

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- **Definição**

É o documento emitido pela UNIPAMPA ao ex-servidor efetivo para averbação do tempo de contribuição perante outro órgão público, atual do servidor, ou perante o Instituto Nacional do Seguro Social-INSS, em caso de pretensão de benefício previdenciário do Regime Geral de Previdência Social.

- **Informações necessárias**

- ✓ A Certidão de Tempo de Contribuição só pode ser emitida com referência a período trabalhado sob vínculo efetivo e estatutário (Lei nº 1.711/52 ou Lei 8.112/90);
- ✓ O tempo de atividade temporária e regida por contrato deve ser solicitado ao INSS;
- ✓ Por disposição normativa, a Certidão de Tempo de Contribuição é um documento fornecido uma única vez, de modo que, eventual revisão ou retificação só é possível mediante devolução do documento original, inicialmente emitido;

- **Procedimento**

A Certidão deve ser solicitada através de envio do formulário próprio devidamente preenchido e assinado ao setor competente, podendo o envio ser por meio eletrônico, para o e-mail: dap.progepe@unipampa.edu.br ou através dos Correios ou entrega pessoal na Divisão de Aposentadoria e Pensão.

Emitida a Certidão de Tempo de Contribuição pela Unipampa, o documento será enviado ao endereço indicado pelo interessado no formulário de solicitação. Preferindo diferentemente, o interessado deverá declarar expressamente a intenção de retirar o documento pessoalmente.

- **Fundamento Legal**

- ✓ Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008;

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Ex-servidor (Requerente)	Preencher e assinar o formulário	---
		Juntar documentação complementar	---
		Encaminhar documentação à DAP	E-mail, malote ou Correios
2	DAP	Abrir processo	No SEI
		Analisar a documentação	Documentos apresentados e Legislação
		Juntar relatórios e demais documentos	No SIAPE, AFD e SEI
		Emitir a Certidão	---
3	CAP	Analisar e assinar a CTC como Dirigente da Unidade	---
4	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS	Analisar e assinar a CTC como Dirigente do Órgão	---
		Retornar o processo à DAP	---
5	DAP	Emitir Ofício de encaminhamento e Termo de Recebimento da CTC	No SEI
6		Encaminhar o documento ao Requerente	Correios
7	Ex-servidor (Requerente)	Assinar Termo de Recebimento	---
		Retornar Termo assinado à DAP	E-mail, malote ou Correios
8	DAP	Incluir no processo o Termo assinado	No SEI
9	DRMF	Incluir no AFD	No AFD

