DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 18 de junho de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 67, DE 17 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o fluxo procedimental para solicitação e expedição de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC e de Certidão de Tempo de Serviço – CTS, no âmbito da Secretaria da Educação

O Secretário da Educação, mediante representação da Diretoria de Pessoas - DIPES, da Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, desta Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - SEDUC, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Artigo 1º - Esta Resolução dispõe sobre o fluxo procedimental para solicitação e expedição da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC e da Certidão de Tempo de Serviço – CTS para ex-servidores no âmbito da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC, conforme previsto na Lei nº 9.717/1998, no § 9º, do artigo 201, da Constituição Federal - CF e nas normas expedidas pela São Paulo Previdência – SPPREV, em especial na Portaria SPPREV nº 102/2014.

§ 1º - O disposto no "caput" aplica-se aos ex-servidores:

1 – do Quadro do Magistério – QM;

2 – do Quadro de Apoio Escolar – QAE; e

3 – do Quadro da Secretaria da Educação – QSE.

§ 2º - Os pedidos de CTC e CTS compreendem a solicitação inicial, a revisão, a substituição e o cancelamento da certidão.

§ 3º - O requerimento deverá ser apresentado:

1 – à unidade setorial de recursos humanos, quando se tratar de servidor vinculado aos órgãos setoriais da SEDUC; e

2 – ao último órgão de classificação, quando se tratar de ex-servidor de unidade escolar ou Unidade Regional de Ensino - URE.

§ 4º - Os procedimentos referentes às solicitações dirigidas à unidade setorial de recursos humanos serão definidos em Instrução específica.

Artigo 2º - Para fins do disposto nesta Resolução, consideram-se:

I – Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: documento oficial que certifica o tempo de contribuição previdenciária do ex-servidor, destinado à contagem recíproca entre regimes previdenciários, permitindo a averbação desse tempo junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS ou a Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS de outros entes federativos, para fins de concessão de aposentadoria; e

II – Certidão de Tempo de Serviço – CTS: documento oficial que certifica o tempo de efetivo exercício e de serviço no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, destinado à:

a) averbação para fins de concessão de vantagens funcionais, conforme legislação específica de cada esfera, seja municipal, federal ou de outros estados; e

b) aposentadoria no âmbito do Estado de São Paulo.

Artigo 3º - O Coordenador da Coordenadoria de Gestão Funcional – COGEF, da Diretoria de Pessoas – DIPES, da Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, desta Pasta, expedirá Instrução de natureza procedimental contendo:

I – os endereços eletrônicos para protocolo;

II – os prazos aplicáveis;

III – as formas de acesso;

IV – as demais orientações necessárias ao cumprimento desta Resolução; e

V – os mecanismos de registro, controle e identificação dos pedidos, inclusive por número de protocolo ou identificador eletrônico.

Artigo 4º - Compete ao interessado o preenchimento do requerimento eletrônico e a apresentação dos documentos pessoais necessários, mantendo seus endereços eletrônicos atualizados.

Artigo 5º - Compete ao órgão subsetorial de última classificação do ex-servidor:

I – analisar e processar o pedido;

II – emitir a CTS; e

III – expedir e encaminhar a CTC à SPPREV, para homologação.

Parágrafo único - É vedada a emissão de CTC para servidores ativos, exceto nos casos de tempo concomitante, na forma da legislação vigente.

Artigo 6º - Verificada a ausência de documentos ou a inconsistência de informações necessárias à emissão da certidão, o interessado será notificado para regularização, no prazo de, no mínimo, 10 dias e, no máximo, 30 dias.

Parágrafo único - A notificação será realizada:

I – prioritariamente, por meio do endereço eletrônico informado no requerimento; e

II – na ausência de manifestação do interessado no prazo estipulado, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE/SP, a cargo da unidade subsetorial ou setorial responsável.

Artigo 7º - Para a apresentação de documentos complementares ou esclarecimentos, aplica-se o prazo previsto no artigo 6º desta Resolução, admitida prorrogação por igual prazo ao concedido, mediante requerimento justificado do interessado.

Artigo 8º - O pedido será indeferido, mediante decisão fundamentada, observado o disposto no artigo 9º desta Resolução, nas seguintes hipóteses:

I – não preenchimento dos requisitos legais e regulamentares;

II – inconsistência de informações não sanada; ou

III – não atendimento das exigências no prazo estabelecido.

Artigo 9º - Nas hipóteses do artigo 8º desta Resolução, o pedido será indeferido mediante decisão fundamentada emitida pelo dirigente do órgão subsetorial, ou do órgão setorial, se for o caso.

§ 1º - Do indeferimento caberá pedido de reconsideração no prazo de sete dias, dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

§ 2º - O indeferimento citado no "caput" deste artigo não impede a formulação de novo requerimento, qual, todavia, não será apreciado se não apresentada a documentação ou sanado o vício que deu ensejo ao indeferimento anterior.

Artigo 10 - Os pedidos protocolados anteriormente à data de publicação desta Resolução que demandem complementação serão objeto de notificação pela unidade subsetorial responsável pela análise, sem a necessidade de reabertura de protocolo.

Parágrafo único - A notificação de que trata o "caput" será realizada:

I – prioritariamente por meio de correio eletrônico; e

II – subsidiariamente por publicação no DOE/SP.

Artigo 11 - O acompanhamento do trâmite poderá ser realizado pelo interessado por meio do correio eletrônico utilizado para a solicitação.

Artigo 12 - Compete ao Coordenador da Coordenadoria de Gestão Funcional – COGEF, da DIPES, da SUCOR, desta Pasta:

I – expedir instruções em conformidade com a Legislação Previdenciária, sempre que necessário; e

II – dirimir dúvidas e resolver os casos omissos não previstos nesta Resolução, observada a legislação pertinente.

Artigo 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua pu