

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA-IPERGS-RPPS Nº 001/2009**  
**(atualizado até a [IN nº 001/2014, de 04 de junho de 2014](#))**

***Certidão de Tempo de Contribuição***  
***CTC-RPPS/RS***  
***IPERGS***

**O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso VIII, da Lei nº 12.395, de 15 de dezembro de 2005, considerando as disposições da Lei nº 12.909, de 03 de março de 2008, que instituiu o IPERGS como órgão gestor do RPPS/RS, e visando a necessidade de disciplinar os procedimentos de emissão e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição-CTC, adota as disposições da Portaria-MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, e da Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, conforme abaixo discriminado:

**I - DEFINIÇÕES:**

**Artigo 1º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:**

- a) **Certidão de Tempo de Contribuição-CTC**: certidão emitida de acordo com a Portaria MPS nº 154/2008, observando o modelo constante do **Anexo I**;
- b) **Relação das Remunerações de Contribuições**: formulário emitido de acordo com o **Anexo II**, da Portaria MPS 154/2008, e Orientação Normativa SPS 02/09;
- c) **Órgão de Origem**: órgão junto ao qual o requerente possuía vínculo funcional;
- d) **Órgão emissor da CTC**: órgão responsável pela emissão da CTC
- e) **Remuneração de Contribuição**: valores da remuneração ou subsídio utilizado como base para o cálculo da contribuição do servidor ao RPPS a que esteve vinculado.
- f) ~~**COMPREV - Setor de Compensação Previdenciária junto ao IPERGS.**~~
- f) **Setor de CTC: Setor de Certidão de Tempo de Contribuição junto ao IPERGS. (Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS nº 001/2014)**

**II - PEDIDO DE CERTIDÃO:**

**Artigo 2º -** O ex-servidor deverá requerer a certidão de tempo de contribuição junto ao órgão de origem, mediante o preenchimento de formulário específico, esclarecendo o fim e a razão do pedido, com a necessária abertura de processo administrativo.

---

**Parágrafo único:** Havendo divergência nos dados do ex-servidor nas bases cadastrais junto ao órgão de origem, este deverá anexar ao expediente administrativo os documentos atualizados que comprovem tais alterações. **(INCLUÍDO pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

### **III - TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS:**

~~**Artigo 3º** - No caso de ex-servidor de Quadros de Pessoal da Administração Direta do Estado, a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH é responsável pela emissão da CTC-Anexo I, e a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, pela elaboração da Relação das Remunerações de Contribuições-Anexo II, da Portaria MPS n° 154, com discriminação de valores a partir de julho de 1994.~~

**Artigo 3º** - No caso de ex-servidor de Quadros de Pessoal da Administração Direta do Estado, a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH é responsável pela Gestão da Emissão da CTC - anexo I, o Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão de origem do servidor, responsável pela emissão da CTC e a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, pela elaboração da Relação das Remunerações de Contribuições - Anexo II, da Portaria MPS n° 154/2008, **com discriminação de valores a partir de julho de 1994. (Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

**Artigo 4º** - Em se tratando de ex-servidor da Administração Indireta do Estado, fica o setor de recursos humanos do respectivo órgão de origem, responsável pela emissão da CTC, e pelo preenchimento do Anexo II, nos precisos termos da Portaria MPS n° 154 e da Orientação Normativa SPS n° 02/09, observando a necessidade de **discriminar os valores a partir de julho de 1994.**

**Artigo 5º** - O levantamento do tempo de contribuição para o RPPS/RS, para fins de elaboração da CTC, deverá ocorrer à vista dos respectivos assentamentos funcionais, e na forma prevista nos regulamentos vigentes.

Parágrafo único - Quando os assentamentos funcionais não forem os constantes do Sistema de Recursos Humanos do Estado - RHE, deverão ser anexados os documentos comprobatórios dos dados constantes na CTC. **(INCLUÍDO pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

~~**Artigo 6º** - O expediente administrativo, devidamente instruído com a CTC e documentação comprobatória necessária, deverá ser encaminhado ao COMPREV-RS, no IPERGS, para análise e posterior homologação do Diretor-Presidente do órgão-gestor.~~

**Artigo 6º** - O expediente administrativo, devidamente instruído com a CTC e documentação comprobatória necessária, deverá ser encaminhado ao Setor de CTC, no IPERGS, para análise e posterior homologação do Diretor Presidente do órgão gestor. **(Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

#### **IV - EXAME DAS CERTIDÕES:**

~~Artigo 7º - O COMPREV-RS ao receber o pedido de homologação da CTC, deverá realizar a conferência da documentação constante do processo administrativo.~~

~~Parágrafo Único – Estando os Anexos I e II, de acordo com os requisitos previstos na regulamentação vigente, o COMPREV-RS deverá:~~

**Artigo 7º - O Setor de CTC ao receber o pedido de homologação da CTC, deverá realizar a conferência da documentação constante do processo administrativo. (Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

**Parágrafo único – Estando os Anexos I e II, de acordo com os requisitos previstos na regulamentação vigente, o Setor de CTC deverá: (Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

**I -** efetuar a numeração da certidão, de acordo com o controle, sob sua responsabilidade;

**II -** emitir manifestação expressa com vistas à homologação, e

**III -** encaminhar o processo para assinatura do Diretor-Presidente.

~~Artigo 8º - No caso das Certidões apresentarem rasuras, ou se estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem aos critérios legais, o processo deverá retornar à origem, com manifestação expressa do COMPREV-RS, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas.~~

**Artigo 8º - No caso das Certidões apresentarem rasuras, ou se estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem aos critérios legais, o processo deverá retornar à origem, com manifestação expressa do Setor de CTC, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas (Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

#### **V - HOMOLOGAÇÃO DAS CERTIDÕES:**

**Artigo 9º – O Diretor-Presidente ao receber o processo administrativo devidamente analisado, procederá à homologação da CTC.**

#### **VI - CONTROLE DAS CERTIDÕES :**

~~Artigo 10 – O COMPREV-RS, ao receber as Certidões homologadas, deverá:~~

**Artigo 10 – O Setor de CTC, ao receber as Certidões homologadas, deverá: (Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

- 
- a) disponibilizar a CTC digitalizada no site do IPERGS,
  - b) manter uma cópia das Certidões em arquivo específico para controle, e
  - c) encaminhar o expediente com as duas vias da Certidão, ao órgão de origem.

#### **VII - CONSULTA AO SISTEMA :**

**Artigo 11** – O IPERGS disponibilizará a CTC digitalizada para consulta no próprio site, através do endereço eletrônico [www.ipe.rs.gov.br](http://www.ipe.rs.gov.br) – “RPPS-Conferência de Autenticidade de Certidão”.

**Parágrafo Único** – O acesso dar-se-à por meio do número da Certidão, do CPF e do PIS/PASEP do ex-servidor, dados registrados na própria Certidão homologada.

#### **VIII - ENTREGA DA CERTIDÃO:**

~~**Artigo 12** – O órgão de origem, ao receber em retorno o processo do COMPREV-RS, deverá:~~

**Artigo 12** – O órgão de origem, ao receber em retorno o processo do Setor de CTC, deverá: **(Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS n° 001/2014)**

1. entregar a via original da Certidão e da Relação das Remunerações de Contribuições, se houver, ao requerente.
2. manter anexada ao processo administrativo, a segunda via original da certidão e da Relação das Remunerações de Contribuições, com a respectiva comprovação do recebimento da outra via, pelo requerente.
3. efetuar anotações nos assentamentos funcionais do ex-servidor, fazendo constar:
  - a) o número da CTC e data da emissão
  - b) o tempo liquido de contribuição somado na CTC, expresso em dias, e em anos, meses e dias, e
  - c) os períodos certificados.
4. arquivar o processo administrativo solucionado.

#### **IX - SEGUNDA VIA DA CERTIDÃO:**

**Artigo 13** – O Pedido de segunda via de Certidão-CTC, emitida nos moldes deste provimento, deverá ser formulado por escrito, junto ao órgão de origem, devidamente fundamentado, através de processo administrativo, atendidos os requisitos previstos nos incisos I e III do artigo 16, da Portaria MPS nº 154/08.

**Artigo 14** – O órgão emissor da CTC, deverá emitir o documento em duas vias, com os mesmos dados da anterior, e deverá anexar ao pedido de segunda via, o processo administrativo original, arquivado no setor pertinente.

**Artigo 15** – A homologação da nova Certidão pelo IPERGS, deverá levar em conta as mesmas informações funcionais do documento original, com igual numeração, fazendo constar em destaque “**2ª Via**”, em ambas as vias.

**X - REVISÃO DA CERTIDÃO :**

**Artigo 16** – Poderá ocorrer a revisão da CTC, de ofício ou a pedido, na forma preconizada nos artigos 16, e 19, da Portaria MPS nº 154/08, devendo o interessado instruir expediente específico com os seguintes documentos:

- I. requerimento escrito de cancelamento da certidão, esclarecendo o fim e a razão do pedido;**
- II. a certidão original anexa ao requerimento, e**
- III. declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a Certidão, contendo informações sobre a utilização ou não, dos períodos lavrados na Certidão, e para que fins foram utilizados.**

**Artigo 17** – Poderá haver revisão da CTC pelo ente federativo emissor, inclusive para fracionamento de períodos, desde que devolvida a certidão original, e somente quando a certidão não tiver sido utilizada para fins de aposentadoria no RGPS, ou para fins de averbação, ou de aposentadoria em outro RPPS, ou, se averbado o tempo, este não tiver sido utilizado para obtenção de qualquer direito ou vantagem no RPPS, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 15, da Portaria MPS nº 154/08.

**Artigo 18** – Caberá revisão da CTC, inclusive de ofício, quando for constatado erro material, e desde que tal revisão não importe em dar ao documento destinação diversa da que lhe foi dada originariamente.

**§ 1º - A revisão de que trata o caput será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC de devolução da Certidão original.**

**§ 2º - Na impossibilidade de prévio resgate da Certidão original, caberá ao órgão emissor encaminhar nova CTC ao órgão destinatário, acompanhada de ofício informando os motivos da revisão e o cancelamento da CTC anteriormente emitida, para fins de anulação dos seus efeitos.**

**Artigo 19** – Para revisão da CTC que tenha sido utilizada no RGPS ou em outro RPPS, aplica-se o prazo decadencial estabelecido para este fim, na forma da legislação do ente federativo, salvo comprovada má-fé.

**Parágrafo Único** – No caso de ausência de lei do ente federativo que estabeleça prazo decadencial para revisão da CTC, aplica-se o prazo decadencial de dez anos, contados da data de emissão da Certidão, salvo comprovada má-fé, conforme estabelece no âmbito do RGPS a Lei nº 8213/91.

~~**Artigo 20** – O COMPREV-RS ao efetuar o cancelamento da Certidão homologada anteriormente, fará constar “cancelado”, e disponibilizará igualmente a informação na internet, para consulta.~~

~~**Parágrafo Único** – A nova CTC homologada, em substituição, receberá nova numeração, obedecendo sequência numérica de controle, junto ao COMPREV-RS.~~

**Artigo 20** – O Setor de CTC ao efetuar o cancelamento da Certidão homologada anteriormente, fará constar “cancelado”, e disponibilizará igualmente a informação na internet, para consulta. **(Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS nº 001/2014)**

Parágrafo único – A nova CTC homologada, em substituição, receberá nova numeração, obedecendo sequência numérica de controle, junto ao Setor de CTC. **(Redação dada pela Instrução Normativa IPERGS nº 001/2014)**

**Artigo 21** – A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, considerando validados os atos emitidos a partir de dezembro de 2008.

Porto Alegre, 26 de maio de 2009.

Jorge Perácio da Rosa Santos,  
Diretor Administrativo-Financeiro  
com encargos de Diretor-  
Presidente.

**Legislação compilada pelo Gabinete da Diretoria de Previdência.**