	Manual de Procedimento Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	03
---	--	-----------

Processo: Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidores

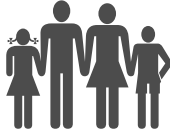
Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios / Diretoria Administrativa

Unidade Atendida: Ex-servidores estatutários municipais

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.650/2005 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Emissão de certidão de tempo de contribuição.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor ativo:** Servidores estatutários que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e segurados do IPMU.
 - 3.2. **Ente:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição
 - 4.2. **DA:** Diretoria Administrativa
 - 4.3. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
 - 4.4. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
 - 4.5. **PMU:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
 - 4.6. **RGPS:** Regime Geral de Previdência Social
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Emitir certidão de tempo de contribuição de servidores estatutários exonerados do cargo municipal e que não são segurados do IPMU.
6. **PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA:**
 - 6.1. **Abrir requerimento:** O ex-servidor solicita certidão de tempo de contribuição por meio de preenchimento do requerimento geral.
 - 6.2. **Analisar o vínculo:** É feita consulta no sistema para verificar existência de cadastro de estatutário para confirmação do vínculo.



6.2.1. **Invalida requerimento:** No caso de não haver o vínculo de estatutário o requerimento é invalidado e o ex-servidor orientado a solicitar declaração do Ente para solicitar a certidão junto ao RGPS.

6.2.2. **Dar conhecimento e despachar:** No caso de confirmação do vínculo de estatutário é feita a abertura do processo, anexado ao requerimento uma cópia de documento com foto do ex-servidor e encaminhado processo para conhecimento da presidente e despacho para DSB.

6.3. **Solicitar informações ao Ente:** A DSB encaminha o processo para o Ente instruir com levantamento da vida funcional do ex-servidor e devolve para emissão da CTC.

6.4. **Emitir certidão:** A DSB emite a CTC com base nas informações fornecidas pelo Ente e encaminha o processo para DA notificar ex-servidor.

6.5. **Notificar ex-servidor:** A DA notifica o ex-servidor sobre a disponibilidade para retirar a certidão e encaminha o processo para recepção.

6.6. **Entregar certidão:** A recepção protocola a entrega da certidão ao ex-servidor e arquiva o processo.

7. CONCLUIR PROCESSO:

O processo de emissão de certidão de tempo de contribuição está concluído após o ex-servidor protocolar recebimento