

**Material elaborado pelo Setor de Averbação da DRE-MP para auxiliar nossos servidores na solicitação do documento.**

**Não trata-se de manual oficial, trata-se apenas de apoio para nortear o solicitante no site do “Meu INSS”, cada pessoa deverá levar em consideração as especificidades do seu caso.**

**Desta forma, leia o documento até o final, se necessário leia várias vezes.**

**OBS:** Para solicitar a revisão é obrigatório enviar todos os documentos novamente (conforme consta no item 7), mesmo que já tenham sido enviados da primeira vez.

Os documentos acima deverão ser enviados juntamente com o seguinte documento que deverá ser fornecido somente pela DRE-MP:

**“Anexo XII - DIRBEN da Portaria/INSS Nº 991/2022 - Declaração Para Revisão De Certidão De Tempo De Contribuição”;**

- 1- Entrar no aplicativo Meu INSS;
  - 1.1 Ir em Certidão de Tempo de Contribuição;
  - 1.2 Clicar em revisão;
  - 1.3 Quando aparecer uma mensagem para cancelar a CTC “Não cancele”, clique em **“Avançar”** e continue as outras etapas deste passo a passo;
- 2- Atualize os Dados Cadastrais;
- 3- Responda o Questionário obrigatório;
- 4- Digite o CNPJ da PMSP (que consta na Declaração de Exercício fornecido pela sua unidade de trabalho);
- 5- Digitar corretamente no órgão instituidor o nome da “Prefeitura do Município de São Paulo”;
- 6- Digitar o nº da matrícula que é o seu RF aqui na Prefeitura, sem o vínculo;
- 7- **Encaminhar obrigatoriamente na revisão**, via anexos (PDF individuais tudo de novo) todos os documentos abaixo que for o seu caso:
  - **Declaração de Exercício** atualizada, emitida pela Unidade de Trabalho do Servidor (ou Escola de exercício);
  - Cópia do **RG** individualmente (atualizado);

## Averbação de Tempo Extramunicipal DRE-MP

- Cópia do **CPF** individualmente (atualizado) (Este documento poderá ser baixado no site da Receita Federal, mediante comprovante de entrega do Imposto de Renda - IR);
  - Ou apenas a **Carteira de Identidade Nacional (CIN)** que é o novo documento de identificação oficial no Brasil, utilizando o **CPF** como número único nacional e substituindo gradualmente o antigo RG estadual;
  - **Certidão de Casamento/Divórcio** - Caso tenha realizado alteração de nome e também atualizar o nome nos dados cadastrais no site do INSS;
  - **Comprovante de endereço** atualizado;
  - **Declaração de próprio punho** sucinta, especificando os períodos que deseja que sejam aproveitados ou não pela CTC;
  - **Carteira de Trabalho**, se for o caso - A CTPS deverá ser digitalizada na íntegra e na sequência cronológica das empresas trabalhadas; em um único arquivo: “página da foto+ página dos dados pessoais+ todas as empresas trabalhadas+ as mudanças de funções, se houver. Se o arquivo ultrapassar 50MB, faça compressão pelo ILOVE PDF; se tiver mais de uma carteira, repita a operação (se possível junte todas as CTPS em um único arquivo) e não ultrapasse a quantidade de MB por arquivo;
  - **Nº do PIS** (Solicitar cartão com nº atualizado ao Banco do Brasil);
  - **Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) + a Relação das Contribuições Previdenciárias (anexo IV e V da Instrução Normativa 128/2022)** de cada período trabalhado e de cada órgão público trabalhado;
  - **Anexo XII – Dirben da Portaria 991/2022**, emitido pela DRE de lotação, neste caso DRE-MP. (este documento é obrigatório apenas para quem for revisão de CTC).
- ❖ Os documentos deverão ser inseridos nos respectivos campos listados, porém o (s) documento (s) que não tiver (em) um campo específico listado, deverá (ão) ser inserido (s) no campo “Outros”.

8- Para quem trabalhou como “Carreira do Magistério” em Escola Particular/ Rede Privada ou em órgão público, deverá selecionar **à esquerda da tela do site do INSS** a opção de incluir tempo de magistério (clicar num quadradinho

bem pequeninho

- E depois, em cada período trabalhado como “Carreira do magistério”, abrir à direita da tela a “aba ou janelinha” e selecionar a opção “trabalhou como Professor”;

The screenshot shows a portion of the INSS website. At the top, there is a red box containing text about reporting periods worked as a teacher. Below this, there are three upward arrows and the text "Seleciona este item". A checkbox labeled "Quero informar períodos em que trabalhei como professor (educação infantil, ensino fundamental ou médio) ou em atividade especial com exposição a agentes prejudiciais à saúde. Clique somente nela desejada alterar" is checked. Below these are buttons for "Adicionar Vínculo" and "Empregado". A dropdown menu is open, showing "Empresa trabalhada", "Empregado", and "Período trabalhado". An arrow points to a dropdown menu labeled "Nas opções disponíveis, selecione PROFESSOR".

## Averbação de Tempo Extramunicipal DRE-MP

9- Para todas as funções:

- Você poderá editar “na canetinha” períodos que não constem o tempo correto, e/ou o tempo que você precisa;
- Você poderá inserir períodos fracionados através do botão “+” inserir períodos;
- Você excluir “na lixeira” períodos repetidos, e/ou que não vai utilizar na CTC.

10 - Quando aparecer para confirmar Período inicial e Período final, proceda da seguinte forma:

- **Período inicial** - Preencha a primeira data do primeiro período que você deseja aproveitar na CTC cronologicamente (ou seja, primeiro período que você trabalhou e quer trazer para averbar através da CTC na PMSP); e quando aparecer:

- **Período final** - deverá digitar 31/12/2020 ou 31/12/2021, ou 31/12/2022 e assim por diante (não sabemos explicar o motivo, mas é assim que dá certo) esta data fim é dada pelo INSS e muda de tempos em tempos, fiquem atentos!

11 - Seguir as orientações até gerar o Protocolo;

- Entre as quatro ou cinco agências apresentadas, poderá ser escolhida uma delas, não necessariamente a primeira “iluminada com cor mais forte pelo próprio site” que corresponde a mais perto pelo CEP da sua casa;
- Você poderá selecionar inclusive, uma agência mais longe, porque você não precisará ir até lá, será tudo realizado via site (as vezes acaba sendo mais rápida a emissão da CTC em agência de interior).

12 - Quando a CTC for emitida, deverá ser baixada a versão correta da mesma, conforme segue:

- ir em home;
- início;
- Certidão de Tempo de Contribuição - CTC;
- baixar ou reemitir;
- salvar como;
- imprimir,

ou;

## Averbação de Tempo Extramunicipal DRE-MP

- Faça o login; Na página principal clique em → "Início"; → Seleione a opção “Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)”; → Clique em Baixar → ou "Reemitir".

- Salve a CTC para imprimir quando necessário, vide abaixo e siga as orientações em “vermelho”;



Boa sorte!

### Para fixar:

- A própria pessoa interessada deverá digitar o CNPJ (**46.395.000/0001-39**) e o nome da Prefeitura do Município de São Paulo, que está no cabeçalho da Declaração de Exercício a ser fornecida pela Unidade de Exercício;
- Só vale a nova **Declaração de Exercício**, com o CNPJ (**46.395.000/0001-39**);
- Se aparecer ainda em nome do órgão “Secretaria Municipal da Fazenda ou Secretaria Municipal da Educação”, apague este nome e digite corretamente Prefeitura Do Município De São Paulo;

### \* Foi da carreira do magistério em órgão público ou rede privada?

- É obrigatório aparecer a função de carreira de magistério para quem tem direito conforme cargo/função que exerceu: professor da educação básica; coordenador pedagógico; diretor de escola; assistente de diretor de escola, orientador pedagógico, orientador educacional ou supervisor escolar.

### Complementos:

- A DTC pode ser chamada de Anexo XII da Portaria nº 1.467/2022 + Remunerações Previdenciárias;
- A DTC também pode ser chamada de Anexo IV e V da Instrução Normativa INSS nº 128/2022;

## Averbação de Tempo Extramunicipal DRE-MP

- Caso seja **DTC ou Anexo XII da Portaria nº 1.467/2022 + a Relação das Contribuições Previdenciárias**, deverá constar um Anexo para cada período trabalhado individualmente, emitido também pelo RH do órgão público trabalhado ou pela autarquia trabalhada.

\* **Se trabalhou em autarquia em qualquer função.**

- O tempo trabalhado em autarquia também vale na PMSP como tempo público para quinquênio e demais benefícios, além da aposentadoria.

- Neste caso deverá apresentar também ao INSS a **DTC + a Relação das Contribuições Previdenciárias ou Anexo XII + a Relação das Contribuições Previdenciárias** da Autarquia trabalhada, pedir estes documentos no RH de onde trabalhou;

- Só será necessário apresentar ao INSS, a DTC ou Anexo XII, quem trabalhou em algum órgão público como Admitido/Contratado/Efetivo pela regra CLT/RGPS com as contribuições vertidas ao INSS, caso contrário irá apresentar só a Carteira de Trabalho (CTPS);

---

### DESTAQUE:

**A versão da CTC “válida somente para consulta” como o próprio nome adverte, não tem validade, pois é apenas para consulta.**

**A partir da Portaria Dirben 1213, de 14/06/2024, a CTC só poderá ser baixada no site uma única vez depois de emitida.  
Então depois de baixar corretamente o documento, salve em seu computador.**

### ÚLTIMA ORIENTAÇÃO:

- Você poderá pedir a CTC também pelo telefone 135;
- Depois do pedido protocolado, anexar todos os documentos PDF via site; ou
- Poderá agendar também via 135 a entrega dos documentos pessoalmente.