

MANUAL NORMATIVO PARA O PROCESSO DE ANÁLISE DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Versão 1.0 – agosto/2011

Diretoria de Seguridade
Gerência de Benefícios
Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança
Assessoria de Controle e Normas

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. DEFINIÇÕES.....	4
2.1. TERMOS UTILIZADOS.....	4
3. SIGLAS UTILIZADAS.....	5
3.1 DEFINIÇÕES.....	5
4. NORMAS.....	6
5. MÉTODO DE ANÁLISE DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO –CTC.....	7
6. PASSO A PASSO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	9
7. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
8. MODELAGEM BIZAGI.....	18
9. ORIENTAÇÕES.....	19

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

CAC - Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança.

PÚBLICO ALVO

Diretoria de Seguridade
Gerência de Benefícios
Coordenadoria de Controle, Arrecadação e Cobrança
Recursos Humanos de Órgãos do Estado
Servidores

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Estadual nº. 3.189/1999
Lei Estadual nº. 5.260/2008
Resolução SARE nº 2927/2001
Portarias Rioprevidência nº. 148/2009, 153/2009 e 189/2011
Legislação Federal – Leis nº. 6.226/1975 e 6.864/1980
Portaria MPS nº. 154/2008

1. OBJETIVO

Este manual foi elaborado a fim de orientar o público interno quanto aos procedimentos para análise da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, buscando atingir o máximo de eficácia e eficiência na análise, ratificação e homologação.

2. DEFINIÇÕES

2.1 TERMOS UTILIZADOS

- 2.1.1** Certidão de Tempo de Contribuição - Documento elaborado pelo órgão de origem com a finalidade de certificar o tempo de contribuição do(a) segurado(a) para o Regime Próprio de Previdência do Estado do Rio de Janeiro, a fim de ser averbado em outro regime de previdência (RGPS, Federal, Estadual e Municipal).
- 2.1.1.1** Os períodos contribuídos para outros regimes podem ser averbados no Rioprevidência, devendo ser solicitada a Certidão no regime de origem e entregue ao RH do órgão do servidor, com a obrigação de publicação da averbação no D.O.
- 2.1.2** Mapa de Tempo de Serviço - Formulário preenchido pelo órgão de Recursos Humanos onde consta toda a vida funcional do servidor desde a sua admissão, com os registros de faltas, licenças, promoções, penalidades, afastamentos e qualquer outro tipo de ocorrência.
- 2.1.3** Relação das Remunerações de Contribuições - Documento emitido pelo órgão de origem e encaminhado junto com a CTC, onde ficam registrados os valores que serviram de base para a contribuição previdenciária, lançados em folha de pagamento normal ou suplementar. A RRC é documento obrigatório para períodos posteriores a julho de 1994.
- 2.1.4** Sistema de Administração de Pessoal - Sistema, desenvolvido pelo PRODERJ, responsável pelo cadastro do servidor e pela emissão da folha de pagamento, no qual ficam registradas todas as verbas pagas a este e os afastamentos ocorridos durante a sua vida funcional.
- 2.1.5** Certidão de Regularidade Previdenciária - Documento que certifica que o servidor está em dia com a Contribuição Previdenciária no período registrado.

3. SIGLAS UTILIZADAS

3.1 DEFINIÇÕES

- 3.1.1** CAC – Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança;
- 3.1.2** CRP – Certidão de Regularidade Previdenciária;
- 3.1.3** CTC – Certidão de Tempo de Contribuição;
- 3.1.4** D.O. – Diário Oficial;
- 3.1.5** DSE – Diretoria de Seguridade;
- 3.1.6** GBE – Gerência de Benefícios;
- 3.1.7** MPS – Ministério da Previdência Social;
- 3.1.8** MTS – Mapa de Tempo de Serviço;
- 3.1.9** RH – Recursos Humanos;
- 3.1.10** RGPS – Regime Geral de Previdência Social;
- 3.1.11** RRC – Relação das Remunerações de Contribuições;
- 3.1.12** SAPE – Sistema de Administração de Pessoal;

4. NORMAS

- 4.1** A análise do processo de Certidão de Tempo de Contribuição deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo bem como a ordem cronológica.
- 4.2** A competência para a proposição de alterações na norma do Processo de Organização e Métodos para análise dos processos de Certidão de Tempo de Contribuição é da Diretoria de Seguridade, que deverá submeter a alteração proposta à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria, com o aval da Diretoria Executiva.
- 4.3** A Portaria MPS nº154/2008 disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social.
- 4.3.1** Os Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, dos Magistrados, dos Ministros e dos Conselheiros dos Tribunais de Contas, e dos membros do Ministério Público de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, emitirão Certidão de Tempo de Contribuição – CTC nos termos desta Portaria.
- 4.3.2** A unidade gestora do RPPS ou o órgão de origem do servidor deverá emitir a CTC sem rasuras, constando, obrigatoriamente, no mínimo:
- I - órgão expedidor;
 - II - nome do servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS ou PASEP, cargo efetivo, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
 - III - período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
 - IV - fonte de informação;
 - V - discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
 - VI - soma do tempo líquido;
 - VII - declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
 - VIII - assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão expedidor;
 - IX - indicação da lei que assegure ao servidor aposentadorias voluntárias por idade e por tempo de contribuição e idade, aposentadorias por invalidez e compulsória e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao RGPS ou a outro RPPS;
 - X - documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria; e
 - XI - homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo.
- 4.4** 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.
- I - 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.
 - II - 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.
- 4.4.1** 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 contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

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

I - A revisão de que trata o caput será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC de devolução da certidão original.

II - Na impossibilidade de prévio resgate da certidão original, caberá ao órgão emissor encaminhar a 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.

4.4.3 Para revisão da CTC que tenha sido utilizada no RGPS ou em outro RPPS aplica-se o prazo decadencial estabelecido para esse fim na forma da legislação do ente federativo, salvo comprovada má-fé.

4.4.4 No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido.

5 MÉTODO DE ANÁLISE DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

5.1 A solicitação é feita pelo ex-servidor ao órgão de origem, e o órgão emitirá a Certidão de Tempo de Contribuição que encaminha, através de processo, ao Rioprevidência para análise, ratificação e homologação.

5.2 Junto com a Certidão deverá ser encaminhada a relação das remunerações exigida para períodos posteriores a Julho de 1994 e enviada em duas vias originais para assinatura.

5.3 O processo é enviado à CAC com a Certidão e a documentação exigida pela legislação vigente.

5.4 Ao receber o processo o servidor deve conferir se foram encaminhadas as cópias dos seguintes documentos abaixo, o preenchimento dos dados pessoais, dados profissionais e assinaturas.

I - Ato de investidura;

II - Contrato de trabalho / carteira de trabalho (quando houver);

III - Contracheque (uma é suficiente);

IV - Ato de exoneração;

V - Declarações de frequência e MTS;

VI - Declaração informando o período de contribuição para o RPPS;

VII - Documentos de identificação: RG, CPF, PIS/PASEP;

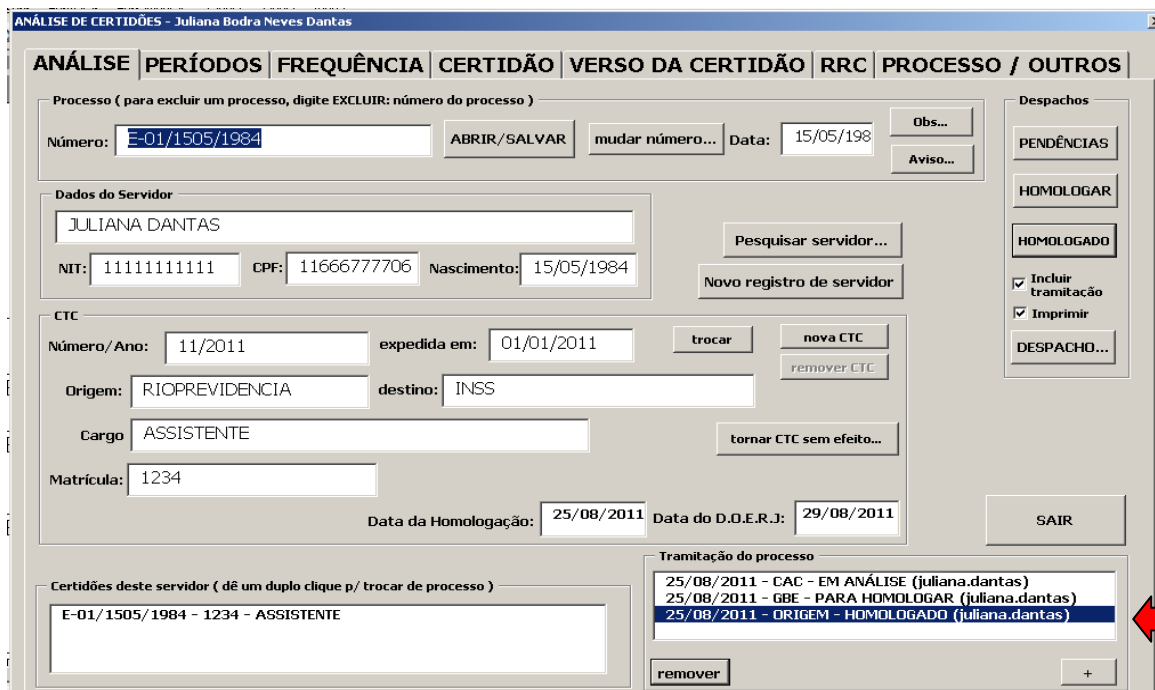
VIII - Comprovante de residência.

5.4.1 Caso os preenchimentos não estejam corretos, seja erro na digitação ou falta de informação nos campos, conforme o guia de orientações, retornar o processo ao órgão de origem.

5.5 A CTC será conferida através do Sistema de Análise de Certidão, com base nas informações contidas no processo, serão conferidos os dados pessoais, dados funcionais e a contribuição para o Regime Próprio de Previdência do Estado do Rio de Janeiro.

5.5.1 O passo a passo para utilização do Sistema de Análise de Certidão encontra-se no item 6.

- 5.6 Através do Sistema de Análise, as tramitações dos processos ficam registradas no programa, permitindo o controle dos processos em suas tramitações.

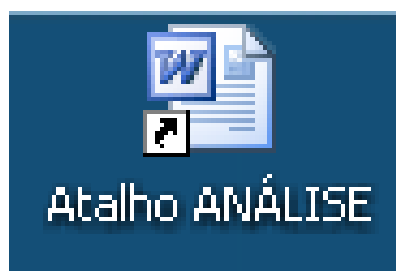


- 5.7 Feita à análise se houver divergência nas informações, o processo retornará ao órgão de origem para a resolução das mesmas com posterior remessa à CAC para nova análise.
- 5.8 O processo em conformidade com a legislação, seguirá para a GBE – Gerência de Benefícios para a assinatura e homologação da certidão e posterior remessa a GAD para a publicação no D.O.
- 5.9 Após a publicação no D.O., o processo retornará à CAC para a conferência da publicação e preenchimento dos campos referentes a homologação, baixa no sistema. e digitalização das certidões para arquivamento no RIOPREVIDÊNCIA.
- 5.10 Em caso de divergência na publicação, o processo retornará a GAD para republicação, após o cumprimento, o processo retornará ao órgão de origem para entrega da certidão homologada ao ex-servidor e a 2ª via permanece no processo.

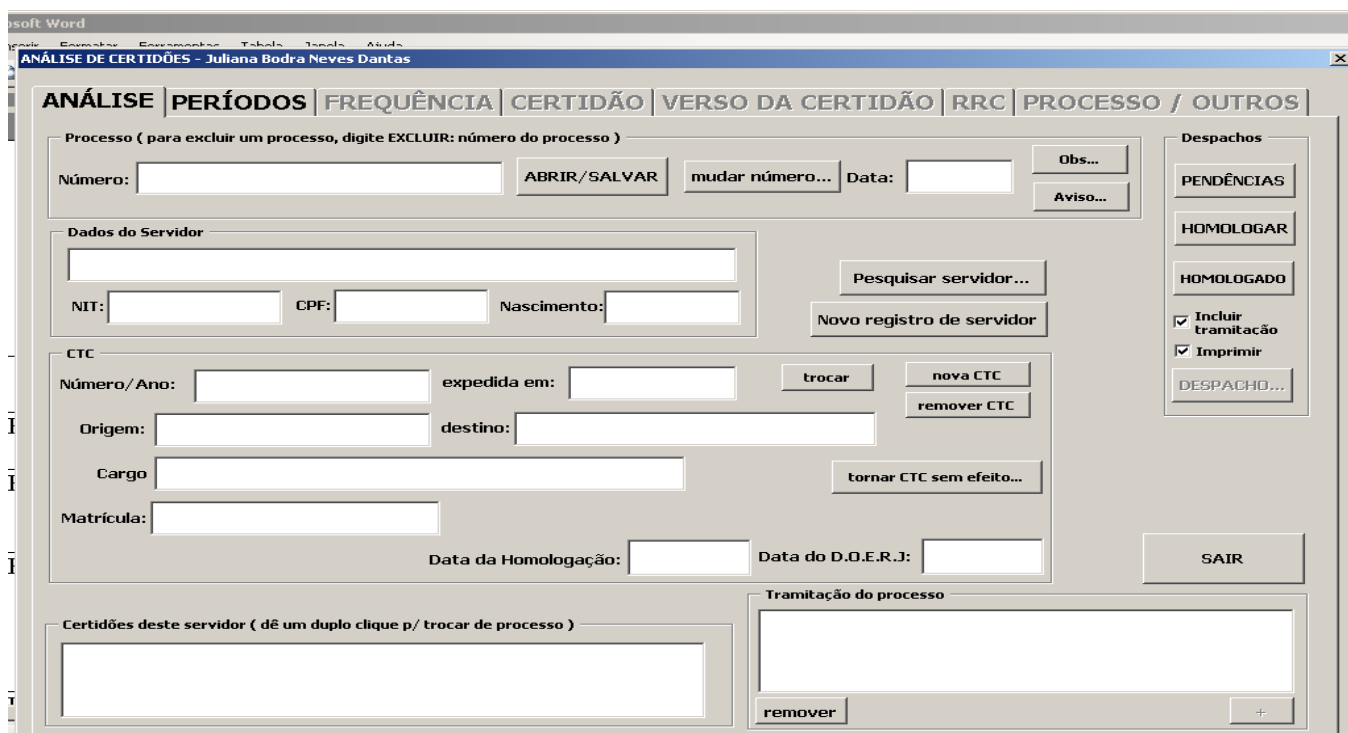
6 PASSO A PASSO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Etapa 1: Abrir o Sistema de Análise de Certidão.

1.1 Clicar duas vezes com o mouse no Atalho ANÁLISE.

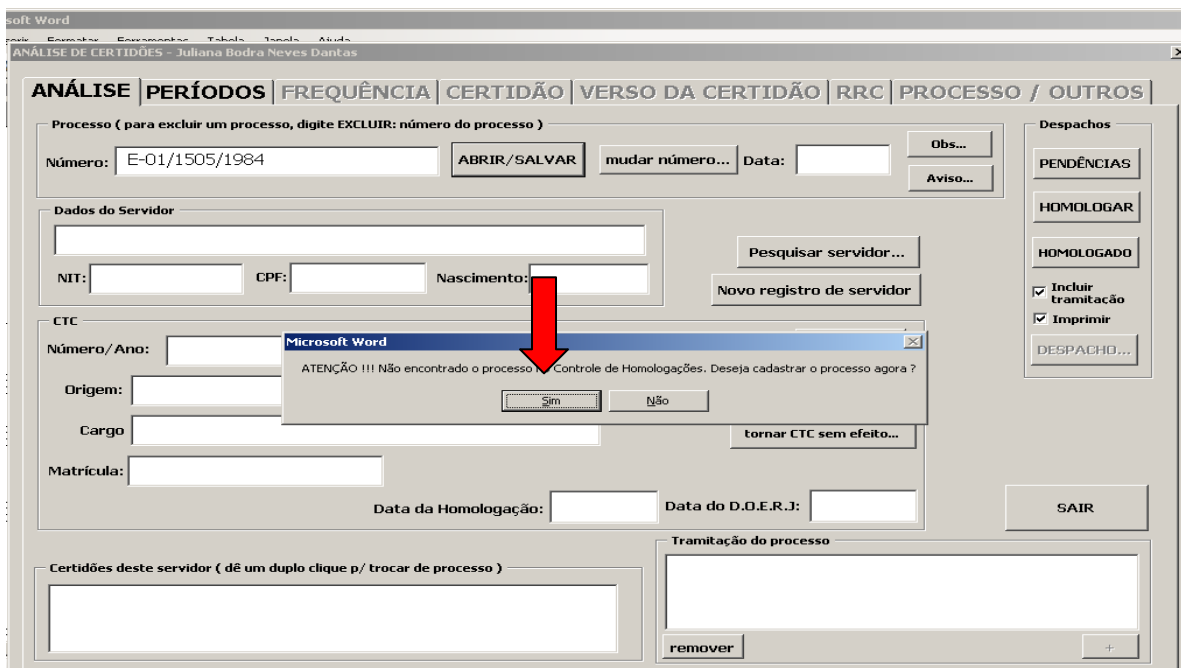


1.2 Após clicar no atalho, o sistema irá abrir a tela abaixo:

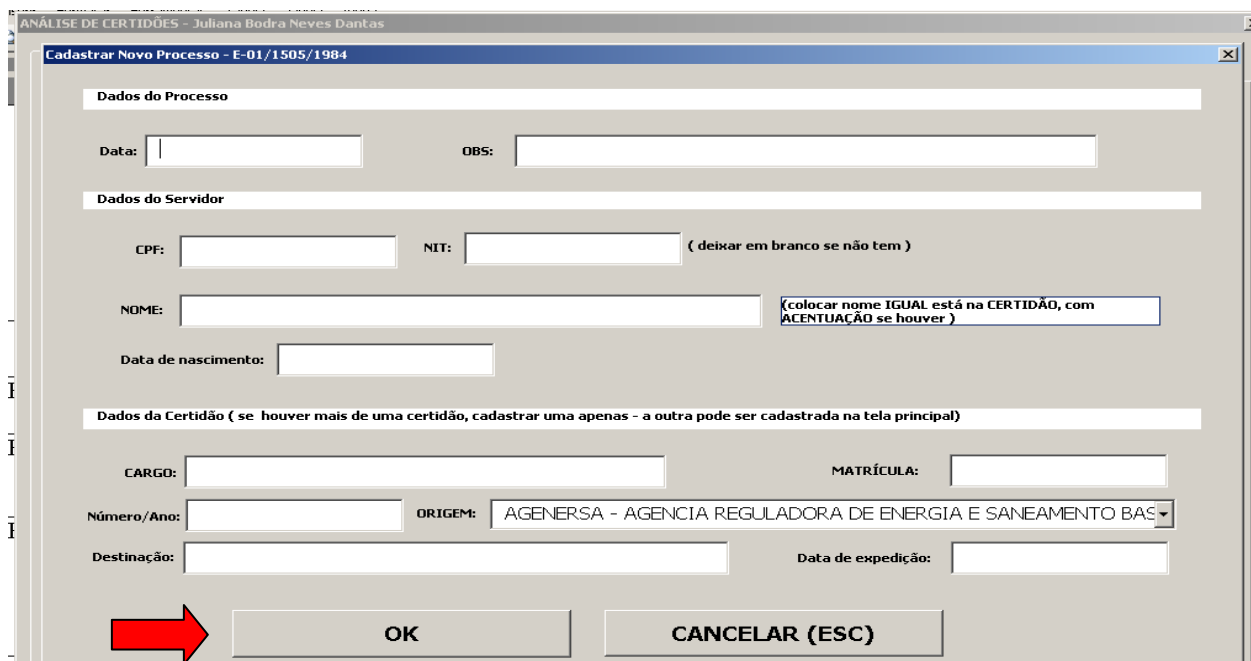
A screenshot of the 'ANÁLISE DE CERTIDÕES' application window. The window has a title bar with the text 'ANÁLISE DE CERTIDÕES - Juliana Bodra Neves Dantas'. The main area contains several sections: 'Processo (para excluir um processo, digite EXCLUIR: número do processo)' with fields for 'Número:', 'Data:', and buttons 'ABRIR/SALVAR', 'mudar número...', 'Obs...', and 'Aviso...'; 'Dados do Servidor' with fields for 'NIT:', 'CPF:', 'Nascimento:', and buttons 'Pesquisar servidor...' and 'Novo registro de servidor'; 'CTC' with fields for 'Número/Ano:', 'expedida em:', 'Origem:', 'destino:', 'Cargo', 'Matrícula:', and buttons 'trocar', 'nova CTC', 'remover CTC', and 'tornar CTC sem efeito...'; 'Data da Homologação:' and 'Data do D.O.E.R.J:'. On the right side, there is a 'Despachos' section with buttons 'PENDÊNCIAS', 'HOMOLOGAR', 'HOMOLOGADO', 'Incluir tramitação', 'Imprimir', and 'DESPACHO...'. At the bottom, there is a 'Tramitação do processo' section with a large text area and a 'remover' button. The window also has a menu bar with options like 'Arquivo', 'Edição', 'Formatar', 'Tela', 'Janela', and 'Ajuda'.

Etapa 2: Inserir número do processo.

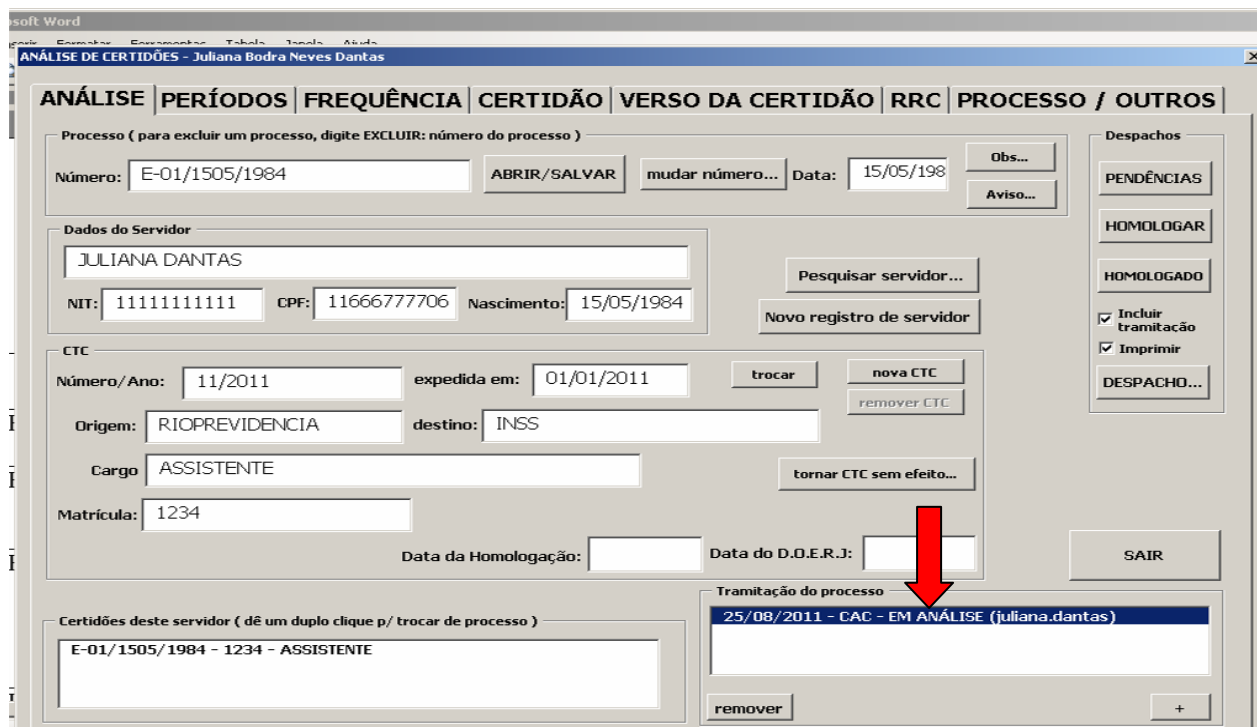
- 2.1 Caso o processo seja novo, o sistema avisará. Para cadastrar o servidor deverá clicar com o mouse na tecla Sim.



- 2.1.1 Para cadastrar o processo, preencha a data do processo, CPF, NIT (PIS / PASEP), nome, data de nascimento, cargo, matrícula, número e ano da certidão, o órgão do ex-servidor, a destinação da CTC e a data de expedição, após o preenchimento clicar com o mouse a tecla OK.



2.1.2 Após o preenchimento, os dados ficarão registrados no Sistema e será incluída a tramitação do processo. A tramitação fica registrada, podendo controlar todas as entradas e saídas do processo.



ANÁLISE | PERÍODOS | FREQUÊNCIA | CERTIDÃO | VERSO DA CERTIDÃO | RRC | PROCESSO / OUTROS

Processo (para excluir um processo, digite EXCLUIR: número do processo)

Número: E-01/1505/1984 ABRIR/SALVAR mudar número... Data: 15/05/198 Obs... Aviso...

Dados do Servidor

JULIANA DANTAS

NIT: 11111111111 CPF: 11666777706 Nascimento: 15/05/1984

Pesquisar servidor... Novo registro de servidor

CTC

Número/Ano: 11/2011 expedida em: 01/01/2011 trocar nova CTC remover CTC

Origem: RIOPREVIDENCIA destino: INSS

Cargo: ASSISTENTE

Matrícula: 1234

tornar CTC sem efeito...

Data da Homologação: Data do D.O.E.R.J:

Tramitação do processo

25/08/2011 - CAC - EM ANÁLISE (juliana.dantas)

remover +

Despachos

PENDÊNCIAS

HOMOLOGAR

HOMOLOGADO

☒ Incluir tramitação

☒ Imprimir

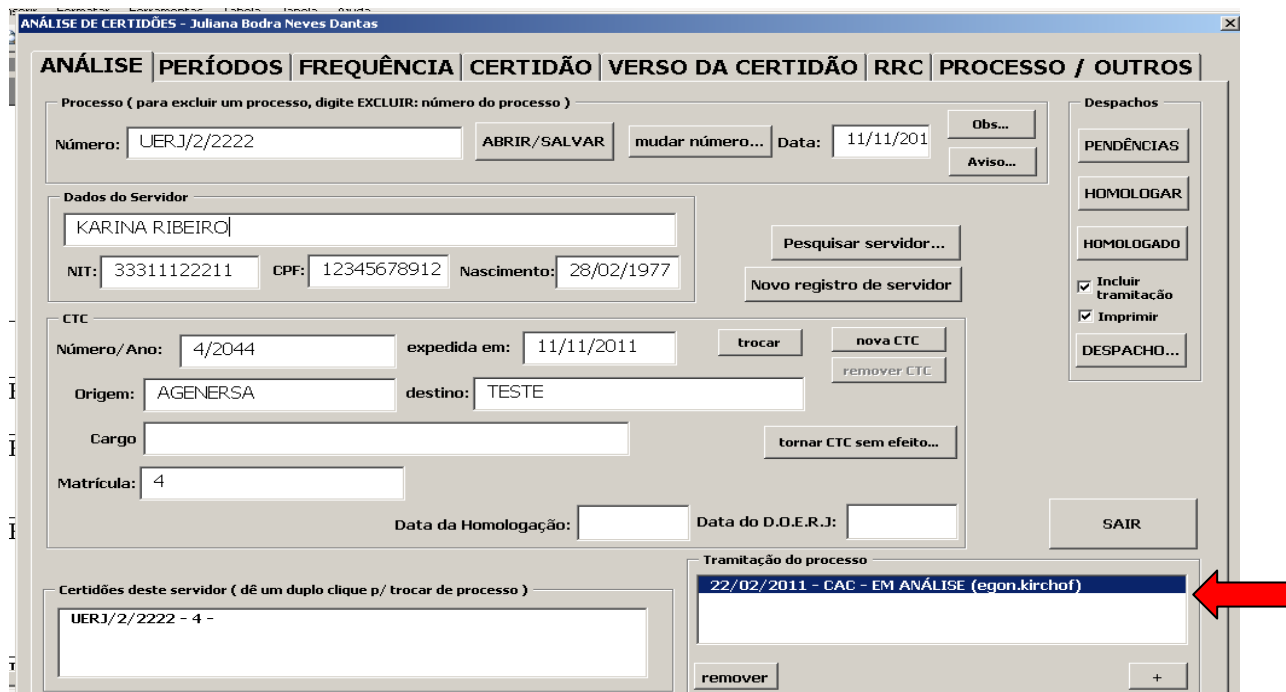
DESPACHO...

SAIR

Certidões deste servidor (dê um duplo clique p/ trocar de processo)

E-01/1505/1984 - 1234 - ASSISTENTE

2.2 No caso de já ter sido cadastrado, as informações do processo aparecerão automaticamente no sistema.



ANÁLISE | PERÍODOS | FREQUÊNCIA | CERTIDÃO | VERSO DA CERTIDÃO | RRC | PROCESSO / OUTROS

Processo (para excluir um processo, digite EXCLUIR: número do processo)

Número: UERJ/2/2222 ABRIR/SALVAR mudar número... Data: 11/11/2011 Obs... Aviso...

Dados do Servidor

KARINA RIBEIRO

NIT: 33311122211 CPF: 12345678912 Nascimento: 28/02/1977

Pesquisar servidor... Novo registro de servidor

CTC

Número/Ano: 4/2044 expedida em: 11/11/2011 trocar nova CTC remover CTC

Origem: AGENERSA destino: TESTE

Cargo:

Matrícula: 4

tornar CTC sem efeito...

Data da Homologação: Data do D.O.E.R.J:

Tramitação do processo

22/02/2011 - CAC - EM ANÁLISE (egon.kirchof)

remover +

Despachos

PENDÊNCIAS

HOMOLOGAR

HOMOLOGADO

☒ Incluir tramitação

☒ Imprimir

DESPACHO...

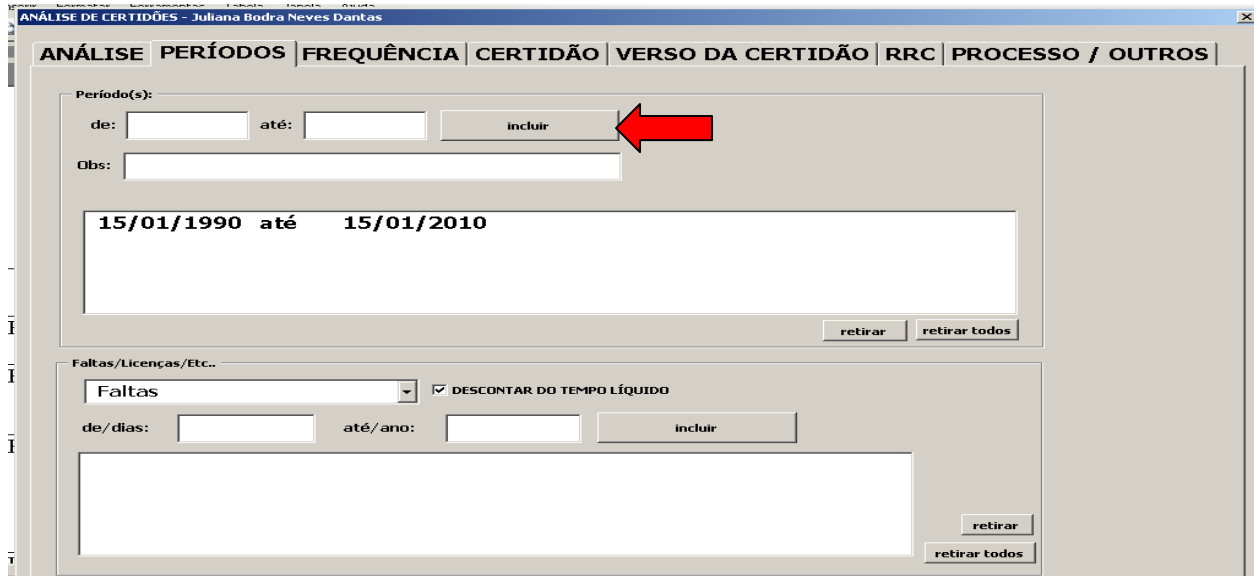
SAIR

Certidões deste servidor (dê um duplo clique p/ trocar de processo)

UERJ/2/2222 - 4 -

Etapa 3: Informar os dados de frequência.

3.1 Inserir dados conforme constam na Certidão (refere-se somente ao período a ser averbado de contribuição para o RPPS), após inseridos os dados clicar com o mouse na tecla incluir.

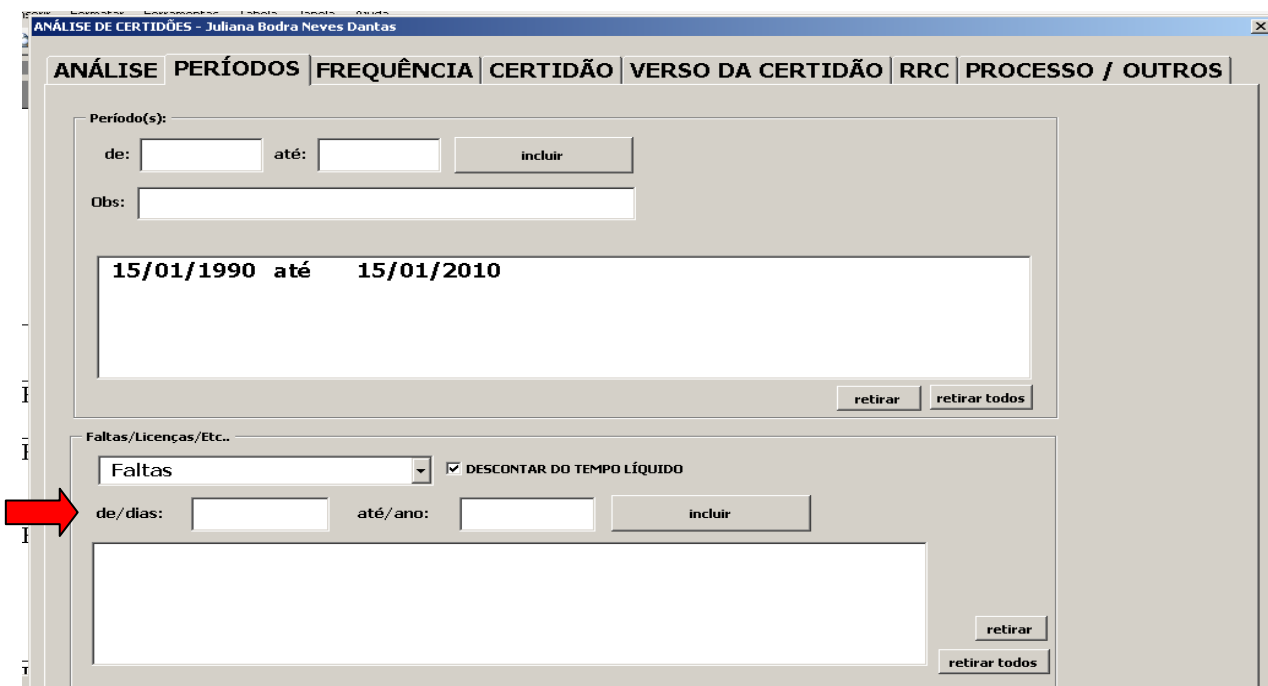


3.2 Informar ocorrências de faltas, licenças, suspensões ou qualquer outro tipo de ausência, tendo em vista que a CTC deve ser preenchida com o tempo líquido. A cada ocorrência o servidor deverá clicar com mouse na tecla incluir.

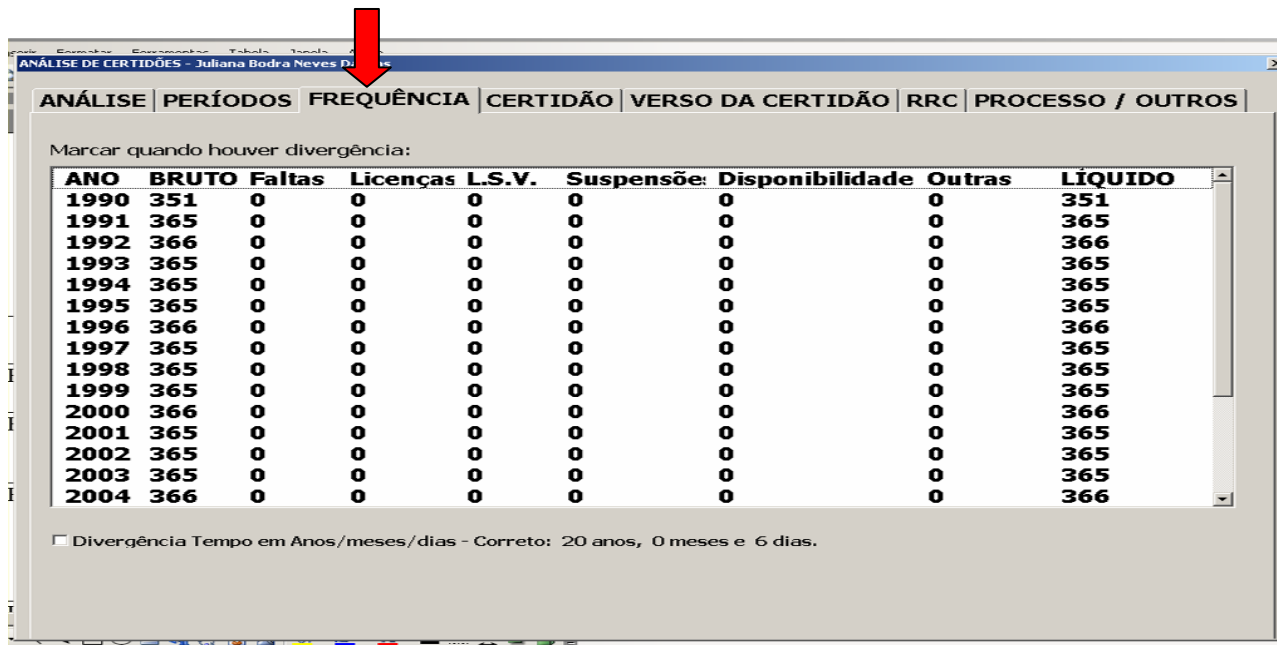
3.2.1 O tempo líquido, é contabilizado do tempo bruto menos os dias que não serão levados para fins de aposentadoria (faltas não abonadas, licenças sem vencimentos até 21/02/99 e sem contribuição a partir de 22/02/99, suspensões, disponibilidades sem contribuição e outros eventos sem a devida contribuição).

3.2.2 As licenças são consideradas como efetivo exercício, portanto não serão descontadas do tempo líquido.

3.2.3 Já a licença sem vencimentos com contribuição a partir de 22/02/99 (**verificar se o ex-servidor pagou a contribuição**), deverá ser lançada a frequência normalmente, como se em exercício estivesse.



Etapa 4: Após preenchido os períodos, será criada a planilha de frequência para conferência com a Certidão. Essa planilha pode ser consultada clicando com o mouse na aba frequência.



ANÁLISE DE CERTIDÕES - Juliana Bodra Neves P...

ANÁLISE | PERÍODOS | **FREQUÊNCIA** | CERTIDÃO | VERSO DA CERTIDÃO | RRC | PROCESSO / OUTROS

Marcar quando houver divergência:

ANO	BRUTO	Faltas	Licenças	L.S.V.	Suspensão	Disponibilidade	Outras	LÍQUIDO
1990	351	0	0	0	0	0	0	351
1991	365	0	0	0	0	0	0	365
1992	366	0	0	0	0	0	0	366
1993	365	0	0	0	0	0	0	365
1994	365	0	0	0	0	0	0	365
1995	365	0	0	0	0	0	0	365
1996	366	0	0	0	0	0	0	366
1997	365	0	0	0	0	0	0	365
1998	365	0	0	0	0	0	0	365
1999	365	0	0	0	0	0	0	365
2000	366	0	0	0	0	0	0	366
2001	365	0	0	0	0	0	0	365
2002	365	0	0	0	0	0	0	365
2003	365	0	0	0	0	0	0	365
2004	366	0	0	0	0	0	0	366

☐ Divergência Tempo em Anos/meses/dias - Correto: 20 anos, 0 meses e 6 dias.

4.1 Os dados pessoais, de frequência, de contribuição e as ocorrências durante o período laboral são imputados no Sistema de Análise de Certidão. Caso haja divergência entre a CTC e o Sistema de Análise :

I - Deverão ser consultados no Sistema SAPE os dados pessoais, de frequência e as ocorrências durante o período laboral;

II - A digitação deverá ser revista.

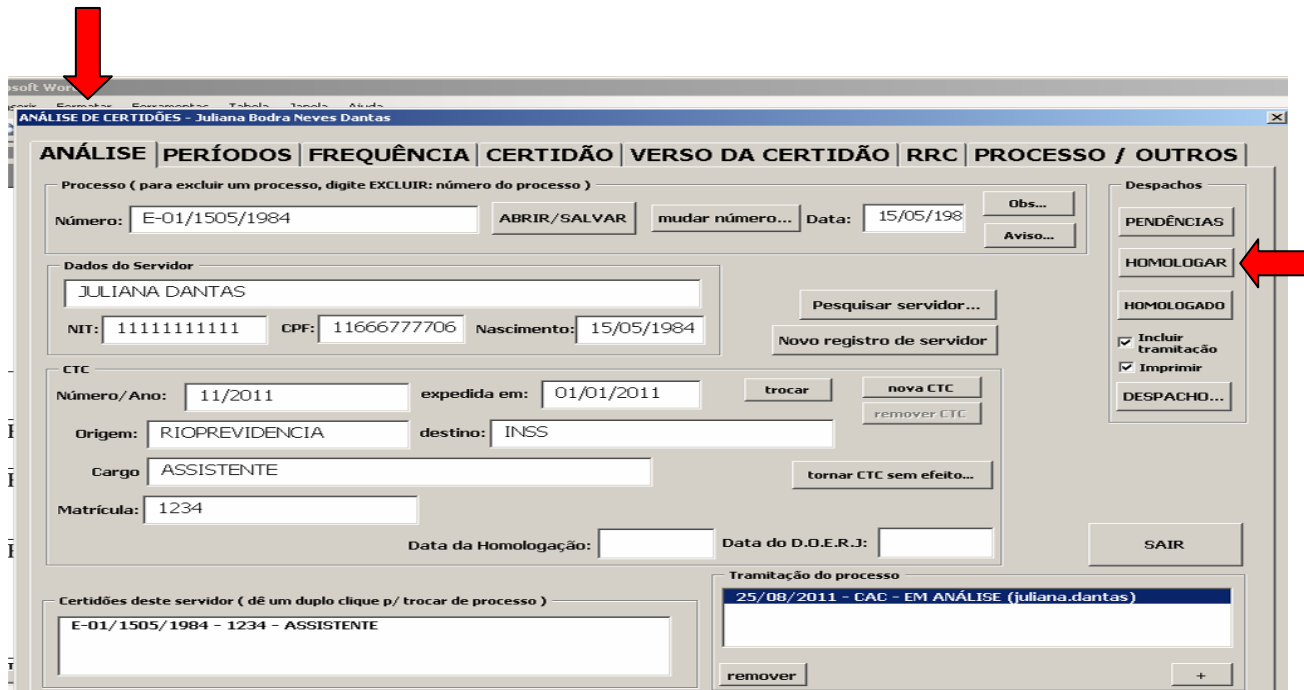
4.2 Caso persista a divergência o processo deverá retornar para o órgão de origem.

Etapa 5: Finalizar processo.

5.1 Com os dados imputados e conferidos deve-se nesta etapa concluir o processo, gerando um despacho automático de acordo com o seu status.

5.2 Homologar processo.

5.2.1 Para a homologação deverá ser selecionada a opção "homologar" na aba Análise, o sistema registrará a saída para homologação e imprimirá o despacho, como também criará um despacho digital para envio do texto por e-mail. O texto da publicação deve ser encaminhado para a Gerência de Administração através do e-mail.



ANÁLISE DE CERTIDÕES - Juliana Bodra Neves Dantas

ANÁLISE | PERÍODOS | FREQUÊNCIA | CERTIDÃO | VERSO DA CERTIDÃO | RRC | PROCESSO / OUTROS

Processo (para excluir um processo, digite EXCLUIR: número do processo)

Número: E-01/1505/1984 ABRIR/SALVAR mudar número... Data: 15/05/198

Dados do Servidor

JULIANA DANTAS

NIT: 111111111111 CPF: 11666777706 Nascimento: 15/05/1984

CTC

Número/Ano: 11/2011 expedida em: 01/01/2011 trocar nova CTC remover CTC

Origem: RIOPREVIDENCIA destino: INSS

Cargo: ASSISTENTE

Matrícula: 1234

Data da Homologação: Data do D.O.E.R.J:

Despachos

PENDÊNCIAS

HOMOLOGAR

HOMOLOGADO

☒ Incluir tramitação

☒ Imprimir

DESPACHO...

Certidões deste servidor (dê um duplo clique p/ trocar de processo)

E-01/1505/1984 - 1234 - ASSISTENTE

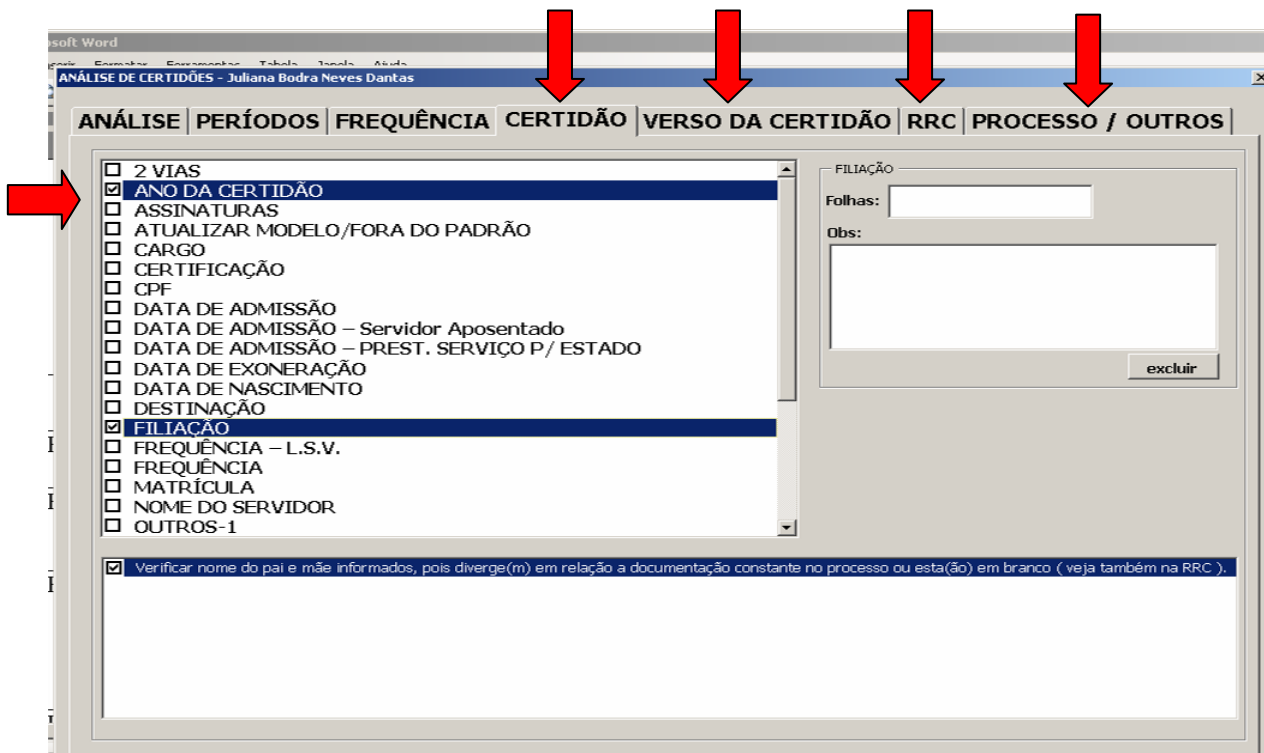
Tramitação do processo

25/08/2011 - CAC - EM ANÁLISE (juliana.dantas)

remover +

5.2.2 Caso haja pendência devolver ao órgão de origem.

5.2.2.1 As mesmas deverão ser selecionadas apenas marcando com o mouse nas abas Certidão, verso da Certidão, RRC e/ou Processo/Outros o que está incorreto.



ANÁLISE DE CERTIDÕES - Juliana Bodra Neves Dantas

ANÁLISE | PERÍODOS | FREQUÊNCIA | CERTIDÃO | VERSO DA CERTIDÃO | RRC | PROCESSO / OUTROS

☐ 2 VIAS

☒ ANO DA CERTIDÃO

☐ ASSINATURAS

☐ ATUALIZAR MODELO/FORA DO PADRÃO

☐ CARGO

☐ CERTIFICAÇÃO

☐ CPF

☐ DATA DE ADMISSÃO

☐ DATA DE ADMISSÃO - Servidor Aposentado

☐ DATA DE ADMISSÃO - PREST. SERVIÇO P/ ESTADO

☐ DATA DE EXONERAÇÃO

☐ DATA DE NASCIMENTO

☐ DESTINAÇÃO

☒ FILIAÇÃO

☐ FREQUÊNCIA - L.S.V.

☐ FREQUÊNCIA

☐ MATRÍCULA

☐ NOME DO SERVIDOR

☐ OUTROS-1

FILIAÇÃO

Folhas:

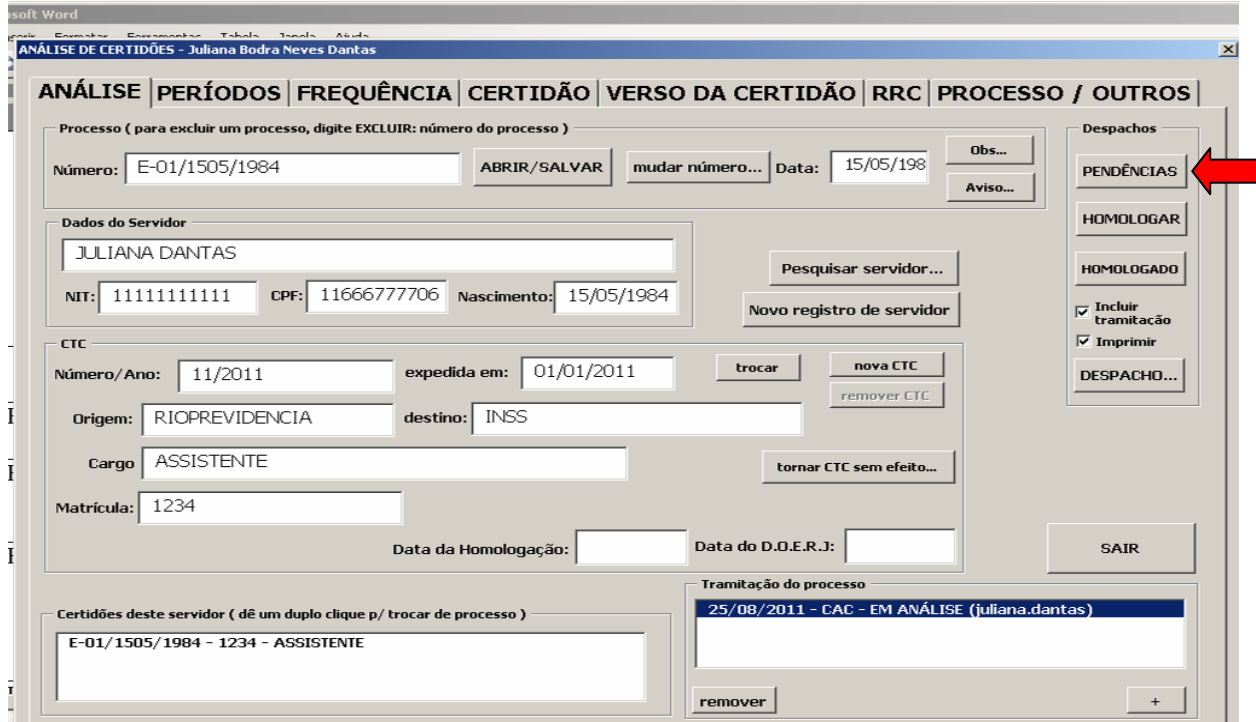
Obs:

excluir

☒ Verificar nome do pai e mãe informados, pois diverge(m) em relação a documentação constante no processo ou esta(ão) em branco (veja também na RRC).

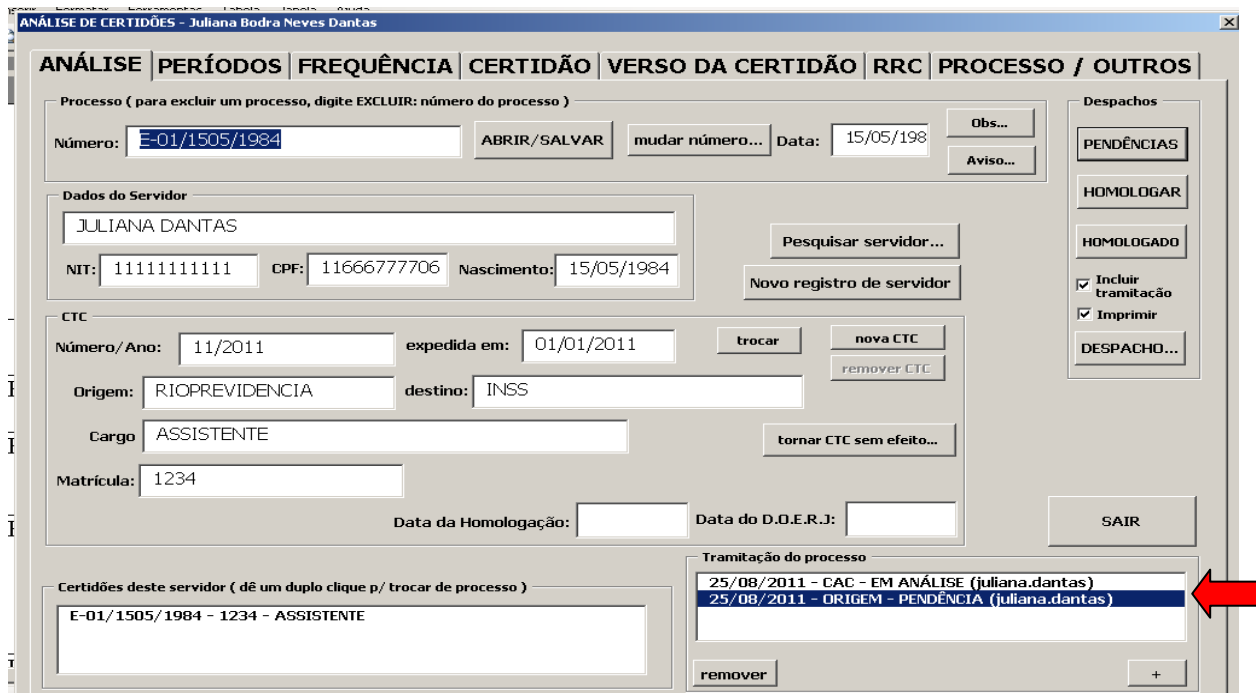
5.2.2.3 Gerar despacho de pendência.

5.2.2.3.1 Após selecionar as pendências deve-se gerar o despacho clicando em “pendências” na aba análise.



The screenshot shows the 'ANÁLISE DE CERTIDÕES' window for Juliana Bodra Neves Dantas. The 'ANÁLISE' tab is selected. In the 'Despachos' sidebar on the right, the 'PENDÊNCIAS' button is highlighted with a red arrow. Other buttons in the sidebar include 'HOMOLOGAR', 'HOMOLOGADO', 'Incluir tramitação', 'Imprimir', and 'DESPACHO...'. The main area contains fields for process number (E-01/1505/1984), server data (JULIANA DANTAS, NIT: 11111111111, CPF: 11666777706, Nascimento: 15/05/1984), CTC details (Número/Ano: 11/2011, expedida em: 01/01/2011, Origem: RIOPREVIDENCIA, destino: INSS, Cargo: ASSISTENTE, Matrícula: 1234), and a list of certificates for the server.

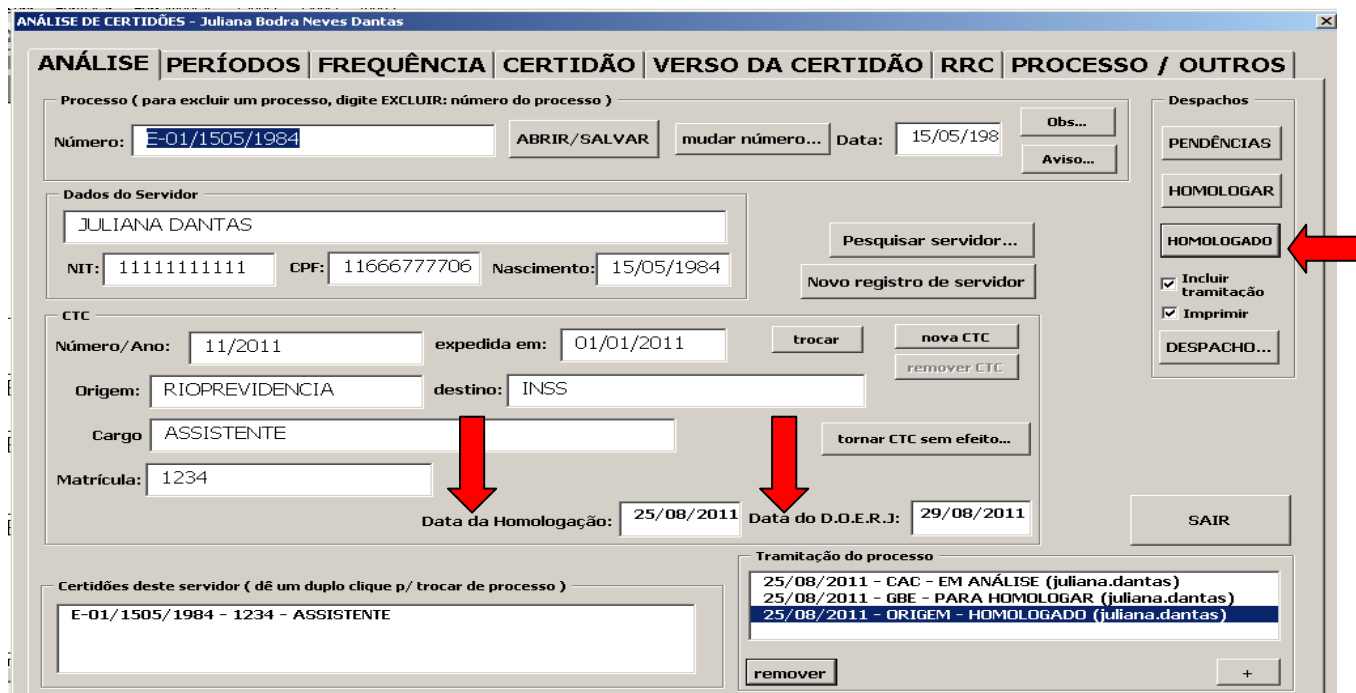
5.2.2.3.2 Ao clicar em “pendências” o sistema irá criar a tramitação de saída com pendência e já irá imprimir o despacho.



This screenshot shows the same interface after clicking 'PENDÊNCIAS'. A new entry, '25/08/2011 - ORIGEM - PENDÊNCIA (juliana.dantas)', has been added to the 'Tramitação do processo' list at the bottom right, highlighted with a red arrow. The rest of the interface remains the same as in the previous screenshot.

Etapa 6: Registrar homologação.

- 6.1 Após o retorno da publicação, o servidor deverá lançar novamente no Sistema o status do processo.
- 6.2 Basta entrar novamente com o número do processo, informar a data da homologação e a data da publicação no DOERJ e clicar em “homologado”. O sistema irá registrar a nova tramitação e despacho e assim conclui-se o processo.



7 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 A Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança encaminhará ao Diretor de Seguridade, todo primeiro dia útil do mês, o Relatório Mensal da CAC, com o quantitativo de processos trabalhados de Certidão de Tempo de Contribuição no setor naquele mês.

RELATÓRIO MENSAL

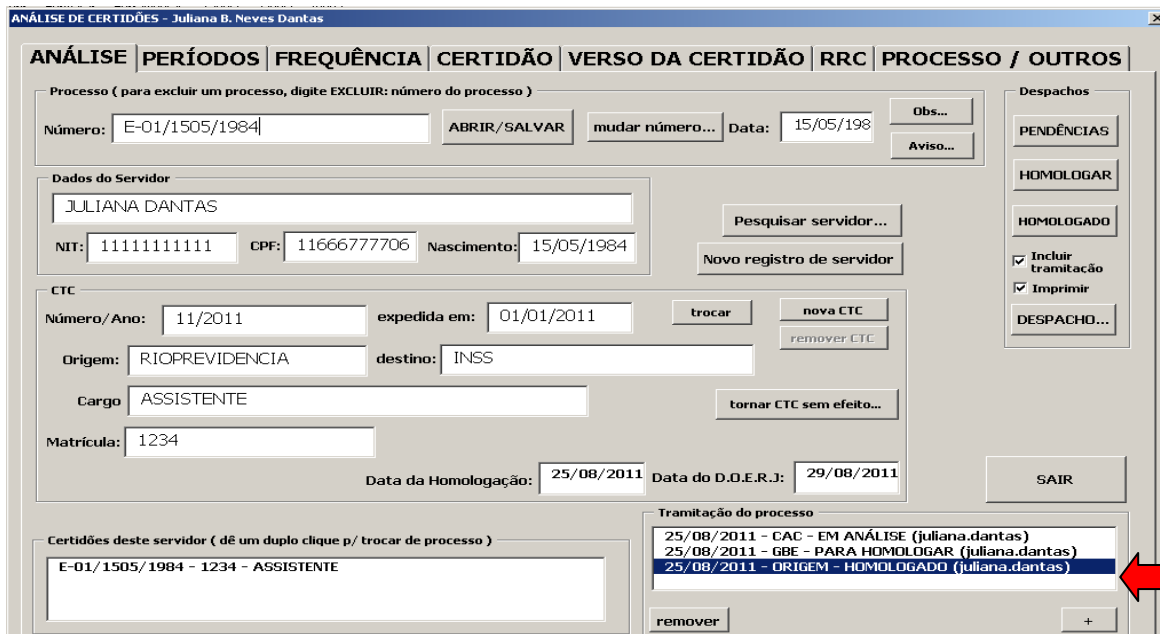
Processos trabalhados no setor 7 / 2011

Situação	Quantidade
EM ANÁLISE	598
HOMOLOGADO	257
NÃO HOMOLOGAR	1
OUTROS	37
PARA ASSINAR CTC/RRC	1
PARA HOMOLOGAR	124
PENDÊNCIA	107
REPUBLICAÇÃO	12

Processos 'em análise' são os processos recebidos no mês.

Processos trabalhados no mês:	Total	
		539
Processos no setor (passivo):	Total	
		136

- 7.2.2 O Sistema de Análise de CTC é protegido com senha para que somente possa ser acessado pelos servidores responsáveis pela análise.
- 7.2.3 Ao emitir o despacho, o Sistema grava a informação de quem fez o processo na tramitação e data da análise, verificado através do login do computador.



ANÁLISE DE CERTIDÕES - Juliana B. Neves Dantas

ANÁLISE | PERÍODOS | FREQUÊNCIA | CERTIDÃO | VERSO DA CERTIDÃO | RRC | PROCESSO / OUTROS

Processo (para excluir um processo, digite EXCLUIR: número do processo)

Número: E-01/1505/1984 | ABRIR/SALVAR | mudar número... | Data: 15/05/1984 | Obs... | Aviso...

Dados do Servidor

JULIANA DANTAS | Pesquisar servidor... | Novo registro de servidor

NT: 11111111111 | CPF: 11666777706 | Nascimento: 15/05/1984

CTC

Número/ Ano: 11/2011 | expedida em: 01/01/2011 | trocar | nova CTC

Origem: RIOPREVIDENCIA | destino: INSS | remover CTC

Cargo: ASSISTENTE | tornar CTC sem efeito...

Matrícula: 1234

Data da Homologação: 25/08/2011 | Data do D.O.E.R.J.: 29/08/2011

Despachos

PENDÊNCIAS | HOMOLOGAR | HOMOLOGADO | ☒ Incluir tramitação | ☒ Imprimir | DESPACHO... | SAIR

Certidões deste servidor (dê um duplo clique p/ trocar de processo)

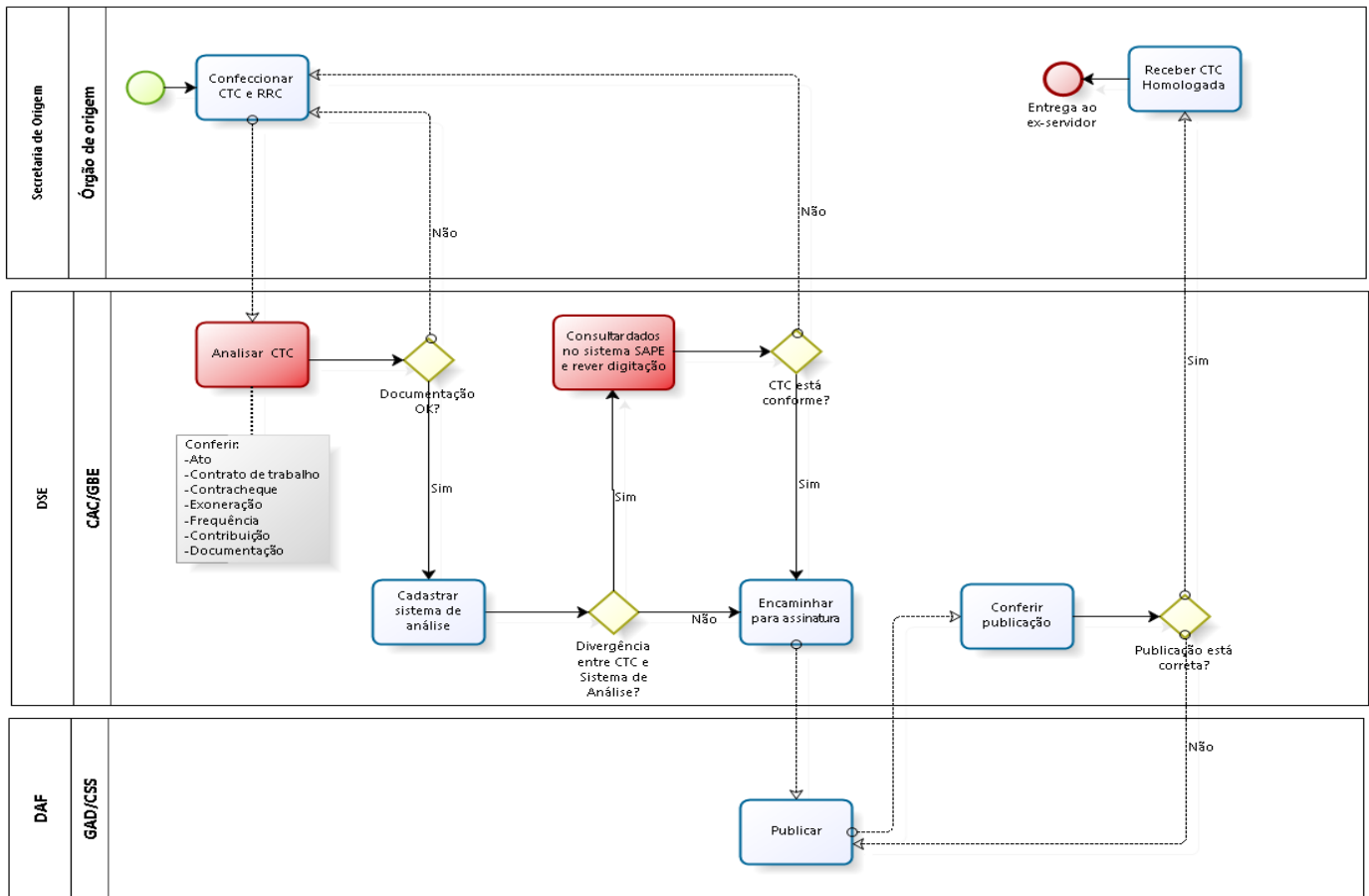
E-01/1505/1984 - 1234 - ASSISTENTE

Tramitação do processo

25/08/2011 - CAC - EM ANÁLISE (juliana.dantas)
25/08/2011 - GBE - PARA HOMOLOGAR (juliana.dantas)
25/08/2011 - ORIGEM - HOMOLOGADO (juliana.dantas)

remover | +

8. MODELAGEM BIZAGI



9 ORIENTAÇÕES DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA PARA EMISSÃO DO CERTIDÃO DE CONTRIBUIÇÃO

Com o objetivo de melhor instruir os processos de Certidão de Tempo de Contribuição, passamos as orientações abaixo com informações importantes com o intuito de esclarecer alguns pontos que mais apresentam divergências e dúvidas.

Na análise foi verificado que muitos processos retornam por falta de documentação necessária ou insuficiente à conferência dos dados gerando dúvidas quanto às informações. Para evitar o constante retorno dos processos, que consequentemente atrasam a homologação da Certidão, é necessário que sejam enviadas cópias dos seguintes documentos:

- Ato de investidura;
- Contrato de trabalho / carteira de trabalho (quando houver);
- Contracheque (uma é suficiente);
- Ato de exoneração;
- Declarações de frequência e MTS;
- Declaração informando o período de contribuição para o RPPS;
- Documentos de identificação: RG, CPF, PIS/PASEP;
- Comprovante de residência.

De acordo com a Portaria Rioprevidência 148/09 fica estabelecido que a Certidão de Tempo de Contribuição deve ser confeccionada obedecendo o modelo do ANEXO I e a Relação das Remunerações de Contribuições de acordo com o modelo do ANEXO II.

ANEXO I (PARTE 1)
DOS DADOS PESSOAIS



CERTIDÃO Nº ____/____ **Folha:** ____ de ____.

FRENTE

ÓRGÃO EXPEDIDOR:		Nº PROCESSO: CNPJ:	
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	MATRÍCULA:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:	
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:			

PREVIDÊNCIA Nº ____/200__

PREENCHER TODOS OS CAMPOS

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO DOS DADOS PESSOAIS!

Logomarca: A Certidão deve apresentar a logomarca do Rioprevidência.

Nº da Certidão: Abaixo da logomarca será informado o nº da Certidão e o ano, que correspondente ao ano da expedição.

Os campos de dados pessoais fazem com que diversos processos retornem, seja por divergência de informação, erro de digitação ou por falta de informação. É importante que esses dados sejam informados corretamente, com todos os campos preenchidos.

Nome do servidor: Ao preencher este campo, observar se no âmbito estadual as servidoras foram cadastradas com o nome de solteira ou casada. O nome das mesmas deverá ser informado em conformidade, tanto na CTC quanto na RRC. Se houve mudança de estado civil, anexar documento comprobatório.

Sexo: Atenção ao preencher este campo.

Matrícula: Caso o ex-servidor, durante seu exercício no Estado, tenha tido sua matrícula alterada, informar a vigente no ato da exoneração.

Em caso de acumulação de cargo, onde o ex-servidor tenha mais de uma matrícula, deverá ser elaborada uma certidão por matrícula. O mais adequado é um processo por matrícula, pois o sistema de homologações só aceita o cadastro de uma única certidão por processo.

Atenção: Observar dígito verificador (quando houver, informar com dígito em todos os campos de matrícula).

RG/Órgão expedidor do RG: Informar o RG do ex-servidor conforme documento anexado ao processo e o órgão expedidor correspondente: IFP, IPF, DETRAN, SSP, Ministérios Militares, OAB, Conselhos Regionais, etc.

CPF: Informar apenas um número de CPF.

PIS/PASEP: Campo de preenchimento obrigatório. Caso o ex-servidor não o possua, preencher “não possui” ou “S/Nº”.

Filiação: Ao informar o nome do pai e da mãe, atenção à grafia dos mesmos evitando, se possíveis, as abreviações.

Endereço: Preencher com o endereço atualizado.

ANEXO I (PARTE 2)

DOS DADOS PROFISSIONAIS

CARGO: Cargo ocupado quando exonerado		Data da exoneração, da publicação do D.O. ou permanece em exercício.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		
DATA DE ADMISSÃO:	DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	

Início do exercício sob regime CLT ou validade da admissão sob regime Estatutário
(para os que já foram admitidos direto por concurso)

Cargo: O cargo a ser informado neste campo deve referir-se ao exercido no momento da exoneração.

Data de admissão: A data de admissão informada será a de início do exercício no Estado, não importando se estava vinculado ao Regime Próprio ou Celetista.

Exemplo: o servidor foi admitido pela CLT no dia 01/01/70 com desconto previdenciário para o Regime Geral. Em 01/01/80, teve seu emprego transformado em cargo, iniciando sua contribuição para o IPERJ / Rioprevidência. No campo data de admissão será informado 01/01/70.

Excetuam-se os casos em que houve prestação de serviço para o Estado. Nesse caso, o servidor que foi desligado e depois de aprovado em concurso voltou a trabalhar no Estado, terá o tempo de prestação averbado na Certidão no anverso e histórico, computando na frequência todo o período em um único campo. Lembrando que o total de dias líquidos considerará o tempo averbado e o tempo de efetivo exercício no órgão.

Nesse caso, será informada a data de admissão do período concursado a que corresponde a Certidão, e não o que será averbado. (VIDE CASOS ESPECÍFICOS Nº I).

Atenção: Em caso de servidor aposentado, quando após a aposentadoria continuou em exercício de cargo em comissão, no campo data de admissão será informada a data a partir da validade da aposentadoria.

Atenção: Em situações de contrato temporário, emprego temporário, professor substituto ou quando constar várias datas de nomeações (cargo comissionado / extraquadro) poderá ser informado no campo data de admissão a **primeira data** ou todas **as datas de início**.

Data de exoneração/demissão: Neste campo poderá ser informada a data da validade da exoneração ou a data da publicação no Diário Oficial.

Em situações de contrato temporário ou cargos comissionados (extraquadro) deverão ser informadas todas as datas de exoneração / demissão.

Em situações de contrato de trabalho informar a data do fim do contrato.

Nos casos de cargos comissionados em que o período de contribuição se deu até 15/12/98, poderá ser informada uma das opções:

- a) 15/12/98 (desligado pela Emenda 20/98);
- b) a data da exoneração ou da publicação em D.O. mesmo ocorrida após 15/12/98;
- c) permanece em exercício, nos casos em que o servidor ainda esteja exercendo o cargo.

ANEXO I (PARTE 3) DOS DADOS DE CONTRIBUIÇÃO

PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:	
DE ____/____/____	A ____/____/____
FONTE DE INFORMAÇÃO:	
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:	
PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____	PARA APROVEITAMENTO NO ____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) ____
PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____	PARA APROVEITAMENTO NO ____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) ____

ATENÇÃO!

- 1- INFORMAR SOMENTE O PERÍODO EM QUE HOUE O RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: IPS, IPEG, IPERJ, RIOPREVIDÊNCIA.
- 2- OBSERVAR O ÚLTIMO DIA DE FREQUÊNCIA, CONSIDERANDO UM DIA ANTES DA VALIDADE DA EXONERAÇÃO OU DA PUBLICAÇÃO.

Observação:

- 1 - Nos casos em que houve a admissão sob o regime celetista e posteriormente ocorreu a investidura, informar o período a partir do vínculo sob o regime estatutário.
- 2 - Nos casos em que o pagamento foi posterior ao início do vínculo sob regime estatutário com o recebimento de retroativos, deverá ser informada a **data do efetivo exercício**, e não quando se deu o primeiro pagamento.
- 3 - Quando constar vários períodos de contribuição para o RPPS deverão ser informados separadamente, ou seja, de xx/xx/xx a xx/xx/xx, de yy/yy/yy a yy/yy/yy, etc, se houve interrupção. Caso não haja, informar apenas as datas inicial e final.

ATENÇÃO: Em todos os casos, verificar se o recolhimento previdenciário foi destinado ao Regime Próprio de Previdência Social (IPS, IPEG, IPERJ OU RIOPREVIDÊNCIA) com consulta ao financeiro do órgão. Se não obtiver a informação confiável, encaminhar os processos à COFAD/ARQ/SEPLAG, no caso de administração direta, anexando aos autos os respectivos documentos. Se mesmo assim não for possível obter a informação, verificar com o ex-servidor se ele tem os contracheques e anexar as cópias para comprovação (conferidas com o original).

Fonte de informação: poderá ser informado o número do processo onde constam os dados para a elaboração da Certidão, Fonte de Dados, Pasta funcional, etc.

Destinação do Tempo de contribuição: informar a destinação conforme requerimento do ex-servidor, verificando se ao longo do processo houve alguma alteração. Caso não haja no processo informação sobre a destinação, deverá ser solicitada ao requerente uma declaração com a informação.

ANEXO I (PARTE 4)

FREQÜÊNCIA

FREQÜÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
TOTAL =								
CERTIFICO, em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de ____ dias, correspondente a ____ anos, ____ meses e ____ dias. CERTIFICO que a Lei nº 5.260, de 11/06/2008, assegura aos servidores do Estado do Rio de Janeiro de Janeiro aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 6.226, de 14/07/75, com alteração dada pela Lei Federal nº 6.864, de 01/12/80.								

Informar a freqüência de um ano por linha, inserindo a quantidade de linhas necessárias, tendo o cuidado de não alterar a formatação estabelecida pelo modelo da Portaria.

Serão lançadas as ocorrências ano a ano: faltas não abonadas, licenças, licenças sem vencimentos, suspensões, disponibilidades e outros em número de dias.

ATENÇÃO: INFORMAR CADA EVENTO EM SEU CAMPO CORRESPONDENTE. EM CASO DE NÃO TER CORRESPONDÊNCIA, INFORMAR NO CAMPO OUTRAS.

No **tempo líquido**, será contabilizado o tempo bruto menos os dias que não serão levados para fins de aposentadoria (faltas não abonadas, licenças sem vencimentos até 21/02/99 e sem contribuição a partir de 22/02/99, suspensões, disponibilidades sem contribuição e outros eventos sem a devida contribuição). As licenças são consideradas como efetivo exercício, portanto não serão descontadas do tempo líquido. Já a licença sem vencimentos com contribuição a partir de 22/02/99 (**verificando se o ex-servidor pagou a contribuição**), deverá ser lançada a freqüência normalmente, como se em exercício estivesse.

Após apurado o tempo líquido, o mesmo deverá ser informado somente na última folha da Certidão (total e correspondência em anos, meses e dias), anulando os das páginas antecedentes (xx).



RIOPREVIDÊNCIA
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I (PARTE 5)

Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras. Local e data: _____	Visto do Dirigente do Órgão Local e data: _____
Assinatura e carimbo do servidor	Assinatura e carimbo
UNIDADE GESTORA DO RPPS	
HOMOLGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade. Local e data: _____	
Assinatura e carimbo do Dirigente da UG	

Após elaborada a CTC, deverão ser apostas as assinaturas de quem lavrou a Certidão e as do dirigente do órgão, devendo constar também no histórico.

A DATA DA EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO BEM COMO A DA LAVRATURA DEVEM SER AS MESMAS.



RIOPREVIDÊNCIA
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I (PARTE 6)

HISTÓRICO

VERSO

**DISCRIMINAÇÃO DAS FALTAS, LICENÇAS, PENALIDADES OU OUTROS DADOS CONSTANTES
DOS ASSENTAMENTOS**

Os espaços em branco deverão ser anulados com linhas. Depois da última linha da discriminação deverão ser apostas as mesmas assinaturas constantes do averso e anulado o espaço em branco restante até a linha que limita o presente formulário.

O histórico é um breve resumo da vida funcional do ex-servidor. Ele virá no verso da última folha da Certidão, podendo, caso seja muito extenso, iniciar na penúltima folha.

As outras folhas da certidão serão anuladas, assim como o espaço em branco restante abaixo do histórico.

Serão informados dados como data de admissão, data da investidura, período de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social, faltas não abonadas, licenças, licença sem vencimentos, se houve ou não contribuição durante a licença sem vencimentos, suspensões, último dia de frequência e data de exoneração, podendo ser citadas ocorrências que alterem o período de contribuição. Deverá informar, também, se houve emissão ou não de certidão anterior.

ATENÇÃO PARA OS DADOS INFORMADOS NO HISTÓRICO. ELES DEVEM CORRESPONDER COM OS DADOS INFORMADOS NA FREQUENCIA NO ANVERSO DA CTC.

RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÃO

ANEXO II



RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES – RRC - FOLHA: ___ de ___.

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº ___, DE ___/___/___.

ÓRGÃO EXPEDIDOR:			CNPJ:		
NOME DO SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
NOME DA MÃE:			DATA DE NASCIMENTO:		
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:	DATA DA EXONERAÇÃO:	PIS/PASEP	CPF:		

Mês	Âno:	Âno:	Âno:	Âno:	Âno:
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAYO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					

LOCAL e DATA:	CARIMBO, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:
---------------	--

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade.

Local e data: _____

Carimbo e assinatura do dirigente da Unidade Gestora
do Regime Próprio de Previdência Social

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTEM INFORMAÇÕES DE NÍVEL DE SEGURANÇA E PODE SER DIVULGADO SEM RESTRIÇÃO DE ACESSO

A RRC será expedida em correspondência à Certidão de Tempo de Contribuição. Informará os valores das remunerações que serviram de base para a contribuição previdenciária e será elaborada para períodos a partir de Julho/94. Atenção para não confundir com o desconto propriamente dito.

Ainda que o pagamento/recolhimento ocorra antes ou depois do mês de exercício, devem ser preenchidos os valores relativos ao período de contribuição informado na CTC. No caso de pagamento retroativo, distribuir nos meses correspondentes. Caso contrário, o servidor terá prejuízo no momento do cálculo de seu futuro provento.

Caso o servidor tenha entrado em Licença Sem Vencimentos, com contribuição a partir de 22/02/1999, devem ser informados os valores das remunerações que serviram de base para a contribuição nos meses correspondentes (a partir de 22/02/99), como se em exercício estivesse. Sugerimos consulta ao financeiro, tendo em vista que na folha do PRODERJ consta Código de Afastamento sem registro de pagamento.

Logomarca: a logomarca do Rioprevidência é obrigatória. Ela substitui o brasão do Governo do Estado.

A RRC informará o nº e a data da expedição da Certidão a que se refere.

Muitos processos retornam com erro neste campo, pois não atualizam a data quando refeita a Certidão, ou então, informam a data referente à expedição da RRC.

ATENÇÃO PARA QUE OS DADOS INFORMADOS NA RRC ESTEJAM IGUAIS AO DA CTC.

Nome do servidor: Observar os casos de nome de solteiro / casado que deverão ser informados sempre da mesma forma na RRC e CTC.

Matrícula: Informar o nº da matrícula do ex-servidor assim como foi informada na CTC. **Atenção para o dígito verificador que muitas vezes é informado na RRC e não na CTC.**

Nome da mãe: Cuidado para não informar a filiação.

Data de início da contribuição / admissão: Neste campo poderá ser informada a data de admissão, a data de início da contribuição ou as duas informações.

Data de exoneração: Informar a data de validade da exoneração ou a data da publicação da exoneração ou escrever permanece em exercício -> **Não esquecer que deverá ser igual a informada na CTC.**

ATENÇÃO PARA AS ASSINATURAS , EM TODAS AS VIAS, TANTO NA CTC QUANTO NA RRC – MOTIVO CONSTANTE DE RETORNO DE PROCESSOS.

CASOS ESPECÍFICOS:

I) AVERBAÇÃO DE TEMPO

1) Só será averbado no anverso da certidão períodos de serviço prestado ao Estado até 15/12/98. Em caso de exercício posterior a essa data, e com recolhimento para o IPERJ/Rioprevidência, deverá ser regularizada a situação através de GFIP junto ao INSS.

2) Deverão ser informados na RRC os valores que serviram de base para a contribuição previdenciária do período averbado: de julho de 1994 a 15/12/98. Sugerimos que quando ocorrer pedido de averbação, que solicite do órgão ao qual o servidor trabalhou uma planilha com as remunerações do período para que sejam lançados na RRC.

II) LICENÇA PARA ESTÁGIO EXPERIMENTAL / PROBATÓRIO

Enquanto o servidor estiver cumprindo o estágio, o vínculo permanece devido à contribuição sobre o triênio, mas só será considerado esse tempo em caso de não aprovação no estágio. Uma vez aprovado, este tempo torna-se concomitante devendo ser deduzido na frequência.

III) LICENÇA SEM VENCIMENTOS

As licenças sem vencimentos com contribuição são consideradas efetivo exercício, não sendo descontadas do tempo líquido no campo de frequência. Neste caso, informar na RRC os valores que serviram de base para a contribuição previdenciária, como se em exercício estivesse.

Ressaltamos **duas** situações referentes à Licença Sem Vencimentos:

1ª) Os casos até 21/02/99, mesmo com contribuição, não configuram efetivo exercício, portanto esse tempo **NÃO** será computado para efeitos de aposentadoria. No campo correspondente deverá ser informada a licença sem vencimentos a quantidade de dias de licença por ano, e no tempo líquido descontar esses dias, deixando este período em branco na RRC.

2ª) A partir de 22/02/99, o sistema passou a ser contributivo, ou seja, havendo a contribuição, o ex-servidor leva esse tempo para contagem de aposentadoria, portanto informar na frequência os dias de LSV sem descontar do tempo líquido e na RRC informar os valores do período de LSV, como se em exercício estivesse.

Ressaltamos que de 22 de fevereiro de 1999 a maio de 2009, a contribuição era obrigatória a todos que se encontravam de licença sem vencimentos e, para ser exonerado, era preciso estar em situação de regularidade com o RPPS através de CRP. O tempo, portanto, era computado como tempo de contribuição para fins de aposentadoria. Após o Decreto nº 41.865/09 cessou a exigência da CRP, ficando a emissão da mesma apenas para fins de aposentadoria e pensão. Porém alguns casos ficaram sem a devida regularização.

ATENÇÃO: VERIFICAR SEMPRE COM O EX-SERVIDOR SE HOVE O RECOLHIMENTO OU NÃO. PARA DIRIMIR POSSÍVEIS DÚVIDAS SOLICITAMOS QUE SEJA APENSADO O PROCESSO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS.

A partir de maio de 2009, o servidor em licença sem vencimentos ou com qualquer outro tipo de afastamento sem remuneração, deverá contribuir para a previdência, porém, por opção expressa, poderá optar por ficar a cada período de 2 anos, 12 meses sem contribuir. Nesses casos informar na Certidão, no campo correspondente a licença sem vencimentos os dias da licença em cada ano, descontando ou não do tempo líquido.

Caso a contribuição tenha sido em parte do período de licenças, informar no campo correspondente o período total em Licença Sem Vencimento, e no tempo líquido descontar somente o período que ficou sem contribuir.

Exemplo: A pessoa entrou em licença sem vencimentos no dia 01/03/09 e contribuiu até 01/11/09, cessando sua licença em 01/01/10. Nesse caso, no ano de 2009 deverão ser informados 365 dias no campo de licença sem vencimentos. Porém como ele contribuiu somente até 01/11/09, deverá ser contabilizado como tempo total apenas 305 dias.

FREQUÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
2009	365			365			60	305

IV-) SERVIDOR À DISPOSIÇÃO

Hipótese A: Quando o ex-servidor esteve à disposição de um órgão do Estado, sendo vinculado concomitantemente a outro regime municipal, outro estado, federal.

Entendendo que “disposição” é tão somente uma lotação temporária, e pressupondo que o servidor seja segurado do regime de previdência pela sua vinculação efetiva com seu órgão de origem, não cabe certificar tal período para fins de contagem recíproca. Porém, se a disposição for com ônus para o órgão do Estado, cabe a regularização (repasse) do período de contribuição no Rioprevidência para seu órgão de origem.

(Hipótese B: Quando o ex-servidor do Estado do Rio de Janeiro esteve à disposição de órgão pertencente a outro regime de previdência municipal, outro estado, federal.

O tempo será contado caso tenha havido contribuição para o Rioprevidência durante o período à disposição. Caso não tenha sido feito o recolhimento, o tempo será contado após a regularização das contribuições desse período.

V) SERVIDORES COMISSIONADOS RECOLHENDO PARA O RIOPREVIDÊNCIA APÓS 15/12/98

Informamos que com a edição da Emenda nº 20/1998, os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, passam a contribuir obrigatoriamente para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), não podendo desta forma, contribuir para o Rioprevidência. Sabemos que isto ocorreu no período em que o Governo do Estado entrou com liminar para a manutenção das contribuições, porém com a cessação dos efeitos da liminar, as contribuições foram destinadas ao Rioprevidência, cabendo a regularização da contribuição, recolhendo através da GFIP retificadora os valores para o INSS.

Após a devida regularização da situação, emitir Declaração para o ex-servidor, acompanhada das guias de recolhimento e, posteriormente solicitar ao Rioprevidência a restituição das importâncias recolhidas indevidamente a este fundo, para a conta do órgão junto ao qual a servidora exerceu suas funções.

VI) Certidão para outro órgão do Estado do Rio de Janeiro

Certidões ou RRCs com períodos para serem averbados em outro órgão do Estado do Rio de Janeiro não necessitam de homologação deste Fundo, tendo em vista que são instituições regidas pelo mesmo regime de previdência e que, neste caso, não haverá a compensação previdenciária.

Cada órgão deverá expedir Certidão e Relação de Remunerações de Contribuições em modelo próprio.

VII) Renúncia de Estipêndios

Quando um ex-servidor aposentado renunciar a verba estipendial da aposentadoria para fins de averbação em outro regime de previdência, informamos que o parecer PGE nº 02/06-CERM aprovado pelo Exmo. Sr. Procurador Geral do Estado, em 21/12/2006, concluiu pela possibilidade de expedição e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição.

O Parecer deixa claro que:

“ não há impedimento à expedição de tempo de serviço/contribuição, contendo expressa ressalva acerca do tempo de aposentadoria gozado pelo ex-servidor no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. Apenas no caso de a certidão expedida revelar-se imprestável à averbação no IBGE deverá ser analisada a possibilidade de anulação do ato de aposentadoria do ex-servidor, após manifestação formal do IBGE e eventual requerimento do servidor neste sentido”.

Nos casos anteriores, ou seja, quando ainda não havia o entendimento jurídico firmado no âmbito da administração estadual sobre o assunto em pauta, as certidões eram expedidas e homologadas por determinação judicial, porém após o Parecer certidões de contribuição em situações análogas ao presente caso, são analisadas e homologadas da mesma forma que as outras, porém a possível averbação em outro Regime de Previdência já não nos confere algum tipo de responsabilidade, tendo em vista que o parecer refere-se a expedição de certidão e não da sua aceitação.

CONCLUSÕES FINAIS:

Pedimos que os processos sejam furados e não grampeados, uma vez que os mesmos tramitam por vários setores demandando o acréscimo de páginas, e o grampo, muitas vezes, danifica não só documentos do processo como também a própria certidão.

Lembramos que os documentos que sirvam de informação para o processo, deverão vir anexados ao mesmo, com folhas devidamente numeradas, exceto Certidões e RRC que podem vir presas à capa ou contracapa e preferencialmente acondicionadas em sacos plásticos ou envelopes para uma melhor conservação.

Tentamos com esse documento orientar quanto às principais dúvidas e erros recorrentes.

Telefones: 2332.5184 e 2332.5185.



CERTIDÃO Nº ____/____/____

Folha: ____ de ____.

ÓRGÃO EXPEDIDOR:		Nº PROCESSO: CNPJ:						
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	MATRÍCULA:					
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:						
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:						
ENDEREÇO:								
CARGO:								
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:								
DATA DE ADMISSÃO:		DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:						
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: DE ____/____/____ A ____/____/____								
FONTE DE INFORMAÇÃO:								
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____ PARA APROVEITAMENTO NO ____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) ____ PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____ PARA APROVEITAMENTO NO ____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) ____								
FREQUÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
TOTAL =								
CERTIFICO , em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de ____ dias, correspondente a ____ anos, ____ meses e ____ dias. CERTIFICO que a Lei nº 5.260, de 11/06/2008, assegura aos servidores do Estado do Rio de Janeiro aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 6.226, de 14/07/75, com alteração dada pela Lei Federal nº 6.864, de 01/12/80.								
Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras. Local e data: _____				Visto do Dirigente do Órgão Local e data: _____				
Assinatura e carimbo do servidor				Assinatura e carimbo				
UNIDADE GESTORA DO RPPS								
HOMOLGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.								
Local e data: _____							PUBLICAÇÃO DATA D.O. ____/____/____	
Assinatura e carimbo do Dirigente da UG								

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS E FOI EMITIDA DE ACORDO COM A PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA Nº 148/2009.

DISCRIMINAÇÃO DAS FALTAS, LICENÇAS, PENALIDADES OU OUTROS DADOS CONSTANTES DOS ASSENTAMENTOS

Os espaços em branco deverão ser anulados com linhas. Depois da última linha da discriminação deverão ser apostas as mesmas assinaturas constantes do anverso e anulado o espaço em branco restante até a linha que limita o presente formulário.



RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES – RRC - FOLHA: ____ de ____.

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº ____, DE ____/____/____.

ÓRGÃO EXPEDIDOR:				CNPJ:	
NOME DO SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
NOME DA MÃE:				DATA DE NASCIMENTO:	
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:		DATA DA EXONERAÇÃO:		PIS/PASEP	
				CPF:	
Mês	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
LOCAL e DATA:			CARIMBO, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:		
UNIDADE GESTORA DO RPPS					
HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade. Local e data: _____ _____ Carimbo e assinatura do dirigente da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social					

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS E FOI EMITIDO DE ACORDO COM A NORMATIVA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO