

Como protocolar seu pedido

Se você precisa solicitar a **exclusão de tempo** ou a emissão da sua **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)**, a organização dos documentos é o passo mais importante.

Esse processo exige uma instrução detalhada para garantir que seu histórico funcional esteja correto.

Confira o guia para preparar sua solicitação:

1. Coleta das Grades de Frequência (Contagens de Tempo)

O primeiro passo é obter o registro do seu tempo de serviço em **todas as escolas** onde você trabalhou e quais períodos deseja utilizar ou excluir.

- **Atenção às datas e formatos:**

- **Até 24/08/2023:** Devem ser apresentadas as Contagens de Tempo com assinatura do Inspetor Escolar.
- **A partir de 25/08/2023:** Devem ser apresentadas as Grades de Frequência emitidas via sistema SEI (conforme a Resolução nº 4.901/2023).
- **Importante:** Nas contagens ou grades que apresentarem **faltas**, é obrigatório que os dias exatos dessas ausências estejam especificados no próprio documento ou em uma declaração à parte.

2. Documentação Pessoal Necessária

Além do tempo de serviço, você deve anexar cópias legíveis dos seguintes documentos:

- RG e CPF;
- Título de Eleitor;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Certidão de Casamento (se houver alteração de nome);
- Requerimento e Declarações: Devem estar devidamente preenchidos e assinados (conforme os modelos);
- *Se houver representante legal:* Procuração e cópia da carteira da OAB.

3. Protocolo e Envio

Com toda a documentação reunida e os formulários assinados, o processo deve ser protocolado oficialmente no **Setor de Protocolo da SRE**.

Dica: Verifique se a **finalidade da certidão** consta expressamente nas grades emitidas via SEI.

A falta dessa informação ou de assinaturas obrigatórias pode fazer com que o processo retorne para correção, aumentando o tempo de espera.

