



# Diário Oficial

PODER  
Executivo

## Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador | SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 123 • Número 224 • São Paulo, quinta-feira, 28 de novembro de 2013

[www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

36 - São Paulo, 123 (224)

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

quinta-feira, 28 de novembro de 2013

## Fazenda

### SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

#### Portaria do Diretor Presidente, 428, de 26-11-2013

*Dispõe sobre o procedimento para a homologação de Certidão de Tempo de Contribuição pelo órgão gestor do Regime Próprio de Previdência do Estado de São Paulo - RPPS, São Paulo Previdência - SPPREV, de forma a atribuir competências e dar celeridade à conferência e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.*

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência – SPPREV, com fundamento no artigo 11 do Decreto 52.046, de 09-08-2007, que lhe confere a prerrogativa do estabelecimento e publicação dos parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o Regime Próprio de Previdência do Estado de São Paulo,

#### DECIDE:

Artigo 1º - O tempo de contribuição laborado pelos segurados do Regime Próprio de Previdência de São Paulo (artigo 2º, I da Lei Complementar 1010 de 2007), a ser utilizado para fins de concessão de aposentadoria em outro regime previdenciário, será comprovado por meio de Certidão de Tempo de Contribuição, doravante denominada CTC, emitida pelo órgão de origem do Interessado e homologada pela São Paulo Previdência – SPPREV, de acordo com o modelo preconizado pelo Ministério da Previdência Social (Portaria 154/2008 e comunicado GT-3), adotado por esta autarquia.

Artigo 2ª – O requerimento de expedição de Certidão de Tempo de Contribuição deverá ser efetuado pelo interessado junto ao seu órgão de origem.

Artigo 3º - Caberá ao órgão de origem do requerente a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, bem como qualquer retificação desta, sendo responsável pelos dados da vida funcional do ex-servidor nela inseridos.

Artigo 4º - O procedimento para a homologação de Certidão de Tempo de Contribuição deverá ser autuado no órgão setorial/subsetorial de recursos humanos do órgão/entidade/Secretaria do Estado, devendo constar, na capa, as seguintes informações:

I- Número do processo utilizado para controle no órgão de origem;

II- Órgão/ entidade/Secretaria do Estado de origem e unidade de exercício;

III- Nome do ex-servidor;

IV- Número do Registro Geral de identificação (RG) e do Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

V- Assunto: "Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição";

VI- Identificação visível, quando tratar-se de requerente com idade superior a 60 (sessenta) anos, deficiente ou portador de doença grave e quando for objeto de ação judicial;

Artigo 5º - O órgão de origem deverá suprir a documentação relativa à vida funcional por meio de declaração de vida funcional, que será assinada pelo servidor que lavrou o documento e o diretor do órgão de recursos humanos de origem do ex-servidor. Nesta declaração constará toda vida funcional do ex-servidor:

a) Admissão, indicando a portaria e fundamentação legal do ato;

b) Cargo ocupado na admissão;

c) Data em que iniciou o exercício;

d) Eventual concomitância de cargos/funções-atividade (com indicação do parecer de acúmulo e/ou declaração de legalidade do acúmulo);

e) Dispensa/exoneração/demissão, indicando a portaria e a fundamentação legal do ato;

f) Data do último dia trabalhado;

g) Ocorrências durante o período em que esteve vinculado ao Estado (faltas, suspensões, afastamentos, licenças, recesso etc.), também devidamente fundamentadas;

Artigo 6º Os expedientes a que se refere o artigo 4º desta Portaria deverão conter necessariamente, em sua instrução, apenas os documentos pertinentes para contagem de tempo de contribuição/serviço, devidamente autenticados pela origem quando forem cópias, os abaixo relacionados:

I – cópia de carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédula de identidade para estrangeiros; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, tais como, OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; certificado de reservista; passaporte; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação;

II – cópia de cartão do cidadão, declaração da Caixa Econômica Federal/Banco do Brasil que contenha informações sobre o número do PIS/PASEP ativo ou comprovante de "Inscrição do

Contribuinte Individual, Facultativo, Empregado Doméstico, Segurado Especial e Auxiliar Local" obtido por meio de consulta ao site do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS (<http://www1.dataprev.gov.br/cadint/sp2cgi.exe?sp2application=CADINT>);

III – cópia de carteira informando o número do cadastro de pessoa Física (CPF), emitida pela Receita Federal ou comprovante de situação cadastral no CPF, obtido por meio de consulta ao site da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>);

IV – comprovante de endereço;

V - requerimento do interessado solicitando a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição indicando se é a primeira vez que solicita, a finalidade e a destinação da CTC (modelo disponível no site <http://www.spprev.sp.gov.br>);

VI – certidão de nascimento ou casamento atualizada (quando alterado nome ou abreviado nos documentos constantes do inciso I);

VII – as CTS/CTC eventualmente emitidas anteriormente;

VIII - relação de remuneração fornecida pela Secretaria da Fazenda dos períodos posteriores a julho de 1.994.

§ 1º Nos procedimentos em que houver exigência anterior efetuada pela São Paulo Previdência – SPPREV, esta deverá permanecer anexada aos autos.

§ 2º Quando houver pedido de reemissão ou revisão de Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço – CTC/CTS, estes deverão ser anexados aos autos:

a) As duas vias originais da certidão emitida, ou seja, a certidão original retirada pelo interessado e a via que fica arquivada no órgão origem para seu controle;

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;

c) Declaração do interessado, de próprio punho, que o tempo informado na Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço – CTC/CTS não foi aproveitado para contagem de tempo na concessão de aposentadoria em nenhum regime previdenciário;

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

§ 3º No caso de exigência realizada por órgão gestor de Regime Previdenciário, destinatário de certidão emitida pelo Estado de São Paulo para fins previdenciários, deverá esta ser anexada aos autos.

§ 4º Havendo acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas deverá ser anexada aos autos cópia do parecer exarado pela extinta Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos CPAC ou declaração equivalente emitida pelo órgão de origem, quando ausente esse núcleo/seção de pessoal no órgão/entidade do interessado, nos termos da legislação correlata e instruções da UCRH.

§ 5º Quando tratar-se de requerente aposentado pelo Regime Próprio de Previdência do Estado de São Paulo, deverá ser anexada aos autos cópia da portaria de concessão de aposentadoria, bem como informação sobre quais períodos foram utilizados por meio da certidão

de liquidação de tempo de serviço – CLTS ou Certidão de Liquidação de Tempo de Contribuição – CLTC.

§ 6º Requerida a expedição de Certidão de Tempo de Contribuição por procurador designado, deverá ser anexado aos autos o instrumento de procuração com finalidade específica para tanto, preenchidas as exigências regulamentares publicadas no site da autarquia.

§ 7º Havendo gozo de licença/afastamento/cessão com prejuízo de vencimentos, em período posterior a 23-09-2003, deverá 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 este período deve ser descontado da CTC.

Artigo 7º Os documentos integrantes dos autos do procedimento de homologação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC deverão conter somente informações inseridas por meio indelével e não podem conter rasuras, sendo os fatos neles constates de inteira responsabilidade do órgão de origem.

Artigo 8º As cópias de documento anexadas aos autos do procedimento de homologação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC deverão ser autenticadas por cartório extrajudicial ou pelo servidor público que as recebeu, conferidas com o documento original e constando a informação “confere com o original”, conjuntamente com a assinatura e identificação do funcionário conferente.

Artigo 9º Nos casos que versarem sobre cargos em comissão, somente devem ser informados na Certidão de Tempo de Contribuição – CTC períodos até 15-12-1998, conforme comunicado GT-3.

Artigo 10 A Certidão de Tempo de Contribuição não será homologada pela São Paulo Previdência - SPPREV, sendo devolvida ao órgão de origem, conjuntamente com os autos do procedimento, para cumprimento de exigências, nas seguintes hipóteses:

I- Ausência de documento necessário previsto no artigo 5º e 6º da presente Portaria;

II- Falta ou incorreção de preenchimento de qualquer campo da certidão;

III- Falta ou incorreção de preenchimento dos valores das remunerações, a partir de julho de 1994, na relação das remunerações de contribuições, que deve ser feito por competência;

IV- Ausência de assinatura da pessoa competente, em qualquer dos campos da certidão em que esta se faz necessária;

V- Divergência apurada entre as informações contidas nos documentos integrantes dos autos do procedimento de homologação e na Certidão de Tempo de Contribuição - CTC;

VI- Quando se fizer necessária a prestação de esclarecimentos a respeito da vida funcional do requerente;

VII- Descumprimento de qualquer determinação normativa prevista nesta Portaria, na Portaria do MPS 154/2008, na Lei Estadual 10.261/68, comunicado GT-3 ou norma correlata.

Artigo 11 A São Paulo Previdência – SPPREV reserva o direito de solicitar os documentos comprobatórios que necessitar, tais como:

I - cópia de documentos referentes à vida funcional do requerente:

a) Portaria (s) de nomeação/admissão, com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, bem como documento que comprove a data de início do exercício;

b) Portaria (s) de exoneração/dispensa, com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, bem como documento que comprove a data de término do exercício e/ou publicação no D.O, inclusive, referente ao Programa de Demissão Voluntária –PDV;

c) Documento que comprove a frequência informada na Certidão de Tempo de Contribuição;

d) discriminativo das remunerações fornecido pela Secretaria da Fazenda ou órgão em que o requerente laborou, ocorrendo este último caso quando a verba for oriunda do próprio órgão de origem;

e) portarias de licenças e afastamentos com fundamento no artigo 181 do Estatuto dos Servidores Públicos e porventura outras que não sejam classificadas como de efetivo exercício;

II- outros documentos pertinentes à homologação ou declarações que atestem a regularidade dos fatos constantes da declaração de vida funcional (artigo 5º desta portaria) e da CTC.

Artigo 12 Deverão integrar os autos do procedimento de homologação de Certidão de Tempo de Contribuição apenas e tão somente os documentos previstos nos artigos 5º e 6º da presente Portaria e os demais que se referirem à contagem de tempo para aposentadoria, bem como os relativos à expedição anterior de Certidão de Tempo de Serviço – CTS e Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

Artigo 13 Os dados informados na Certidão de Tempo de Contribuição, bem como os autos do procedimento de homologação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC deverão ser submetidos a conferência pelo órgão de origem antes de seu envio à São Paulo Previdência – SPPREV.

Artigo 14 A certidão homologada deverá ser retirada pelo requerente em seu órgão de origem, mediante recibo passado na segunda via.

Parágrafo único - O processo autuado para atender a presente portaria deverá ser apensado junto aos autos do Processo único de Contagem de Tempo – PUCT para arquivo.

Artigo 15 O não cumprimento das determinações desta Portaria acarretará a devolução dos processos ao órgão de origem para adequação necessária.

Artigo 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação aplicando-se, inclusive, a todos os expedientes que forem devolvidos para exigências.

(Republicado por ter saído com incorreção.)

## Procedimentos

### Certidão de Tempo de Contribuição – CTC

A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC será emitida para ex-servidor mediante o cumprimento das seguintes exigências a serem cumpridas pelas Seções de Pessoal das Unidades/Órgãos da USP:

	<p>Abertura de processo específico, cuja capa deverá conter:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Nº de processo;</li><li>(2) Os nomes da Universidade de São Paulo e da Unidade responsável;</li><li>(3) Nome do interessado;</li><li>(4) Nº do Registro Geral de Identificação (RG) e do Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);</li><li>(5) Assunto: “<u>Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição</u>”;</li><li>(6) Identificação visível, quando se tratar de requerente com idade superior a 60 anos, deficiente, portador de doença grave ou impetrante de ação judicial.</li></ol>	
	<p>Documentos que deverão compor os autos de “Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição”</p> <p>- os elementos a seguir relacionados deverão ser autenticados por cartório extrajudicial, ou pelo servidor responsável pelo seu recebimento, após a devida conferência com os respectivos originais, devendo constar em cada cópia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) confere com o original;</li><li>b) a identificação e a assinatura do servidor conferente;</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Cópia legível e autenticada das carteiras/cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;</li></ol> <p>Cópia legível e autenticada da cédula de identidade para estrangeiros;</p> <p>Cópia legível e autenticada das cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselho de classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, tais como: OAB, CREA, CRM, CRC, etc; certificado de reservista; passaporte; carteira de trabalho e previdência social e carteira nacional de habilitação;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Cópia legível e autenticada do PIS/PASEP, ou do extrato emitido pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal, que contenha o número;</li><li>3) Cópia legível e autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do comprovante de situação cadastral no CPF impresso da página eletrônica da Receita Federal <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp</a>;</li><li>4) Cópia legível e autenticada do comprovante de endereço;</li><li>5) Cópia legível e autenticada da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento, quando alterado ou abreviado o nome no documento oficial de identificação, constantes do item 1;</li></ol>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>6) original de Requerimento do interessado (Modelo Anexo) solicitando a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, especificando: a) finalidade; b) o</li></ol>	

		nome do órgão (Completo) onde será apresentada; c) informação indicando se é a primeira vez que solicita a CTC;	
		(7) os originais das Certidões de Tempo de Serviço – CTS/Certidões de Tempo de Contribuições – CTC, emitidas anteriormente;	
		(8) Quando se tratar de pedido de revisão ou de emissão de 2ª via de CTC o Interessado deverá: a) devolver o original da CTC anterior; b) apresentar original de Requerimento (Modelo Anexo), solicitando o cancelamento da CTC anterior, esclarecendo a sua finalidade e razão do novo pedido; c) apresentar original de Declaração (Modelo Anexo), de próprio punho, informando que o tempo constante da CTC anteriormente emitida, não foi aproveitado para contagem de tempo para a concessão de aposentadoria em nenhum regime previdenciário; d) apresentar original de Declaração emitido pelo regime previdenciário, ou pelo órgão de origem a que se destinava a CTC anterior contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos constantes na CTC, e em caso afirmativo para que fins foram utilizados;	
		(9) Quando requerida a CTC por procurador, deverá ser apresentada cópia legível do instrumento de procuração com finalidade específica, de acordo com as exigências publicadas em <a href="http://www.spprev.sp.gov.br">http://www.spprev.sp.gov.br</a> ;	Autenticada em cartório extrajudicial
		(10) Cópias extraídas do Processo de Contrato do Interessado: a) da autorização do exercício liminar ou de fato (constando a data do exercício), devendo haver necessariamente a assinatura do Reitor ou da pessoa competente para esse fim; b) da portaria de nomeação / admissão, com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado e da data de início do exercício, devidamente assinada pelo Reitor ou pelo dirigente responsável à época; c) do(s) termo(s) de aditamento contratual(is), com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, devidamente assinado (s) pelo Reitor ou dirigente responsável à época; d) da portaria de exoneração / dispensa, com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, e da data do término de exercício, devidamente assinada (o) pelo Reitor ou dirigente responsável à época; (11) Documento original elaborado pela(o) Seção / Serviço de Pessoal da respectiva Unidade justificando, quando for o caso, o fim do exercício em virtude da não renovação do contrato ou da não publicação do ato da dispensa, assinado pelo servidor responsável por lavrá-lo e pelo chefe do setor; (12) Atestado de Frequência discriminando todas as ocorrências registradas no período a ser certificado na CTC, elaborado pela(o) Seção / Serviço de Pessoal da respectiva Unidade com base em todos os registros funcionais do ex-servidor (prontuários, fichas de controle de frequência encartadas no Processo de Contagem de Tempo – PCI, relatório de frequência automatizado – extraído do Sistema Marte etc.), assinado pelo servidor responsável por lavrá-lo e pelo chefe do setor, não podendo apresentar quaisquer divergências entre a frequência discriminada e os apontamentos existentes em tais registros;	Autenticadas pelo servidor responsável pela sua juntada, devendo constar de cada cópia: a) confere com o original. b) a identificação e a assinatura do servidor conferente.

		(13) Certidão Negativa de Débito (original), referente à fruição de licença/afastamento/cessão <u>com prejuízo de vencimentos</u> , em período <u>posterior a 23/09/2003</u> , acompanhada da relação de contribuição de todo o período de licença/afastamento/cessão, emitida pela São Paulo Previdência – SPPREV;	
		(14) Cópia legível da concessão do afastamento c.p.v. ou da concessão da licença para tratar de interesse particular, extraída do Processo de Afastamento do ex-servidor, constando a data de publicação no Diário Oficial do Estado, a data início do afastamento/licença, as sucessivas prorrogações com as respectivas datas de publicação no D.O.E e a data do término do afastamento/licença;	Autenticada pelo servidor responsável pela sua juntada, devendo constar de cada cópia: a) confere com o original; b) a identificação e a assinatura do servidor conferente.
		(15) A(o) Seção / Serviço de Pessoal da respectiva Unidade deverá suprir a documentação faltante relativa à vida funcional por meio de uma "Declaração de Vida Funcional", assinada pelo servidor responsável por lavrá-la e pelo diretor do órgão de recursos humanos de origem do ex-servidor, informando:	
		a) admissão, indicando a portaria e a fundamentação legal do ato;	
		b) o cargo ocupado na admissão;	
		c) a data de início do exercício;	
		d) a Dispensa / Exoneração / Demissão, indicando a portaria e fundamentação legal do ato;	
		e) a data do último dia trabalhado;	
		f) as ocorrências relacionadas à frequência (faltas, suspensões, afastamentos, licenças, recessos etc.), devidamente fundamentadas.	



## LISTA DE VERIFICAÇÃO

Esta lista resume os principais passos para a montagem do processo de Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição da Universidade de São Paulo.

Na montagem do processo deve-se:

- a) Incluir os documentos na ordem sequencial disposta abaixo;
- b) Verificar a legibilidade e nitidez das cópias anexadas;
- c) Verificar todos os itens desta lista;
- d) Este documento deve ser assinado pelo funcionário que efetuou a montagem do processo e pela chefia responsável;
- e) Este documento não pode ser rasurado.

**Atenção:** a falta da documentação necessária ou a falta de verificação de algum item desta lista implicará na devolução do processo à Unidade/Órgão para retificação.

A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC será emitida para ex-servidor(a) mediante o cumprimento das seguintes exigências a serem cumpridas pelas Seções de Pessoal das Unidades/Órgãos da USP:

### 1 – Abertura de processo específico, cuja capa deverá conter:

- N° de processo;
- Nome da Universidade de São Paulo;
- Nome da Unidade responsável;
- Nome do interessado(a);
- N° do RG;
- N° do CPF;
- Assunto: "Expedição e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição";
- Identificação visível, quando se tratar de requerente com idade superior a 60 anos, deficiente, portador de doença grave ou impetrante de ação judicial.

### 2 – Documentos de identificação a serem anexados aos autos:

**Atenção:** os elementos a seguir relacionados deverão ser autenticados por cartório extrajudicial ou pelo servidor responsável pelo seu recebimento, após a conferência com os respectivos originais, devendo constar em cada cópia:

- a) "confere com o original";
- b) a identificação e a assinatura do servidor conferente.

- Cópia do RG, fls. \_\_\_\_\_;
- Cópia do CPF, fls. \_\_\_\_\_;
- Cópia do PIS/PASEP ou extrato emitido pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal, fls. \_\_\_\_\_;
- Cópia do comprovante de endereço, fls. \_\_\_\_\_;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento caso o nome esteja alterado ou abreviado no RG, fls. \_\_\_\_\_.

**3 – Demais documentos a serem apresentados pelo(a) interessado(a):**

**a) Em caso de primeira solicitação da CTC:**

- Original de Requerimento (Anexo I) solicitando a emissão da CTC, especificando a finalidade, o nome completo do órgão onde será apresentada e informação indicando que é a primeira solicitação de CTC do interessado, fls.\_\_\_\_\_.

**b) Em caso de revisão ou emissão de 2ª via de CTC:**

- Devolver o original da CTC anterior aos autos, fls.\_\_\_\_\_;
- Apresentar original de Requerimento (Anexo II), solicitando o cancelamento da CTC anterior, esclarecendo a sua finalidade e razão do novo pedido, fls.\_\_\_\_\_;
- Apresentar original de Declaração (Anexo III), de próprio punho, informando que o tempo constante da CTC anteriormente emitida, não foi aproveitado para contagem de tempo para a concessão de aposentadoria em nenhum regime previdenciário, fls.\_\_\_\_\_;
- Apresentar original de Declaração emitido pelo regime previdenciário, ou pelo órgão de origem a que se destinava a CTC anterior contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos constantes na CTC, e em caso afirmativo para que fins foram utilizados, fls.\_\_\_\_\_.

**c) Em caso de CTC requerida por procurador:**

**Atenção:** o elemento a seguir relacionado deverá ser autenticado por cartório extrajudicial.

- Apresentar cópia do instrumento de procuração com finalidade específica, autenticada em cartório extrajudicial, fls.\_\_\_\_\_.

**4 – Documentação extraída do Processo de Contrato do ex-servidor(a):**

**Atenção:** os elementos a seguir relacionados deverão ser autenticados pelo servidor responsável pela sua juntada,, após a conferência com os respectivos originais, devendo constar nas cópias:

- a) "confere com o original";
  - b) a identificação e a assinatura do servidor conferente.
- 
- Cópia da autorização do exercício liminar ou de fato (constando a data de exercício), devendo haver necessariamente a assinatura do Reitor ou da pessoa competente para esse fim, fls.\_\_\_\_\_;
  - Cópia da portaria de nomeação / admissão, com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado e da data de início do exercício, devidamente assinada pelo Reitor ou pelo dirigente responsável à época, fls.\_\_\_\_\_;
  - Cópia do(s) termo(s) de aditamento contratual(ais), com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, devidamente assinado pelo Reitor ou dirigente responsável à época, fls.\_\_\_\_\_;
  - Cópia da portaria de exoneração/dispensa, com a informação de sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, e da data do término de exercício, devidamente assinada pelo Reitor ou dirigente responsável à época, fls.\_\_\_\_\_;

- Documento **original** elaborado pela(o) Seção/Serviço de Pessoal da respectiva Unidade/Órgão justificando, quando for o caso, o fim do exercício em virtude da não renovação do contrato ou da não publicação do ato da dispensa, assinado pelo servidor responsável por lavrá-lo e pelo chefe do setor, fls.\_\_\_\_\_;
- Atestado de Frequência discriminando todas as ocorrências registradas no período a ser certificado na CTC, elaborado pela(o) Seção/Serviço de Pessoal da respectiva Unidade/Órgão com base em todos os registros funcionais do ex-servidor(a) assinado pelo servidor responsável por lavrá-lo e pelo chefe do setor, não podendo apresentar quaisquer divergências entre a frequência discriminada e os apontamentos existentes nos registros, fls.\_\_\_\_\_;
- Original da Certidão Negativa de Débito, referente à fruição de licença/afastamento/cessão com prejuízo de vencimentos, em período posterior a 23-09-2003, acompanhada da relação de contribuição de todo o período de licença/afastamento/cessão, emitida pela São Paulo Previdência – SPPREV, fls.\_\_\_\_\_;

#### **5 – Documentação extraída do Processo de Afastamento do ex-servidor(a):**

**Atenção:** o elemento a seguir relacionado deverá ser autenticado por cartório extrajudicial ou pelo servidor responsável pela sua juntada, após a conferência com o respectivo original, devendo constar na cópia:

- a) "confere com o original";
- b) a identificação e a assinatura do servidor conferente.

- Cópia da concessão do afastamento c.p.v. ou da concessão da licença para tratar de interesse particular, constando a data de publicação do Diário Oficial do Estado, a data início do afastamento/licença, as sucessivas prorrogações com as respectivas datas de publicação do D.O.E e a data do término do afastamento/licença, fls.\_\_\_\_\_;

#### **6 – Documentação Complementar, caso necessário:**

- A(o) Seção/Serviço de Pessoal da respectiva Unidade/Orgão deverá suprir a documentação faltante relativa à vida funcional por meio de uma "Declaração de Vida Funcional", assinada pelo servidor responsável por lavrá-la e pelo diretor do órgão de recursos humanos de origem do ex-servidor(a), fls.\_\_\_\_\_, informando:
  - a) Admissão, indicando a portaria e a fundamentação legal do ato;
  - b) O cargo ocupado na admissão;
  - c) A data de início de exercício;
  - d) A Dispensa/Exoneração/Demissão, indicando a portaria e fundamentação legal do ato;
  - e) A data do último dia trabalhado;
  - f) As ocorrências relacionadas à frequência (faltas, suspensões, afastamentos, licenças, recessos etc.), devidamente fundamentadas.

Observações:

---

---

---

Funcionário

responsável: \_\_\_\_\_

Chefe de Pessoal

(carimbo e assinatura): \_\_\_\_\_

Rub.: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

ANEXO I

Ao Sr. Diretor Geral  
do Departamento de Recursos Humanos da Universidade de São Paulo

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, solicito, na forma da Portaria nº 154, de 15/05/2008, do Ministério da Previdência Social, a expedição de uma certidão de tempo de contribuição do período de exercício nesta Universidade de São Paulo, sob o regime Estatutário, junto à (ao) \_\_\_\_\_, a fim de obter a averbação desse período junto ao (à) \_\_\_\_\_, para fins de aposentadoria.

Esclareço que esta é a primeira vez que solicito a CTC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_.

.....  
Assinatura

Telefone para contato:  
Recados com:

## ANEXO II

Ao Sr. Diretor Geral  
do Departamento de Recursos Humanos da Universidade de São Paulo

Eu,....., portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº ....., residente à....., ex-servidor(a) da Universidade de São Paulo, sob o regime Estatutário, junto à(ao)....., solicito o cancelamento da Certidão de Tempo de Serviço/ Contribuição, expedida em....., sob o nº....., para que seja emitida nova CTC para fins de....., junto à(ao).....

Nesta oportunidade apresento o original da referida certidão\*.

Local e Data

.....  
Assinatura

Telefone p/ Contato:

Recados com:

\* Caso não seja possível a devolução do original da CTC justificar a razão.

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO (de próprio punho)

Declaro para fins de apresentação junto a São Paulo Previdência - SPPREV, que o tempo informado na certidão de tempo de serviço/contribuição nº....., expedida em....., não foi utilizado para contagem de tempo para a concessão de aposentadoria em nenhum regime previdenciário.

Local e Data

.....  
assinatura