

Instrução Normativa 16/CMA/2010

Dispõe sobre os procedimentos de emissão e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 1º de maio de 2005 e suas alterações, Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, e do artigo 6º, da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009, firma o presente ato, visando disciplinar os procedimentos de emissão e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, adota as disposições da Portaria-MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 e da Orientação Normativa SPS nº02, de 31 de março de 2009, conforme abaixo discriminado:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES:

Art. 1º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** certidão emitida de acordo com a Portaria MPS nº 154/2008, em seu Anexo I;
- II - Relação das Remunerações de Contribuições:** formulário emitido de acordo com o Anexo II, da Portaria MPS 154/2008, e Orientação Normativa SPS 02/09;
- III - Remuneração de Contribuição:** valores da remuneração ou subsídio utilizado como base para o cálculo da contribuição do servidor ao Regime Próprio de Previdência Social a que esteve vinculado.

CAPÍTULO II

DO PEDIDO DE CERTIDÃO:

Art. 2º - O ex-servidor deverá requerer a certidão de tempo de contribuição junto ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Administração, mediante o preenchimento de formulário específico, esclarecendo a finalidade do pedido, quando da ocorrência destacar os cargos constitucionalmente acumuláveis, concluindo com a necessária abertura de processo administrativo.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS:

Art. 3º - Conforme determina o artigo 5º da Portaria MPS nº 154/2008, fica a Secretaria de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoal, responsável pela promoção do levantamento do tempo de serviço/contribuição, para o Regime Próprio de Previdência Social – Instituto de Previdência de Itajaí, a vista dos assentamentos funcionais, que subsidiarão a elaboração da CTC e Relação de Remunerações, conforme Anexo I desta instrução.

Art. 4º - O Departamento de Gestão de Pessoal remeterá o levantamento do tempo de serviço/contribuição (Anexo I) ao Regime Próprio de Previdência Social-Instituto de Previdência de Itajaí no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data do requerimento.

Art. 5º - O Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, de posse das informações do artigo anterior, ficará responsável pela emissão da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC e da Relação das Remunerações de Contribuições, atendendo aos Anexos I – II – III e precisos termos da Portaria MPS nº 154/2008, **com discriminação de valores a partir de julho de 1994.**

CAPÍTULO IV

DO EXAME DAS INFORMAÇÕES (ANEXO I) E ELABORAÇÃO DA CTC:

Art. 6º- O Departamento de Previdência do Instituto de Previdência de Itajaí – IPI ao receber o levantamento do tempo de serviço/contribuição (Anexo I), deverá realizar a conferência da documentação constante do processo administrativo.

Parágrafo Único - Estando de acordo com os requisitos previstos na regulamentação vigente, o Departamento de Previdência deverá:

- I** - Elaborar a certidão de acordo com o controle, sob sua responsabilidade;
- II** - Emitir manifestação expressa com vistas à homologação, e
- III** - Encaminhar o processo para assinatura do Diretor-Presidente.

Art. 7º - No caso das informações apresentarem rasuras, ou se estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem aos critérios legais, o processo deverá retornar à origem, com manifestação expressa do Departamento de Previdência, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas.

CAPÍTULO V

DA HOMOLOGAÇÃO DAS CERTIDÕES:

Art. 8º - O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí, ao receber o processo administrativo devidamente analisado, procederá à homologação da Certidão de Tempo de Contribuição.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DAS CERTIDÕES:

Art. 9º - O Departamento de Previdência, ao receber as Certidões homologadas, deverá:

- I** - Manter uma cópia das Certidões e documentos que a instruíram em arquivo específico para controle;
- II** - Encaminhar o expediente com as duas vias da Certidão, ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal.
- III** - Encaminhar o expediente com três vias, quando das Certidões pertinentes aos cargos constitucionalmente acumuláveis, conforme prevê o artigo 9º, § único da Portaria MPS nº 154/2008.

CAPÍTULO VII

DA ENTREGA DA CERTIDÃO:

Art. 10 - O Departamento de Gestão de Pessoal, ao receber em retorno o processo do Departamento de Previdência, deverá:

§ 1º - Entregar a via original da Certidão e da Relação das Remunerações de Contribuições, se houver, ao requerente;

§ 2º - Manter anexada ao processo administrativo, à segunda via original da certidão e da Relação das Remunerações de Contribuições, com a respectiva comprovação do recebimento da outra via, pelo requerente;

§ 3º - Efetuar anotações nos assentamentos funcionais do ex-servidor, fazendo constar:

I - O número da CTC e data da emissão;

II - O tempo líquido de contribuição somado na CTC, expresso em dias, e em anos, meses e dias e;

III - Os períodos certificados.

IV - Arquivar o processo administrativo solucionado.

CAPÍTULO VIII

DA SEGUNDA VIA DA CERTIDÃO:

Art. 11 - O Pedido de segunda via de Certidão - CTC, emitida nos moldes deste provimento, deverá ser formulado por escrito, devidamente justificado e motivado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Administração, devidamente instruído, através de processo administrativo, atendidos os requisitos previstos nos incisos I e III do artigo 16, da Portaria MPS nº 154/08.

Art. 12 - O órgão emissor da CTC deverá emitir o documento em duas vias, com os mesmos dados da anterior, e deverá anexar ao pedido de segunda via, o processo administrativo original, arquivado no setor pertinente.

Art. 13 - A homologação da nova Certidão pelo IPI deverá levar em conta as mesmas informações

funcionais do documento original, com igual numeração, fazendo constar em destaque “2ª Via”, em ambas as vias.

CAPÍTULO IX

DA REVISÃO DA CERTIDÃO:

Art. 14 - Poderá ocorrer a revisão da CTC, de ofício ou a pedido, na forma preconizada nos artigos 16, e 19, da Portaria MPS nº 154/08, devendo o interessado instruir expediente específico com os seguintes documentos:

- I** - Requerimento escrito de cancelamento da certidão, esclarecendo o fim e a razão do pedido;
- II** - A certidão original anexa ao requerimento, e
- III** - Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a Certidão, contendo informações sobre a utilização ou não, dos períodos lavrados na Certidão, e para que fins foram utilizados.

Art. 15 - Poderá haver revisão da CTC pelo Município, inclusive para fracionamento de períodos, desde que devolvida a certidão original, e somente quando a certidão não tiver sido utilizada para fins de aposentadoria no RGPS, ou para fins de averbação, ou de aposentadoria em outro RPPS, ou, se averbado o tempo, este não tiver sido utilizado para obtenção de qualquer direito ou vantagem no RPPS, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 15, da Portaria MPS nº 154/08.

Art. 16 - Caberá revisão da CTC, inclusive de ofício, quando for constatado erro material, e desde que tal revisão não importe em dar ao documento destinação diversa da que lhe foi dada originariamente.

§1º- A revisão de que trata o caput será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC de devolução da Certidão original.

§2º- Na impossibilidade de prévio resgate da Certidão original, caberá ao órgão emissor encaminhar

nova CTC ao órgão destinatário, acompanhada de ofício informando os motivos da revisão e o cancelamento da CTC anteriormente emitida, para fins de anulação dos seus efeitos.

Art. 17 - Para revisão da Certidão de Tempo de Contribuição que tenha sido utilizada no Regime Geral de Previdência Social ou em outro Regime Próprio de Previdência Social, aplica-se o prazo decadencial estabelecido para este fim, na forma da legislação do ente federativo, salvo comprovada má-fé.

Parágrafo Único - No caso de ausência de lei do ente federativo que estabeleça prazo decadencial para revisão da CTC, aplica-se o prazo decadencial de dez anos, contados da data de emissão da Certidão, salvo comprovada má-fé, conforme estabelece no âmbito do RGPS a Lei nº 8213/91.

Art. 18 - O Departamento de Previdência ao efetuar o cancelamento da Certidão homologada anteriormente, fará constar “cancelado”, e disponibilizará igualmente, para consulta.

§ Único - A nova CTC homologada, em substituição, receberá nova numeração, obedecendo à sequência numérica de controle, junto ao Departamento de Previdência.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 19 - A inobservância dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa implicará no enquadramento administrativo disciplinar do responsável.

Art. 20 - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Itajaí, 10 de março de 2010.

MÁRCIO MURILO SAGAZ

Coordenador da Moralidade Administrativa



ANEXO I

HISTÓRICO FUNCIONAL

Certificamos que nos registros deste órgão constam os seguintes dados do (a) servidor(a):

Servidor(a):

Matrícula:

Data Admissão:

Órgão de Lotação:

Filiação:

Data Nasc:

RG:

CPF:

PIS/PASEP:

ATOS ADMINISTRATIVOS – Nomeações, exonerações, licenças, faltas, penalidades....

Data/Período	Tipo de Documento – nº. (Decreto, Portaria, Processo,...)	Atos Administrativos	Cargo de Provimento

(Anexar cópia dos registros funcionais, portarias de nomeação/admissão e exoneração/cessação).

RELAÇÃO DE REMUNERAÇÕES (A PARTIR DE JULHO/1994)

Atestamos que o presente Histórico Funcional é a expressão da verdade.

Fonte de Informação _____.

Este histórico não contém emendas, nem rasuras, foi emitido de acordo com o processo acima citado e contém _____ páginas.

Responsável pela informação

Aprovação do dirigente do órgão

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária

88304-053 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 341-6094 • Fax 341-6132

www.itajai.sc.gov.br • mmsagaz@itajai.sc.gov.br



PREFEITURA DE
ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária

88304-053 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 341-6094 • Fax 341-6132

www.itajai.sc.gov.br • mmsagaz@itajai.sc.gov.br