

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS

1. DO REQUERIMENTO

1.1 O requerimento deverá obedecer ao modelo padrão vigente na Justiça Federal, informando, inclusive, a finalidade da certidão, e será protocolado no órgão de origem a que o servidor esteve vinculado.

1.2 O requerimento de certidão, formulado por ex-servidor, cuja antiga lotação não possa ser identificada na estrutura vigente, será entregue no protocolo do órgão correspondente.

1.2.1 Na hipótese de vinculação obrigatória do servidor ao Regime Geral, poderá ser emitida a CTC relativamente ao período de vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS para o servidor que não esteja exonerado ou demitido do cargo efetivo na data do pedido.

2. DA CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO REQUERIMENTO

2.1 À unidade de recursos humanos caberá confirmar os dados do requerimento.

2.2 Na hipótese de a pasta de assentamentos funcionais não se encontrar no órgão setorial de pessoal, poderão ser solicitados à unidade competente os dados necessários para a confecção do documento.

2.3 Caberá à unidade de recursos humanos verificar se o interessado exercia cargo em regime de acumulação previsto em lei, bem como se o tempo de serviço ora solicitado para emissão da certidão já não tiver sido utilizado para outros fins.

2.4 Quando se tratar de solicitação de certidão de tempo de contribuição que já tenha sido anteriormente certificado para outros fins, caberá à unidade de recursos humanos mencionar, no histórico da nova certidão, a expedição da anterior com o respectivo número, data e finalidade.

2.5 O período de licença sem vencimentos após 19 de dezembro de 2002 –publicação da Medida Provisória n. 86, convertida na Lei n. 10.667, de 14 de maio de 2003 –, em que houver ocorrido a efetiva contribuição previdenciária será considerado na CTC, fazendo-se as devidas anotações no campo “Observações Gerais”.

3. DA EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO

3.1 A certidão de contagem de tempo de contribuição será numerada anualmente e digitada em formulário próprio, conforme o Anexo I desta resolução, em duas vias: a primeira via (original) será fornecida ao interessado, que dará o recebido na outra via, o que implicará sua concordância quanto ao tempo certificado, e esta última será anexada ao processo administrativo respectivo.

3.2 A CTC só poderá ser fornecida para os períodos de efetiva contribuição para o PSSS, exceto quando se tratar de período fictício, contado até 15 de dezembro de 1998, dia anterior à publicação da EC n. 20/1998, como tempo de serviço para efeito de aposentadoria, conforme previsão legal.

3.2.1 Entende-se como tempo fictício aquele considerado em lei como tempo de contribuição para fins de concessão de aposentadoria sem que tenha havido, por parte do servidor, a prestação de serviço ou a correspondente contribuição.

3.2.3 O tempo de serviço considerado, por lei, para efeito de aposentadoria cumprido até 16 de dezembro de 1998 – data da publicação da EC n. 20/1998, será contado como tempo de contribuição.

3.3 Poderão ser certificados os períodos de licença sem remuneração, desde que o cômputo seja autorizado em lei e tenha havido o devido recolhimento da contribuição previdenciária ao PSSS.

3.4 Na hipótese de acumulação legal de cargos, poderá ser emitida CTC única com destinação do tempo de contribuição para até dois regimes previdenciários distintos, devendo constar o tempo integral de contribuição ao PSSS, bem como os períodos a serem aproveitados em cada um dos regimes instituidores, segundo indicação do ex-servidor requerente.

3.5 Poderá haver revisão da CTC pelo órgão emissor, inclusive para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.

3.5.1 Será admitida revisão da CTC para fracionamento de períodos somente quando a certidão comprovadamente não tiver sido utilizada para aposentadoria no RGPS ou para averbação ou aposentadoria em outro RPPS, ou, ainda quando, uma vez averbado o tempo, este não tiver sido utilizado para obtenção de qualquer direito ou vantagem no PSSS.

3.5.2 Para possibilitar a revisão da CTC, o interessado deverá apresentar:

I – requerimento escrito de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;

II - a certidão original, anexa ao requerimento;

III - declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão, a qual contenha informações sobre a utilização ou não dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

3.5.3 No caso de solicitação de segunda via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incisos I e III do item 3.5.2.

3.5.4 Caberá revisão da CTC, inclusive de ofício, quando for constatado erro material, desde que tal revisão não importe em dar à certidão destinação diversa da que lhe foi dada originalmente.

4. DO PREENCHIMENTO

4.1 Todos os campos, obrigatoriamente, serão preenchidos com os dados solicitados, e a discriminação da frequência deverá ser completa (faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências), sendo a certidão assinada pelo servidor que a lavrou e visada pela autoridade competente para sua expedição, conforme modelo, Anexo I.

4.1.1 Deverá ser informado também, na parte superior, o número da certidão, o número de folhas existentes e o número do respectivo processo administrativo, conforme modelo.

4.1.2. O preenchimento deverá ser feito de acordo com o subitem 4.1, exceto em relação aos campos que se destinam aos totais da frequência e ao total líquido da certidão em anos, meses e dias, anulando-se os espaços em branco.

4.1.3. O campo “Observações Gerais” poderá ser utilizado para informações adicionais relativas ao ex-servidor (VPNI, discriminação dos tipos, período e fundamentação legal de licenças/afastamentos, averbações e outros dados pertinentes).

4.2 A frequência e o histórico deverão ter seus espaços em branco anulados.

4.3 No verso da certidão deverá constar o histórico completo, sem abreviações, rasuras ou espaços em branco, que conterà os vínculos funcionais ou empregatícios, mencionando os períodos trabalhados e lotações as quais foi prestado o serviço. Deverão constar, também, a finalidade da certidão e o órgão para o qual se destina, seguido da assinatura do servidor que a digitou e do conferente.

5. DA ENTREGA DO ORIGINAL DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

5.1 O órgão de origem deverá entregar a via original da CTC e da RRC, se houver, ao servidor requerente.

5.2 A segunda via original da CTC e a da RRC deverão ser juntadas ao processo administrativo pertinente, com a comprovação do recebimento da outra via pelo ex-servidor.

5.3 Deverão ser efetuadas anotações nos assentamentos funcionais do ex-servidor, fazendo constar:

- a) o número da CTC e a data de emissão;
- b) o tempo líquido de contribuição somado na CTC, expresso em dias e em anos, meses e dias;
- c) os períodos certificados.

6. DA SEGUNDA VIA DA CERTIDÃO

6.1 O pedido de segunda via da CTC deverá ser formulado por escrito, ao órgão de origem do ex-servidor, devidamente fundamentado e protocolado, atendidos os requisitos previstos nos incisos I a III do item 3.5.2 deste anexo.

6.2 O órgão emissor da CTC deverá emitir o documento em duas vias, repetindo os mesmos dados da certidão anterior, e juntar o pedido de segunda via ao processo administrativo original.

7. DA CONSULTA AO SISTEMA – VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA CERTIDÃO

7.1 A unidade de recursos humanos disponibilizará a CTC para consulta no próprio *site*, por intermédio do endereço eletrônico.