

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 1 – IMPRIMIR A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;
- 2 – IMPRIMIR O REQUERIMENTO EM FOLHA BRANCA (LIMPA) TAMANHO A4;
- 3 – IMPRIMIR A DECLARAÇÃO PARA PEDIR CTC NO VERSO DO REQUERIMENTO, JÁ IMPRESSO;
- 4 - PROVIDENCIAR TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA **CUIDADOSAMENTE**, EM CÓPIAS **AUTENTICADAS E LEGÍVEIS**, UMA VEZ QUE A PESSOA INTERESSADA NÃO VIRÁ ENTREGAR OS DOCUMENTOS PESSOALMENTE.
- 5 – SE A PESSOA INTERESSADA ENTREGAR PESSOALMENTE, PODERÁ TRAZER CÓPIA XEROX SIMPLES LEGÍVEL, ACOMPANHADA DOS ORIGINAIS DE TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SIMPLES CONFERÊNCIA.
- 6 – DEVERÃO SER ORIGINAIS APENAS AS COMPROVAÇÕES BANCÁRIAS DAS CONSULTAS DE PIS E PASEP, **CARIMBADAS E ASSINADAS PELO BANCO**, EMITIDAS EM DATAS ATUALIZADAS E AS PROCURAÇÕES QUANDO ESTAS SE FIZEREM NECESSÁRIAS.
- 7 – CUIDADO AO PREENCHER O REQUERIMENTO FRENTE E VERSO. **O DOCUMENTO NÃO PODE CONTER RASURAS EM HIPÓTESE ALGUMA** E DEVE SER PREENCHIDO EM TODOS OS SEUS CAMPOS, IMPRETERIVELMENTE, INCLUÍDO OS DÍGITOS DE TODOS OS DOCUMENTOS.
 - A) NÃO DEIXE DE FORNECER E-MAIL, E TELEFONES DE CONTATO;
 - B) SOMENTE **EX-SERVIDORES** PODEM REQUERER E LEVAR O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRA ESFERA;
 - C) SE NÃO SOUBER DIA E MÊS DOS PERÍODOS TRABALHADOS OU DO PERÍODO QUE QUER AVERBAR EM OUTRO ÓRGÃO, COLOQUE APENAS O ANO, MAS NUNCA DEIXE OS PERÍODOS EM BRANCO;
 - D) A LEI NÃO PERMITE QUEBRAR PERÍODOS, O REQUERENTE DEVE LEVAR TODO PATRIMONIO TEMPORAL OU NÃO LEVAR NADA;
 - E) É FUNDAMENTAL INDICAR PARA ONDE VAI SER LEVADO O TEMPO, NUNCA DEIXE DE PREENCHER O CAMPO **“PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO JUNTO À (AO):_____”**
 - F) A ASSINATURA DO REQUERENTE DEVE TER FIRMA RECONHECIDA SE NÃO VIER ENTREGAR OS DOCUMENTOS PESSOALMENTE;
 - G) NO VERSO – NA PARTE DA DECLARAÇÃO – O PERÍODO DEVE SER O MESMO QUE CONSTOU NO REQUERIMENTO, NO CAMPO **“REQUER A EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO(S) PERÍODO(S): __/__/____”**;
 - H) AINDA NO VERSO, **É NECESSÁRIO** ESCREVER O NOME COMPLETO POR EXTENSO, O NÚMERO DO RG COM OS DÍGITOS E ASSINAR, AINDA QUE A ASSINATURA SEJA A FORMA EXTENSA DO NOME.
- 8 – O REQUERIMENTO SÓ PODE SER ASSINADO POR PROCURADOR SE ESTE **FOR CONSTITUÍDO DE FORMA PÚBLICA** (OU SEJA, COM PROCURAÇÃO LAVRADA EM CARTÓRIO) **E A ORIGINAL DA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER INCORPORADA AO PROCESSO.** SE O PROCURADOR FOR CONSTITUÍDO COM DOCUMENTO ELABORADO PELA PESSOA INTERESSADA, **CHAMAMOS DE PROCURAÇÃO SIMPLES**, AS ASSINATURAS DEVEM SER DO PRÓPRIO INTERESSADO E DEVEM ESTAR RECONHECIDAS AS FIRMAS.
- 9 – O PROCURADOR PÚBLICO TERÁ TODOS OS DIREITOS PARA REPRESENTAR E ASSINAR PELO INTERESSADO SOBRE ESSE ASSUNTO E O PROCURADOR SIMPLES **APENAS PODERÁ REPRESENTAR OBTENDO INFORMAÇÕES**, MAS NÃO PODERÁ ASSINAR NENHUM DOCUMENTO.
- 10 – PROVIDENCIADOS TODOS OS ITENS, ENCAMINHE POR CORREIO, PARA A DIRETORIA DE ENSINO NA QUAL A **ÚLTIMA UNIDADE ESCOLAR TRABALHADA** ESTÁ OU FOI JURISDICIONADA. SE DESEJAR TER GARANTIAS DE RECEBIMENTO, ENVIE A DOCUMENTAÇÃO COM AVISO DE RECEBIMENTO.
- 11 – SÓ A PESSOA INTERESSADA OU O PROCURADOR PÚBLICO PODERÁ RETIRAR A CTC QUANDO ESTA ESTIVER PRONTA (HOMOLOGADA).
- 12 – SOMENTE APÓS RECEBERMOS OS DOCUMENTOS PELO CORREIO É QUE REGISTRAREMOS O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO E PASSAREMOS A PROVIDENCIAR O QUE FOR NECESSÁRIO. A CTC PODE DEMORAR PARA SER HOMOLOGADA E QUALQUER INFORMAÇÃO PODE SER OBTIDA PELOS TELEFONES E E-MAIL DA DIRETORIA EM QUESTÃO.