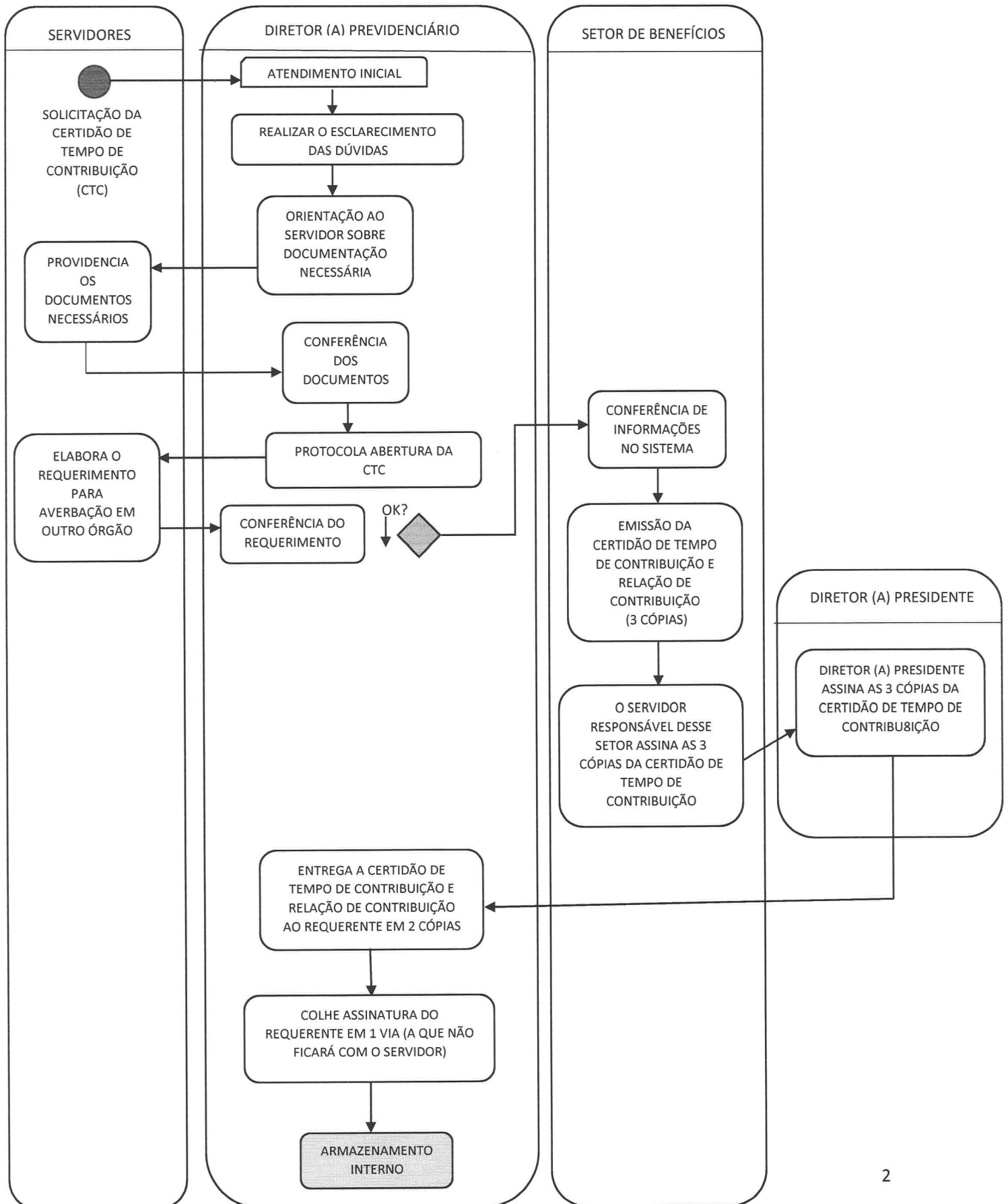


## PROCEDIMENTO 008

### CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. **Unidade Responsável:** Setor de Benefícios
2. **Regulamentação Básica:**
  - Art. 40 da Constituição da República de 1988;
  - Emenda Constitucional nº 20/1998;
  - Emenda Constitucional nº 41/2003;
  - Emenda Constitucional nº 47/2005;
  - Emenda Constitucional nº 70/2013;
  - Emenda Constitucional nº 103/2019;
  - Lei Federal nº 10.887/2004;
  - Lei Municipal nº 064/2008.
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e demonstrar detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de concessão da Certidão de Tempo de Contribuição, o que viabiliza a padronização os procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este instituto.
4. **Envolvidos:** As partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado/beneficiário, o Diretor Previdenciário (a), o setor de Benefícios do IPREV Mariana, o Diretor (a) Presidente,
5. **Mapeamento do Processo:**



## 1. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** Solicitação da Certidão de Tempo de Contribuição.

**Etapa 2:** O Diretor (a) Previdenciário faz o atendimento inicial, esclarece dúvidas do servidor e orienta o servidor sobre qual a documentação necessária para o pedido da Certidão de Tempo de Contribuição.

**Etapa 3:** Para o requerimento da certidão, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação necessária:

- Requerimento do interessado assinado pelo servidor;
- Decreto **original** de Exoneração;
- Histórico Funcional atual do servidor emitido pelo órgão de origem com discriminações da frequência durante o período abrangido pela Certidão indicadas as alterações existentes tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências (**Ficha Financeira e Ficha Funcional**);
- Cópia do RG (**autenticada no cartório**);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do PID/PASEP;
- Carteira de Trabalho – CTPS (pag. da foto frente e verso);
- Comprovante de endereço atual.

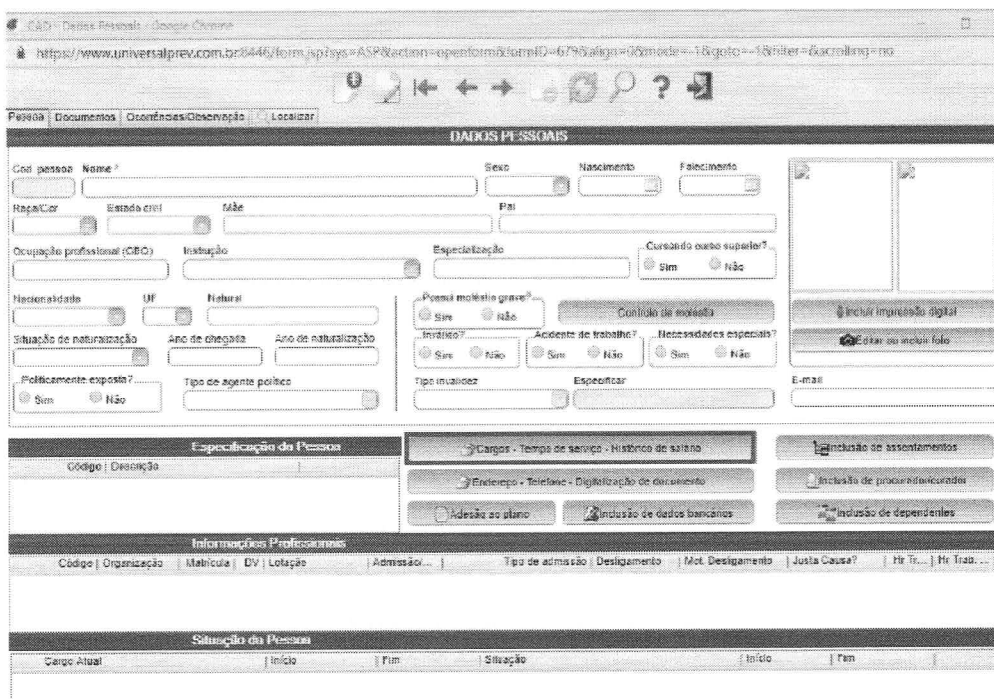
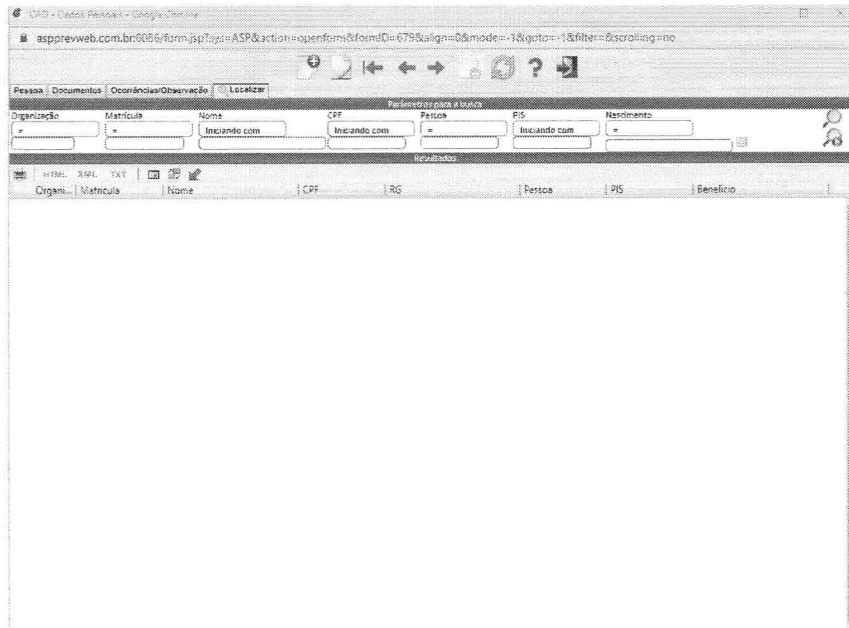
Observação:

Os documentos a serem anexados aos autos devem constar o carimbo “confere com o original”, assinatura e identificação do funcionário conferente.

**Etapa 4:** O servidor providencia a documentação para anexar no processo de abertura da Certidão de Tempo de Contribuição. O Diretor (a) Previdenciário confere se os documentos necessários estão corretos e protocola a abertura do processo da Certidão de Tempo de Contribuição.

**Etapa 5:** O servidor elabora requerimento de próprio punho para averbação em outro órgão. O Diretor (a) Previdenciário confere se o requerimento está preenchido corretamente.

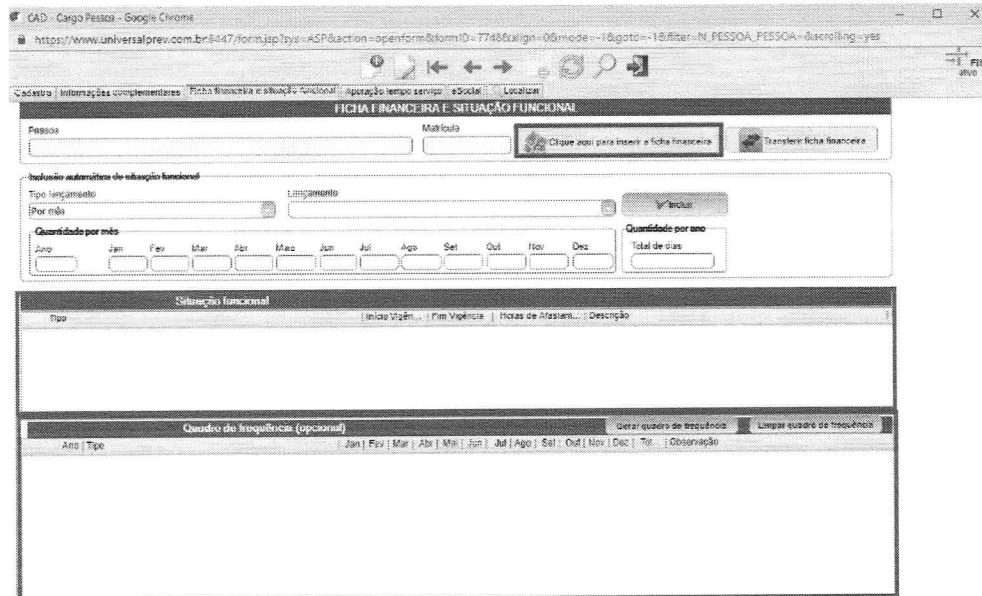
**Etapa 6:** O setor de Benefícios atualiza os dados no sistema ASPREV: Cadastro> pessoa> informações gerais> inserir a matrícula> clicar no nome do servidor> cargos> tempo de serviços> históricos de salário: nesta janela inserir a data de admissão e demissão, clicar em gravar, sendo assim, todos os períodos de contribuição.





Para realizar o Cálculo e a Fixação de Proventos no sistema ASPREV, vá módulo Menu Cadastro > Pessoa > Informações Gerais > Inserir Matrícula ou Nome > Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de salário.

Em seguida vá na aba Ficha financeira e situação funcional clicando no botão Clique aqui para inserir a ficha financeira aqui para inserir a ficha financeira abrirá uma tela para que seja possível incluir todas as contribuições.



CAD - Cargo Pessoa - Google Chrome  
https://www.universalprev.com.br:8447/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7748&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=N\_PESSOA\_PESSOA-0&scrolling=yes

Cadastro | Informações complementares | **Ficha financeira e situação funcional** | Apuração tempo serviço | eSocial | Localizar

### FICHA FINANCEIRA E SITUAÇÃO FUNCIONAL

Pessoa  Matrícula  [Clique aqui para inserir a ficha financeira](#) [Transferir ficha financeira](#)

**Inclusão automática de situação funcional**

Tipo lançamento  Lançamento   Incluir

Por mês

Quantidade por mês

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Quantidade por ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total de dias

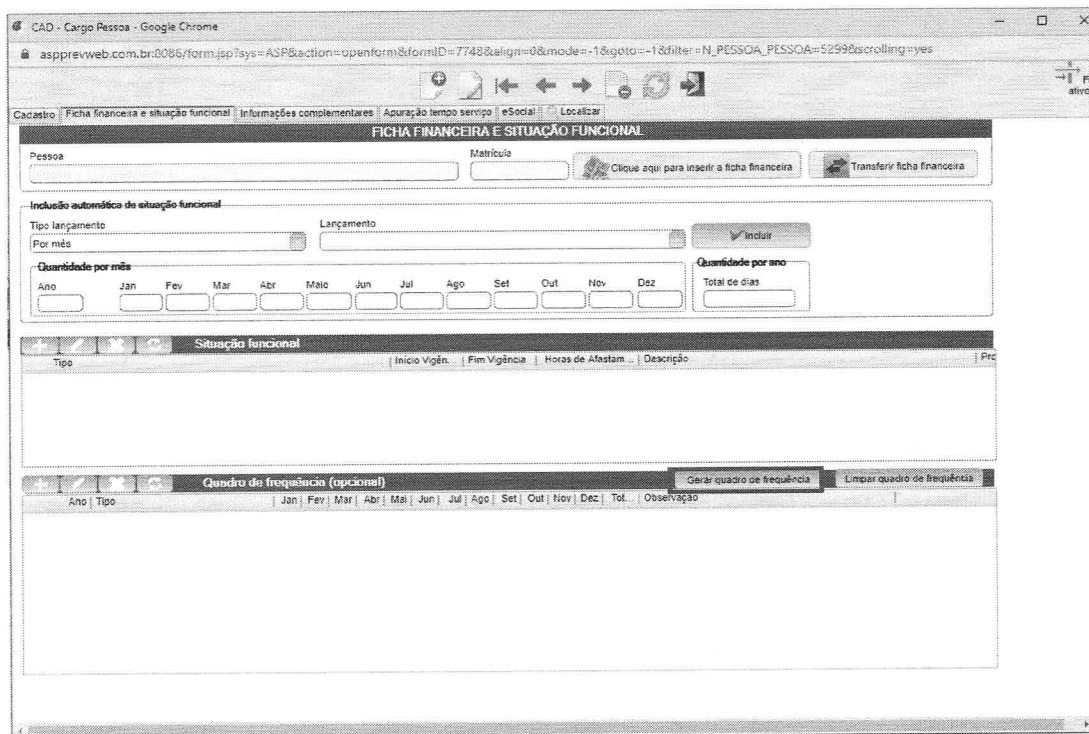
**Situação funcional**

Tipo	Início Vigên...	Fim Vigência	Horas de Afastam...	Descrição

**Quadro de frequência (opcional)** [Gerar quadro de frequência](#) [Limpar quadro de frequência](#)

Ano	Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Tot.	Observação

Clicar em Gerar quadro de frequência.



CAD - Cargo Pessoa - Google Chrome  
aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7748&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=N\_PESSOA\_PESSOA=5299&scrolling=yes

Cadastro | Ficha financeira e situação funcional | Informações complementares | Apuração tempo serviço | eSocial | Localizar

### FICHA FINANCEIRA E SITUAÇÃO FUNCIONAL

Pessoa  Matrícula  [Clique aqui para inserir a ficha financeira](#) [Transferir ficha financeira](#)

**Inclusão automática de situação funcional**

Tipo lançamento  Lançamento   Incluir

Por mês

Quantidade por mês

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Quantidade por ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total de dias

**Situação funcional**

Tipo	Início Vigên...	Fim Vigência	Horas de Afastam...	Descrição

**Quadro de frequência (opcional)** [Gerar quadro de frequência](#) [Limpar quadro de frequência](#)

Ano	Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Tot.	Observação

Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição:

Relatório > Concessão > Certidão de Tempo de Contribuição > Preencher os dados do servidor > Clicar em Emitir.

**Etapa 8:** O Setor de Benefícios faz emissão de três (3) cópias da Certidão de Tempo de Contribuição, e o servidor responsável desse setor assina as três (3) cópias da Certidão de Tempo de Contribuição, juntamente o Diretor (a) Presidente também assina as três (3) cópias.

**Etapa 9:** O Diretor (a) Previdenciário entrega duas (2) cópias da Certidão de Tempo de Contribuição ao requerente e colhe a assinatura do mesmo em uma (1) via. E em seguida o Diretor (a) Previdenciário realiza o armazenamento interno do processo e arquiva.

**7. Controle de datas de emissão e revisão:**

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Francielle Keffer Santos Rosângela G. de Moura	Olinda Miranda de Paula Elizangela Sara L. Gomes	000	20/11/2020

Rosângela Galvão de Moura  
 Controlador Interno  
 IPREV - Mat. 26.366