

ROTINAS – CTC

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO EX-SERVIDOR

Este módulo é responsável pela gestão das **Certidões de Tempo de Contribuição (CTC)** dos ex-servidores, permitindo o controle dos períodos contributivos, averbações, deduções e registros especiais, garantindo **segurança jurídica, rastreabilidade administrativa e conformidade normativa** no âmbito do RPPS.

1. Tela de Consulta de CTC do Ex-Servidor



MAISPREVI
ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUÁRIO: ADMIN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Rotinas: Certidões de Tempo de Contribuição do Ex-Servidor

Buscar Por: Nome

Pesquisar Criar Nova CTC

Data	Nº Certidão	Nome	CPF	Mensalidade	Ações
------	-------------	------	-----	-------------	-------

Nesta tela o usuário pode localizar, acompanhar e gerenciar todas as certidões cadastradas no sistema.

1.1 Funcionalidades da Tela

A tela de consulta disponibiliza as seguintes funcionalidades:

- Pesquisa rápida por diferentes critérios
- Visualização da lista de certidões cadastradas
- Acesso às opções de edição, visualização e exclusão
- Início do processo de cadastro de nova CTC

1.2 Filtros de Pesquisa

Permite ao usuário localizar registros de forma objetiva.

Campos disponíveis:

- **Buscar por**

Permite selecionar o tipo de filtro:

- Nome
- CPF
- Matrícula

- **Filtro**

Campo destinado à digitação da informação pesquisada.

- **Pesquisar**

Executa a busca conforme os parâmetros informados.

- **Criar Nova CTC**

Inicia o fluxo para cadastro de uma nova certidão.

1.3 Listagem de Certidões

Após a pesquisa, o sistema apresenta os resultados em formato de tabela contendo:

- **Data** — Data de emissão ou registro da certidão
- **Nº da Certidão** — Número identificador da CTC
- **Nome** — Nome do ex-servidor
- **CPF** — CPF vinculado ao registro
- **Matrícula** — Matrícula funcional
- **Ações** — Ferramentas de gerenciamento

1.4 Coluna “Ações”

A coluna “Ações” permite executar operações diretamente sobre a certidão selecionada:

- **Editar**

Permite alterar os dados cadastrados.

- **Visualizar / Abrir**

Exibe as informações completas da certidão.

- **Salvar**

Grava alterações realizadas no cadastro.

- **Excluir**

Remove a certidão do sistema.

Atenção: a exclusão de uma CTC deve ser realizada apenas em situações justificadas, pois impacta diretamente a vida funcional e previdenciária do segurado.

2. Seleção do Ex-Servidor para Criação da CTC



Ao clicar em **Criar Nova CTC**, o sistema solicita a vinculação da certidão a um ex-servidor previamente cadastrado.

2.1 Pesquisa do Ex-Servidor

Campos disponíveis:

- **Servidor**

Campo destinado à digitação do nome do ex-servidor.

- **Pesquisar**

Realiza a busca conforme o critério informado.

2.2 Resultado da Pesquisa

A listagem apresenta:

- **Servidor** — Nome completo
- **Cargo** — Último cargo ocupado
- **Matrícula** — Matrícula funcional
- **CPF** — Documento cadastral
- **Ações** — Botão para seleção do registro

Ao selecionar o servidor, o sistema redireciona automaticamente para o formulário de cadastro da CTC.

3. Cadastro da Nova CTC do Ex-Servidor



USUARIO: ADMIN INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Rotinas: Nova Certidão de Tempo de Contribuição do Ex-Servidor

CPF: [] Matrícula: [] PIS/PASEP: [] Nome: [] Nº Certidão: []

Data de Admissão: [] Data de Extinção: [] Data de CTC: [] Cargo: [] Secretaria: []

Técnico Responsável: [] Responsável Geral: [] Responsável UG: []

Tempo por Extinção: []

Destinação do Tempo de Contribuição: []

Observações: []

Deduções do Tempo Bruto

Início	Fim	Tempo em Dias	Tipo de Dedução	Ações

Esta tela concentra os dados administrativos, funcionais e legais da certidão.

Campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório.

3.1 Dados Básicos da Certidão

Campos apresentados:

- CPF
- Matrícula
- PIS/PASEP

- Nome
 - **Nº da Certidão (*)**
 - Data de Admissão
 - **Data de Exoneração (*)**
 - **Data da CTC (*)**
 - Cargo
 - Secretaria
-

3.2 Responsáveis pelo Processo

Campos obrigatórios:

- **Técnico Responsável (*)**
Servidor responsável pela elaboração técnica da certidão.
 - **Responsável Geral (*)**
Responsável pela validação administrativa.
 - **Responsável UG (*)**
Responsável pela Unidade Gestora.
-

3.3 Informações Complementares

Campos adicionais:

- Tempos por Extenso
 - **Destinação do Tempo de Contribuição (*)**
 - Observações
-

4. Deduções do Tempo Bruto



Esta área permite registrar períodos que devem ser subtraídos do tempo total de contribuição.

4.1 Inclusão de Dedução

Para cadastrar uma dedução:

- Clique em **Nova Dedução**
- Informe o período correspondente
- Selecione o tipo de dedução
- Salve o registro

5. Tempo na Condição de Segurado com Deficiência



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUARIO: ADMIN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Inicio Seleção Beneficiários Cadastros Gerais Processo de Benefícios Rotinas

DTC (Servidor Ativo)
CTC (Ex-Servidor)
Simulação de Aposentadoria
Calculadora de Datas
Gerenciador do APLIC
Calendário de Benefícios
Agendar Planilha de Média
Agendamentos
Monitoramento TCE

Encolher Menu

Deduções do Tempo Bruto

Início	Fim	Tempo em Dias	Tipo de Dedução	Ações
Tempo na Condição de Segurado com Deficiência				Novo Tempo
Início	Fim	Tempo em Dias	Nível	Ações

Tempo no Cargo de Policial, Agente Penitenciário ou Agente Socioeducativo

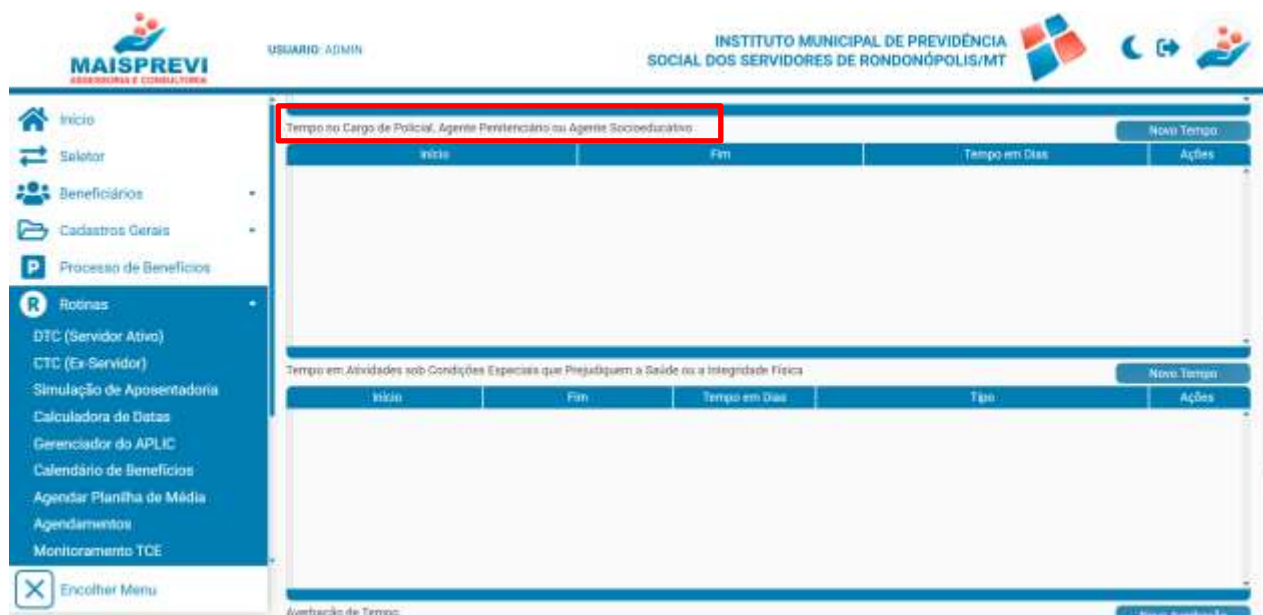
Novo Tempo

Utilizada para registrar períodos especiais vinculados a segurados com deficiência.

5.1 Cadastro de Novo Tempo

- Clique em **Novo Tempo**
- Informe o período
- Selecione o nível
- Salve o registro

6. Tempo em Cargo Especial



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUARIO: ADMIN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Início

Salvador

Beneficiários

Cadastrados Gerais

Processo de Benefícios

Rotinas

DTC (Servidor Ativo)

CTC (Ex-Servidor)

Simulação de Aposentadoria

Calculadora de Datas

Gerenciador do APLIC

Calendário de Benefícios

Agendar Planilha de Média

Agendamentos

Monitoramento TCE

Esconder Menu

Tempo no Cargo de Policial, Agente Penitenciário ou Agente Socioeducativo

Início	Fim	Tempo em Dias	Ações
--------	-----	---------------	-------

Tempo em Atividades sob Condições Especiais que Prejudiquem a Saúde ou a Integridade Física

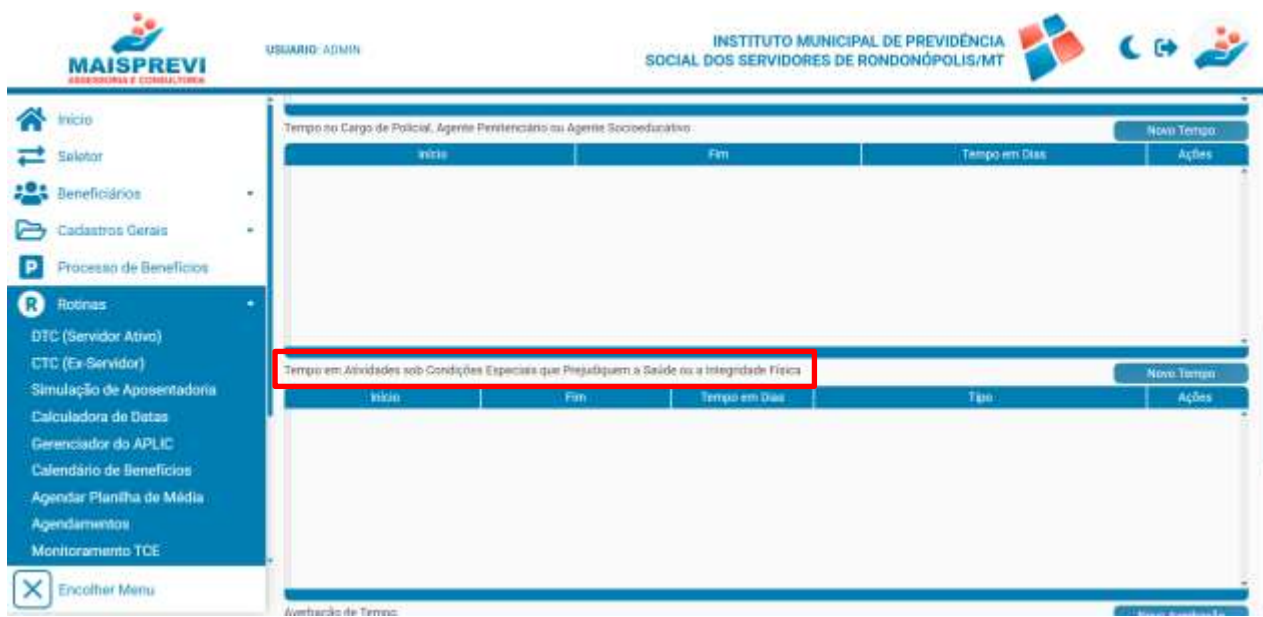
Início	Fim	Tempo em Dias	Tipo	Ações
--------	-----	---------------	------	-------

Permite registrar períodos exercidos em cargos com regras previdenciárias específicas.

6.1 Cadastro

- Clique em **Novo Tempo**
- Informe data de início e fim
- Salve o registro

7. Tempo em Atividades sob Condições Especiais



The screenshot shows the MAISPREVI web application interface. The top header includes the logo, the text 'USUARIO: ADMIN', and the institution name 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Início', 'Salvador', 'Beneficiários', 'Cadastrados Gerais', 'Processo de Benefícios', and 'Rotinas'. The 'Rotinas' menu is expanded, showing sub-options like 'DTC (Servidor Ativo)', 'DTC (Ex-Servidor)', 'Simulação de Aposentadoria', etc. The main content area displays a form titled 'Tempo no Cargo de Policial, Agente Penitenciário ou Agente Socioeducativo'. This form contains a table with columns 'Início', 'Fim', 'Tempo em Dias', and 'Ações'. A red box highlights the text 'Tempo em Atividades sob Condições Especiais que Prejudiquem a Saúde ou a Integridade Física' within the table area. Below this, there is another table with columns 'Início', 'Fim', 'Tempo em Dias', 'Tipo', and 'Ações'. The interface also includes a 'Novo Tempo' button and a 'Esconder Menu' button at the bottom left.

Utilizado para registro de períodos insalubres ou perigosos.

7.1 Cadastro

- Clique em **Novo Tempo**
- Informe o período
- Selecione o tipo
- Salve o registro

8. Averbação de Tempo



Área destinada à incorporação de períodos provenientes de outros regimes previdenciários.

8.1 Campos Disponíveis

- Início
- Fim
- Período Utilizado
- Dias
- N° da Certidão
- Magistério
- Setor

9. Deduções no Tempo em Magistério



Permite ajustes específicos no tempo vinculado ao exercício do magistério.

9.1 Cadastro

- Clique em **Novo Tempo**
- Informe o período
- Salve o registro

10. Finalização do Cadastro da CTC

Após o preenchimento de todas as informações:

- Clique em **Salvar** para gravar a certidão
- Utilize **Voltar** para retornar à tela de consulta
- Revise todas as informações antes da finalização

Boas Práticas — Módulo CTC do Ex-Servidor

- Sempre valide os dados cadastrais do ex-servidor antes de criar a certidão
- Utilize documentos oficiais como base para lançamento dos períodos
- Evite cadastrar períodos duplicados ou sobrepostos

- Preencha todos os campos obrigatórios antes de salvar
 - Revise datas de admissão, exoneração e emissão da CTC
 - Mantenha padrão institucional no preenchimento de observações
 - Registre corretamente os responsáveis técnicos e administrativos
 - Evite exclusões sem respaldo formal
 - Realize conferência final antes de concluir o processo
-