



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Manual de Certidão de Tempo de Contribuição

Agosto de 2025

Brasília - DF





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora

Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças

Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência

Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini

Diretor Jurídico

Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos

Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria

Maurílio de Freitas

Unidade de Atuária

Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social

Hadassa da Rocha Marques


COORDENADOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Rafael Guedes Ferreira da Silva

ELABORAÇÃO

Coordenação de Compensação Previdenciária (COPREV)

Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição (GECTC)



REVISÃO

Unidade de Assuntos Estratégicos Previdenciários (APREV)
Coordenação de Compensação Previdenciária (COPREV)
Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição (GECTC)

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade Comunicação Social
Maria Eduarda Costa Gonzaga

Sumário

Apresentação	7
1. Público Alvo	8
2. Regulamentação Utilizada	8
3. Objetivo	8
4. Termos / Siglas Utilizadas	9
5. Disposições Gerais	9
6. Instrução Processual	9
6.1 Do Pedido	9
6.2 Documentação necessária	10
6.3 Requerimento	10
6.4 Abertura do Processo	11
6.5 Inclusão de Documentos	12
6.6 Encaminhamento à GECTC	12
7. Emissão	12
7.1 Pré-Análise pela GECTC	13
7.1.1 Verificação do Vínculo Estatutário	14
7.1.2 Verificação de Interstício entre Vínculos	16
7.2 Geração da CTC e RRC	19
8. Preenchimento	19
8.1 Certidão de Tempo de Contribuição	19
8.1.1 Período de Contribuição	20
8.1.2 Destinação do Tempo de Contribuição	20
8.1.3 Tabela Frequência	21
8.1.4 Discriminações da Tabela Frequência	22
8.1.5 Discriminação da Deduções do Tempo bruto	23
8.1.6 Tempo Especial	24
8.1.7 Tempo de Magistério	25
8.1.8 Campo de Assinaturas	26
8.2 Relação das Bases de Cálculo de Contribuição	26
8.2.1 Informações Pessoais	27
8.2.2 Valores das Competências	27
8.2.3 Informações Complementares	29
8.2.4 Campo de Assinatura	30
8.3 Retorno à GECTC	30
9. Análise e Homologação	30
9.1 Verificação das Informações Preenchidas	31
9.2 Inconsistências nas Informações	32
9.3 Registro do tempo Especial	32
9.3.1 Na Condição de Segurado com Deficiência	32
9.3.2 Em Atividades Sob Condições Especiais	32
9.4 Homologação	32
9.4.1 Assinatura pela GECTC	32
9.4.2 Assinaturas pelo Órgão de Origem	33
9.4.3 Assinatura pelo Diretor de Previdência	34
9.5 Retorno Final ao Órgão de Origem	34
10. Procedimentos Finais	34
10.1 Entrega da CTC e RRC ao ex-Servidor	34
10.2 Arquivamento do Processo	35

Sumário

11. Procedimentos Especiais	35
11.1 Revisão da CTC e RRC	35
11.2 Emissão pela CLDF e TCDF.....	36
11.2.1 Recebimento do Documentação pela GECTC.....	37
11.2.3 Declaração de Tempo de Contribuição	38
12. Mapeamento do Processo de Emissão	40
Anexo I	41
Anexo II	42
Anexo III	44

MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

A gestão adequada dos procedimentos relacionados à emissão da Certidão de Tempo de Contribuição constitui um dos pilares para a segurança das informações, a confiabilidade dos registros previdenciários e a garantia de direitos dos servidores públicos. Nesse contexto, apresento o Manual de Certidão de Tempo de Contribuição do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF).

Este manual tem por objetivo padronizar os procedimentos para análise, emissão, revisão e controle das Certidões de Tempo de Contribuição, assegurando que todas as etapas sejam realizadas de forma padronizada, rastreável e em conformidade com as normas internas, com a legislação previdenciária vigente e com os princípios da administração pública.

A atuação das unidades responsáveis pelos processos previdenciários, aliada à definição clara de responsabilidades, fluxos e controles, contribui para a mitigação de riscos, a prevenção de inconsistências nos registros e o fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos praticados pelo Instituto.

Ressalto a importância do cumprimento das orientações aqui estabelecidas por todas as áreas envolvidas, reconhecendo que a correta gestão das Certidões de Tempo de Contribuição é essencial para a preservação dos direitos dos segurados e para a eficiência administrativa.

Agradeço às equipes técnicas pela elaboração deste manual e reafirmo o compromisso do Iprev-DF com o aprimoramento contínuo de seus processos, em consonância com os princípios da boa governança pública, da transparência, da legalidade e da segurança da informação.

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

APRESENTAÇÃO

A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) é um documento essencial para servidores públicos e trabalhadores que desejam utilizar períodos de contribuição realizados em diferentes regimes previdenciários ao longo de suas carreiras. Esse mecanismo assegura o direito à contagem recíproca do tempo de contribuição, permitindo que o tempo de contribuição acumulado em um regime possa ser aproveitado para a concessão de benefícios previdenciários em outro regime.

A contagem recíproca está prevista nos §§ 9º e 9º-A do artigo 201 da Constituição Federal:

§ 9º Para fins de aposentadoria, será assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social, e destes entre si, observada a compensação financeira, de acordo com os critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019.)

§ 9º-A O tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os arts. 42, 142 e 143 e o tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social ou a regime próprio de previdência social terão contagem recíproca para fins de inativação militar ou aposentadoria, e a compensação financeira será devida entre as receitas de contribuição referentes aos militares e as receitas de contribuição aos demais regimes.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019.)

A Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (RRC) é um documento essencial para a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Ele apresenta o detalhamento das bases de contribuição previdenciária do servidor ao longo do período em que esteve vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sendo fundamental para garantir a compensação financeira entre regimes previdenciários.

Sua emissão está prevista no inciso X do artigo 186 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022. Conforme essa norma, após o levantamento do tempo de contribuição pelo RPPS, é obrigatória a elaboração da RRC, contendo as bases de cálculo por competência, inclusive as contribuições incidentes sobre o décimo terceiro salário (gratificação natalina), conforme previsto no artigo 1º da Instrução Normativa nº 02, de 11 de abril de 2007.

1. PÚBLICO ALVO

Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal(Iprev-DF), em especial da Coordenação de Compensação Previdenciária (COPREV) da Diretoria de Previdência, aos ex-servidores que já encerraram o vínculo com o RPPS do Distrito Federal e que pretendem requerer a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e a Relação de Remunerações de Contribuição (RRC), bem como aos servidores das unidades responsáveis pela gestão de pessoas nos órgãos da Administração Direta, nas Autarquias e nas Fundações do Distrito Federal.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022
- Portaria MPS nº 1.180, de 16 de abril de 2024
- Instrução Normativa Conjunta nº 03, de 11 de novembro de 2014
- Instrução Normativa nº 02, de 11/04/2007
- Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008
- Constituição Federal de 1988, §§ 9 e § 9-A do art. 201
- Lei nº 10.887, de 18 de junho 2004

3. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos de instrução, análise e homologação das Certidões de Tempo de Contribuição, bem como descrever as responsabilidades de cada setor, padronizando o fluxo regular do processo.

4. TERMOS / SIGLAS UTILIZADAS

- IPREV-DF– Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal
- DIPREV – Diretoria de Previdência
- COPREV – Coordenação de Compensação Previdenciária
- GECTC – Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição
- GECTE – Gerência de Contagem de Tempo Especial
- RGPS – Regime Geral de Previdência Social
- RPPS – Regime Próprio de Previdência Social
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
- GDF - Governo do Distrito Federal
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição
- RRC – Relação das Bases de Cálculo de Tempo de Contribuição
- SEI! – Sistema Eletrônico de Informações
- SIGRH – Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos
- DTS – Declaração de Tempo de Serviço
- DTE – Declaração de Tempo Especial
- CLDF – Câmara Legislativa do Distrito Federal
- TCDF – Tribunal de Contas do Distrito Federal

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A instrução, preenchimento, análise e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e da Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (RRC) devem seguir os procedimentos e diretrizes estabelecidos neste manual, bem como suas eventuais atualizações. Os casos específicos ou excepcionais que demandem procedimentos diferenciados são tratados no Tópico 11, que versa sobre situações especiais de emissão.

6. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. 1 DO PEDIDO

O pedido de emissão da CTC e RRC é realizado junto ao órgão de origem do ex-servidor. O órgão de origem corresponde à unidade administrativa em que o ex-servidor exerceu suas atividades durante o período de contribuição ao RPPS.

6. 2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para a solicitação da CTC, o ex-servidor deve apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação oficial com foto;

6. 3 REQUERIMENTO

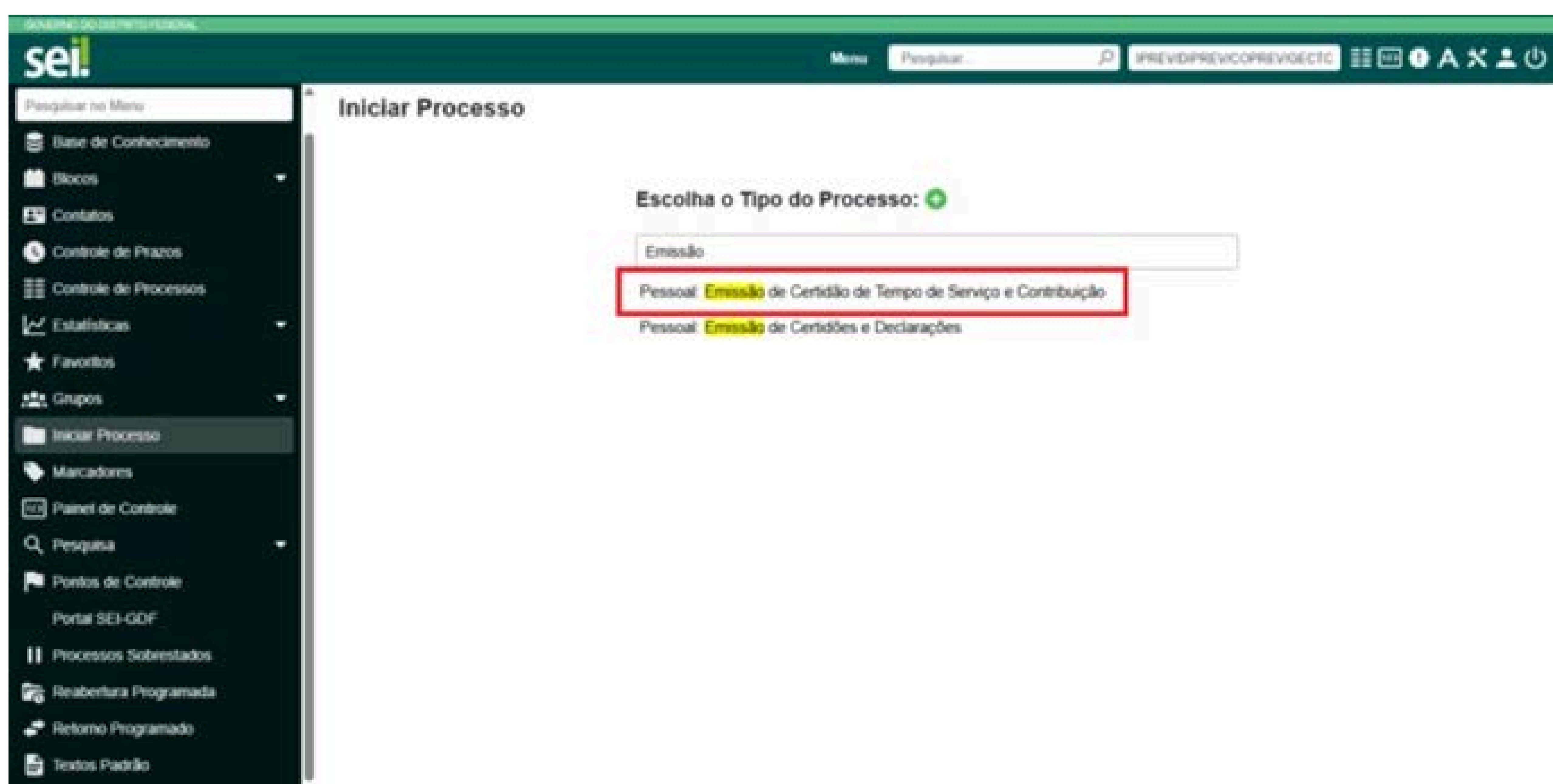
O ex-servidor deve formalizar o pedido por meio do preenchimento do requerimento constante no Anexo I. Todos os campos devem ser preenchidos corretamente, e a documentação exigida anexada.

O requerimento, acompanhado da documentação necessária, pode ser entregue presencialmente, enviado pelos Correios ou submetido por meio de plataforma online, conforme as orientações estabelecidas pelo órgão de origem.

6. 4 ABERTURA DO PROCESSO

O processo é aberto no sistema SEI! pelo setor responsável no órgão de origem. Ao iniciar o processo, deve-se selecionar o tipo de processo “Pessoal: Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição”.

Figura 1 - Tela de Iniciar processo do SEI!



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

No campo "Tipo de Especificação" e "Interessado", deve-se preencher com o nome do ex-servidor. O nível de acesso é marcado como "Restrito", com a hipótese legal: "Informação Pessoal", conforme Art. 33, §1º, inciso I, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

Figura 2 - Tela de Iniciar processodo SEI!

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

6. 5 INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

O setorial do órgão de origem deve incluir no processo os seguintes documentos:

- Requerimento do ex-servidor;
- Documento de Identificação com foto e CPF;
- Ficha Cadastral;
- Histórico Funcional;
- DODF da Nomeação, e de eventual retificação;
- DODF da Exoneração, e de eventual retificação;
- DODF das licenças autorizadas, com ou sem remuneração; (SE HOUVER)
- Demonstrativos de afastamentos: (Faltas)
- (Licença Prêmio) (Licenças) (Outros);
- Fichas financeiras, nos casos em que as informações de remuneração não tenham sido migradas para o SIGRH ou quando o órgão não utilize o SIGRH para o lançamento da folha de pagamento;
- Cópia do acerto exoneratório; (SE HOUVER)
- Outros documentos que o setorial julgar pertinente para a análise da CTC.

6. 6 ENCaminhamento à GECTC

Após a anexação dos documentos, deve-se elaborar um ofício para o encaminhamento do processo à Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição - IPREV/DIPREV/COPREV/GECTC solicitando a disponibilização dos formulários da CTC e RRC para preenchimento.

7. EMISSÃO

7.1 PRÉ-ANÁLISE PELA GECTC

A pré-análise tem como objetivo verificar, por meio da base de dados onde são registradas as emissões, se já existe alguma CTC e RRC emitidas e homologadas para o ex-servidor. Essa verificação é fundamental para evitar a duplicidade de certidões e identificar casos em que seja necessária a revisão da CTC.

Deve-se realizar a pesquisa pelo nome do ex-servidor na base de dados para verificar a existência de CTC e RRC emitidas e homologadas anteriormente. Caso não haja registro, um novo deve ser feito, adicionando as informações conforme Figura 3.

Figura 3 - Tela da base de dados Excel

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Caso a pesquisa identifique a existência de uma CTC emitida anteriormente e haja solicitação de revisão por parte do ex-servidor em seu requerimento, desde que atendidos os requisitos necessários para o procedimento, conforme Tópico 11.1, a certidão anterior deve ser cancelada.

O registro correspondente na base de dados deve ser destacado em vermelho, inserindo um novo registro na planilha, uma vez que a emissão de uma nova certidão gera a atribuição de um novo número.

Figura 4 - Tela da base de dados Excel

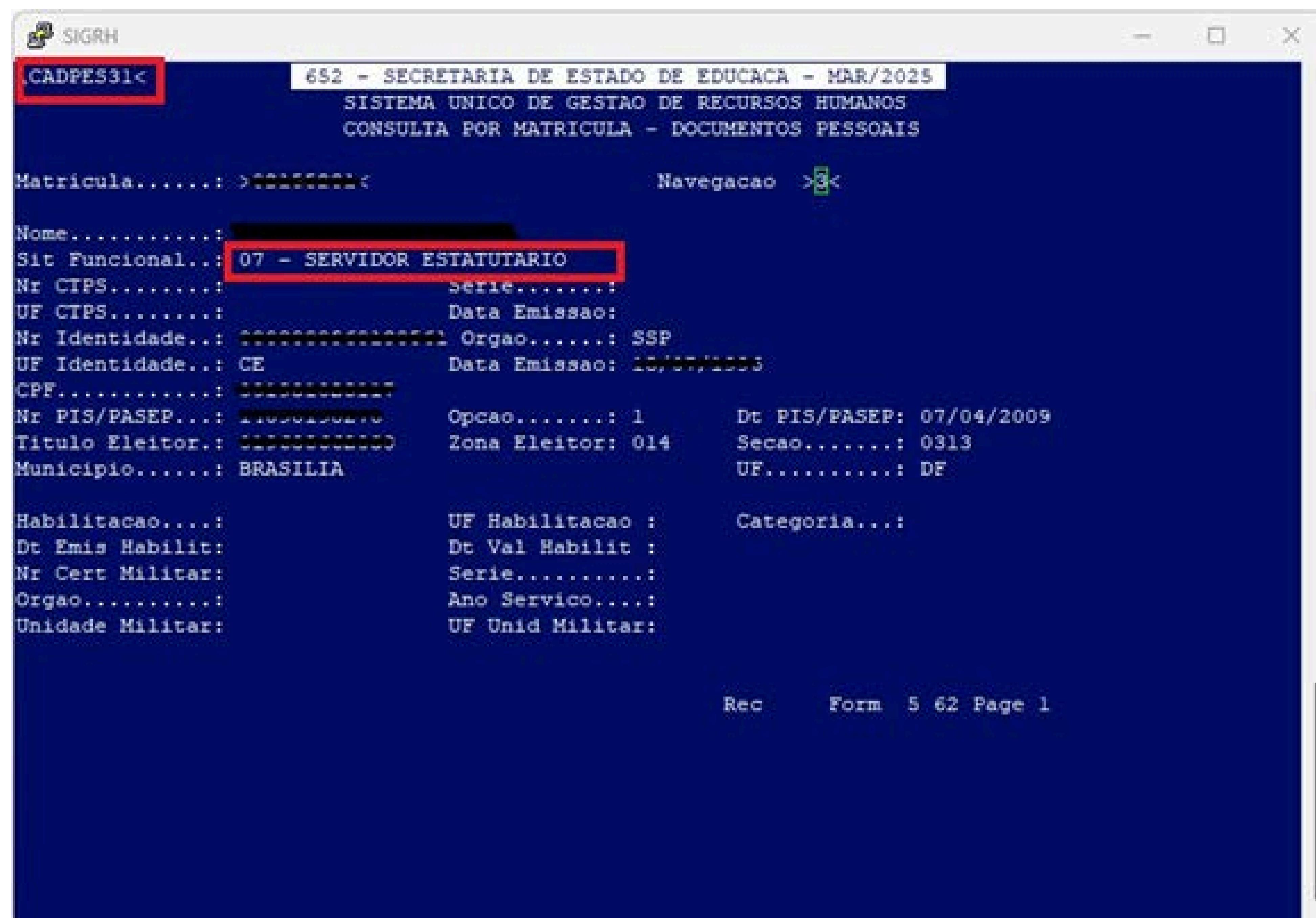
PROCESSO SEI	NOME DO EX-SERVIDOR	Órgão	Setor	CADASTRO	EMISSÃO	TRÂMITO DA ANUINTE	Nº DA CTC	HOMOLOGAÇÃO
00413-00003-452/2020-77	joão	EDUCAÇÃO	SEE/SUGEPE/COCAP/DHCAF/GTES	30/04/2020	30/04/2020	03/04/2020	32	03/04/2020
00413-00003-2045/2020-88	joão	EDUCAÇÃO	SEE/SUGEPE/COCAP/DHCAF/GTES	21/05/2020				

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

7. 1.1 VERIFICAÇÃO DO VÍNCULO ESTATUTÁRIO

Após o devido registro, deve-se verificar através do SIGRH no código do órgão de origem pela tela CADPES31, Navegação 3 se o ex-servidor ocupava cargo efetivo de natureza estatutária. Esse é um requisito essencial para que o Iprev-DF possa emitir e homologar a CTC para outros entes.

Figura 5 - Tela código CADPES31 do SIGRH



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

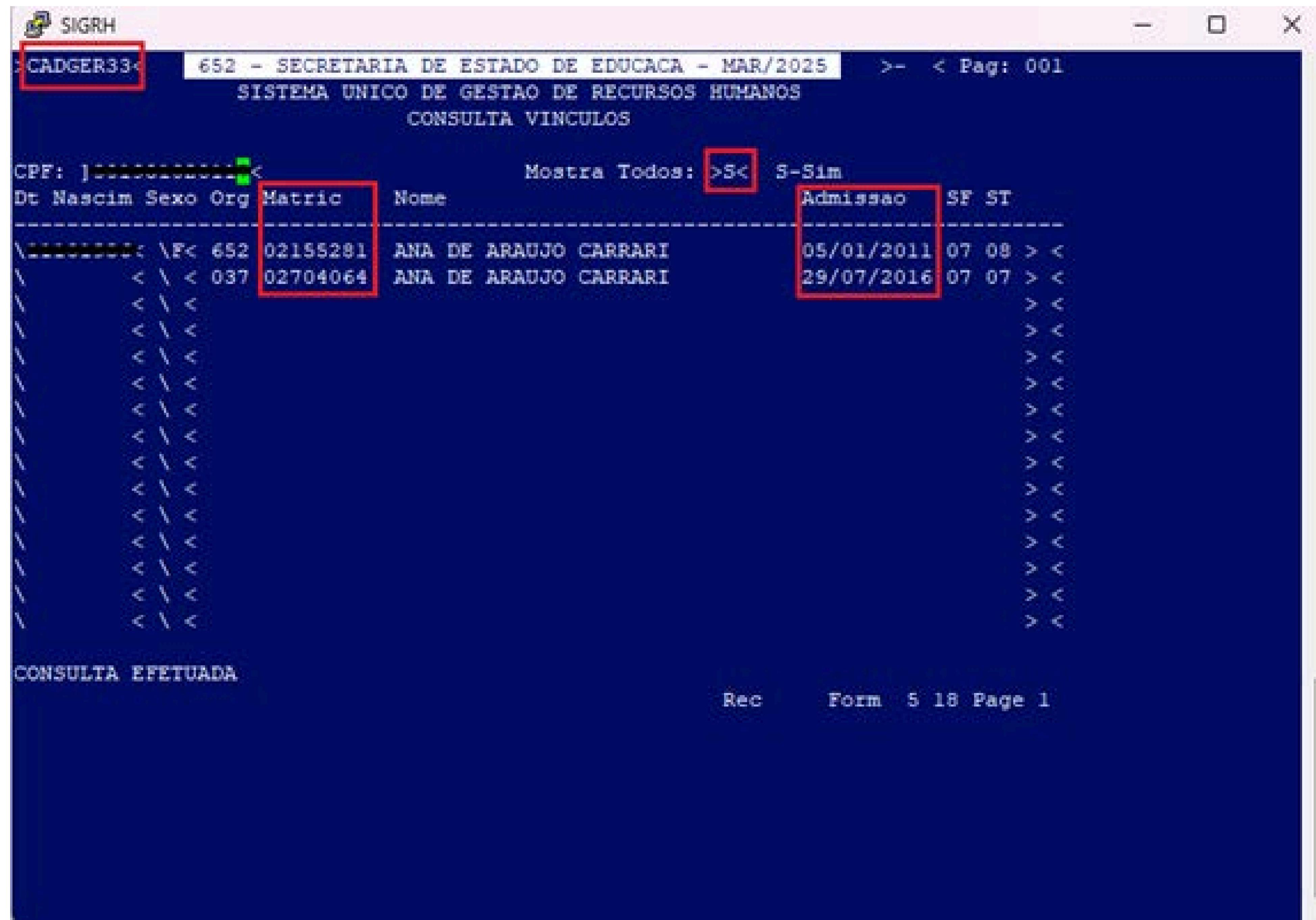
Caso seja constatado que o ex-servidor não possuía vínculo estatutário, o processo deve ser devolvido ao órgão de origem por meio de ofício devidamente motivado, esclarecendo que o Iprev-DF homologa apenas o tempo de serviço vinculado a cargo estatutário.

7. 1.2 VERIFICAÇÃO DE INTERSTÍCIO ENTRE VÍNCULOS

Existem casos de averbação dentro do próprio GDF, nos quais o servidor deixou um cargo estatutário e ingressou em outro. Para identificar essa situação, basta verificar o destino da averbação informado no requerimento.

Nesses casos, deve-se analisar se houve interstício entre a exoneração da antiga matrícula e a nomeação na nova. Essa verificação pode ser realizada por meio da tela CADGER33, utilizando o CPF do requerente e marcando “S” na opção “mostrar todos” para consultar todas as matrículas vinculadas a ele.

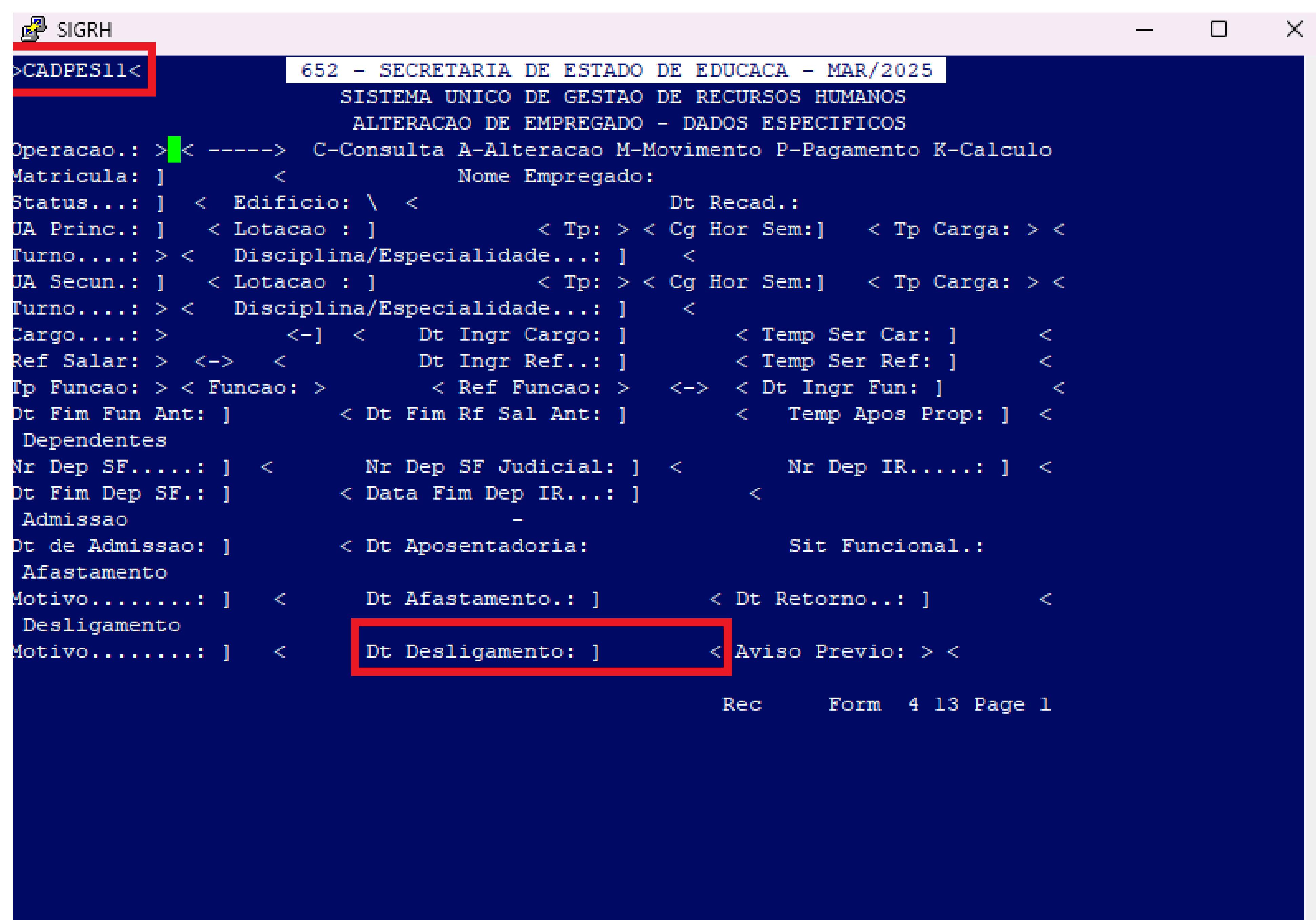
Figura 6 - Tela código CADGER33 do SIGRH



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Para constatar o interstício, a data de saída do servidor na matrícula anterior deve ser diferente da data de admissão na nova matrícula. Para essa verificação, pode-se consultar a data de saída na tela CADPES11 (Figura 7) e compará-la com a data de admissão registrada na Figura 6.

Figura 7 - Tela código CADPES11 do SIGRH



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Caso tenha ocorrido interstício, a CTC deve ser emitida para averbação entre as matrículas. Por outro lado, se não houver interstício, configurando o caso de DTS, conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 03, de 11 de novembro de 2014, o processo deve ser devolvido ao órgão de origem por meio de ofício devidamente motivado, uma vez que a emissão da DTS é de responsabilidade do próprio órgão.

7. 2 GERAÇÃO DA CTC E RRC

A CTC e a RRC são geradas dentro do processo SEI!, com acesso restrito, seguindo a mesma hipótese legal aplicada ao processo.

Na emissão da CTC, deve ser marcada a opção 'Nenhum', conforme figura 8.

Figura 8 – Tela de inclusão de documento SEI!

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Ao gerar a CTC, deve-se preencher apenas a data correspondente ao dia da geração, pois a sua numeração é automática.

Figura 9 – Tela edição de documento CTC no SEI!

Nº	147	DATA:	27/03/2025
ÓRGÃO EXPEDIDOR		CNP:	
NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:	
SEXO:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
RG:		DATA DE NASCIMENTO:	
CPF:			
PIS/PASEP:			
NATURALIDADE:			
FILIAÇÃO:			
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

A RRC deve ser gerada após a CTC. Antes de gerá-la, é necessário calcular a quantidade de anos de contribuição a serem registrados, pois o documento é formatado com o número adequado de colunas para cada ano/mês.

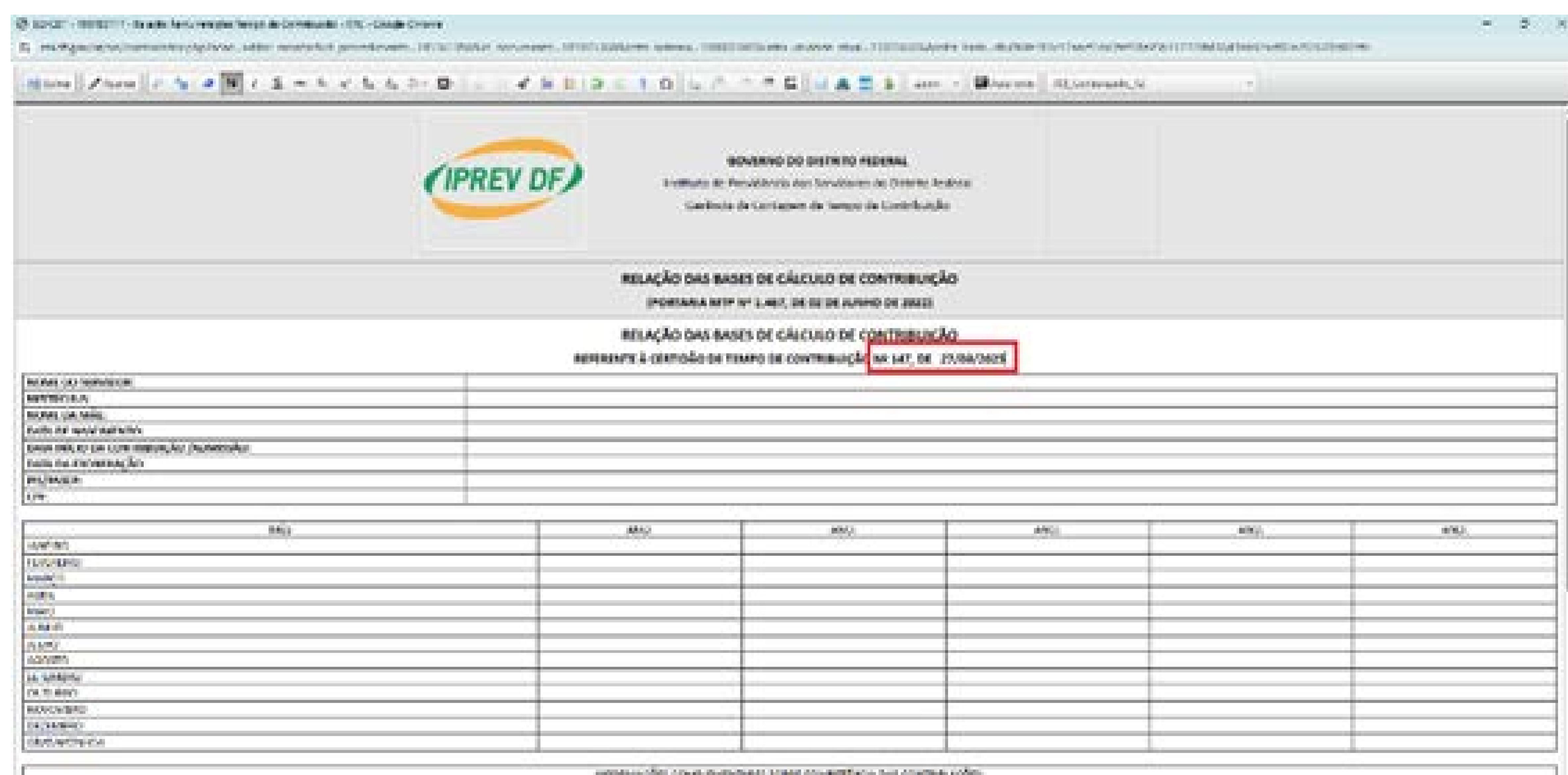
Caso o período seja de até 5 anos, ao gerar a RRC, deve-se marcar a opção 'Nenhum', conforme figura 10. Para períodos superiores a 5 anos, deve ser selecionada a opção 'Texto Padrão', escolhendo a alternativa que atenda à quantidade de anos.

Figura 10 – Tela de inclusão de documento RRC no SEI!

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Ao gerar a RRC, deve-se preencher manualmente o número, assegurando que seja idêntico ao da CTC, pois esse campo não é preenchido automaticamente. Além disso, deve-se registrar a data de emissão.

Figura 11 – Tela edição de documento RRC no SEI!

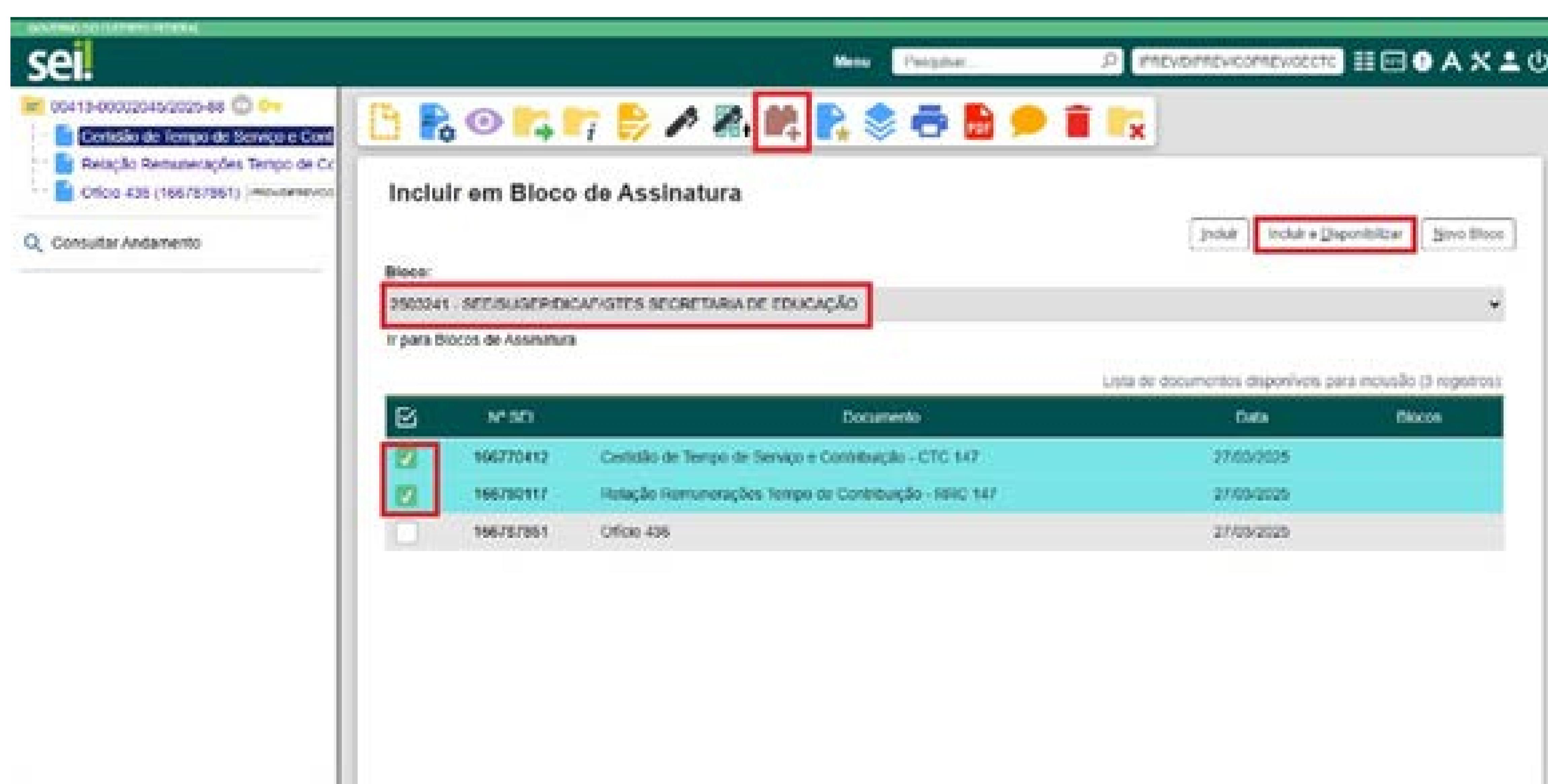


Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Após gerados, os documentos são disponibilizados ao órgão de origem sem assinaturas, mediante ofício para que o próprio órgão realize o preenchimento, uma vez que essa responsabilidade lhe compete.

A disponibilização é feita por meio do bloco de assinatura, com dois blocos por secretaria: um destinado ao preenchimento, utilizado neste momento, e outro para a etapa de recolhimento das assinaturas dos setoriais do órgão de origem.

Figura 12 – Tela de inclusão em bloco de assinatura no SEI!



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Gerados ambos os documentos, a data correspondente deve ser registrada na base de dados.

Figura 13 - Tela da base de dados Excel

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Após esse procedimento, deve-se remeter os autos ao órgão de origem.

8. PREENCHIMENTO

8.1 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Recebido o processo pelo órgão de origem, este deve proceder ao preenchimento dos formulários correspondentes.

Documentos utilizados para o preenchimento:

- Requerimento do ex-servidor;
- Ficha Cadastral;
- Histórico Funcional;
- Documento de Identificação com foto e CPF;
- DODF da Nomeação, e de eventual retificação;
- DODF da Exoneração, e de eventual retificação;

Figura 14 – Tela edição de CTCno SEI!

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO			
(PORTARIA MTP N° 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022)			
Nº	147	DATA:	
ÓRGÃO EXPEDIDOR		CNPJ:	"DO ÓRGÃO EXPEDIDOR"
NOME DO SERVIDOR:			
SEXO:		MATRÍCULA:	
RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CPF:			
PIS/PASEP:			
NATURALIDADE:			
FILIAÇÃO:			
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			
DATA DE ADMISSÃO:		DT. EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:			
DE ____/____/____ A ____/____/____			
FONTE DE INFORMAÇÃO:	ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS		
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:			
PERÍODO DE	/ / A / / PARA APROVEITAMENTO NO	(ÓRGÃO A QUE SE DESTINA)	(CNPJ DO ENTE DESTINATÁRIO)
PERÍODO DE	/ / A / / PARA APROVEITAMENTO NO	(ÓRGÃO A QUE SE DESTINA)	(CNPJ DO ENTE DESTINATÁRIO)

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

8. 1.1 PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO

Deve-se preencher a data de admissão até o dia anterior à exoneração, pois este não é contabilizado.

É fundamental observar as datas de transposição de regime dos servidores do GDF, disponíveis no portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal. O Iprev-DF não homologará o período em que o ex-servidor esteve vinculado ao GDF, mas com contribuições ao RGPS. Nesses casos, o período inicial compreendido na certidão deve ser o dia seguinte à transposição de regime, o que significa que a data de admissão pode ser diferente da data inicial do período compreendido na certidão.

8. 1.2 DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Deve-se repetir o período de contribuição informado anteriormente, indicar o nome do órgão para o qual o ex-servidor destinará o tempo e inserir o CNPJ do ente destinatário.

Conforme as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 1.180, de 16/04/2024, tornou-se obrigatória a inclusão do CNPJ do ente destinatário na Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Essa medida tem como objetivo garantir maior segurança jurídica na contagem recíproca do tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

Figura 15 –Tabela de CNPJ's dos Entes

CNPJ do Ente Destinatário por Tipo de órgão	
Tipo de Órgão	CNPJ
Federal - Administração Direta	00.394.460/0562-87
Federal - Administração Indireta	29.979.036/0001-40
Regime Geral de Previdência Social - RGPS	16.727.230/0001-97
Estadual	CNPJ do Estado
Municipal	CNPJ do Município
Distrital (CTC do GDF com interstício)	00.394.684/0001-53
PMDF	08.942.610/0001-16
CBMDF	08.977.914/0001-19
PCDF	37.115.482/0001-35

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

8. 1.3 TABELA FREQUÊNCIA

- Documentos utilizados para o preenchimento:
 - DODF da Nomeação, e de eventual retificação;
 - DODF da Exoneração, e de eventual retificação;
 - DODF das licenças autorizadas, com ou sem remuneração; (SE HOUVER)
 - Demonstrativos de afastamentos: (Faltas); (Licença Prêmio); (Licenças); (Outros).

Figura 16 – Tela edição de CTCno SEI!

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Deve-se preencher a quantidade de dias em cada campo correspondente, atentando-se para que, na última linha da tabela, seja registrado o total de cada coluna.

8. 1.4 DISCRIMINAÇÕES DA TABELA FREQUÊNCIA

A **NOMEAÇÃO** deve ser preenchida com a identificação do respectivo ato, contendo o número do DODF, a data de publicação, o dia da posse e o dia do exercício. Em casos em que o servidor tenha ingressado antes da transposição de regime por meio de contrato de trabalho, as informações sobre esse contrato devem ser devidamente registradas neste campo.

A **EXONERAÇÃO** deve ser preenchida com a identificação do respectivo ato, contendo o número do DODF, a data de publicação e a data do 'a contar de', que indica o desligamento do ex-servidor. Em casos de demissão, as informações pertinentes devem ser devidamente registradas neste campo.

As **LICENÇAS NÃO DEDUTÍVEIS** correspondem a coluna 'LICENÇAS' e devem ser devidamente discriminadas no respectivo campo. Elas incluem:

- Licenças médicas;
- Licenças para acompanhamento de familiar;
- Licença maternidade/paternidade;
- Licença casamento;
- Licença falecimento;
- (outros).

As **OUTRAS NÃO DEDUTÍVEIS** tratam-se de licenças também sem contribuição, mas que são registradas na coluna 'OUTRAS'. Ressalta-se que, na coluna 'OUTRAS' da tabela de frequência são inseridos afastamentos, que podem ser com ou sem remuneração. A diferença está na discriminação de cada tipo de afastamento, que é realizada em locais distintos:

- Os afastamentos com contribuição são discriminados no campo 'Outras Não Dedutíveis' (Figura 16).
- **Exemplos:** Curso de formação com remuneração, Licenças Prêmio, Abono de Ponto e Cessão com remuneração.
- Os afastamentos sem contribuição (dedutíveis) são registrados no campo 'Discriminação das Deduções do Tempo Bruto' (Figura 17)."

Em **'OBSERVAÇÕES'**, devem ser registradas informações complementares à certidão, conforme o caso concreto. Possíveis registros incluem:

Averbações entre matrículas dentro do GDF, como o caso do item 7.1.2, no qual deve ser registrado que a emissão de CTC se deu pelo interstício entre as matrículas;

Casos em que não terão a presença do RRC por se tratar de períodos anteriores a julho de 1994, deverão constar o seguinte texto: “Os valores das remunerações de contribuição são informados a partir da competência de julho/1994, em face do Art. 1º da Lei 10.887/04.”

Casos de Insalubridade com reconhecimento de tempo especial: Deve-se registrar a seguinte observação, conforme a DTE presente no processo: “Informamos que o servidor estava submetido a ambiente insalubre, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial () nº , de/...../.”

Transposição de Regime: Caso o ex-servidor tenha passado por transposição de regime, deve-se informar a data em que a mudança ocorreu, bem como a legislação correspondente.

Vínculo Estatutário (Complemento obrigatório): Informar que o ex-servidor manteve vínculo sob o regime estatutário, regido pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, ou, para os períodos anteriores à sua vigência, pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

8. 1.5 DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO

Figura 17 – Tela edição de CTC no SEI!

FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO		
PERÍODOS	TEMPO EM DIAS	IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA
DE ____ A ____		
DE ____ A ____		

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Todos os afastamentos que não tiverem recolhimento e forem deduzidos do tempo bruto na tabela de frequência devem ser devidamente registrados no campo "Discriminação das Deduções do Tempo Bruto" (Figura 17).

A identificação deve especificar exatamente o motivo do afastamento, como faltas, suspensão e licenças para tratar de interesses particulares. No caso das licenças para tratar de interesses particulares, deve-se registrar o respectivo DODF de autorização, incluindo seu número e data de publicação.

8. 1.6 TEMPO ESPECIAL

Figura 18 – Tela edição de CTC no SEI!

TEMPO ESPECIAL INCLUÍDO, SEM CONVERSÃO, NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO		
ESPECIFICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO TEMPO ESPECIAL	PERÍODO	TEMPO EM DIAS
I – Na condição de segurado com deficiência:		
a) grave	DE / / / A / /	
b) moderada	DE / / / A / /	
c) leve	DE / / / A / /	
II – No cargo de policial, agente penitenciário ou de agente socioeducativo:		
III – Em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos biológicos prejudiciais à Saúde:	DE / / / A / /	
a) Com redução do tempo para 25 anos	DE / / / A / /	
b) Com redução do tempo para 20 anos	DE / / / A / /	
c) Com redução do tempo para 15 anos	DE / / / A / /	

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

É importante destacar que o Iprev-DF é responsável apenas pelo reconhecimento do tempo especial, não cabendo a este instituto a conversão desse tempo em tempo comum para fins de aposentadoria.

Não obstante, ressalta-se que, no que se refere aos campos de tempo especial, cabe ao órgão de origem apenas garantir que as documentações comprobatórias dos itens I, II e III indicados abaixo estejam devidamente anexadas ao processo, uma vez que o preenchimento dos respectivos campos da Figura 18 é de competência da GECTC, conforme previsto na etapa descrita no Tópico 9.3.

I- Na condição de segurado com deficiência

O requerimento do ex-servidor deve conter a solicitação de reconhecimento da condição de segurado com deficiência. Caberá ao órgão de origem encaminhar o processo à Subsaúde, para que o requerente seja submetido à perícia médica, a fim de emitir um laudo que comprove o grau da deficiência (grave, moderada ou leve) no exercício de suas funções. Esse procedimento segue as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 12, de 31 de março de 2016, especificamente em seu Capítulo III, que trata da avaliação e comprovação da deficiência.

Art. 9º A avaliação da deficiência pelos órgãos competentes do distrito Federal será médica e funcional, por meio de perícia que fixará a data provável da deficiência e o seu grau, no correspondente período de filiação ao respectivo RPPS, e de exercício das suas atribuições na condição de servidor público com deficiência. (Portaria nº 12, de 31 de março de 2016).

II- No cargo de policial, agente penitenciário ou de agente socioeducativo

De acordo com a emenda Constitucional 103 nº 103 de 12/11/2019 no seu Art. 40 inciso 4-B:

§ 4º-B. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial dos órgãos de que tratam o inciso IV do caput do art. 51, o inciso XIII do caput do art. 52 e os incisos I a IV do caput do art. 144.

Contudo, por se tratar de uma norma de eficácia limitada, e considerando que o Distrito Federal não implementou regulamentação complementar, o presente campo, na data de publicação deste manual, encontra-se sem viabilidade para preenchimento.

III- Em atividades sob condições especiais(...)

A solicitação e a emissão da Declaração de Tempo Especial (DTE) devem seguir o procedimento estabelecido no [Manual de Declaração de Reconhecimento de Tempo Especial em Atividades Sob Condições Especiais](#).

Ressalta-se que a emissão da DTE deve ocorrer após a emissão da CTC e da RRC. A DTE deve estar anexada ao processo, servindo como referência para o preenchimento do respectivo campo.

8. 1.7 TEMPO DE MAGISTÉRIO

Figura 19 – Tela edição de CTC no SEI!

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO	
PERÍODOS	TEMPO EM DIAS
DE ___ / ___ A ___ / ___	
DE ___ / ___ A ___ / ___	
DE ___ / ___ A ___ / ___	

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

São consideradas funções de magistério, para fins de preenchimento do respectivo campo, aquelas exercidas por segurado ocupante de cargo de professor no desempenho de atividades educativas em estabelecimentos de educação básica, abrangendo a educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, em seus diversos níveis e modalidades. Além do exercício da docência, incluem-se as atividades de direção de unidade escolar, coordenação e assessoramento pedagógico.

Os períodos desempenhados devem ser comprovados por meio de declaração de atuação, a qual deve estar anexada ao processo.

8. 1.8 CAMPO DE ASSINATURAS

Figura 20 – Tela edição de CTCno SEI!

Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras. Brasília DF, _____ / _____ / _____ _____	Visto do dirigente do Órgão Brasília DF, _____ / _____ / _____ _____
--	--

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Os campos devem ser preenchidos com o nome, matrícula e cargo do servidor do órgão de origem, incluindo tanto o responsável pela lavratura do documento quanto a chefia imediata.

8. 2 RELAÇÃO DAS BASES DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO

Documentos utilizados para o preenchimento:

- Documento de Identificação;
- Ficha cadastral;
- Fichas financeiras;
- Sistema SIGRH;
- Cópia do acerto exoneratório;
- Outros documentos (a depender de cada Secretaria).

Figura 21 – Tela edição de RRCno SEI!

NOME DO SERVIDOR:					
MATRÍCULA:					
NOME DA MÃE:					
DATA DE NASCIMENTO:					
DATA INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO /ADMISSÃO:					
DATA DA EXONERAÇÃO:					
PIS/PASEP:					
CPF:					
MÊS	ANO:	ANO:	ANO:	ANO:	ANO:
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
GRAT.NATALÍCIA					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE COMPETÊNCIA DAS CONTRIBUIÇÕES:					

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

8. 2.1 INFORMAÇÕES PESSOAIS

Deverão ser preenchidas em conformidade com as presentes na CTC e nos documentos anexos ao processo.

8. 2.2 VALORES DAS COMPETÊNCIAS

Antes de iniciar o preenchimento da Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (RRC), é fundamental compreender alguns conceitos essenciais:

Base de Cálculo da Contribuição: Refere-se ao valor sobre o qual incide a contribuição previdenciária. Esse montante deve ser preenchido em cada competência na RRC.

Alíquota: Representa a porcentagem aplicadas sobre a base de cálculo da contribuição. O percentual varia conforme a legislação vigente em cada período.

Contribuição Previdenciária: Corresponde ao valor resultante da aplicação da alíquota sobre a base de contribuição.

As bases de cálculo das contribuições devem ser informadas a partir da competência de julho de 1994, em conformidade com o Art. 1º da Lei nº 10.887/2004.

As alíquotas variam conforme a legislação vigente à época das competências, sendo fundamental observar a tabela correspondente (Figura 22) para garantir o correto preenchimento da RRC.

Figura 22 – Evolução das Alíquotas de Contribuição Previdenciária

Ano	Legislação	Alíquota	Observação
10/1993 a 09/1994	ON nº 233/93-DAP/SEA	9% a 12%	Fundamentada na Lei 8.688/1993
10/1994 a 12/1997	IN nº 07/1994 - SRH/SEA	9% a 12%	(10%) até R\$ 577,95, (11%) acima de R\$ 577,96, (12%) acima de R\$ 1.305,33
01/1998 a 02/1998	Circular nº 41/97 - GAB/SEA	6%	-
03/1998 a 12/1998	Lei Distrital nº 260/1992	10%	-
01/1999 a 05/1999	Decreto nº 20.002/1999	6%	Conforme orientação do Ofício nº 290/1999-GAB/PRG e Ofício Circular nº 13/1999-GAB/SEA, manteve o percentual de 6% pela LCDF 196/99
06/1999 a 09/1999	Decreto nº 20.280/1999	11%	-
10/1999 a 10/2020	Lei Complementar nº 232/1999	11%	A LC nº 700 de 04/10/1999 estendeu o desconto previdenciário aos servidores públicos inativos e pensionistas. LC nº 716, de 25/01/2006 manteve o percentual em 11%.
11/2020 em diante	Lei Complementar nº 970/2020	14%	-

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

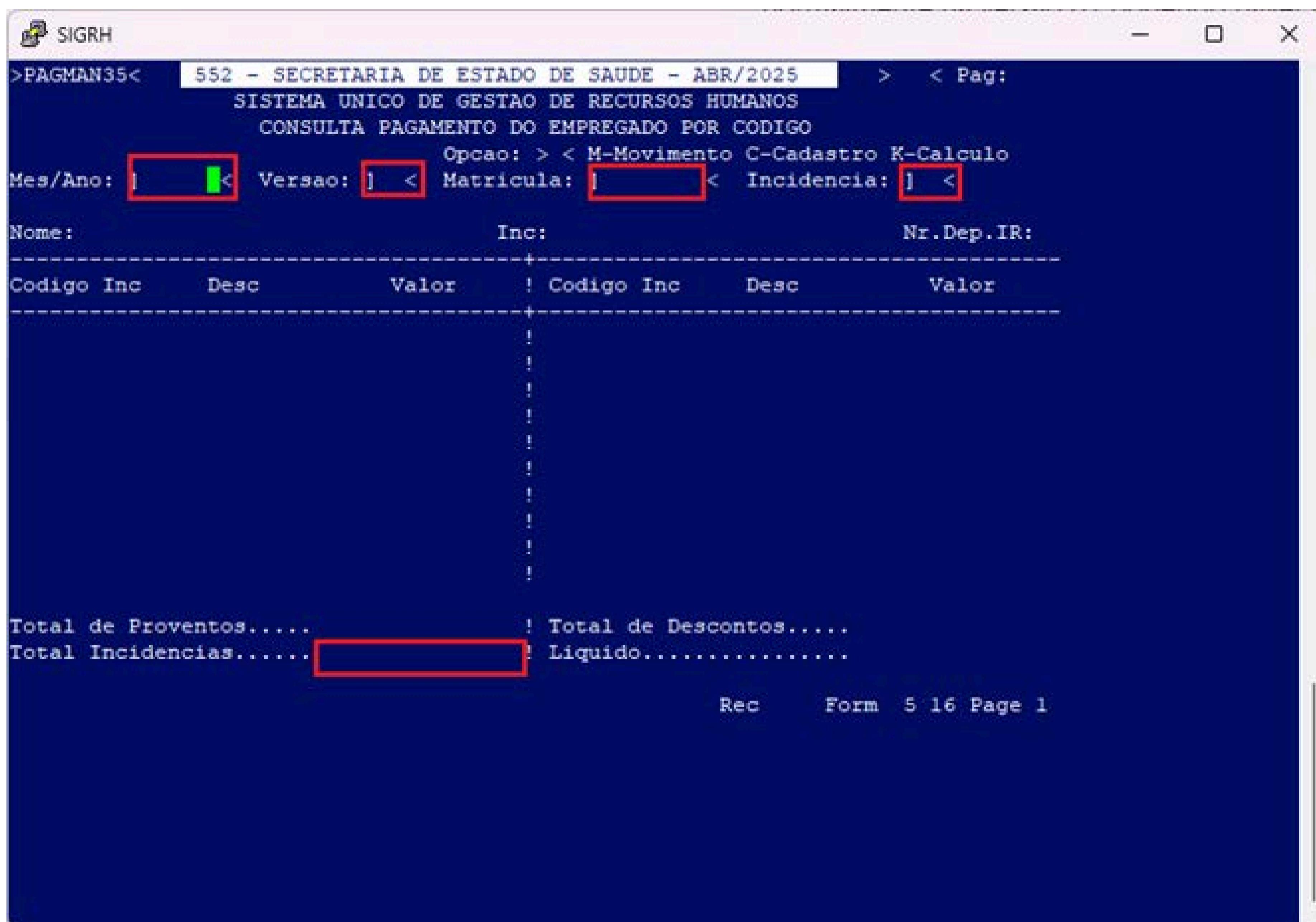
De julho de 1994 a dezembro de 1999, conforme a Lei Complementar nº 232/1999, os valores devem ser extraídos do SIGRH, na empresa do órgão de origem, utilizando a tela PAGMAN35.

A versão mais comum é a 01, mas outras podem existir e devem ser verificadas para garantir o correto registro. A incidência a ser considerada é a 04, e o valor a ser registrado corresponde ao "Total das Incidências", que já representa a base de contribuição.

Caso haja outras versões da tela PAGMAN35, os valores devem ser somados para obter o total correto.

As competências devem ser consultadas mês a mês em cada ano.

Figura 23 – Tela PAGMAN35 no SIGRH



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Existem casos em que as competências de 1994 e 1995 não foram registradas no SIGRH, sendo necessário que o setorial do órgão de origem anexe ao processo os contracheques de 07/1994 a 12/1995 para análise do Iprev-DF. Caso os contracheques não estejam disponíveis, deve ser anexada uma tabela contendo as alíquotas da época, o valor da contribuição previdenciária e a base de cálculo da contribuição,a qual é registrada na RRC.

A partir de 01/2000, os valores devem ser extraídos do SIGRH, utilizando a tela PAGMAN45, pelos códigos 40901 ou 40920. Eles correspondem à contribuição previdenciária, sendo necessário dividi-los pela alíquota vigente para obter a base de cálculo da contribuição. O percentual aplicado é 0,11 (11%) até 10/2020 e 0,14 (14%) a partir de 11/2020, conforme (Figura 22).

Fórmula para cálculo da base de contribuição:

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA ÷ ALÍQUOTA= BASE DE CONTRIBUIÇÃO

Gratificações Natalícias: Correspondem à seguridade social que incidiu sobre o décimo terceiro salário do ex-servidor. A contribuição previdenciária sobre essa gratificação foi regulamentada pela Instrução Normativa nº 02, de 11/04/2007, devendo ser registrada na RRC a partir do ano de 2007.

Os valores devem ser extraídos do SIGRH, também pela tela PAGMAN45, porém utilizando os códigos 40924 e 40923. O cálculo da base de contribuição deve seguir a mesma metodologia, ou seja, dividir o valor da contribuição previdenciária pela alíquota vigente na época.

8. 2.3 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Este campo é utilizado para registrar qualquer complemento, divergência ou particularidade nos valores das competências informadas no RRC.

SITUAÇÕES COMUNS

- **Mês de Admissão**

É comum que o servidor receba o valor proporcional ao mês de admissão apenas na competência seguinte. Ao consultar o SIGRH, essa situação ficará evidente. O valor deve ser desmembrado e registrado corretamente no mês de admissão, informando a redistribuição no campo de informações complementares.

- **Mês de Exoneração**

Em alguns casos, o servidor pode ter recebido a remuneração integral no mês de exoneração e realizado um acerto exoneratório. Nessa situação, deve-se:

- 1– Verificar o acerto exoneratório para calcular o valor proporcional aos dias efetivamente trabalhados;
- 2– Identificar se houve devolução de valores pagos a maior.
- 3– Anexar o processo de acerto exoneratório no SEI e informar seu número no campo de informações complementares.

- **Licenças ou Afastamentos sem remuneração**

Nesses casos, não haverá valores registrados no SIGRH durante o período de afastamento. Portanto, é necessário justificar a ausência desses valores nas informações complementares.

COMPLEMENTOS OBRIGATÓRIOS

- **Gratificações natalícias**

A contribuição previdenciária sobre a gratificação natalícia foi regulamentada pela Instrução Normativa nº 02, de 11/04/2007. Dessa forma, ela será registrada no RRC a partir de 2007.

- **Alíquotas Aplicadas**

É obrigatório registrar as alíquotas utilizadas para o cálculo da base de contribuição de cada competência, indicando também a legislação correspondente (ver Figura 22).

8. 2.4 CAMPO DE ASSINATURA

Figura 25 – Tela edição de RRCno SEI!

Carimbo Matrícula e Assinatura do Servidor Responsável (SETORIAL): BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ _____ SETORIAL	Validação das informações prestadas pelo Setorial, Assinatura sob Carimbo do ANALISTA do Instituto de Previdência dos Servidores do DF – IPREV: BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ _____ ANALISTA do IPREV/DF
---	--

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

O campo de assinatura do setorial deve ser preenchido com o nome, matrícula e cargo do servidor do órgão de origem que lavrou a RRC.

8. 3 RETORNO À GECTC

Após o preenchimento da CTC e do RRC, o processo deve ser devolvido à GECTC sem assinaturas nos formulários, acompanhado de um Ofício informando que os formulários foram preenchidos e solicitando a análise e homologação.

É importante destacar que a assinatura é feita somente após a análise da GECTC.

9. ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO

9. 1 VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PREENCHIDAS

Ao receber o processo, a GECTC deve proceder à conferência das informações constantes na CTC e no RRC. Todos os dados devem estar em conformidade com os documentos anexados ao processo, com as informações extraídas do SIGRHe com o passo a passo descrito no Tópico 8 deste manual.

Para a conferência do tempo líquido por extenso, deve-se utilizar o programa Conversor, que realiza a devida conversão ao inserir a quantidade de dias líquidos.

Figura 26 – Tela edição de CTCno SEI!

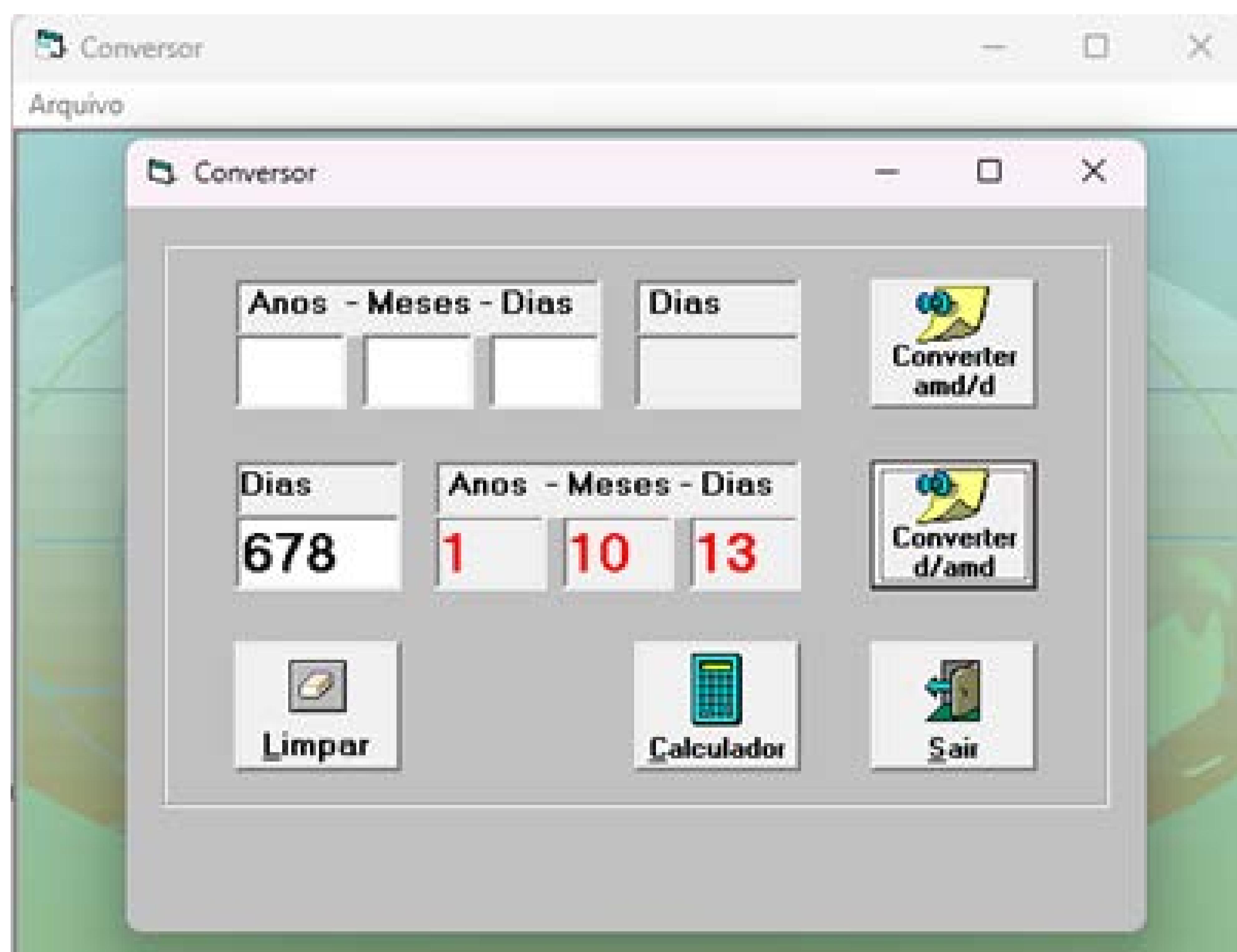
FREQUÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM CONTRIBUIÇÃO(*)	SUSPENSÕES(*)	DISPONIBILIDADE(*)	OUTRAS(*)	TEMPO LÍQUIDO
1994	261	0	0	0	0	0	0	261
1995	365	0	0	0	0	0	0	365
1996	52	0	0	0	0	0	0	52
---	---	-	-	-	-	-	-	---
TOTAIS	678	0	0	0	0	0	0	678

(*)Vide períodos discriminados no verso

CERTIFICO, em face do apurado, que o ex-servidor conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de: 678 dias, correspondente a 1(um) ano, 10(dez) mês(es) e 13(treze) dias.

Fonte: Iprev-DF/DIPREV

Figura 27 – Tela do Programa Conversor



Fonte: Iprev-DF/DIPREV

9. 2 INCONSISTÊNCIAS NAS INFORMAÇÕES

Em casos em que forem constatadas divergências nas informações constantes na CTC e no RRC, deve ser elaborado um ofício ao órgão de origem, discriminando de forma clara os erros a serem corrigidos, as informações adicionais que devem ser inseridas nas documentações, ou, ainda, os documentos complementares que devem ser anexados ao processo para subsidiar a análise.

9. 3 REGISTRO DO TEMPO ESPECIAL

9. 3.1 NA CONDIÇÃO DE SEGURADO COM DEFICIÊNCIA

Com base no laudo emitido pela Subsaúde, deve-se preencher o campo correspondente, conforme demonstrado na Figura 28.

TEMPO ESPECIAL INCLUÍDO, SEM CONVERSÃO, NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO		
ESPECIFICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO TEMPO ESPECIAL	PERÍODO	TEMPO EM DIAS
<u>I – Na condição de segurado com deficiência:</u>		
a) grave	DE ____ / ____ A ____ / ____	
b) moderada	DE 23/08/2005 A 03/07/2018	4.698
c) leve	DE ____ / ____ A ____ / ____	

Figura 28 – Tela de edição da CTC no SEI!

9. 3.2 EM ATIVIDADES SOB CONDIÇÕES ESPECIAIS

Com base na DTE emitida pela GECTE, deve-se preencher o campo correspondente, conforme demonstrado na Figura 29. Cabe ressaltar que o campo 'Observações' da CTC também deve ser devidamente preenchido, conforme mencionado no item 8.1.4 e ilustrado na Figura 30.

III – Em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos biológicos prejudiciais à Saúde:		
a) Com redução do tempo para 25 anos	DE 22/03/1993 A 02/06/1998	1.899*
b) Com redução do tempo para 20 anos	DE ____ / ____ A ____ / ____	
c) Com redução do tempo para 15 anos	DE ____ / ____ A ____ / ____	

Figura 29 – Tela de edição da CTC no SEI!

NOMEAÇÃO: DODF nº 037, de 19/02/1993, pág. 07; POSSE: 22/03/1993; EXERCÍCIO: 22/03/1993
EXONERAÇÃO: Servidor exonerado a pedido - DODF nº 103, de 03/06/1998, pág. 10, a contar de 03/06/1998, Processo 0061-044099/1998
LICENÇAS NÃO DEDUTÍVEIS: NADA CONSTA
OUTRAS NÃO DEDUTÍVEIS: NADA CONSTA
OBSERVAÇÃO: Informamos que o servidor estava submetido a ambiente insalubre conforme Declaração de Tempo Especial ([165438111](#)) nº 209 de 13/03/2025.

Figura 30 – Tela de edição da CTC no SEI!

9. 4 HOMOLOGAÇÃO

9. 4.1 ASSINATURA PELA GECTC

Não havendo inconsistências nas informações ou, caso existam, após o retorno do processo corrigido pelo órgão de origem, os formulários CTC e RRC devem ser assinadas pelo analista da GECTC e disponibilizadas ao setorial, no segundo bloco de assinatura do respectivo órgão de origem, conforme mencionado no Tópico 7.2

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

Menu Pesquisar IPREVID/PREVICOPREVI/GECTC ☰ A X ✎

00413-00002045/2025-88

Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição
Relação Remunerações Tempo de Contribuição
Ofício 436 (166787861)
Ofício 472 (167286098)
Despacho 167414637

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:
2503248 - SEE/SUGEPI/DICAF/GTES - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (5 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	166770412	Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição - CTC 147	27/03/2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	166780117	Relação Remunerações Tempo de Contribuição - RRC 147	27/03/2025	
<input type="checkbox"/>	166787861	Ofício 436	27/03/2025	
<input type="checkbox"/>	167286098	Ofício 472	02/04/2025	
<input type="checkbox"/>	167414637	Despacho	03/04/2025	

Figura 31 - Tela de inclusão em bloco de assinaturas no SEI!

A data de encerramento da análise deve ser registrada na base de dados.

Figura 32 - Tela da base de dados Excel

Após esse procedimento, os autos devem ser remetidos ao órgão de origem, mediante ofício, solicitando o recolhimento das assinaturas dos servidores que preencheram os campos correspondentes na CTC e no RRC.

9. 4.2 Assinaturas pelo Órgão de origem

Recebidos os autos pelo órgão de origem, os formulários CTC e RRC devem ser assinadas e, em seguida, retornadas mediante ofício à GECTC para fins de homologação.

9. 4.3 Assinatura pelo Diretor de Previdência do Iprev-DF

Após o recebimento do processo, a GECTC deve disponibilizá-lo no bloco de assinatura correspondente, para que o Diretor de Previdência possa proceder com a assinatura. Essa assinatura, realizada por meio de certificado digital, é o ato que confere a devida homologação os formulários CTC e RRC, cuja responsabilidade é atribuída ao Diretor, na qualidade de representante do RPPS do Distrito Federal, conforme previsão da Portaria nº 28 de 19 de agosto de 2016.

9.5 RETORNO FINAL AO ÓRGÃO DE ORIGEM

Com a CTC e RRC devidamente homologadas a GEETC deve registrar na base de dados a data de sua homologação e por fim encaminhar os autos ao Órgão de origem via ofício mencionando a devida homologação.

Figura 33 - Tela da base de dados Excel

10. PROCEDIMENTOS FINAIS

10.1 ENTREGA DA CTC E RRRC AO EX-SERVIDOR

A entrega da documentação ocorrerá no órgão de origem, que será responsável por comunicar ao ex-servidor a homologação e a disponibilidade dos documentos para retirada.

No momento da retirada, as documentações devem ser entregues ao ex-servidor, que deve ser orientado a rubricar todas as páginas da CTC e assinar a RRC em uma via, nos campos correspondentes. Essa via deve ser digitalizada e anexada ao processo SEI!, a fim de comprovar o recebimento.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade. BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ Dirigente do RPPS (Portaria nº 28 de 19 de agosto de 2016)	RECEBO RECEBI uma via do presente documento, na data abaixo, implicando a concordância quanto ao tempo nele contido. BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ Assinatura do ex-servidor
---	---

Figura 34 - Tela de edição da RRC no SEI!

10. 2 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Após entrega e anexação ao processo de uma via assinada ao ex-servidor, o órgão de origem deve arquivar o processo mediante Termo de Arquivamento no SEI! marcando a opção de atendimento à solicitação.

The screenshot shows a web-based application window titled 'SEI/DF - 167871276 - Termo de Arquivamento - Google Chrome'. The URL is 'sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=185361384&id_documento=1871641448&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110036506&infra_hash=f009682e553d6fe04e5ee60b6d04...'. The main content area displays the 'TERMO DE ARQUIVAMENTO' section. It includes the IPREV DF logo, government information ('GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL', 'INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL', 'Coordenação de Compensação Previdenciária', 'Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição'), and a list of reasons for archiving. One reason is checked: 'Atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes'. Other options include 'Indeferimento do pleito', 'Perda do objeto', 'Esgotamento de recursos, sem a possibilidade de solução', 'Desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; ou', 'Interrupção injustificada do desenvolvimento do processo por prazo superior a (informar o prazo conforme normas e procedimentos relacionados ao objeto do processo)', and 'Outro: (informar outro motivo não especificado acima)'. At the bottom right, it says 'Brasília-DF, 08 de abril de 2025.' Below the form, there is a note: '[Este documento deve ser assinado pela autoridade responsável pela matéria tratada no processo]' and address information: 'Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade', 'Setor Comercial Sul Quadra 9 Ed. Parque Cidade Corporate, 1º andar - Torre B - Asa Sul - CEP 70308-200 - DF'.

Figura 35 - Tela de edição do Termo de Arquivamento no SEI!

11. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

11. 1 REVISÃO DA CTC E RRC

A revisão da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) está prevista no artigo 198 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022. Conforme disposto, a CTC pode ser revista pelo ente federativo emissor, inclusive para fracionamento de períodos, desde que a certidão original seja previamente devolvida.

O parágrafo único do artigo determina que, observadas as disposições do art. 192, será admitida a revisão para fracionamento de períodos somente quando a certidão não tiver sido utilizada para:

- Fins de aposentadoria no Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
 - Averbação ou aposentadoria em outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
 - Transferência para a inatividade em Sistemas Próprios de Segurança Militar (SPSM); ou
 - Quando o tempo já averbado não tiver gerado qualquer direito, vantagem no RPPS ou vantagem remuneratória.
- **Documentação necessária para a solicitação de revisão:**

Nos termos do artigo 199 da mesma portaria, o interessado deve apresentar:

- Requerimento de cancelamento da CTC, esclarecendo o fim e a razão do pedido;
- CTC original, anexa ao requerimento;
- Declaração, conforme modelo do Anexo XI da Portaria, emitida pelo regime previdenciário ou SPSM a que se destinava a certidão, informando sobre a utilização ou não dos períodos constantes da CTC e, em caso positivo, para quais fins foram utilizados.

Com todos os documentos devidamente anexados, a instrução do processo de revisão deve seguir os mesmos procedimentos descritos para a emissão original da CTC, preferencialmente no mesmo processo SEI em que foi homologada a certidão anterior.

11. 2 EMISSÃO PELA CLDF E TCDF

O procedimento de preenchimento, análise e homologação da CTC e do RRC segue os mesmos critérios e etapas descritos nos tópicos anteriores deste manual. A única diferença está na forma de tramitação dos documentos, tendo em vista que a Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF) e o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) não utilizam o mesmo sistema SEI! dos demais órgãos do GDF.

Dessa forma, a tramitação dos documentos listados no Tópico 6.5 deve ser realizada fisicamente, via protocolo.

A análise do RRC deve ser feita com base nas fichas financeiras enviadas diretamente pelos referidos órgãos, uma vez que as informações de remuneração não estão disponíveis no SIGRH. Dessa forma, é necessário que as fichas financeiras apresentem a discriminação das rubricas sobre as quais houve incidência de contribuição previdenciária.

Ressalta-se que a CTC e o RRC devem ser previamente impressos e preenchidos pela CLDF e pelo TCDF, em conformidade com os modelos dos Anexo II e III deste manual, em três vias de cada documento, sendo:

- uma via destinada ao Iprev-DF;
- uma via para o órgão de origem (CLDF ou TCDF);
- uma via para o ex-servidor.

Essas três vias já devem ser encaminhadas à GECTC devidamente assinadas e carimbadas pelos setoriais responsáveis pela lavratura da CTC e do RRC, nos respectivos campos de assinatura previstos nos documentos.

11. 2.1 Recebimento da documentação pela GECTC

Ao receber a documentação física enviada pela CLDF ou pelo TCDF, a GECTC deve iniciar um processo SEI!, conforme o descrito no Tópico 6.4, no qual os documentos físicos devem ser digitalizados e anexados.

Deverá ser gerada, dentro do processo SEI!, uma CTC e uma RRC contendo, ao menos, o nome do ex-servidor e a data de emissão. A numeração atribuída a esses documentos no SEI! deve ser a mesma preenchida pela GECTC nas vias físicas da CTC e do RRC enviadas pelos órgãos de origem (figura 37), garantindo a devida correspondência entre os registros físicos e eletrônicos.

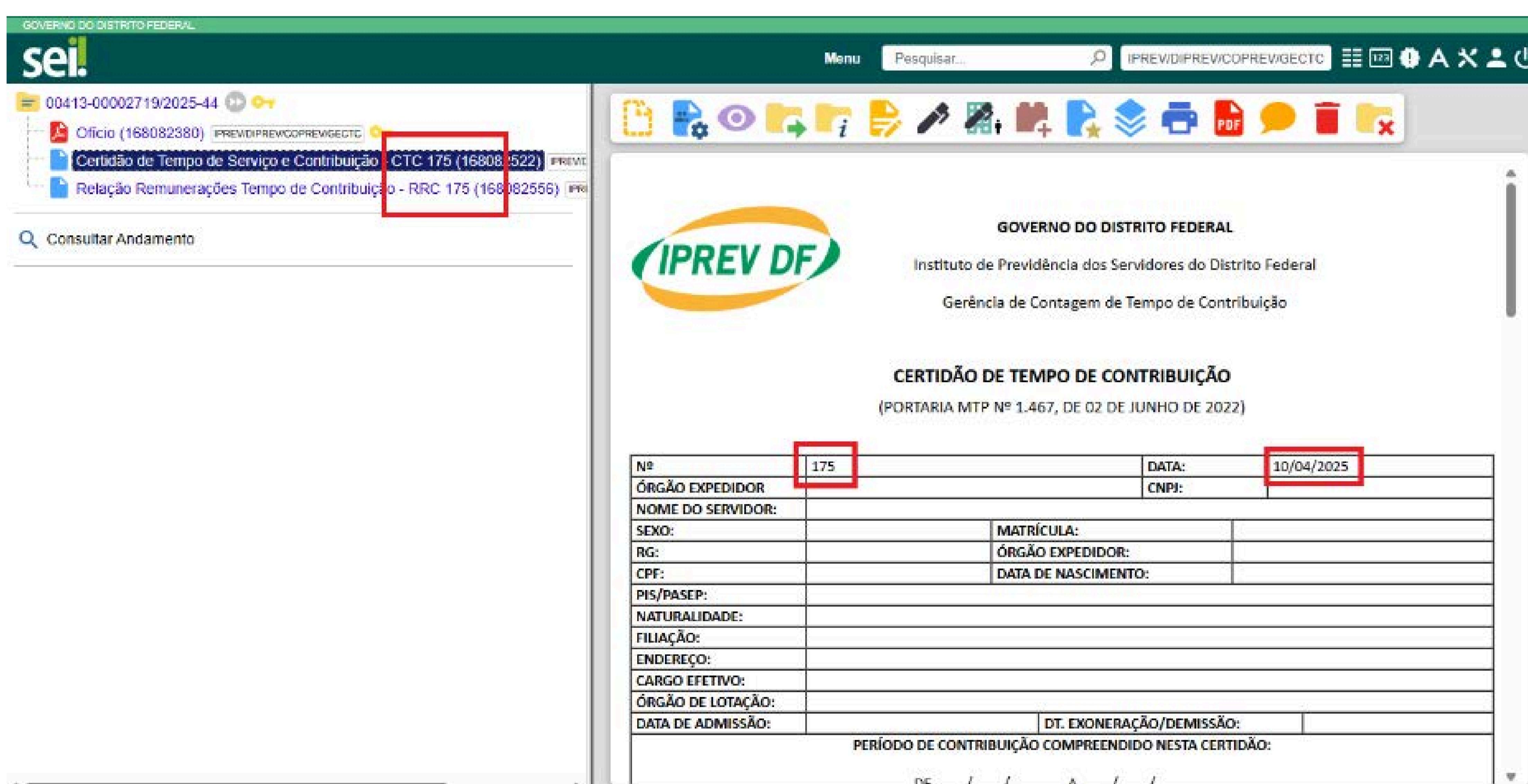


Figura 36 - Tela de edição da CTC no SEI!

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL NOME DO ÓRGÃO NOME DO SETOR CNPJ	
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO	
Nº:	175 DATA: 10/04/2025
ÓRGÃO EXPEDIDOR	CNPJ:
NOME DO SERVIDOR:	
SEXO:	MATRÍCULA:
RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:
PIS/PASEP:	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	
ENDEREÇO:	
CARGO EFETIVO:	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
DATA DE ADMISSÃO:	DT.EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: DE ____ / ____ A ____ / ____	
FONTE DE INFORMAÇÃO:	ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:	

Figura 37 – CTC impressa

Em caso de inconsistências nas informações, deve ser elaborado um ofício dentro do respectivo processo SEI!, indicando de forma clara e objetiva as correções necessárias.

Caso não sejam identificados erros, o procedimento de homologação deve seguir os mesmos parâmetros descritos no Tópico 9.4, com a diferença de que as assinaturas são realizadas apenas pelo analista da GECTC e pelo Diretor de Previdência, uma vez que os setoriais do órgão de origem já terão assinado previamente as vias encaminhadas.

Após a homologação, a GECTC deve encaminhar duas vias das documentações ao órgão de origem, por meio de ofício informando a devida homologação. A terceira via deve ser arquivada no acervo interno do Iprev-DF. Ressalta-se que todos os registros pertinentes na base de dados da GECTC devem ser realizados conforme descrito anteriormente neste manual.

11.3 Declaração de Tempo de Contribuição para Aplicação de Acordos Internacionais

Conforme previsto na **Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022**, é possível que o tempo de contribuição vertido ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) brasileiro seja utilizado para fins de aposentadoria em países com os quais o Brasil mantenha **Acordos Internacionais de Previdência Social**.

Nesses casos, o ente federativo emissor deve emitir a **Declaração de Tempo de Contribuição para Aplicação de Acordo Internacional**, conforme o modelo estabelecido no **Anexo XIV** da referida portaria. Essa declaração tem por finalidade permitir que o tempo de contribuição no RPPS brasileiro seja reconhecido por um sistema previdenciário estrangeiro, desde que o acordo internacional contenha cláusula que alcance a legislação dos RPPS.

De acordo com o **Art. 207 da Portaria MTP nº 1.467/2022:**

"Os entes federativos emitirão, para apresentação ao INSS na condição de organismo de ligação, Declaração de Tempo de Contribuição para Aplicação de Acordo Internacional relativa a segurado filiado ao seu RPPS, conforme formulário constante no Anexo XIV, para o cumprimento de acordos internacionais de previdência social que contenham cláusula convencional que alcance a legislação dos RPPS, observado o disposto no art. 232."

Dessa forma, a única alteração no procedimento padrão é a substituição da emissão da CTC pela emissão da Declaração de Tempo de Contribuição para Aplicação de Acordo Internacional, conforme modelo disponível no SEI!, em conformidade com o Anexo XIV da Portaria MTP nº 1.467/2022.

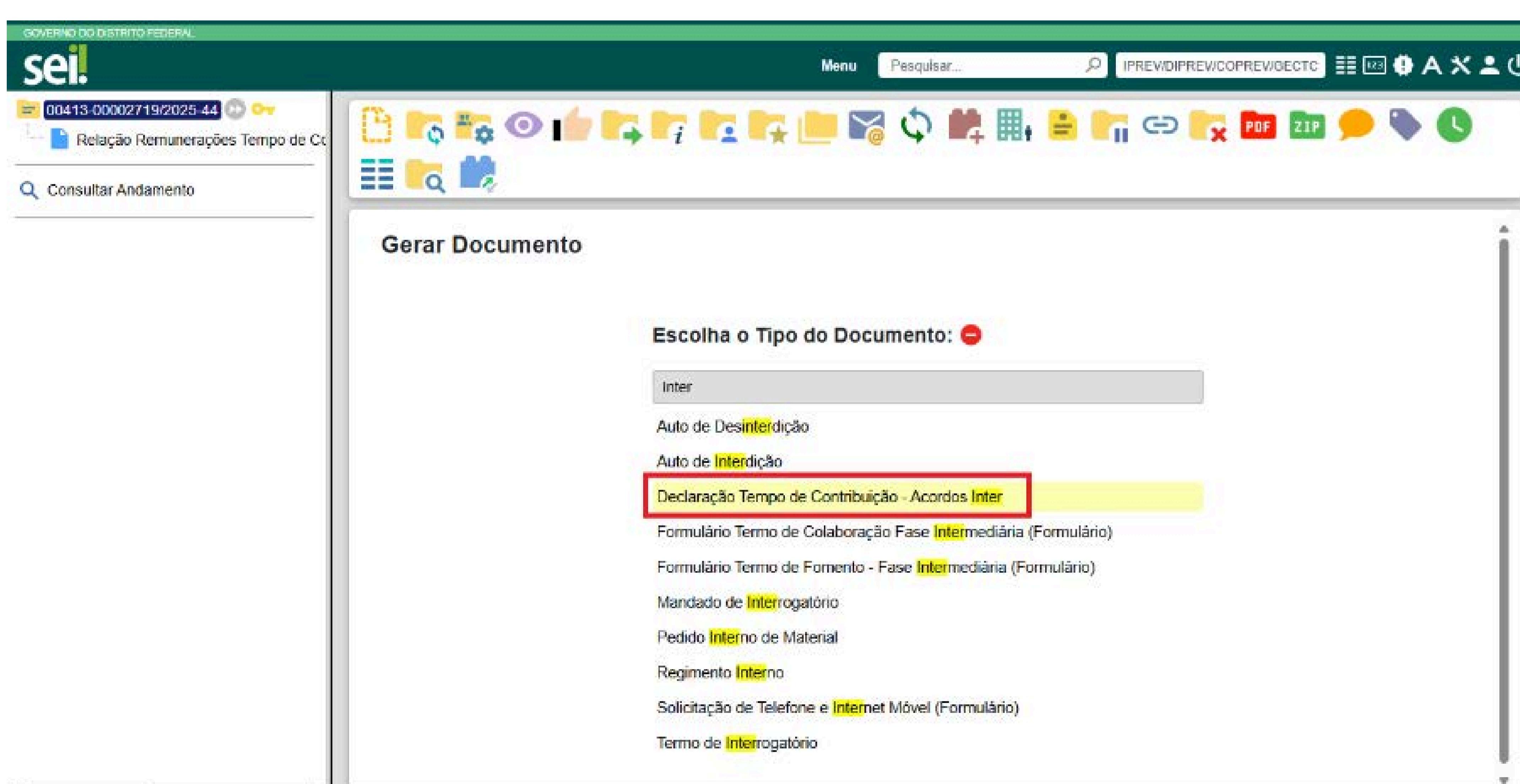


Figura 38 - Tela gerar documento no SEI!

Essa declaração é emitida em conjunto com a RRC, que deve ser elaborada normalmente seguindo os mesmos critérios de preenchimento, análise e homologação descritos nos tópicos anteriores deste manual.

12. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

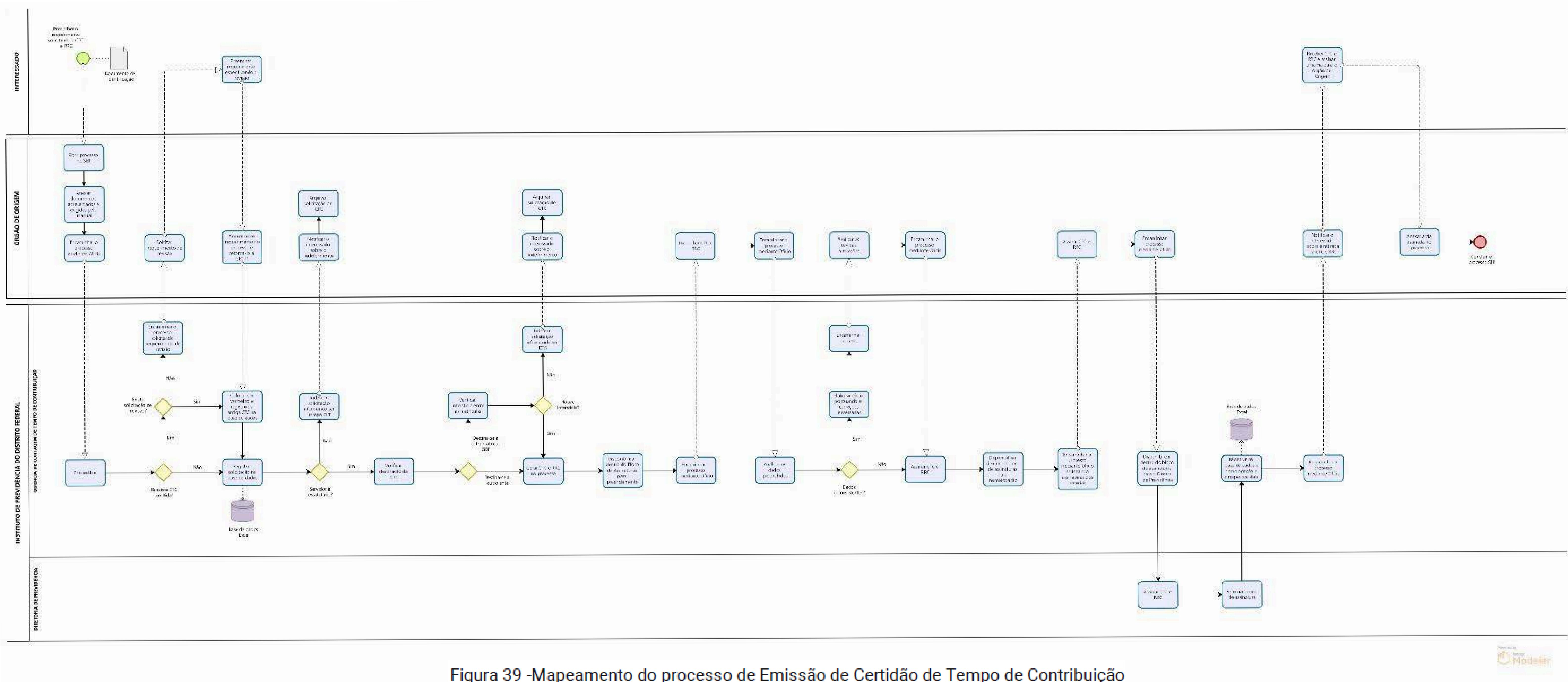


Figura 39 -Mapeamento do processo de Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

ANEXO I (REQUERIMENTO)

REQUERIMENTO CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO RELAÇÃO DAS BASES DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO

Nome: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____ Telefone: (____) _____

Email: _____ PIS/PASEP: _____

* Em algum momento anterior à presente data solicitei uma **Certidão de Tempo de Contribuição** junto ao IPREV-DF (GDF): Sim Não

** Esta solicitação tem por motivo:

Revisão ___, por motivo de _____

Extravio ___, (apresentar boletim de ocorrência).

Esta solicitação refere-se à(s) **matrícula(s)** _____ : _____

Destinação do tempo de contribuição:

Período: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ , para averbação junto ao _____.
CNPJ do ente destinatário: _____

Período: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ , para averbação junto ao _____.
CNPJ do ente destinatário: _____

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Documentações – Deverão ser apresentados, junto com este requerimento, os originais e uma cópia de seu documento de identidade com foto e CPF e um comprovante de residência atualizado com CEP.

Devolução de certidões de tempo de contribuição emitidas anteriormente – Caso tenha respondido “SIM” ao item *, o documento original deverá ser apresentado junto com este requerimento.

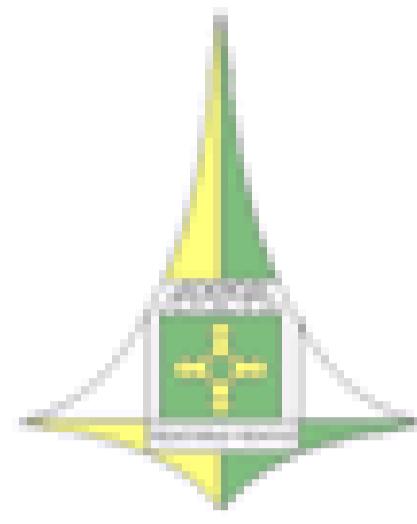
Declaração de utilização – Caso tenha respondido “SIM” ao item *, uma declaração informando sobre a utilização, ou não, dos períodos constantes na Certidão anterior, deverá ser emitida pelo órgão ao qual esta foi destinada, e apresentada junto com este requerimento.

EU LI E ENTENDI AS INFORMAÇÕES IMPORTANTES ACIMA E DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS.

_____ / _____ / _____
Data

Assinatura do requerente

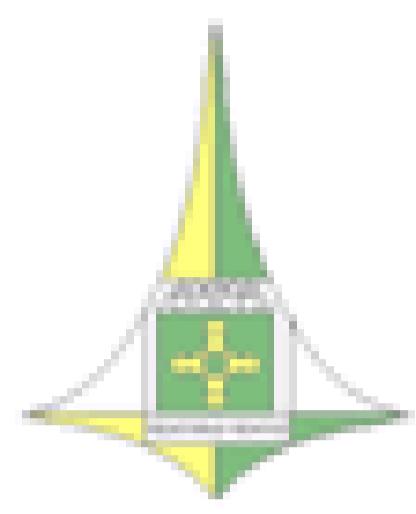
ANEXO II (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
NOME DO ÓRGÃO
NOME DO SETOR
CNPJ

CERTIFICO, em face do apurado, que o ex-servidor conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de: xxxx dias, correspondente a xx(XXXXXX) anos, x(XXXX) meses) e xx(XXXXXX) dias.

ENDEREÇO COMPLETO - NÚMERO DE TELEFONE/FAX E-MAIL
“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL NOME DO ÓRGÃO NOME DO SETOR CNPJ
---	---

NOMEAÇÃO:	
EXONERAÇÃO:	
LICENÇAS NÃO DEDUTÍVEIS:	
OUTRAS NÃO DEDUTÍVEIS:	
OBSERVAÇÃO:	

FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO		
PERÍODOS	TEMPO EM DIAS	IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA
DE / / A / /		
DE / / A / /		

TEMPO ESPECIAL INCLUÍDO, SEM CONVERSÃO, NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO		
ESPECIFICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO TEMPO ESPECIAL	PERÍODO	TEMPO EM DIAS
I – Na condição de segurado com deficiência:		
a) grave	DE / / A / /	
b) moderada	DE / / A / /	
c) leve	DE / / A / /	
II – No cargo de policial, agente penitenciário ou de agente socioeducativo:	DE / / A / /	
III - Exercido em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou efetiva exposição a agentes químicos, físicos biológicos prejudiciais à saúde:		
a) Com redução do tempo para 25 anos	DE / / A / /	
b) Com redução do tempo para 20 anos	DE / / A / /	
c) Com redução do tempo para 15 anos	DE / / A / /	
TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NETA CERTIDÃO		
PERÍODOS	TEMPO EM DIAS	
DE / / A / /		
DE / / A / /		

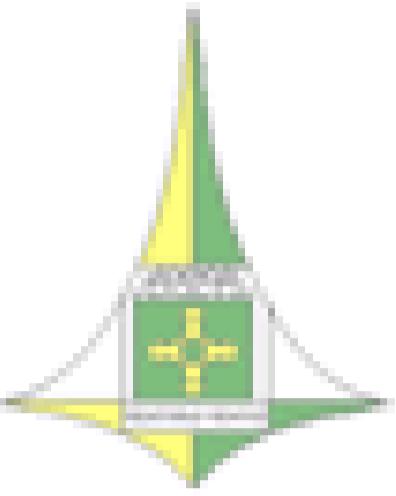
CERTIFICO, que a Lei nº 769, de 30/06/08, assegura aos servidores do DF, aposentadorias voluntárias, por incapacidade permanente e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social.	
Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras	Visto do dirigente do órgão
BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ _____ _____	BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ _____ _____

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL	
Análise realizada pela Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição, validando as informações prestadas pelo Setorial. BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ ANALISTA do IPREV/DF	Homologo a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nelas constantes correspondem a verdade. BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ Dirigente do RPPS (Portaria nº 28 de 19 de agosto de 2016)

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS.

ENDEREÇO COMPLETO - NÚMERO DE TELEFONE/FAX E-MAIL "Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

ANEXO III (RELAÇÃO DAS BASES DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO - RRC)

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
	NOME DO ÓRGÃO
	NOME DO SETOR
	CNPJ

RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÃO

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº DE / /

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

MÊS	ANO:	ANO:	ANO:	ANO:	ANO:
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
GRAT.NATALÍCIA					

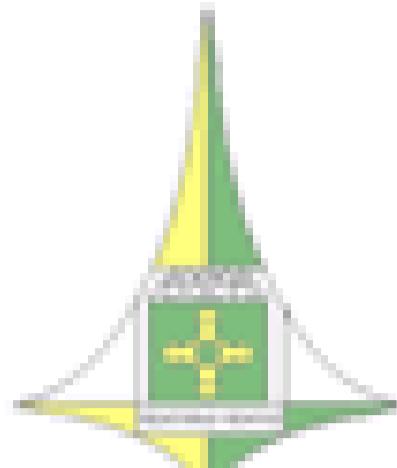
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE COMPETÊNCIA DAS CONTRIBUIÇÕES:

* Os valores das remunerações de contribuição são informados a partir da competência de julho/1994, em face do Art. 1º da Lei 10.887/04.

* A incidência de contribuição previdenciária sobre a gratificação natalícia foi regulamentada por meio da Instrução Normativa nº 02 de 11/04/2007 não havendo desconto da mesma antes desta data

Carimbo Matrícula e Assinatura do Servidor Responsável (SETORIAL): BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ _____ SETORIAL	Validação das informações prestadas pelo Setorial, Assinatura sob Carimbo do ANALISTA do Instituto de Previdência dos Servidores do DF – IPREV: BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____ _____ ANALISTA do IPREV/DF
---	--

ENDEREÇO COMPLETO - NÚMERO DE TELEFONE/FAX E-MAIL
"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL NOME DO ÓRGÃO NOME DO SETOR CNPJ
---	--

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DF – IPREV/DF	RECIBO
<p>HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade.</p> <p>BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Representante do RPPS (Portaria nº 28 de 19 de agosto de 2016)</p>	<p>RECEBI uma via do presente documento, na data abaixo, implicando a concordância quanto ao tempo nele contido.</p> <p>BRASÍLIA DF, _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Assinatura do ex-servidor</p>

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS.

ENDEREÇO COMPLETO - NÚMERO DE TELEFONE/FAX E-MAIL <i>"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"</i>
--



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal