

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

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

# 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.

# DEFINIÇÃO

## 1. Apresentação

### 1.1 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.

1.1.1 Dúvidas e alterações devem ser solicitadas para [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

### 1.2. Sistemas

Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC

Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Sistemas de Apoio utilizados para a captação dos dados do ex-servidor que não foram migrados para o SIGPEC, são eles: CICS 6 e 3.

### 1.3. Dúvidas

Sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser comunicadas à Divisão de Eventos Funcionais pelo e-mail [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br).

### 1.4. Alterações na Equipe de CTC na URH/SUGESP/DRE

As alterações nas Equipes que trabalham com a CTC nas URHs, SUGESPs ou DREs deverão ser comunicadas a Divisão de Eventos Funcionais pelo e-mail [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br) e ou IPREM pelo e-mail [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br)

### 1.5. 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

Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC

Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Sistemas de Apoio utilizados para a captação dos dados do ex-servidor que não foram migrados para o SIGPEC, são eles: CICS 6 e 3.

### 2.1. 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.

### 2.2. 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, conforme previsto no artigo 196 da portaria nº 1.467/2022.

### 2.3. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) por procuração

#### 2.3.1. Procuração

É, em seu uso comum, o instrumento do mandato escrito, isto é, quando alguém recebe de outrem poder, para em seu nome, praticar atos ou administrar interesses.

Para a expedição de Certidão de tempo de Contribuição, a procuração poderá ser simples, de próprio punho para a solicitação e/ou retirada.

#### 2.3.2. Procuração Pública

É a procuração lavrada por tabelião e assinada pelo mandante.

Na procuração deve conter a finalidade específica para representar, inclusive, perante repartição pública municipal.

### 2.3.3. Procuração Particular

É a outorga lavrada e assinada pelo mandante com firma reconhecida, deve conter finalidade específica para representar perante DRF ou por outra denominação geral, repartição pública federal.

**Importante:** para valer em relação a terceiros deve ter a firma do outorgante reconhecida por tabelião.

### 2.3.4. Reconhecimento de Firma na Procuração

O reconhecimento de firma na procuração particular é condição essencial à sua validade, em relação a terceiros. O §1º, do artigo 105, do CPC, prevê que "a procuração pode ser assinada digitalmente, na forma da lei".

## 2.4. Procurador

É o representante do mandante, executor dos atos autorizados pelo mesmo, em seu nome e sob sua responsabilidade. Quando o procurador for advogado a outorga do ex-servidor (a) já é a procuração.

## 2.5. Requerimento

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

### 2.5.1. Quem Pode Solicitar

Ex-servidores (as)

- Efetivos
- Contratados (até 15/12/1998)
- Sem vínculo (Mobral, Prof. Substituto, Estudante Estagiário, Estudante Estagiário Junta Militar).
- Comissionados (até 15/12/1998)
- Procurador nomeado pelo ex-servidor

### 2.5.2. Onde Apresentar

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

### 2.5.3. Finalidade

Aposentadoria e/ou outros benefícios.

**2.4. Procurador**

É o representante do mandante, executor dos atos autorizados pelo mesmo, em seu nome e sob sua responsabilidade. Quando o procurador for advogado a outorga do ex-servidor (a) já é a procuração.

**2.5. Requerimento**

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

**2.6. 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.

Após instrução, a CTS deverá ser encaminhada, via SEI, para SEGES/COGEP/NUCERT.

**2.6.1. Finalidade**

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

**2.6.2. Para quem é emitida**

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

- Câmara Municipal, Tribunal de Contas, Hospital do Servidor Público 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 SEGES/COGEP/NUCERT.

**2.7. Instrução Funcional para a CTC ou CTS**

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.
- Fazer constar na instrução informação de que mesmo sendo servidor ativo, a solicitação de CTC de vínculo vacanciado para apresentação no INSS e que o período solicitado não foi utilizado para nenhum benefício no vínculo ativo.

### **2.8. Relatório da Certidão**

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

### **2.9. 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**

### **3.1. 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;
- Solicitar o número da Certidão para o IPREM e-mail [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br);
- Expedir a Certidão;
- Conferir a Certidão;
- Assinar a Certidão;
- Encaminhar a Certidão para o IPREM via bloco de assinaturas;
- Receber a Certidão do IPREM;

- Enviar o processo para o IPREM (encaminhamento-Homologação CTC) para 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.
- **Solicitar Treinamento para servidores novos indicados para o tratamento da elaboração de CTC/CTS.**

### 3.2. IPREM

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

### 3.3. Divisão de Eventos Funcionais

- Assessorar as Unidades de Recursos Humanos nas atividades administrativas pertinentes a elaboração da CTC pelo e-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)
- Publicar a CTS encaminhada para SEGES/COGEP/NUCERT

## PROCEDIMENTOS

### 1. Recebendo a Solicitação

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

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

- RG ou CNI – Carteira Nacional de Identificação (novo RG)
- CPF;
- Certidão de Casamento atualizada, quando houver mudança no nome por ocasião de alteração do Estado Civil;
- Comprovante de residência;
- PIS/PASEP.

**1.1.2. Na hipótese da CTC ser solicitada por procuração além dos documentos mencionados no subitem 6.1.1., a URH deverá solicitar e avaliar o documento apresentado que poderá ser:**

- Termo de procuração original, (com data recente, exceto se a procuração for especificamente para requerer a certidão) A validade da procuração específica para a CTC termina com a expedição do documento;
- Expedida pelo cartório, em papel timbrado, com firma reconhecida (geralmente são certidões de amplo poder nas quais devem constar repartição pública);
- Carteira da OAB e a outorga do servidor (a) quando se tratar de advogado.

**1.1.3. 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 quando for solicitação do INSS), atestado de óbito, certidão de casamento se esposa, certidão de nascimento de filhos menores, RG do interessado, provas de dependência**

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

**1.1.5. 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:**

**1.1.6. 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;**

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

- 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](http://www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh).

**1.1.8.** Fornecer o Requerimento para o interessado ou procurador fazer o preenchimento.

**2. Para a função de Monitor de Mobral, o interessado deve apresentar**

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

**2.2.** 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.).

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

**3. Tempo de serviço prestado sob verba de terceiros (por contrato)**

**3.1.** Quando se tratar de tempo de serviço prestado sob verba de terceiros (por contrato), o Interessado deverá preencher requerimento padrão, solicitando Justificação Administrativa com a apresentação dos 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.

**4. Procedimentos para o Mobral sem vínculo**

**4.1.** Quando o ex-servidor (a) necessitar de Certidão de tempo de Contribuição do tempo exercido no MOBREAL sem vínculo, deverá apresentar os seguintes documentos:

- Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Identificação (CNI), CPF, PIS/PASEP;

- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone);
- Canhotos dos holerites da época do Mobral e outros documentos comprobatórios;
- Informar o Registro Funcional se houver de cargo que tenha ocupado posteriormente

(Ainda que o Requerente não tenha todos os holerites, o Processo no SEI poderá ser autuado, pois caberá à PROCED a decisão do deferimento das informações).

**4.1.2.** A Unidade, poderá autuar Processo no SEI, estando de posse de todos os documentos necessários, inclusive dos documentos dos arquivos da antiga FABES, que se encontram sob a custódia da SME.

**4.1.3.** Após todas as verificações todos os holerites da época e demais documentos que comprovam todo o período trabalhado no MOBREAL, digitalizados deverão ser inseridos no SEI e a própria unidade no caso a SME, deverá encaminhar para PROCED.

- PROCED agendará e convocará, via Diário Oficial, fixando dia/mês e horário de comparecimento do Requerente, após publicará o Despacho com os períodos que poderão ser incluídos na Certidão de Tempo de Contribuição.
- Processos dessa natureza, também podem ser autuados na Área de Atendimento da SEGES/COGEP situado na Rua Boa Vista, 280 5º andar – Centro com envio para a Unidade de Custódia do Prontuário Funcional do Interessado.
- A Divisão de Eventos Funcionais, recebendo o processo deferido providenciará o cadastro do vínculo e evento de cargos com posterior envio para a Unidade expedir a CTC.
- Somente a Secretaria Municipal de Educação tem meios de analisar se foi contratado para o MOBREAL sem vínculo ou já estava trabalhando como servidor nesta Municipalidade.
- Quando o tempo do MOBREAL estiver todo documentado, a própria SME poderá apurar o período sem ter que encaminhar para PROCED.

(Na falta dos mesmos o envio ao PROCED é obrigatório)

## 5. Preparando a documentação para autuar o processo no SEI

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

### REQUERIMENTO:

- Órgão para o qual se destina a certidão;
- Verificar se está assinalado o Regime de Trabalho;
- Identificação do servidor (nome, RG ou CNI, filiação, CPF, PIS/PASEP); **Se o documento apresentado for a CNI, o número do CPF irá constar duas vezes.**
- Cargo/função exercido na PMSP;
- Período requerido (data início e data fim);
- Endereço completo, telefone comercial e residencial;
- Na hipótese de tratar-se de solicitação de ex-servidor residente no exterior, deverá constar obrigatoriamente o endereço do procurador residente no Brasil;
- Endereço eletrônico (e-mail); - Confirme com o interessado ou seu procurador;
- Registro Funcional do servidor
- Cargo/função exercido
- Período de exercício
- Identificação da unidade de lotação.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Se o interessado solicitar com PPP:

- O relatório/laudo deve ser anexado ao Processo SEI com assinatura da unidade responsável no campo correspondente e incluir nos atributos esse período.

- Caso o interessado solicite PPP e não seja incluso nenhuma informação no processo de CTC, deverá esclarecer o motivo e/ou retificar o requerimento ou incluir declaração de desistência do interessado.
- Confira os procedimentos no endereço: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/saude\\_do\\_servidor/ppp/index.php?p=171623](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/saude_do_servidor/ppp/index.php?p=171623)

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

**5.2.5.** 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";

**5.2.6.** 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;

**5.2.7.** 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",

**5.2.8.** Incluir na sequência os documentos digitalizados (RG, CPF, comprovante de Endereço, PIS ou PASEP, etc.), 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";

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

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

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

**5.2.12.** 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 editor de texto do SEI, salvar e assinar eletronicamente;

### **5.3. 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.

### **5.4. Informações importantes**

- Poderá ser fornecida DTC ao 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 – Memorando 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).

### **5.5. Exercício de fato**

**5.5.1.** 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.

**5.5.2.** 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.

#### **5.6. LIP ou Afastamentos com Prejuízo de vencimentos a partir de 11/08/2005**

- Para verificação se houve a opção pelo recolhimento das contribuições previdenciárias durante o afastamento, deverá ser solicitado o demonstrativo ao IPREM. (ipremcontribuicoes@prefeitura.sp.gov.br) para verificar se o tempo será contado ou não.
- Caso tenha sido efetuado recolhimento de contribuições durante o período, deverá incluir o demonstrativo no processo SEI e incluir os valores na Relação das Bases de Cálculo da CTC, que serão considerados para fins de aposentadoria.

### **6. Recuperando e atualizando dados**

#### **6.1. A URH/SUGESP deverá:**

6.1.1. Solicitar o prontuário do ex-servidor;

6.1.2. 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, Almeida ou de 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;

**6.1.3.** 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;

**6.1.4.** 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.

**6.1.5.** 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**";

**6.1.6.** Incluir a solicitação de Certidão, na qual deverá ser referenciado o número SEI de todos os documentos digitalizados ao processo, e mencionado o número do processo SIMPROC, no campo destinado a esse;

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

As informações do cancelamento deverão constar na:

- CTC
- Instrução Funcional
- Solicitação de Certidão.

## **7. Cancelamento de Certidão**

### **7.1. Cancelamento de CTC emitida através de processo ABERTO FISICAMENTE 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.

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

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

**7.1.3.** 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;

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

**7.1.5.** 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;

**7.1.6. 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 **item 5.2**;
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (VEJA 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 (VEJA 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 (VEJA Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Incluir a instrução funcional ou informação de encaminhamento e dar prosseguimento.

**7.2. Certidão original não devolvida:****7.2.1. 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;
- Para a solicitação de processos do Arquivo Geral, consulte o endereço abaixo:  
[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria\\_de\\_gestao\\_documental\\_cgdoc/legislacao/index.php?p=281768](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_gestao_documental_cgdoc/legislacao/index.php?p=281768)
- 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 item 10.2;
- Para devolver o processo ao Arquivo Geral, consulte o endereço abaixo:  
[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria\\_de\\_gestao\\_documental\\_cgdoc/legislacao/index.php?p=281768](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_gestao_documental_cgdoc/legislacao/index.php?p=281768)

**ATENÇÃO:** (Na hipótese de se tratar de processo físico) Como se trata de um documento juntado a um processo já arquivado, não escrever a palavra CANCELADA na Certidão expedida anteriormente.

#### 7.2.2. 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 (VEJA 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 (VEJA 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 (VEJA Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI)
- Incluir a instrução funcional, expedir a CTC.

#### 7.2.3. 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/Declaração do motivo de retenção da CTC pelo INSS;
- Na hipótese da CTC anterior ter sido expedida para Órgão diferente da nova solicitação deverá ser encaminhado 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.

#### **7.2.4. Quando do retorno do Ofício:**

- Na hipótese do período já tiver sido utilizado, o processo SEI não deve ser aberto, pois o mesmo tempo não pode ser fornecido para obtenção de benefícios / aposentadoria em dois regimes de Previdência distintos, VEJA a Portaria MTP 1.467/2022;
- Nesse caso, o Requerente deverá ser cientificado de que não será fornecida nova CTC, uma vez que a anterior já está sendo utilizada.

##### **7.2.4.1. 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 10.2.1 a 10.2.9);
- 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; De so-

licitação revisão/atualização de CTC; 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";
- Na hipótese de processo físico a Devolução deverá ser feita de acordo com as orientações constantes no Portal da Coordenadoria de Gestão Documental – CGDOC no endereço: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria\\_de\\_gestao\\_documentalcgdoc/legislacao/index.php=281768](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_gestao_documentalcgdoc/legislacao/index.php=281768)
- 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 físico, no campo destinado a esse;
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (**VEJA** o 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 (**VEJA** 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 (**VEJA** Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI).

## 8. Cancelamento de Certidão emitida através de processos abertos no SEI

### **8.1. A URH/SUGESP deverá observar os procedimentos constantes dos itens anteriores em relação:**

A apresentação ou não da CTC

#### **8.1.1. 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 10.2.1 de 10.2.9);
- 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 referenciado o número SEI de todos os documentos digitalizados e incluídos no processo, bem como as informações de cancelamento nos campos "Quanto a Certidão" e "Desse modo o interessado";
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (**VEJA** 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 (**VEJA** Manual de cadastro no SIGPEC);
- Incluir a instrução funcional ou informação de encaminhamento e dar prosseguimento;

#### **8.1.2. 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 procedimento contido no item 5.2;

- 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 referenciado o número SEI de todos os documentos digitalizados ao processo, bem como as informações de cancelamento nos campos "Quanto a Certidão" e "Desse modo o interessado";
- Efetuar o Cancelamento no SIGPEC (**VEJA** 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 (**VEJA** Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Incluir a instrução funcional ou informação de encaminhamento e dar prosseguimento.

### 8.1.3. 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, veja Portaria MTP nº 1467/2022.
- 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 7.2.4.1.

## 9. Procedimentos para emissão da Certidão

9.1. Após a recuperação da vida funcional do ex-servidor a URH/SUGESP deverá:

- Cadastrar o período da Certidão na tela de Fracionamento de Vínculos (**VEJA** Manual de procedimentos no SIGPEC);
- Providenciar o aditamento (informações complementares) na parte "Texto para CTC", na tela de Fracionamento de Vínculos (**VEJA** Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI) e na página 43 deste manual constam os seguintes textos complementares para serem inseridos nas respectivas CTC:

#### Tempo Mobral

- Função de Professor Substituto – para admitido antes de 01/04/1978;
- Função de Estudante Estagiário – contratado até 07/12/1977 pelo Decreto nº 7.158/67 ou
- Função de Estudante Estagiário – contratado até 07/12/1977 pelas Leis nºs 7.742/72 e 7.747/72
- Estudante Estagiário - Junta Militar - Se for contratado como estudante estagiário nos termos do Decreto nº 8.515/69.

#### 9.2. CTC concluída, solicitar o número da Certidão ao IPREM, por e-mail observando:

- a) Endereço eletrônico: [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br)
- b) Assunto – Nome da Secretaria ou Subprefeitura– Nome da Divisão/Subprefeitura – 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 anexa a planilha para solicitação de número de Certidão;

Na hipótese de necessidade, entrar em Contato com a Divisão de Arrecadação do IPREM, canal para dúvidas [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br).

**ATENÇÃO:** Quando se tratar de cancelamento de CTC publicada e homologada, 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 (VEJA Manual de cadastro no SIGPEC);

i) Após o cadastro do número da Certidão, efetuar a visualização do relatório (VEJA 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 (VEJA 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 a Divisão de Arrecadação do IPREM, conforme manual SEIXSIGPEC;

m) Não reaproveitar blocos de outros processos, deve ser gerado um novo bloco para um novo processo;

n) Os blocos são analisados pelo IPREM com prioridade a resolução dos casos em ordem cronológica de chegada, então:

- Caso seja um bloco que contenha prazo judicial o IPREM deverá ser avisado quando o processo for disponibilizado e dentro do SEI deverá constar o Mandado para melhor identificação de casos urgentes.

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

Em caso positivo, encaminhar o processo para o Departamento de Gestão das Receitas do IPREM/CGP/DGR com cota de encaminhamento formalizada no processo SEI “Encaminhamento-Homologação CTC” (documento interno), podendo mantê-lo aberto na URH/SUGESP. Manter o processo aberto na Unidade facilitará o controle, contudo em hipótese alguma poderá ser incluído qualquer documento enquanto estiver no IPREM;

- 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.

## 10. Retirada da CTC

### 10.1. A URH/SUGESP DEVERÁ:

Emitir a guia (DAMSP) para recolhimento do "preço público" da CTC e dos protocolos, conforme **DECRETO ANUAL PUBLICADO COM O VALOR PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS NA PMSP**; através do endereço eletrônico: [http://dea.prodam/precopublico/formsintranet/f0004\\_Pag\\_unidades.aspx](http://dea.prodam/precopublico/formsintranet/f0004_Pag_unidades.aspx)

(**VEJA** 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 (**VEJA** 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 (**VEJA** Manual de Procedimentos SIGPEC X SEI);
- Gerar a CTC em PDF e entregá-la ao ex-servidor ou seu procurador;
- 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 mesma deverá ser preenchida, 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
- Na hipótese de esgotados todos os meios de comunicação (e-mail, telefone e Diário oficial) e a CTC não for retirada, o processo deverá ser devolvido ao IPREM para cancelamento da CTC expedida.
- Quando o processo for devolvido pelo IPREM, o processo poderá ser encerrado.

**11. Procedimentos para emissão de Declaração**

**11.1.** De acordo com a Portaria MTP 1.467/2022, 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.

**11.2. A URH/SUGESP DEVERÁ:**

**11.2.1.** 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;

**12. Textos complementares específicos para constar na CTC****12.1. TEMPO MOBIL, assim deverá constar:**

- NO PERÍODO CERTIFICADO, PRESTOU SERVIÇOS JUNTO AO MOBIL – MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, PERCEBENDO SEUS VENCIMENTOS PELA VERBA DENOMINADA SERVIÇOS DE TERCEIROS, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, SENDO ESTE TEMPO, RECONHECIDO NESTA PREFEITURA PARA OS EFEITOS DE APOSENTADORIA, DISPONIBILIDADE, ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA-PARTE, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 10.901/90.
- NO PERÍODO CERTIFICADO EXERCEU ATIVIDADES DOCENTES.

**12.2. FUNÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO – para admitido antes de 01/04/1978 deverá constar no campo de Informações Complementares da CTC:**

- O TEMPO AQUI CERTIFICADO FOI APURADO DE ACORDO COM O DISPOSTO NO DECRETO Nº 22.105/86, PELO QUAL PASSARAM A SER CONSIDERADOS COMO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS OS DIAS DE SERVIÇOS REMUNERADOS OU NÃO, BEM COMO OS PERÍODOS DE FÉRIAS ESCOLARES PRESTADOS NA FUNÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.
- NO PERÍODO ACIMA CERTIFICADO EXERCEU ATIVIDADES DOCENTES.

**12.3. FUNÇÃO DE ESTUDANTE ESTAGIÁRIO – contratado até 07/12/1977 pelo Decreto nº 7.158/67 deverá constar no campo de Informações Complementares da CTC:**

- O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NESTA CONDIÇÃO DESDE QUE CONTRATADO SOB A ÉGIDE DE DECRETO Nº 7.158/67, MODIFICADO PELO DECRETO Nº 8.350/69, PASSOU A SER COMPUTADO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, CONFORME O DECIDIDO NO PROCESSO Nº 15.005.744-85\*00. PUBLICADO NO DOM DE 07/069/1986.

**12.4. Se for contratado pelas Leis nº 7.742/72 e 7.747/72 incluir esse texto:**

- PELO PROCESSO Nº 06-015.821-86\*84, PUBLICADO NO DOM DE 14/04/1987, FOI DECIDIDO QUE O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA FUNÇÃO DE ESTUDANTE ESTAGIÁRIO REGIDO PELAS LEIS Nº 7742/72 E 7747/72, REGULAMENTADAS PELO DECRETO Nº 10.365/73, PASSOU A SER COMPUTADO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS NESTA MUNICIPALIDADE.

**12.5. ESTUDANTE ESTAGIÁRIO - JUNTA MILITAR**

Os estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária, enfim da área da Saúde, ao concluírem o curso, devem se apresentar às Forças Armadas obrigatório e possui caráter de estágio e é de dedicação exclusiva.

**12.6. Se for contratado como estudante estagiário nos termos do Decreto nº 8.515/69****13. Cumprimento de Ação Judicial**

Recebeu processo da PGM/JUD.21 sobre CTC?

**13.1.** Leia atentamente as solicitações ou orientações do JUD.21

**13.2.** A CTC já foi solicitada pelo autor?

**13.2.1.** Em caso positivo, dê prosseguimento ao processo anexando ao processo cópia da solicitação do JUD.21 e avise o IPREM pelo e-mail [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br) ao solicitar o número, que se trata de cumprimento Judicial;

**13.2.2.** Se já tiver solicitado o número, ao encaminhar o processo via bloco ao IPREM sinalize que se trata de cumprimento judicial;

**13.3.** A situação é complexa? O prazo fixado pelo JUD.21 é insuficiente para o cumprimento?

**13.3.1.** Entre em contato com o Procurador, poderá ser através da AJ da Unidade ou por e-mail, solicitando a possibilidade de prorrogação do prazo;

**13.3.2.** Não deixe de entrar em contato com JUD.21.

**13.4.** O autor não solicitou a CTC administrativamente?

**13.4.1.** A ação judicial já é o requerimento. Não é preciso que o autor o apresente;

**13.4.2.** Solicite o número da CTC ao IPREM pelo e-mail [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br)

**13.4.3.** Proceda ao cumprimento com a elaboração e expedição da CTC para a homologação pelo IPREM;

**13.4.4.** Após homologação e devolução do processo pelo IPREM, entre em contato com o interessado ou com o advogado para a retirada da CTC;

**13.4.4.1.** Avalie bem o processo, pois, há situações em que a CTC é enviada diretamente para o Juiz.

**13.4.5.** Retirada a CTC, insira os documentos de retirada e instrua a devolução para o JUD.21 informando sobre o cumprimento.

**13.4.6.** A CTC não foi retirada? Devolva o processo ao JUD.21 com a informação que a CTC foi elaborada e homologada, mas não foi retirada.

**13.4.7.** Aguarde orientações do JUD.21 para proceder ao cancelamento ou não da CTC expedida em cumprimento judicial.

**Nota Importante:** Há situações em que o cumprimento é apenas para informar a conversão de tempo especial em comum:

- O documento a ser expedido será uma Certidão Funcional, tratada em processo SEI apartado;
- Após a publicação da Certidão Funcional, inserir a mesma no processo enviado pelo JUD.21 para cumprimento;
- Instruir o processo e devolver para JUD.21;

**BOA SORTE!**

Lembre-se:

Na dúvida, entre em contato com a Divisão de Eventos Funcionais –  
[eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

## 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 Federal nº 6.494/1977

- 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 nº 23.807/1987
- Decreto Municipal nº 27.108/1988, Decreto Federal nº 3.048/1999, Decreto Municipal nº 51.714/2010
- Portaria MTP nº 1467/2022
- Parecer PA nº 2010.0.254.154-5
- Portaria MF 567 de 18/12/2017
- Decreto que fixa os preços dos serviços prestados pelas Unidades da Prefeitura do Município de São Paulo anualmente.
- Memorando nº 25/SGM/CGP/2016 – DOC 12/07/2018 com Comunicado nº 9 publicado no de DOC 12/07/2018 substituído pelo Comunicado nº 103/COGEP/DRH/DEF-2023 em 15/03/2023.
- EC Nº 20, Artigo 40, §13 de 15/12/1998 e Portaria PMSP Nº 226 – Aplica aos servidores comissionados e contratados o Regime Geral de Previdência Social. (verificar o artigo)