

## PORTARIA Nº 106/2023

### **APROVA REVISÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTOS SCB-NP 001/2020 – EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI** - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

**Art. 1º** Aprovar a atualização da Norma de Procedimentos do Sistema de Concessão de Benefícios deste Instituto conforme abaixo:

#### **ANEXO I**

<b>Norma de Procedimento</b>	<b>Nº / Assunto</b>	<b>Versão</b>
<b>SCB – Sistema de Concessão de Benefícios</b>	<b>SCB-NP 001/2020 – Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição</b>	<b>02</b>

**Art. 2º** A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico [www.ipaci.es.gov.br](http://www.ipaci.es.gov.br) e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 26 de junho de 2023.

**EDER BOTELHO DA FONSECA**  
**Presidente Executivo**

 <p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p><b>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</b></p>	<p><b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b></p>	<p><b>SCB-NP 001/2020</b></p>
<p><b>Assunto:</b> <b>EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO</b></p>			
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de elaboração: 03/08/2020</p>	<p>Data da aprovação: 26/06/2023</p>	<p>Data de vigência: 26/06/2023</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 106/2023</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios</p>	
<p>Revisada em: 23/06/2023</p>		<p>Revisado por: Diretoria de Benefícios Sociais</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Modelo de Requerimento de CTC; Anexo II – Fluxograma Emissão de CTC Original; Anexo III – Fluxograma Revisão / 2º Via de CTC; Anexo IV – Modelo de Procuração.</p>			
<p>Aprovação:</p> <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></span> <i>Assinatura da Diretora de Benefícios</i> <span style="display: inline-block; width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;"></span> <i>Assinatura da Coordenadora Executivo de Controle Interno</i> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="display: inline-block; width: 60%; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></span> <i>Assinatura da Presidência Executiva</i> </p>			

### 1. Finalidade:

Estabelecer normas e procedimentos acerca da emissão de Certidão de Tempo de Contribuição dos ex-segurados do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

### 2. Abrangência:

Unidade de Setor de Benefícios do IPACI; Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Cachoeiro de Itapemirim e Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; Diretoria de Benefícios Sociais, Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Presidência Executiva.

### 3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988 e suas alterações;

Portaria MTP nº 1.467 de 02/06/2022.



## 4. Conceitos:

**Certidão de Tempo de Contribuição:** documento expedido para atestar o efetivo exercício no cargo público com o respectivo tempo de contribuição previdenciária ao ex-segurado público municipal que foi titular de cargo efetivo e para aqueles que foram substitutos, comissionados ou designados temporários até 15 de dezembro de 1998, com a finalidade de averbação em outro regime de previdência.

**Relação das bases de cálculo de Contribuições:** documento previsto no inciso X do art. 186 da Portaria MTP nº 1.467 de 02/06/2022, a qual disciplina procedimentos sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelos regimes próprios de previdência social. A Relação de Remuneração compõe a CTC emitida pelo *IPACI* com fins de averbação em outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ainda Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Entende-se como base de cálculo os valores da remuneração ou subsídio utilizado como base para a contribuição do segurado ao regime previdenciário ou ao sistema de proteção social a que esteve filiado.

**Tempo de efetivo exercício no serviço público:** tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

## 5. Competências e Responsabilidades:

### 5.1 – Diretoria Administrativa

5.1.1 – Protocolizar os requerimentos e encaminhar à Diretoria de Benefícios.

### 5.2 – Diretoria de Benefícios

5.2.1 – Realizar atendimento ao requerente;

5.2.2 – Verificar documentação e autenticar os documentos no ato do requerimento e encaminhar à Diretoria Administrativa para protocolo;

5.2.3 – Manter controle gerencial das Certidões emitidas por número de emissão;

5.2.4 – Solicitar pasta funcional;

5.2.5 – Elaborar certidão;

5.2.6 – Comunicar ao ex-segurado da entrega da CTC;

5.2.7 – Controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento;

5.2.8 – Manter arquivo da certidão emitida.

### 5.3 – Diretoria Jurídica

5.3.1 – Realizar análise e manifestação sobre o tempo certificado.

### 5.4 – Presidência Executiva

5.4.1 – Homologar Certidão de Tempo de Contribuição.

### 5.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

5.5.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.



## 6. Procedimentos:

### EMISSÃO DE CTC ORIGINAL

#### 6.1 – Diretoria Administrativa (protocolo)

6.1.1 – O IPACI receberá solicitação para emissão de certidão de tempo de contribuição ao ex-servidor interessado que deverá formalizar seu pedido mediante requerimento no modelo anexo, discriminando:

- a) finalidade/destinação da certidão (em qual Órgão ou regimes previdenciários o tempo será aproveitado/averbado);
- b) Órgãos/Entidades nos quais exerceu cargos efetivos, substitutos, comissionados ou designados temporários;
- c) Período a ser certificado (não é necessária exatidão, apenas indicação dos períodos);

6.1.2 – Deverá ser apresentado cópia autenticada ou original para que seja anexado ao requerimento pelo servidor no ato do atendimento:

- a) Certidão de nascimento ou casamento – atualizada de acordo com seu estado civil;
- b) Carteira de Identidade – RG;
- c) CPF;
- d) Comprovante de residência;
- e) Extrato do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais;
- f) Telefone e/ou e-mail para contato

6.1.3 – O requerimento poderá ser feito por um representante, munido de um documento de identificação com foto. Além desse tipo de documento, ele também precisará apresentar ao atendente do setor procuração simples, com reconhecimento de firma, conforme modelo Anexo IV.

6.1.4 – Encaminhar o processo para Diretoria de Benefícios para análise.

#### 6.2 – Diretoria de Benefícios

6.2.1 – Solicitar pasta funcional do ex-servidor;

6.2.1.1 – A pasta funcional será encaminhada pelo ente empregador do ex-servidor;

6.2.1.2 – O andamento de emissão da certidão dependerá do envio da pasta funcional pelo órgão ao qual o servidor esteve lotado para instrução processual.

6.2.1.3 – Após a chegada da pasta funcional, o setor de emissão da certidão terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para conclusão do processo;

6.2.1.3.1 – O prazo para entrega poderá ser suspenso, caso haja necessidade de diligência para instrução da vida funcional do ex-servidor.

6.2.2 – Qualificar e relatar a vida funcional do ex-servidor discriminando:

- a) Dados funcionais do ex-segurado;
- b) Atos oficiais;
- c) Períodos de afastamentos;
- d) Faltas injustificadas;
- e) Tempo de efetivo exercício.



6.2.3 – Anexar cópias das fichas financeiras do período declarado.

6.2.4 – Emitir através de Sistema de Gestão de Benefícios a certidão nos moldes da Portaria MTP nº 1.467/2022:

- a) órgão expedidor;
- b) nome do segurado, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS ou PASEP, cargo, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
- c) período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- d) fonte de informação;
- e) discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- f) soma do tempo líquido, que corresponde ao tempo bruto de dias de vínculo ao RPPS de data a data, inclusive o dia adicional dos anos bissextos, descontados os períodos de faltas, suspensões, disponibilidade, licenças e outros afastamentos sem remuneração;
- g) declaração expressa do servidor responsável pela emissão da certidão, indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias e o equivalente em anos, meses e dias, considerando-se o mês de 30 (trinta) e o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- h) assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão expedidor;
- i) indicação da lei que garanta ao segurado a concessão de aposentadorias e pensão por morte;
- j) relação das bases de cálculo de contribuição por competência, inclusive as correspondentes ao décimo terceiro salário ou gratificação natalina, a serem utilizadas no cálculo dos proventos da aposentadoria, apuradas em todo o período certificado desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, sob a forma de anexo;

6.2.5 – Emitir minuta da certidão para análise e conferência;

6.2.6 – Encaminhar ao Jurídico para manifestação.

### **6.3 – Diretoria Jurídica**

6.3.1 – Realizar análise técnica e:

6.3.1.1 – Se a minuta da certidão apresentar inconsistências, solicitar correção à Diretoria de Benefícios;

6.3.1.2 – Se a minuta da certidão estiver conforme determina legislação, opinar sobre a emissão da CTC;

6.3.2 – Encaminhar à Presidência Executiva para deliberação.

### **6.4 – Presidência Executiva**

6.4.1 – Deliberar sobre parecer jurídico do tempo certificado;

6.4.2 – Encaminhar para Diretoria de Benefícios Sociais para emitir CTC.

### **6.5 – Diretoria de Benefícios**

6.5.1 – Emitir a CTC para homologação em duas vias;

6.5.2 – Encaminhar à Presidência para homologação.



## **6.6 – Presidência Executiva**

6.6.1 – Homologar a certidão;

6.6.2 – Encaminhar à Diretoria de Benefícios para entregar uma via ao interessado.

## **6.7 – Diretoria de Benefícios**

6.7.1 – A CTC deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado;

6.7.1.1 – A certidão poderá ser retirada por procurador bastante constituído, conforme modelo anexo.

6.7.2 – A primeira via original da CTC deverá compor o processo de averbação de tempo de contribuição perante o regime instituidor do benefício, bem como o processo da aposentadoria em que houver a contagem recíproca de tempo de contribuição;

6.7.3 – A segunda via da certidão, com recibo do interessado, deverá ser arquivada no órgão emissor ou na unidade gestora do RPPS, para fins de controle;

6.7.3.1 – A certidão digitalizada ou emitida eletronicamente deverá ser disponibilizada no site do IPACI, para permitir a confirmação da veracidade por parte do regime previdenciário destinatário.

6.7.3.2 – Após a conclusão, o processo será arquivado na pasta funcional do ex-segurado e encaminhado ao Órgão de Origem ou arquivo próprio, no caso de aposentadoria.

## **CTC 2ª VIA OU REVISÃO**

### **6.8 – Diretoria Administrativa**

6.8.1 – Para emissão da 2ª via, o requerente deverá seguir fluxo 6.1, devendo ser observado os documentos necessários:

- a) Requerimento de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
- b) Declaração, conforme Anexo XI da Portaria MTP nº 1.467/2022, emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

6.8.2 – Para revisão, o requerente deverá seguir fluxo 6.1, devendo ser observado os documentos necessários:

- a) Requerimento de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
- b) Certidão original anexa ao requerimento e;
- c) Declaração, conforme Anexo XI da Portaria MTP nº 1.467/2022, emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

## **7. Considerações Finais:**

7.1 – Não é permitido ao RPPS (IPACI) emitir CTC a servidor ainda em exercício do cargo no qual se requer a certificação.

7.2 – No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, só poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor se exonerou ou foi demitido.



7.3 – Poderá haver revisão da CTC, inclusive para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.

7.4 – No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido;

7.5 – Períodos que podem ser certificados:

a) Cargos efetivos;

b) Cargos comissionados, substitutos e contratados temporariamente até 15 de dezembro de 1998;

7.6 – Em qualquer dos casos acima, serão certificados somente os períodos que não tenham sido utilizados para efeito de aposentadoria e não tenham sido utilizados para obtenção de qualquer direito ou vantagem prevista em Lei.

7.7 – Tempo de serviço anterior à EC 20/1998 será certificado independentemente da comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias.

7.8 – É possível o fracionamento dos períodos para regimes previdenciários distintos mediante requerimento.

7.9 – Continuam válidas, para fins de contagem recíproca e compensação financeira as certidões de tempo de serviço e de contribuição e relações de remunerações de contribuição emitidas em data anterior à publicação da Portaria MPS nº 154, de 2008, relativamente ao tempo de serviço e de contribuição para o Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como as Certidões emitidas nos termos da Portaria MPS nº 154, de 2008, durante sua vigência.

7.10 – O requerente deverá comparecer ao Instituto para pegar a Certidão de Tempo de Contribuição, munido de um documento de identificação com foto. No caso do comparecimento de um representante, além desse tipo de documento, ele também precisará apresentar ao atendente do setor procuração simples, com reconhecimento de firma, conforme modelo anexo.

## 8. Siglas:

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno.

CTC – Certidão de Tempo de Contribuição

IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NIT – Número de Registro do Trabalhador

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

SBC – Sistema de Concessão de Benefícios



**Norma de Procedimento - Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição  
SCB-NP 001/2020 V2- IPACI  
Anexo I – Modelo de Requerimento da CTC**

**REQUERIMENTO**

Fis
Rubrica

**Dados Pessoais**

Nome		Data de nascimento	
CPF	Estado Civil	Nome da Mãe	
Endereço residencial			
Cidade	UF	CEP	Telefone
E-mail			

**Requerimento**

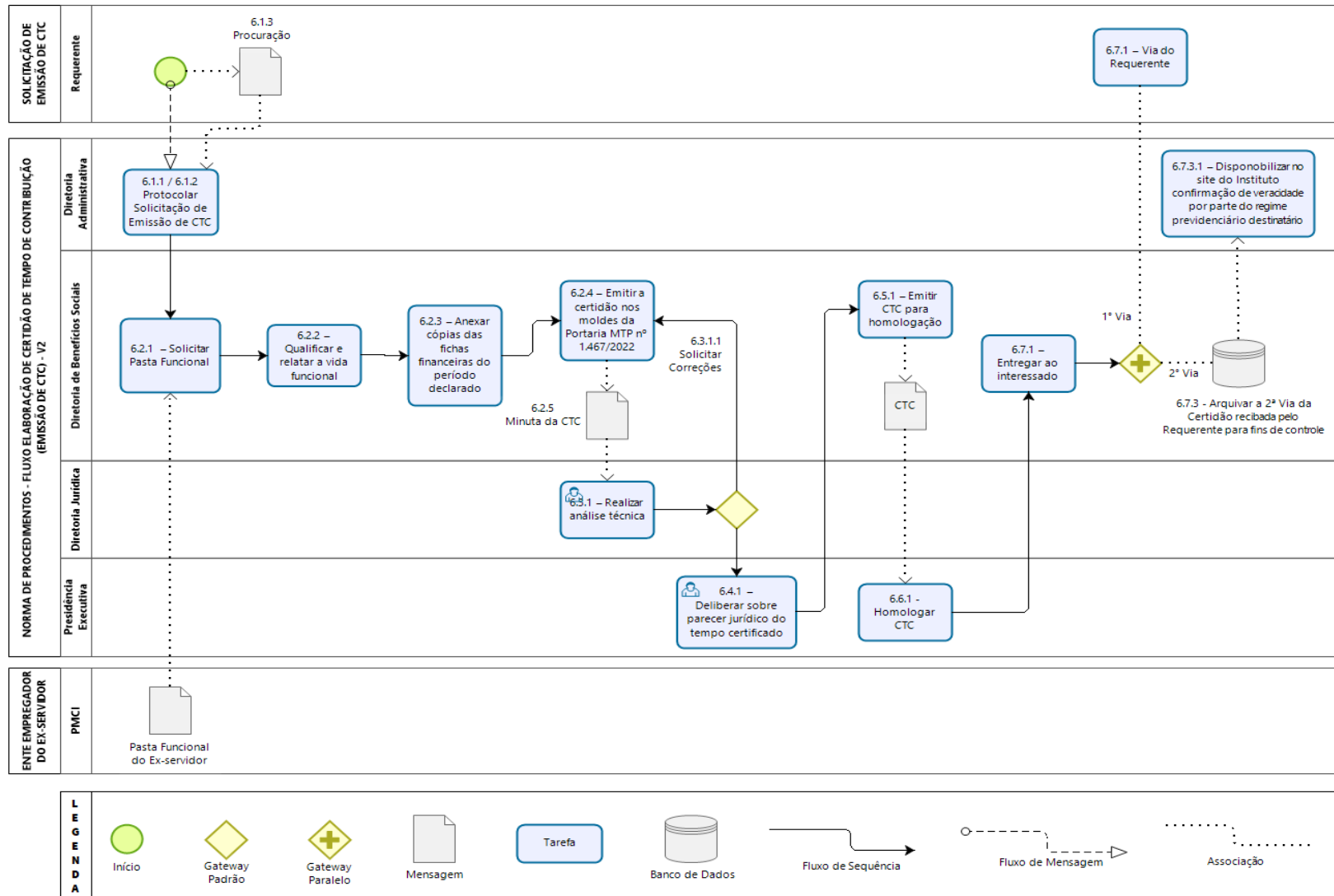
Assunto		
Finalidade/destinação da CTC		
Órgãos nos quais exerceu cargo	Cargo	Período a ser certificado
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
Observação		

Nestes termos pede deferimento

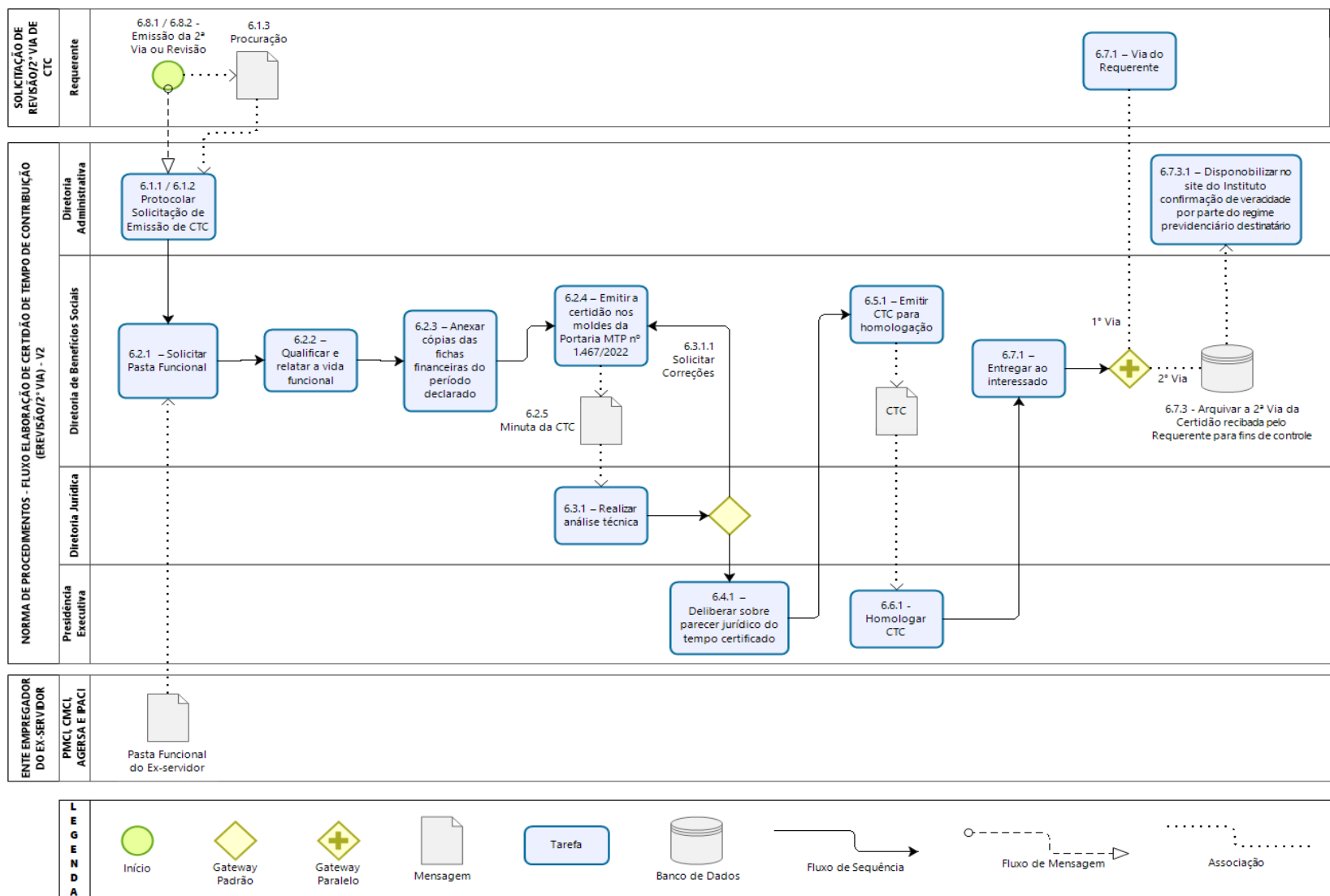




# Norma de Procedimento - Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição SCB-NP 001/2020 V2- IPACI Anexo II – Fluxograma Emissão de CTC Original



# Norma de Procedimento - Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição SCB-NP 001/2020 V2- IPACI Anexo III – Fluxograma Revisão/2º Via de CTC



## PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Eu, (nome completo da outorgante), (nacionalidade), (estado civil), inscrito sob o CPF nº e RG nº, expedido por (nome do órgão emissor do RG), com residência e domicílio na (endereço completo), pelo presente documento particular de procuração, realizo nesta ocasião a nomeação e constituição como o meu bastante procurador (a):

OUTORGADO: (nome completo do procurador), nacionalidade, estado civil, inscrito sob o CPF nº e RG nº, expedido por (nome do órgão emissor do RG) com residência e domicílio (endereço completo do outorgado).

OBJETIVO E PODERES DESTE DOCUMENTO: Neste instrumento confiro amplos poderes ao procurador supracitado para requerer e/ou retirar Certidão de Tempo de Contribuição, podendo para única e exclusivamente para esse fim assinar os documentos referentes a essa obrigação, e/ou praticar todos os atos que se façam-se imprescindíveis ao bom e fiel cumprimento deste encargo.

Está procuração passa a ter validade a partir do momento de sua assinatura, até a data de (período de validade da procuração). Após o prazo previsto neste documento, o OUTORGADO não terá mais nenhum poder para exercer qualquer ato vinculado ao objetivo desta procuração, exceto, se o OUTORGANTE realizar uma nova procuração.

Cidade, dia, mês e ano.

---

Nome do outorgante

OUTORGANTE

CPF nº

---

Nome do outorgado

OUTORGADO

CPF nº

