

PORTARIA Nº 48/2021
DE 11 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, documentação necessária e providências correlatas.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe - SERGIPEPREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 11, incisos I e IV, da Lei nº 5.852, de 20 de março de 2006,

R E S O L V E

Art. 1º. A emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC é baseada na Portaria nº 154/2008/MPS e suas atualizações, e na Orientação Normativa nº 02/2009/SPS e suas atualizações(Subseção XI, Art. 63 ao 65).

Art. 2º. Os processos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição deverão ser instruídos com a documentação a seguir especificada:

- a) Requerimento;
- b) Carteira de Identidade – RG;
- c) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante do PIS/PASEP;
- f) Comprovante de residência do requerente, emitido, no máximo, a 60 (sessenta) dias da data do pedido;
- g) Contrato de Trabalho ou Portaria ou Decreto de Nomeação ou Portaria de Assunção ou Termo de Posse ou Lotação ou Designação ou outro documento que comprove o início efetivo das funções;
- h) Portarias de licença (concessão, prorrogações e retorno);
- i) Portarias de cessão (concessão, prorrogações e retorno);
- j) Portaria de exoneração/demissão/Licenciamento;
- k) Fichas financeiras correspondentes ao período requerido;
- l) Parecer de averbação (quando for o caso);
- m) Certidão de Tempo de Serviço;
- n) PPP (para os casos em que o interessado deseje contar o tempo de insalubridade).

§ 1º. O requerente ou seu procurador legal deverá inserir em seu requerimento para qual finalidade e a destinação da CTC;

§ 2º. As fotocópias dos documentos deverão estar legíveis e conferidas, assinadas e carimbadas com “confere com original” por servidor do setor pessoal/recursos humanos do órgão fornecedor da documentação ou, caso o requerente prefira, pode apresentar cópias dos documentos autenticadas em cartório.

§ 3º. A assinatura constante da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação aceito pela legislação em vigor deve coincidir com a assinatura do servidor no requerimento de aposentadoria e outros documentos que venham a ser anexados ao processo e que necessitem da assinatura do servidor.

§ 4º. Na ausência de quaisquer documentos, o órgão competente por fornecê-lo, órgão de origem ou a Secretaria de Estado da Administração, deverá emitir declaração atestando a ausência da documentação;

§ 5º. Nos casos de ausência de portaria de nomeação, a declaração citada no § 4º deverá atestar a ausência e informar a data em que o interessado foi nomeado;

§ 6º. Nos casos em que houver ausência das fichas financeiras, a declaração citada no § 4º deverá atestar se houve contribuição previdenciária para o RPPS/SE durante o período em questão;

§ 7º. Toda a documentação funcional, citada no art. 2º, itens “g” ao “m”, deve ser assinada pelo responsável do setor pessoal/recursos humanos do órgão que fornecê-la;

Art. 3º. Nos casos em que haja a necessidade de notificar o requerente, o prazo para entrega da documentação solicitada na notificação é de até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da notificação sob pena de arquivamento do processo;

Art. 4º. O prazo inicial para a confecção da CTC é de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser retirada após o término desse prazo. Nos casos em que haja a necessidade de o servidor ser notificado, o prazo será prorrogado por mais 15 (quinze) dias a contar da data de entrega da documentação corrigida exigida na notificação.

Art. 5º. A Certidão de Tempo de Serviço - CTS original deverá ficar retida no Instituto;

Art. 6º. Em casos de revisão da CTC:

I- Para os casos em que a CTC tenha sido emitida a partir de 1º de maio de 2019, o requerente deverá acostar apenas os documentos pessoais, citados no art. 2º, do item “a” ao “f”;

II- Para os casos em que a CTC tenha sido emitida antes de 1º de maio de 2019, o requerente deverá acostar toda documentação citada no art. 2º;

III- O interessado deverá devolver a CTC original para que seja feita a revisão da mesma, sendo esta condição indispensável para abertura do processo de revisão;

IV- O interessado deverá assinar declaração de autenticidade da CTC no ato da abertura do processo de revisão;

V- O interessado deverá apresentar declaração de não utilização do tempo que consta na CTC fornecida pelo regime de destinação da mesma, previsto na Portaria nº 154/2008;

VI- O prazo máximo para a revisão de CTC é de até 45 (quarenta e cinco) dias. Em casos em que haja a necessidade de notificar o interessado, adota-se as medidas descritas nos arts. 3º e 4º.

Art. 7º. Em casos de emissão de 2ª via de CTC:

I- O interessado deverá entregar Boletim de Ocorrência que informe a perda ou o roubo da CTC emitida pelo RPPS/Sergipeprevidência;

II- O interessado deverá apresentar declaração de não utilização do tempo que consta na CTC fornecida pelo regime de destinação da mesma;

III- O interessado deverá apresentar os documentos descritos no art. 2º.

Art. 8º. O Sergipeprevidência poderá solicitar esclarecimentos tanto do órgão de origem quanto da SEAD quanto a documentação funcional apresentada pelo servidor. Nestes casos, adota-se as medidas descritas nos arts. 3º e 4º.

Art. 9º. A instrução processual regular será observada no momento do protocolo do requerimento, devendo conter a documentação exigida por esta Portaria.

§ 1º. Quando verificado que a documentação exigida está incompleta, o interessado deverá ser notificado no ato do protocolo para, em 05 (cinco) dias úteis, suprir a ausência, sob pena de arquivamento sumário do requerimento.

§ 2º. Do arquivamento de que trata o § 1º caberá recurso administrativo, sem prejuízo da renovação do requerimento.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, 11 de maio de 2021.



JOSE ROBERTO DE LIMA ANDRADE
Diretor(a) Presidente