

### Emissão de CTC

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
	1ª	PREV - 03
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Sonia de Oliveira Greipel	Marco Aurélio Corrêa	
<b>Conceito</b>		
A Certidão de Tempo de Contribuição é o documento emitido pelos regimes de previdência que atestam qual o período que o segurado contribuiu a previdência social naquele regime.		
<b>Objetivos</b>		
Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidores do Município de Joinville que contribuíram para o Ipreville.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Por Demanda	Assessoria de Previdência	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acesso ao Sistema de gerenciamento de previdência – atual é o Softprev.</li><li>▪ Histórico Funcional emitido pela Secretaria de Gestão de Pessoas</li></ul>		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CTC – Certidão de Tempo de Contribuição</li></ul>		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O ex-servidor interessado comparece ao Ipreville ou solicita por e-mail a emissão da sua CTC;</li><li>2. Na Gerência de Previdência é aberto um protocolo para a emissão da CTC. O prazo para a emissão é até 90 dias; No protocolo é anexado cópia da Identidade e comprovante de residência. O número de contato e/ou e-mail também é registrado, bem como a destinação da certidão</li><li>3. Solicita-se informações do ex-servidor à Secretaria de Gestão de Pessoas, via e-mail.</li><li>4. Com as informações recebidas, confere-se os dados cadastrais, frequência e as remunerações do período contributivo;</li><li>5. Emitir a CTC em duas vias conforme Portaria MPS nº 154 de 15/05/2008 contendo assinatura do responsável pela emissão da certidão;</li><li>6. Enviar para Gerência de Previdência validar e encaminhar para assinatura do Diretor-Presidente;</li><li>7. Recebida a CTC assinada, é enviado um comunicado ao requerente para retirada do documento.</li></ol>		

8. No momento da entrega, fornecer a primeira via da CTC ao ex-servidor ou procurador mediante recibo na segunda via. Caso seja procurador, o instrumento de representação deve ser específico para a retirada de CTC.
9. A segunda via da CTC com o recibo do interessado, deverá ser arquivada em caixa devidamente identificada no telos após anotação da data de retirada no controle de CTC: **DOCUMENTOS COMPARTILHADOS/GESTÃO DE DOCUMENTAL/BEN./CONTROLE DE EMISSÃO E DE LOCALIZAÇÃO DE CTC;**

#### **Considerações**

##### **1. Revisão da CTC.**

- 1.1 Requerimento de cancelamento da CTC por escrito, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
- 1.2 Certidão original;
- 1.3 Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e em caso afirmativo para que fins foram utilizados;

##### **2. 2ª via da CTC.**

- 2.1 Requerimento de cancelamento da CTC por escrito, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
- 2.2 Necessário a apresentação de Boletim de Ocorrência relatando o extravio da via Original da CTC já emitida.
- 2.3 O processo recomeça como emissão da CTC, com prazos e exigências da emissão da primeira via.

#### **Referências**

- Constituição Federal – Art. 102 § 9º
- Portaria 154/2008 – Secretaria Especial da Previdência - e suas alterações.

## Fluxograma

