



Diário Oficial

PODER
Executivo

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador SEÇÃO II

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

Volume 124 • Número 45 • São Paulo, sábado, 8 de março de 2014

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sábado, 8 de março de 2014

Diário Oficial Poder Executivo - Seção II

São Paulo, 124 (45) - 31

Fazenda

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria do Diretor Presidente 102, de 28-02-2014

Dispõe de novo regulamento, em revogação à Portaria do Diretor Presidente nº 428, de 26-11-2013, para atribuir competências e definir critérios de conferência com vistas à homologação de 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 de 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 e, considerando que os órgãos de recursos humanos, nos respectivos âmbitos de atuação, têm a atribuição de expedir atestados e certidões relacionadas à frequência dos servidores e autuar os expedientes preparatórios a esse Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), considerando, inclusive, as sugestões participadas através de reunião com a Unidade Central de Recursos Humanos (UCRH)

DECIDE:

Artigo 1º O tempo de contribuição laborado pelos segurados do Regime Próprio de Previdência do Estado 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 2º O requerimento para expedição de CTC deve ser efetuado pelo interessado junto ao órgão em que manteve vínculo funcional durante o período a ser declarado na certidão requerida.

Artigo 3º Caberá ao órgão mencionado no artigo 2º a emissão da CTC, bem como qualquer retificação desta, sendo responsável pelos dados da vida funcional do ex-servidor.

Artigo 4º O procedimento para a homologação de CTC deve ser autuado no órgão setorial/subsetorial de recursos humanos do órgão/entidade/Secretaria de Estado ou perante autoridade competente para tanto, devendo constar, na capa, as seguintes informações:

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

II- Órgão/ entidade/Secretaria de 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 da Receita Federal (CPF);

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

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

Artigo 5º O expediente a que se refere o artigo 4º desta Portaria deve conter apenas os documentos pertinentes para contagem de tempo de contribuição/serviço, entre eles:

I - requerimento do interessado solicitando a emissão, com a indicação de que se trata de primeira solicitação; revisão, substituição ou cancelamento da Certidão de Tempo de Serviço – CTS ou Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, sua finalidade e destinação (modelo disponível no ‘site’ <http://www.spprev.sp.gov.br>);

II – cópia de cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores; cédula de identidade para estrangeiros; cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, vale como documento de identidade, tais como: OAB, CREA, CRM, CRC etc.; passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou Carteira Nacional de Habilitação;

III – cópia de carteira informando o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitida pela Receita Federal ou comprovante de situação cadastral do CPF, obtido por meio de consulta ao ‘site’ da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>);

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

V – cópia de cartão do cidadão ou 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>);

VI – comprovante de endereço;

VII – as CTS/CTC eventualmente emitidas anteriormente e, neste caso, as duas vias originalmente emitidas;

VIII - Portarias de Admissão e Dispensa e/ou Títulos de Nomeação e Exoneração, com a informação de suas respectivas publicações no Diário Oficial do Estado - DOE;

IX- “CONTROLE DE FREQUÊNCIA”, conforme modelo indicado ao final da presente Portaria ou “FICHA MODELO 101” (padrão UCRH);

X- relação de remuneração fornecida pela Secretaria da Fazenda (ou órgão responsável pela Folha de Pagamento) dos períodos posteriores a julho de 1.994;

XI – documentação comprobatória quando se tratar de requerente portador de doença grave ou quando se tratar de determinação judicial;

§ 1º Nos procedimentos em que houver exigência anterior efetuada pela SPPREV, esta deve permanecer anexada aos autos.

§ 2º Quando houver pedido de revisão, substituição ou cancelamento de CTC/CTS, devem ser anexados aos autos, além do requerimento mencionado no artigo 5º, inciso I:

a) As duas vias originais da certidão emitida, ou seja, a certidão original retirada pelo interessado e a via arquivada no órgão mencionado no artigo 2º;

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

c) Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão informando a utilização, ou não, dos períodos declarados/certificados e, 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, esta deve ser anexada aos autos.

§ 4º Havendo acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, deve ser anexada aos autos cópia do parecer exarado pela extinta Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos - CPAC ou publicação de Ato Decisório de legalidade do acúmulo, nos termos da legislação correlata.

§ 5º Quando se tratar de requerente aposentado pelo Regime Próprio de Previdência do Estado de São Paulo, deve ser anexada aos autos cópia da Portaria de Concessão de Aposentadoria, bem como Certidão de Liquidação de Tempo de Serviço – CLTS ou Certidão de Liquidação de Tempo de Contribuição – CLTC utilizada na concessão.

§ 6º Requerida expedição de CTC por procurador nomeado, devem ser anexados aos autos o instrumento de procuração, público ou particular, com finalidade específica, e cópia de documento do procurador que contenha assinatura, como carteira de identidade.

§ 7º Havendo gozo de Licença Sem Vencimentos/Afastamento com Prejuízo de Vencimentos, em período posterior a 23-09-2003, deve ser anexada aos autos Certidão

Negativa de Débito – CND referente ao período do afastamento, acompanhada da Relação das Remunerações de Contribuição emitida pela SPPREV; caso contrário, este período deve ser descontado na CTC.

Artigo 6º - O órgão mencionado no artigo 2º poderá, em casos excepcionais e devidamente justificados, suprir a documentação relativa à vida funcional citada no artigo 5º, incisos VIII e IX (documentação obrigatória), por meio de declaração assinada pelo servidor que lavrou o documento e pelo respectivo diretor do órgão de recursos humanos, conforme modelo indicado ao final da presente Portaria (“DECLARAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL”), ou pela “FICHA MODELO 101” (padrão UCRH). Nesta declaração constará toda informação relativa ao ex-servidor, em especial:

a) Admissão/Nomeação, indicando a portaria, fundamentação legal do ato e data da publicação no DOE;

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 ou publicação do Ato Decisório de legalidade do acúmulo);

e) Dispensa/Exoneração/Demissão, indicando a portaria, fundamentação legal do ato e data da publicação no DOE;

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 7º Os documentos integrantes dos autos do procedimento de homologação de CTC devem conter somente informações inseridas por meio indelével e não podem conter rasuras, sendo os fatos neles constantes de inteira responsabilidade do órgão indicado no artigo 2º.

Artigo 8º As cópias de documentos anexadas aos autos do procedimento de homologação de CTC devem 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 declarados na CTC períodos até 31-12-1998, conforme Comunicado GT-3.

Artigo 10 A CTC não será homologada pela 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 nos artigos 5º e 6º da presente Portaria;

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

III- Falta ou incorreção de preenchimento dos valores das remunerações, a partir de julho de 1994, na “Relação das Remunerações de Contribuições” (Anexo II), que deve ser feito por competência;

IV- Ausência de assinatura da pessoa competente, em qualquer dos campos da certidão ou de qualquer outro documento em que esta se fizer necessária;

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

VI- Quando se fizer necessária a prestação de esclarecimentos a respeito da vida funcional do requerente, a SPPREV se reserva o direito de solicitar documentos complementares;

VII- Descumprimento de qualquer determinação normativa prevista nesta Portaria, assim como, na Portaria do MPS 154/2008, na Lei Estadual 10.261/68, no Comunicado GT-3 ou norma correlata.

Artigo 11 Os dados informados na CTC, bem como os autos do procedimento de homologação devem ser submetidos à conferência pelo órgão setorial/subsetorial de recursos humanos do órgão/entidade/Secretaria de Estado ou perante autoridade competente para tanto antes de seu envio à SPPREV.

Artigo 12 A certidão homologada deve 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 deve ser anexado aos autos do Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT para arquivo, podendo ser requisitado pela SPPREV a qualquer tempo.

Artigo 13 O não cumprimento das determinações desta Portaria acarretará a devolução dos processos ao órgão indicado no artigo 2º para adequação necessária.

Artigo 14 Os expedientes cujos requerimentos indicados no artigo 2º tenham sido protocolados até a data da publicação desta portaria poderão seguir o rito anteriormente estabelecido, não devendo ser novamente autuados ou recapeados.

Artigo 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria do Diretor Presidente 428, de 26-11-2013.

REQUERIMENTO

SENHOR DIRIGENTE REGIONAL				
Eu, _____ <small>(NOME DO REQUERENTE)</small>				
RG	CPF	PIS/PASEP	DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO			Nº	COMPL
BAIRRO		CIDADE		UF
TEL RES		TEL CEL	E-MAIL	
<input type="checkbox"/> 1ª SOLICITAÇÃO				
requeiro a emissão de certidão de tempo de contribuição, para fins de aposentadoria junto ao: _____				
<small>(ÓRGÃO DESTINATÁRIO)</small>				
compreendendo o período de: ____/____/____ a ____/____/____				
<input type="checkbox"/> REVISÃO		<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO		<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO
MOTIVO				

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL	
É servidor público estadual atualmente? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Lotado em qual órgão? _____
Desde qual data? ____/____/____	Contribui para o INSS? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
É aposentado atualmente? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Qual o órgão previdenciário? _____
Data da concessão ____/____/____	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Já acumulou cargos públicos? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que o tempo de serviço prestado ao Estado de São Paulo (conforme mencionado acima), até a presente data, não foi computado ou averbado para qualquer efeito junto a qualquer órgão previdenciário.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE

_____, ____/____/____

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR	UF	PIS/PASEP
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURÍDICO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	a	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
LICENÇAS E AFASTAMENTOS	AUSÊNCIAS NÃO DESCONTÁVEIS	Férias		
		Júri e outros serviços obrigatórios por lei		
		Gala		
		Nojo		
		Falta por moléstia comprovada		
		Abonadas		
		Gestante		
		Prêmio		
		Acidentado no serviço ou doença profissional		
		Convocação no serviço militar		
		Saúde		
		Outros		
		AUSÊNCIAS DESCONTÁVEIS	Faltas justificadas	
	Faltas injustificadas			
	Saúde de pessoa da família			
	Interesses particulares			
	Funcionária casada com funcionário ou militar			
	Suspensão preventiva			
	Suspensão			
	Prisão preventiva			
	Afastamento com prejuízo de vencimentos			
	Outros			

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento legal.

Local e Data: _____, ____ de _____ de _____

DECLARAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL

Finalidade		
Fonte de Informação		
DADOS PESSOAIS		
NOME		
RG	CPF	DATA DE NASCIMENTO
FILIAÇÃO		

DADOS FUNCIONAIS		
REGIME		
NOMEAÇÃO		
POSSE	INÍCIO DO EXERCÍCIO	DOE
CARGO		
LEGISLAÇÃO		
DADOS FUNCIONAIS		
EXONERAÇÃO	ÚLTIMO DIA TRABALHADO	DOE
LEGISLAÇÃO		

PERÍODO(S) COMPREENDIDO(S) NESTA CERTIDÃO

FREQUÊNCIA
FALTA(S) ABONADA(S)
FALTA(S) JUSTIFICADA(S)
FALTA(S) INJUSTIFICADA(S)
FALTA(S) IAMSPE/MÉDICA(S)
LICENÇA SAÚDE
LICENÇA SAÚDE – PESSOA DA FAMÍLIA
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
LICENÇA PRÊMIO
AFASTAMENTO
FÉRIAS USUFRUÍDAS
FÉRIAS INDENIZADAS
PENALIDADE(S) NO(S) PERÍODO(S) CERTIFICADO(S)
OBSERVAÇÕES

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Visto do servidor que lavrou o ato

(Republicado por ter saído com incorreções)

Visto da autoridade ou superior