

Tipo do Processo:		026.02 - Certidão de Tempo de Contribuição			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
			O requerente ou seu procurador legalmente constituído preenche a Solicitação de CTC disponível no sítio eletrônico da SUGEPE, junta a documentação comprobatória necessária e encaminha, por e-mail, à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).		
1	SUGEPE/DAF	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição	Cadastra processo no SIPAC e insere "Solicitação" anexando o PDF do documento encaminhado pelo requerente.		PDF
2	SUGEPE/DAF	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios encaminhado pelo requerente.	O comprovante deve ser cadastrado com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.	PDF
3	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Insere "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente.	Esta etapa ocorre caso a solicitação apresente alguma irregularidade ou seja constatado algum documento faltante. O requerente será notificado por e-mail para regularizar a solicitação.	PDF
4	SUGEPE/DAF		Avalia se o requerente faz jus à emissão do CTC conforme legislação.	Caso a solicitação seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 10.	
5	SUGEPE/DAF	Comprovante / Despacho	Insere "Comprovante" no processo (mapa de tempo de contribuição SIAPE). Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando a relação das remunerações do requerente. O processo é encaminhado à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB).		PDF / nato-digital
6	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Despacho" de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à DAF.	A DPB encaminha por e-mail a planilha contendo a relação das remunerações.	nato-digital
7	SUGEPE/DAF	E-mail de Informação	Cadastra "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) da comunicação com a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV) acerca do tempo especial exercido pelo requerente.		PDF

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
8	SUGEPE/DAF	Certidão de Tempo de Contribuição / Certidão específica de tempo de contribuição prestado pelo segurado ao próprio ente instituidor para fins de compensação	Cadastra "CTC" no processo com base em todas as informações obtidas e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente da SUGEPE. Em seguida, caso seja necessário, cadastra "Certidão Específica" no processo com base em todas as informações obtidas e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente da SUGEPE.	Caso a solicitação seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 10.	nato-digital
9	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	As certidões são encaminhadas ao requerente por e-mail.	PDF
10	SUGEPE/DAF	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo informando as razões que impedem a emissão da CTC e indicando as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente.	nato-digital
11	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente.	PDF
			Nas hipóteses em que o requerente apresente declaração para revisão de CTC, seguir para o fluxo abaixo.		

Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
			O requerente ou seu procurador legalmente constituído preenche a Declaração para Revisão de CTC disponível no sítio eletrônico da SUGEPE, junta a documentação comprobatória necessária e encaminha, por e-mail, à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Caso o requerente não concorde com os dados informados e/ou valores definidos na CTC ele pode solicitar a sua revisão.	
1	SUGEPE/DAF	Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição	Cadastra "Declaração" no processo anexando o PDF do documento encaminhado pelo requerente.	A DAF localiza o processo de CTC do requerente e procede com o desarquivamento.	PDF

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
2	SUGEPE/DAF	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios encaminhado pelo requerente.	O comprovante deve ser cadastrado com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.	PDF
3	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente.	Esta etapa ocorre caso a declaração de revisão apresente alguma irregularidade ou seja constatado algum documento faltante. O requerente será notificado por e-mail para regularizar a declaração.	PDF
4	SUGEPE/DAF		Avalia a declaração de revisão com base na justificativa apresentada.	Caso a declaração de revisão seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 10.	
5	SUGEPE/DAF	Comprovante / Despacho	Inserir "Comprovante" no processo (mapa de tempo de contribuição SIAPE). Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando a relação das remunerações do requerente. O processo é encaminhado à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB).		PDF / nato-digital
6	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Despacho" de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à DAF.	A DPB encaminha por e-mail a planilha contendo a relação das remunerações.	nato-digital
7	SUGEPE/DAF	E-mail de Informação	Cadastra "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) da comunicação com a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV) acerca do tempo especial exercido pelo requerente.		PDF
8	SUGEPE/DAF	Certidão de Tempo de Contribuição / Certidão específica de tempo de contribuição prestado pelo segurado ao próprio ente instituidor para fins de compensação	Cadastra nova "CTC" no processo com base em todas as informações obtidas e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente da SUGEPE. Em seguida, caso seja necessário, cadastra nova "Certidão Específica" no processo com base em todas as informações obtidas e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente da SUGEPE.	Caso a solicitação seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 10.	nato-digital

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
9	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	As certidões são encaminhadas ao requerente por e-mail.	PDF
10	SUGEPE/DAF	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo informando as razões que impedem a emissão da CTC e indicando as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente.	nato-digital
11	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente.	PDF