

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.16	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.16	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento	Certidão de Tempo de Contribuição										
Departamento	Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Controle de Pessoal										
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
A Certidão de Tempo de Contribuição é um documento elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas fornecido aos servidores com vínculo CLT, Comissionado ou Estatutário, ativos ou inativos para ser apresentado ao Órgão qual o requerente for se aposentar.											
Todos os servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Limeira, que estiverem prestes a dar entrada no pedido de aposentadoria possuem o direito à emissão da Certidão.											
Base legal:											
Decreto Federal nº. 3.048, de 6 de maio de 1999.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Para isso deverá ser protocolado o requerimento próprio, disponível na área do servidor, juntamente com os documentos (quando for o caso), solicitados no requerimento.										
02	O requerimento deverá ser autuado pelo setor de Protocolo, que enviará posteriormente ao Departamento de Gestão de Pessoas.										
02.1	Ao receber o processo, verificar se o requerimento está totalmente preenchido e se os documentos anexados estão corretos, caso não esteja, comunicar o requerente e informá-lo que deverá apresentar os documentos no prazo de 07 (sete) dias úteis.										
02.2	Findado o prazo e caso o requerente não tenha apresentado os documentos, arquivar o processo.										
02.3	O requerimento está totalmente preenchido e com os anexos solicitados, identificar se o tempo trabalhado pelo requerente se refere ao vínculo CLT, Comissionado ou Estatutário.										
03	Se o servidor for do regime CLT										
03.1	Em caso de CLT inativo, conferir as informações do prontuário e sistemas disponíveis através de ficha financeira, após, emitir a declaração de acordo com o modelo do INSS, conforme anexo 1, colher assinatura do servidor responsável pela emissão do documento e do Diretor do Departamento, entrar em contato com o requerente para a retirada do documento.										
03.2	Em caso de CLT ativo, conferir as informações do prontuário com as informações do sistema de folha de pagamento, após, emitir a declaração de acordo com o modelo do INSS, conforme anexo 1, colher assinatura do servidor responsável pela emissão do documento e do Diretor do Departamento, entrar em contato com o requerente para a retirada do documento										
04	Se o servidor for do regime estatutário (comissionado).										
04.1	Os comissionados admitidos antes de 31/12/1998 contribuíram para a Pensão Mensal Vitalícia - PMV, Providenciar a certidão de tempo de contribuição (Anexo I do INSS), conforme anexo 2.										
04.1.1	Se o requerente solicitou a relação das remunerações, emitir a ficha financeira da data de admissão até o desligamento pelo sistema de folha de pagamento, transferir o valor da base de contribuição da ficha financeira para o requerimento, modelo do INSS (anexo II do INSS), conforme anexo 3, preenchendo a tabela com os valores mês a mês, conferir e anexar a relação de remuneração à certidão de tempo de contribuição, colher assinatura do servidor responsável pela emissão do documento e do Diretor do Departamento.										
04.1.2	Encaminhar ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML, após a conferência de todas as informações que constam na certidão, se estiver correta, será homologada pelo IPML, se não estiver correta o requerimento será devolvido ao DGP para correção e após, retorna ao IPML para homologação.										
04.1.3	O processo retorna para o Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, entrar em contato com o requerente para a retirada do documento, arquivar o processo.										

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

04.2	Os comissionados admitidos após 01/01/1999 contribuíram para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, providenciar as Declarações de acordo com o modelo (anexo III do INSS), conforme anexo 4, Se o requerente solicitou a relação das remunerações, Emitir ficha financeira da data de admissão até o desligamento pelo sistema de folha de pagamento, Transferir o valor da base de contribuição da ficha financeira para o requerimento, modelo do INSS (anexo II), conforme anexo 3, preenchendo a tabela com os valores mês a mês, Conferir e anexar a relação de remuneração à Declarações emitidas, Colher assinatura do servidor responsável pela emissão do documento e do Diretor do Departamento, Arquivar o requerimento
05	Se o servidor for do regime estatutário (efetivo)
05.1	Se Estatutário Ativo: A emissão da certidão de tempo de contribuição será feita pelo sistema de folha de pagamento, conforme anexo 5, Deve-se observar se o requerente tem tempo anterior estatutário averbado, Se o requerente tiver tempo anterior estatutário averbado, devemos providenciar a certidão de tempo de contribuição de cada cargo, Colher assinatura do servidor responsável pela emissão do documento e do Diretor do Departamento, Entrar em contato com o requerente para a retirada do documento.
05.2	Se Estatutário Inativo: Deve-se solicitar o prontuário no arquivo, fazer o levantamento do período trabalhado e verificar se tal período tem informações no sistema de folha de pagamento, Se tiver informações no sistema de folha de pagamento, após, deve-se verificar para qual órgão a certidão de tempo de contribuição será destinada: INSS ou RPPS de outro município, estado ou governo federal, Se tiver tempo averbado de vínculo estatutário, Providenciar a certidão de tempo de contribuição de cada cargo, Deve-se observar se o requerente tem tempo anterior estatutário averbado, se sim, providenciar a certidão de tempo de contribuição de cada um dos cargos, Colher assinatura do servidor responsável pela emissão do documento e do Diretor do Departamento.
06	Encaminhar ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML, após a conferência de todas as informações que constam na certidão, se estiver correta, será homologada pelo IPML, se não estiver correta o requerimento será devolvido ao DGP para correção e após, retorna ao IPML para homologação, A certidão poderá apresentar algum erro se for feita manualmente, neste caso, para evitar os erros fazer as devidas conferências de todos os itens antes de encaminhar ao IPML. O processo retorna para o Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, Entrar em contato com o requerente para retirada do documento, Arquivar o processo.

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
00	27/09/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	20/03/2023	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
Elaborado	19/12/2021	Edinéia Rodrigues Bortolan; Roseli Oliveira de Almeida Ramos