documento";
- 3.3. Ao incluir documentos atentar-se ao tipo de documento e de conferência, neste último, não poderá constar como "copia simples";
- 3.4. Documentos incluídos como "arquivos auxiliares" não serão aceitos;

- 3.5. A "Minuta de Certidão de Tempo de Contribuição-CTC" também deve ser incluída através do ícone "Incluir Documento";
- 3.6. O arquivo em PDF a ser carregado para a Minuta de CTC deve ser gerado a partir do Emissor de CTC (versão 5.0.s.p);
- 3.7. A Minuta de CTC deve ser assinada e nunca autenticada;
- 3.8. Ao emitir o despacho de encaminhamento do "Expediente de Emissão e Homologação de CTC" devem ser indicados o servidor que lavrou a CTC e o Dirigente do Órgão de Recursos Humanos, que serão responsáveis pela assinatura digital;
- 3.9. O Expediente deve ser tramitado para o Protocolo SHT da SPPREV;
- 3.10. Após a análise do Setor de Homologação, e estando a CTC apta a ser homologada, a respectiva supervisão indicará para assinatura o servidor que lavrou a Minuta de CTC e como coassinatários, o dirigente do órgão e o responsável pela homologação na SPPREV;
- 3.11. Quando do momento da entrega da CTC Homologada ao requerente, o comprovante de recebimento deve ser passado como de costume.

4. O Emissor de CTC (versão 5.0.s.p) deve ser utilizado para a emissão de CTC eletronicamente assinada nos novos processos de Expediente de Emissão e Homologação de CTC;

- 4.1. Todas as orientações e avisos importantes para a devida emissão da CTC pelo Emissor foram exaustivamente detalhadas no "Emissor de CTC – Passo a Passo" (manual) e exemplificados no Video Tutorial: Emissores de CTC (SPPREV), já disponibilizados a todos os Subsetoriais de Recursos Humanos desta Pasta em anexo ao Comunicado GGP/NCTS nº 002/2019;
- 4.2. Vale destacar que, a sugestão de *download* do Programa PDF Creator FREE, versão 3.5.1, se faz importante, visto facilitar a exportação em PDF da CTC emitida pelo Emissor.

5. Para os Processos de Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição criados antes de 30/09/2019, ou seja, processos físicos, ou quando for o caso de devolução para correção destes processos físicos ou revisão de CTC, os modelos de CTC e as orientações da Instrução GGP/NCTS nº 001/2019 permanecem.

CRH/GGP/NCTS, 15 de outubro de 2019.



NEIDE BENUTO

Diretor Técnico I

Núcleo de Consolidação de Tempo de Serviço

Grupo de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos