PROCESSO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ETAPAS

Servidor ou Representante legal	•Entrega requerimento para emissão de CTC preenchido e documentos do check-list
GOIASPREV Secretaria Geral	•Confere documentação, formaliza processo e registra no GED . No caso de pendências assinala e orienta o solicitante
GOIASPREV Dir. Prev. GECAF	•Analisa documentação e cadastra informações no GPREV
GOIASPREV DGPF Ger. Plan. Fin.	•Realiza levantamento das contribuições previdenciárias (GPREV). Se estatutário é direcionado à GECAF. Se CLT ou comissionado é direcionado à GECOB
GOIASPREV GECOB	•Elabora parecer e despacho
GOIASPREV Presidência	•Assina despacho. Caso indeferido o requerente é notificado e é aguardado prazo recursal. Sem recurso processo é arquivado. Com recurso processo volta a ser analisado e se mantida decisão vai ao Conselho Estadual de Previdência para relatório, voto e acórdão. Pode manter decisão (arquiva processo) ou alterar parecer e conceder certidão.
GOIASPREV Dir. Prev. GECAF	•Emite CTC (via GPREV) e remete
GOAISPREV Dir. Prev. / Presidência	•Assinam CTC
GOIASPREV Dir. Prev. GECAF	•Informa ao requerente da conclusão da CTC e disponibiliza para a retirada

SEGPLAN/SMI/Gerência de Escritório de Processos