

## SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

**Fundamentação Legal:** [Lei Municipal nº 5.247/1991](#): Art. 100, §3º e §4º: A certidão de tempo de serviço é documento exclusivo para servidores público efetivos que efetuam recolhimentos previdenciários para o Regime Próprio de Previdência Social (PREVICAMPOS); apenas servidores inativos ou desligados podem solicitar.

### Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral informando o destinatário da certidão (até dois órgãos especificando o período para cada um e a matrícula de cada órgão)

### Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo:</li> <li>✓ <b>Interessado:</b> Servidor a quem se refere o processo.</li> <li>✓ <b>Tipo de Processo:</b> Pessoal: Certidão de Tempo de Contribuição</li> <li><b>Assunto:</b> Solicitação de certidão de tempo de contribuição – (nome do servidor)</li> <li>✓ <b>Nível de acesso:</b> PÚBLICO</li> <li>● Fazer Upload do Requerimento preenchido pelo interessado informando o destinatário da certidão;</li> <li>● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).</li> </ul>
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se o processo encontra-se devidamente instruído;</li> <li>● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt; Documentos Eletrônicos&gt; Documentos SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo.</li> <li>● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional;</li> <li>● Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).</li> </ul>

3	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o servidor tem direito, ou não, à emissão da CTC;</li> <li>• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt; Documentos Eletrônicos&gt; Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Deferimento - Certidão de Tempo de Contribuição; concluir, assinar, solicitar a assinatura do Secretário e finalizar. Adicionar o documento ao processo. (em caso de INDEFERIMENTO, o documento a ser emitido será do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Indeferimento - Certidão de Tempo de Contribuição)</li> <li>• Encaminhar para Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).</li> </ul>
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município;</li> <li>• Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) - <b>Passo 6;</b></li> <li>• Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - <b>Passo 7.</b></li> </ul>
5	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt; Documentos Eletrônicos&gt; Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Tempo de Contribuição; concluir, assinar (servidor que confeccionou, dirigente do órgão e secretário) e finalizar. Adicionar o documento ao processo.</li> <li>• Entregar a CTC ao requerente;</li> <li>• Encaminhar o processo para Arquivo (ARQUIVO).</li> </ul>
7	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e finalizar o processo.</li> </ul>