

# CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

PROCEDIMENTOS NO SEI x SIGPEC

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE  
**SÃO PAULO**  
GESTÃO

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

## 01. PROCEDIMENTOS

# PROCEDIMENTOS

## RECEBENDO O INTERESSADO

### 1. Documentos Obrigatórios

- CIN (Carteira de Identidade Nacional) ou RG atual – em bom estado de conservação;
- CPF;
- Número do PIS ou PASEP (orientar o requerente quando apresentar mais de um número a comparecer no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal para fins de regularização, pois somente poderá prevalecer um);
- Comprovante de Endereço;
- Certidão de Casamento se houver alteração do nome;
- Procuração por autenticidade expedida pelo cartório, em papel timbrado, com firma reconhecida e com data recente, na hipótese do Requerente nomear um Procurador;

**Nota:** Se o Procurador for advogado, a Carteira da OAB e a outorga do Servidor (a).

No manual de procedimentos administrativos, você encontrará todas as informações referentes à solicitação por procuração.

### 2. Requerimento

- O Interessado ou seu Procurador apresentou os documentos necessários?
- Então forneça o Requerimento para a CTC ou CTS e oriente como preenchê-lo.



**CIDADE DE SÃO PAULO**

SECRETARIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_

SUBPREFEITURA \_\_\_\_\_

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO \_\_\_\_\_

**Assunto: CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO para fins de APOSENTADORIA junto ao:**

**Órgão** a que se Destina: \_\_\_\_\_

**CNPJ** do Ente Destinatário: \_\_\_\_\_

Regime de Trabalho **atual**: ( ) RGPS ( ) RPPS

A Certidão de Tempo de contribuição deve constar dados do:

**Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP** ( ) Sim ( ) Não

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP \_\_\_\_\_

Filho(a) de: \_\_\_\_\_

e de: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. (com): ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ramal: \_\_\_\_\_ Resid.: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Ex-servidor desta Prefeitura RF.: \_\_\_\_\_, tendo exercido as funções de

No período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ junto a Secretaria Municipal

do(a) \_\_\_\_\_

Vem mui respeitosamente requerer de V. Eª. o **DEFERIMENTO** do pedido supra.

**OBS.: Fico ciente que terei o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após ser convocado, para a retirada da Certidão e que em caso de não comparecimento, o processo será ARQUIVADO.**

NESTES TERMOS,  
PEDE DEFERIMENTO

SÃO PAULO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUERENTE

**2.1. Oriente o preenchimento correto do Órgão a que se Destina e o número do CNPJ do ENTE DESTINATÁRIO.**

**Assunto: CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO para fins de APOSENTADORIA junto ao:**

**Órgão a que se Destina:** \_\_\_\_\_

**CNPJ do Ente Destinatário:** \_\_\_\_\_

Regime de Trabalho **atual:** ( ) RGPS ( ) RPPS

**2.2. O servidor que trabalhou em atividade de risco ou sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física pode solicitar o PPP.**

Para maiores esclarecimentos sobre PPP:

- <http://www.prefeitura.sp.gov.br/ppp>

A Certidão de Tempo de contribuição deve constar dados do:

**Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP** ( ) Sim ( ) Não

**2.3. O requerente deve preencher todos os seus dados pessoais, de acordo com os documentos apresentados. De acordo com o Decreto nº 10.977/2022, a nova Carteira de Identidade Nacional (CIN) adotará o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como registro geral, único e válido para todo o país.**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP \_\_\_\_\_  
Filho(a) de: \_\_\_\_\_  
e de: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Tel. (com): ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ramal: \_\_\_\_\_ Resid.: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Ex-servidor desta Prefeitura RF.: \_\_\_\_\_, tendo exercido as funções de

**2.4. Oriente sobre o preenchimento do período a ser solicitado, especialmente nos casos em que o interessado possuir mais de um**

vínculo.

- Veja se o período está correto, a diferença entre o período solicitado e o certificado deve ser justificada na instrução funcional.

No período de ____/____/____ à ____/____/____ junto a Secretaria Municipal do(a) _____
Vem mui respeitosamente requerer de V. E <sup>a</sup> . o <b>DEFERIMENTO</b> do pedido supra.
<b>OBS.: Fico ciente que terei o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após ser convocado, para a retirada da Certidão e que em caso de não comparecimento, o processo será ARQUIVADO.</b>
NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO
SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.
_____ ASSINATURA DO REQUERENTE

**NOTA:** Caso o servidor seja efetivo do INSS ele fará uma observação na CTC ou fará uma declaração simples de próprio punho informando que é servidor efetivo do INSS para que você, Unidade saiba que a Certidão deve conter informações iguais as dos Estatutários, ou seja, RPPS.

### 3. Cancelamento CTC anterior

- Coloque o carimbo de CANCELADA, ou escreva a palavra CANCELADA à caneta, digitalize a Certidão original e devolva o original ao interessado ou seu procurador.
- O interessado não trouxe a Certidão original? Forneça o formulário de declaração para justificação de motivos, confira, e estando regular, digitalize e devolva o original ao interessado ou seu procurador.

#### Formulário **Declaração de Certidão Extraviada (encaminhada por e-mail)**

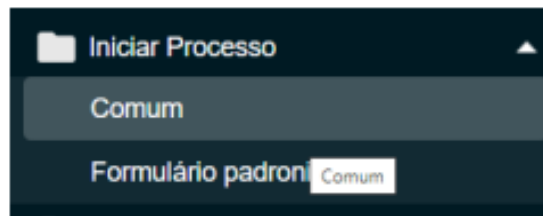
- Verifique se há mais de um processo de Certidão de Tempo de Serviço/ Contribuição, FÍSICO ou SEI em nome do mesmo ex-servidor.
- Em caso positivo, solicite do Arquivo todos os processos Físicos de Certidão anteriores ou consulte o SEI para análise.
- Verifique se a Certidão anterior foi solicitada para fins de benefício, e/ou aposentadoria.

- Se o **PA FÍSICO** anterior for de Certidão para benefício, e/ou aposentadoria, deverá ser solicitado do arquivo **somente o último processo deferido**, para juntar no **processo SEI**, quando houver, cópia de Certidões canceladas, ou indeferimento.
- Porém, se o PA SEI anterior for de Certidão para benefício, e/ou aposentadoria, deverá ser reaberto **somente o último processo deferido**, para tratamento do novo pedido.

#### 4. Iniciando Processo SEI

##### 4.1. Iniciar o processo no SEI:

- Comum

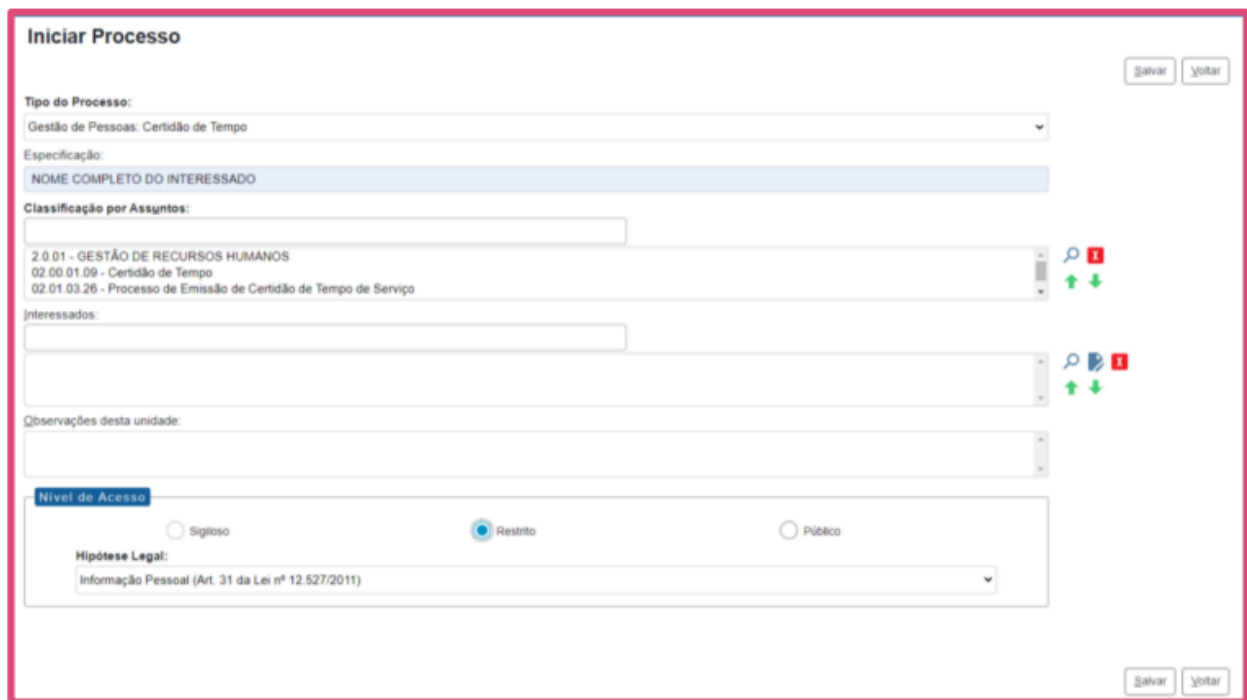


- Tipo de processo “Gestão de Pessoas: Certidão de Tempo”



- Na Especificação inserir o NOME COMPLETO DO (A) INTERESSADO (A)
- Nível de Acesso “**Restrito**” (Hipótese Legal: Informação Pessoal)



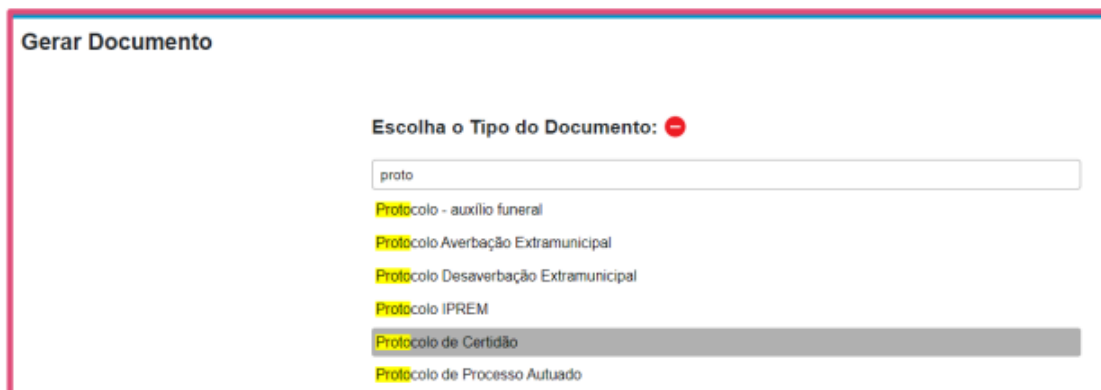


#### 4.2. Inserir o Protocolo de Certidão (documento interno SEI)

- Incluir Documento



- Selecionar o Tipo de Documento “Protocolo de Certidão”



- Texto Inicial “Nenhum”
- Nível de acesso “Público”

**Gerar Documento**

Protocolo de Certidão

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Reservado  Público

Salvar Voltar

- Editar conteúdo, inserindo NOME COMPLETO e Registro Funcional do (a) ex-servidor (a);
- Assinar eletronicamente;
- Imprimir (via botão web ou em PDF);
- Entregue a (o) requerente para acompanhamento do processo.

**4.3.** Após assinatura e conferência do requerimento, incluir o mesmo no SEI, como Documento externo.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Cancelamento de certidão

Certidão por Tempo de Contribuição

Certidão

Comunicado

Despacho - Torno sem Efeito

Despacho deferido

Despacho interno

Despacho

- Selecionar "Tipo de documento" Requerimento
- Colocar a data de recebimento do requerimento
- "Nome na Árvore" Certidão

- "Formato" Digitalizado na Unidade
- "Tipo de conferência" Documento Original
- Nível de acesso "PÚBLICO"

**Registrar Documento Externo**

Salvar | Sair

Tipo do Documento: Requerimento  
Data do Documento: 26/04/2023

Número: \_\_\_\_\_ Nome na Árvore: Certidão

Formato:  
 Não-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original  
 Para arquivamento

Espelhar: \_\_\_\_\_

Interessados: \_\_\_\_\_

Classificação por Assigntes: \_\_\_\_\_

Observações desta unidade: \_\_\_\_\_

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  
 Restrito  
 Pública

Anexar Arquivos: Requerimento CTC.docx

Lista de Anexos (1 registrado):

Nome	Data	Tamanho	Unidade	Unidade	Ações
Requerimento CTC.docx	26/04/2023 11:41:12	42,66 Kb	0726212	SEGES/COOP/NUCERT	

#### 4.4. Incluir na sequência os documentos digitalizados (RG, CPF, comprovante de Endereço, PIS ou PASEP, etc.) em um único PDF, como Documento externo

- Selecionar "Tipo de documento" Documento de Identificação
- Colocar a data de recebimento dos documentos,
- "Nome na Árvore" Pessoais,
- "Formato" Digitalizado na Unidade,
- "Tipo de conferência" Documento Original,
- Nível de acesso "PÚBLICO".

4.5. Incluir a solicitação de Certidão (documento interno), com nível de acesso "PÚBLICO" referenciando o número SEI do requerimento e documentos apresentados;

4.6. Assinalar todos os documentos que constam na solicitação e assinar eletronicamente;

4.7. Digitar no WORD ou diretamente no editor de textos do SEI a instrução funcional do processo;

4.8. Incluir no SEI a instrução funcional (Documento interno), com nível de acesso "PÚBLICO"; Na hipótese de elaborar a instrução funcional no

no WORD, copiar e colar a instrução no editor de texto do SEI, salvar e assinar eletronicamente.

**4.9.** Para solicitar a numeração da CTC ao IPREM encaminhar e-mail para [ipremctc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ipremctc@prefeitura.sp.gov.br)

## **5. Recuperação/Atualização de Dados**

Para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, é primordial que seja verificado se estão corretos os cadastros que foram migrados para o SIGPEC, referentes a eventos de cargo, faltas, faltas de inquérito administrativo, licenças médicas, afastamentos, averbações de férias e licença prêmio em dobro, tempo municipal e outros. Caso contrário, será preciso cadastrá-los ou retificá-los.

### **ATENÇÃO:**

**5.1.** Para as atualizações dos eventos citados é necessário examinar prontuário, o sistema legado (CICS 3, CICS 6, CONT\_R); e o livro ponto.

**5.2.** Utilizar os documentos / informações apresentados pelo requerente para atualizar os dados pessoais, como nome do ex-servidor, tais como: filiação (nome e sobrenome do pai e mãe), sexo, data de nascimento; nº de documentação (RG, CPF, PIS/PASEP), data de expedição, endereço, etc.

**5.3.** É primordial apresentar o número do PIS / PASEP. Caso o requerente possua mais de um número, deverá unificá-lo junto ao Banco do Brasil.

**5.4.** Nos casos em que houver alteração do nome do ex-servidor, por motivo de alteração do estado civil, gênero, ou outros, será necessário cópia de Certidão de casamento atualizada ou documento comprobatório.

**5.5.** Por exigência do INSS, na certidão vêm discriminados os dias de faltas, e desta forma, é imprescindível que o dia e o tipo da falta (Jus ou Injus) estejam corretamente cadastrados no SIGPEC.

## **6. Registros Funcionais não migrados**

O Registro Funcional não migrado deverá ser incluído no SIGPEC, para isto, seguir os seguintes procedimentos:

**6.1. Quando o ex-servidor tem prontuário:**

- Encaminhar e-mail para [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br), solicitando a inclusão na tela de dados pessoais, fornecendo o nº do RF com os 7 dígitos, e todos os dados necessários para preencher a tela de dados pessoais (estes dados deverão ser retirados dos documentos apresentados pelo ex-servidor).

**6.2. Quando o ex-servidor tem envelope:**

- Solicitar via Pasta Pública à transformação do envelope em prontuário.
- Após o envelope ser transformado em URH/ REGIONAL poderá efetuar a recuperação dos dados no SIGPEC.

**6.3. Quando houver dois Registros Funcionais para o mesmo ex-servidor:**

- Efetuar a pesquisa na tela de cadastro de pessoas, pelo nome, RG, RF, e/ ou CPF apresentado.
- Em caso de duplicidade, encaminhar e-mail para [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br) para verificação de qual registro funcional deverá prevalecer.

**6.4. Para executar estes cadastros os procedimentos constam nos manuais abaixo:**

- Cadastro Geral,
- Contagem de Tempo
- Cartilha de Recuperação

**6.5. Quando for criado um novo vínculo não esquecer de cadastrar a vacância.**

**7. Incluir Atributo para Magistério**

7.1. As Unidades da SME deverão incluir nos atributos o tempo de efetivo exercício das funções de **Magistério** na Educação Infantil e no Ensino Fundamental



## 7.2. Incluir um novo atributo para cada período:

- Atributo: **TEMPO ESPECIAL CTC**
- Data Início: **00/00/000**
- Data Final: **00/00/000**
- Tipo: **MAGISTÉRIO**
- Tempo (dias): **00**

The screenshot displays the 'Atributos de Funcionários' window. The 'Identificação' section includes fields for 'Registro', 'Vínculo 1', 'Relação Jur-Adm.: ADMITIDO', 'Grupo/Sub.: SAUDE/SUPERIOR', 'Exerc.: 22/04/1981', 'Situação: DESLIGADO', and 'Setor: 1810001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE'. The main configuration area shows 'Atributo' set to 'TEMPO ESPECIAL CTC', 'Data Início' as '01/06/1981', 'Data Final' as '30/06/1981', 'Tipo' as 'MAGISTERIO', and 'Tempo (dias)' as '30'. An 'Observações' field is visible at the bottom.

## 8. Incluir Atributos PPP

8.1. As Unidades após receberem o laudo de COGESS deverão incluir os períodos nos atributos



## 8.2. Incluir um novo atributo para cada período:

- Atributo: **TEMPO ESPECIAL CTC**
- Data Início: **00/00/000**
- Data Final: **00/00/000**
- Tipo: **PPP – 25 ANOS**
- Tempo (dias): **00**

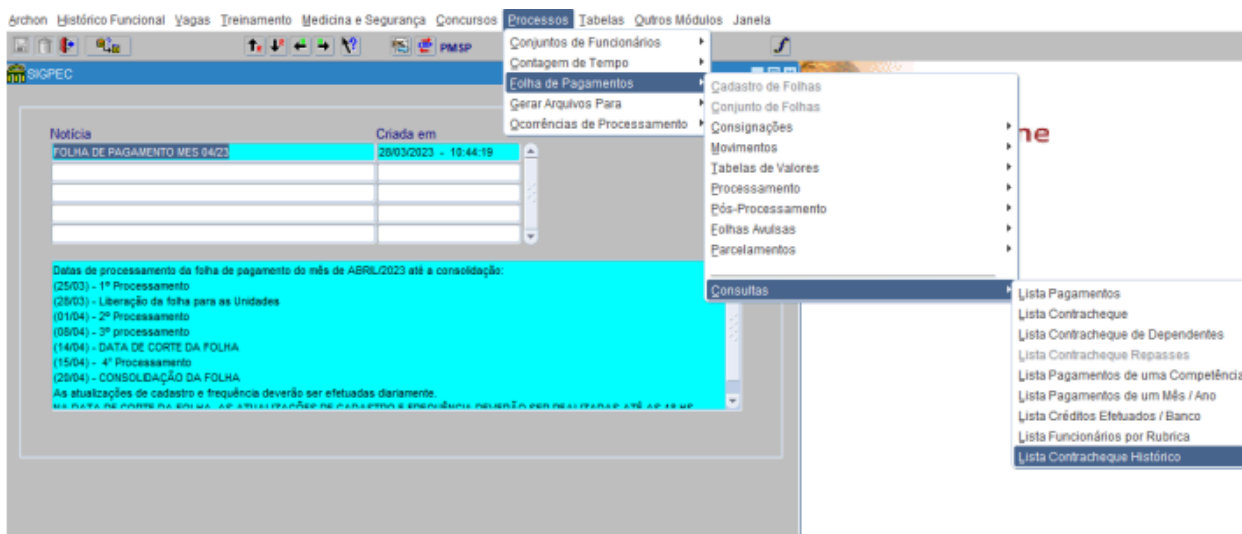
The screenshot shows the 'Atributos de Funcionários' window. The 'Identificação' section includes fields for 'Registro', 'Vínculo 1', 'Relação Jur-Adm.: ADMITIDO', 'Grupo/Sub.: SAUDE/SUPERIOR', 'Exerc.: 22/04/1981', 'Situação: DESLIGADO', and 'Setor: 1810001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE'. The main configuration area shows the attribute 'TEMPO ESPECIAL CTC' with 'Data Início' set to '22/04/1981' and 'Data Final' set to '03/06/1990'. The 'Tipo' is 'PPP - 25 ANOS' and the 'Tempo (dias)' is '3330'. An 'Observações' field is visible at the bottom.

## 9. Contribuição Previdenciária

### 9.1. Para emitir relatório

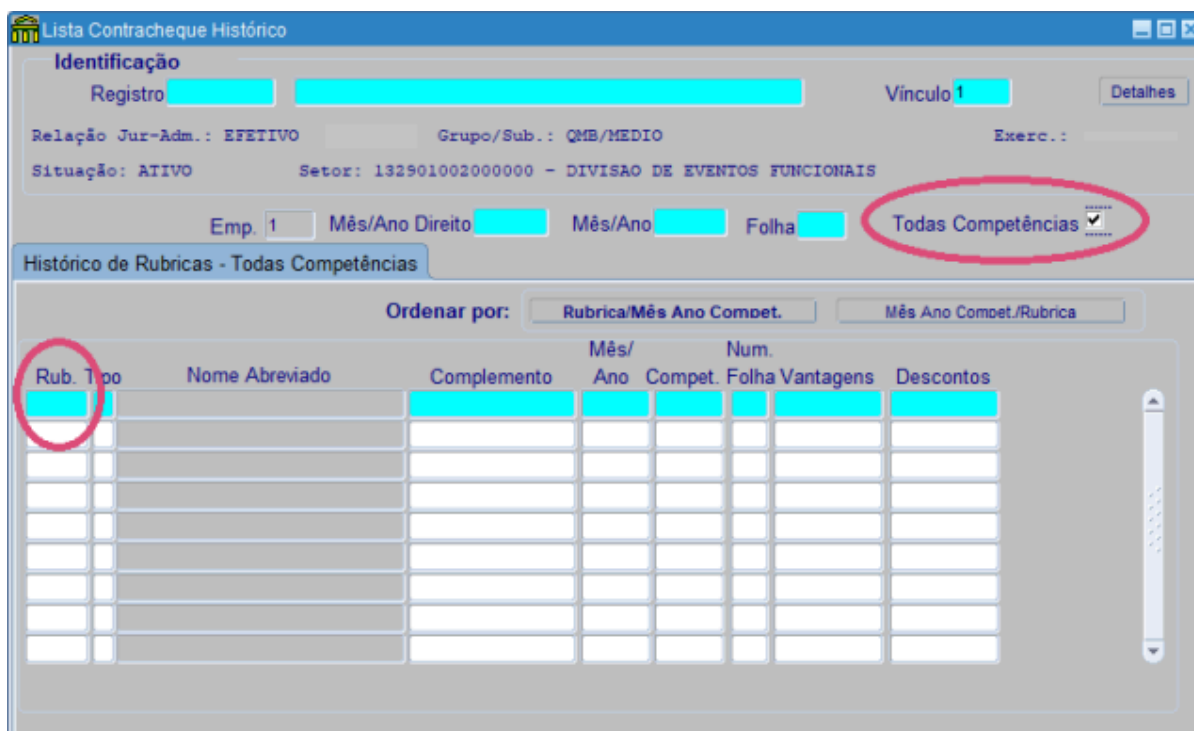
9.1.1. Será disponibilizado o acesso pelo SIGPEC.





### 9.1.2. Tela de Consulta para os valores de Base de Contribuições para o 13º. Deverá ser emitido um relatório da Rubrica 80 (décimo terceiro)

- Informe o RF
- Clique em “Todas Competências”
- Depois clique com o mouse em “Rub” (rubricas)



- Entre no modo de consulta



Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Lista Inicia Modo de Consulta Histórico

**Identificação**

Registro [redacted] Vínculo 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:

Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Emp. 1 Mês/Ano Direito [redacted] Mês/Ano [redacted] Folha [redacted] Todas Competências

Histórico de Rubricas - Todas Competências

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Compet. Mês Ano Compet./Rubrica

Rub.	Tip	Nome Abreviado	Complemento	Mês/Ano	Compet.	Num. Folha	Vantagens	Descontos
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	02/2008	02/2008	1	1.494,46	
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	01/2008	01/2008	1	1.494,46	
2	2	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	01/2008	12/2007	1	2,98	
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	12/2007	12/2007	1	1.491,48	
2	2	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	01/2008	11/2007	1	2,98	
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	11/2007	11/2007	1	1.491,48	
2	2	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	01/2008	10/2007	1	2,98	
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	10/2007	10/2007	1	1.491,48	
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M13	09/2007	09/2007	1	1.491,48	

- Clique novamente em “Rub.” Coloque 80 e depois em executa consulta

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Lista Executa consulta Histórico

**Identificação**

Registro [redacted] Vínculo 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:

Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Emp. 1 Mês/Ano Direito [redacted] Mês/Ano [redacted] Folha [redacted] Todas Competências

Histórico de Rubricas - Todas Competências

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Compet. Mês Ano Compet./Rubrica

Rub.	Tip	Nome Abreviado	Complemento	Mês/Ano	Compet.	Num. Folha	Vantagens	Descontos
80								

- Clicar em exportar dados

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Lista Contracheque Histórico Exportar Dados

Identificação

Registro [redacted] Vínculo 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:

Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Emp. 1 Mês/Ano Direito [redacted] Mês/Ano [redacted] Folha [redacted] Todas Competências

Histórico de Rubricas - Todas Competências

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Compet. Mês Ano Compet./Rubrica

Rub. Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Mês/Ano Compet.	Num. Compet.	Folha	Vantagens	Descontos
80 2	DECIMO TERCEIRO		01/2008	12/2007	1	10,40	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2007	12/2007	1	5.220,54	
80 4	DECIMO TERCEIRO		01/2008	12/2006	1	5,22	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2006	12/2006	1	5.219,89	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2005	12/2005	1	4.584,07	
80 2	DECIMO TERCEIRO		10/2006	12/2005	1	581,09	
80 2	DECIMO TERCEIRO		01/2006	12/2005	1	4,53	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2004	12/2004	1	3.405,09	
80 2	DECIMO TERCEIRO		01/2005	12/2004	1	97,71	

- Gerar arquivo Csv

Lista Contracheque Histórico

Identificação

Registro [redacted] Vínculo 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:

Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Emp. 1 Mês/Ano Direito [redacted] Mês/Ano [redacted] Folha [redacted] Todas Competências

Histórico de Rubricas - Todas Competências

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Compet. Mês Ano Compet./Rubrica

Gerar Arquivo

Tipo de Arquivo: Txt, Html, Xml, **Csv**

Separador: ;

Exportar os dados: Todos registros

Gerar Cancelar

Rub. Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Mês/Ano Compet.	Num. Compet.	Folha	Vantagens	Descontos
80 2	DECIMO TERCEIRO		01/2008	12/2007	1	10,40	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2007	12/2007	1	5.220,54	
80 4	DECIMO TERCEIRO		01/2008	12/2006	1	5,22	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2006	12/2006	1	5.219,89	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2005	12/2005	1	4.584,07	
80 2	DECIMO TERCEIRO		10/2006	12/2005	1	581,09	
80 2	DECIMO TERCEIRO		01/2006	12/2005	1	4,53	
80 1	DECIMO TERCEIRO		12/2004	12/2004	1	3.405,09	
80 2	DECIMO TERCEIRO		01/2005	12/2004	1	97,71	

- Pronto o relatório com as contribuições esta gerado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Mês/ Ano	Num. Folha	Compet.	Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Vantagens	Descontos
2	jan/03	1	dez/02	80	2	DECIMO TERCEIRO	42,5	
3	dez/03	1	dez/03	80	1	DECIMO TERCEIRO	453,76	
4	fev/05	80	dez/04	80	2	DECIMO TERCEIRO	784,94	
5	mar/05	1	dez/04	80	2	DECIMO TERCEIRO	86,54	
6	dez/04	1	dez/04	80	1	DECIMO TERCEIRO	1.539,80	
7	fev/05	80	dez/04	80	2	DECIMO TERCEIRO	211,34	
8	dez/05	1	dez/05	80	1	DECIMO TERCEIRO	1.682,60	
9	jan/06	1	dez/05	80	2	DECIMO TERCEIRO	1,68	
10	dez/06	1	dez/06	80	1	DECIMO TERCEIRO	1.804,87	
11	jan/08	1	dez/06	80	4	DECIMO TERCEIRO	1,81	
12	dez/07	1	dez/07	80	1	DECIMO TERCEIRO	1.672,43	
13	jan/08	1	dez/07	80	2	DECIMO TERCEIRO	3,34	

Caso queira poderá filtrar por competência para facilitar quando for incluir os dados. Será utilizada a Competência (maio/2023) e as vantagens (valor) para preencher os campos na tela de Contribuições Previdenciárias.

Quando aparecer mais de um lançamento para o mesmo período, deverá ser incluídos todos os períodos e valores.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Mês/ Ano	Num. Folha	Compet.	Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Vantagens	Desc
2	jan/03	1	dez/02	80	2	DECIMO TERCEIRO	42,5	
3	dez/03	1	dez/03	80	1	DECIMO TERCEIRO	453,76	
4	fev/05	80	dez/04	80	2	DECIMO TERCEIRO	784,94	
5	mar/05	1	dez/04	80	2	DECIMO TERCEIRO	86,54	
6	dez/04	1	dez/04	80	1	DECIMO TERCEIRO	1.539,80	
7	fev/05	80	dez/04	80	2	DECIMO TERCEIRO	211,34	
8	dez/05	1	dez/05	80	1	DECIMO TERCEIRO	1.682,60	

## 9.2. Preenchimento da Contribuição Previdenciária



9.2.1. Para os períodos entre 1994 e 2008 precisará ser preenchidos os valores da Base das Remunerações de Contribuições para o 13º.

9.2.2. Deverá ser informado:

- maio/2023 Referência: 12/ANO
- Base de Contribuição: Valor
- Contribuição: não preencher
- Tipo de Carga: não preencher
- Remuneração Base: sempre 0 para 13º;

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Contribuições Previdenciárias

Identificação

Registro  Vínculo  Detalhes

Contribuições Previdenciárias

Replicar

Mês/Ano Referência	Base de Contribuição	Contribuição	Tipo de Carga	Remuneração Base	Dif Base Precat

Observação

- Entre com o RF
- Criar um novo registro em branco para efetuar o cadastro

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente

Identificação

Registro  Vínculo  Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:

Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Contribuições Previdenciárias

Replicar

Mês/Ano Referência	Base de Contribuição	Contribuição	Tipo de Carga	Remuneração Base	Dif Base Precat

- Informe os meses e valores como demonstrado
- Gravar as alterações

Grava alterações

Previdenciárias

Registro: [redacted] Vínculo: 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:  
Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Contribuições Previdenciárias

Mês/Ano Referência	Base de Contribuição	Contribuição	Tipo de Carga	Remuneração Base	Dif Base Precat
12/2002	424,83	23,35	Migração	424,83	
11/2002	415,13	20,74	Migração	415,13	
12/2002	42,50			0	
12/2003	453,76			0	
12/2004	784,94			0	
12/2004	86,54			0	
12/2004	1539,80			0	
12/2004	211,34			0	

Observação: [redacted]

- Cadastro realizado, não se esqueça de conferir os valores do 13º na Certidão

Contribuições Previdenciárias

Identificação

Registro: [redacted] Vínculo: 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QMB/MEDIO Exerc.:  
Situação: ATIVO Setor: 132901002000000 - DIVISAO DE EVENTOS FUNCIONAIS

Contribuições Previdenciárias

Mês/Ano Referência	Base de Contribuição	Contribuição	Tipo de Carga	Remuneração Base	Dif Base Precat
12/2002	424,83	23,35	Migração	424,83	
11/2002	415,13	20,74	Migração	415,13	
12/2002	42,50			0	
12/2003	453,76			0	
12/2004	784,94			0	
12/2004	86,54			0	
12/2004	1539,80			0	
12/2004	211,34			0	

Observação: [redacted]

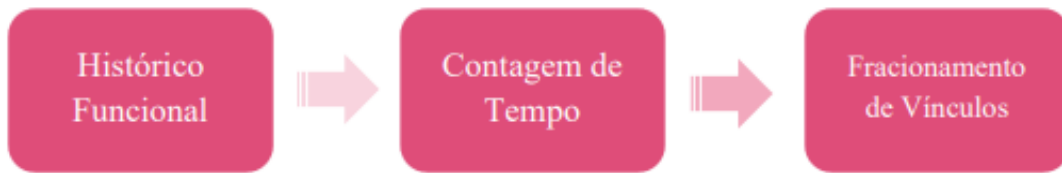
Informação do Sistema

Alterações realizadas

OK

## 10. Fracionamento de Vínculos

Após a atualização de todos os dados, e para que o sistema possa emitir a certidão, é necessário providenciar o cadastro como segue:



Data Início	Data Fim	Grupo Finalidade	Vínculo Destino	Data a contar	Número da Certidão	Ano	Instituição	Tempo Certificado

Texto para CTC (Certidão de Tempo de Contribuição)

- Selecionar o vínculo que será certificado;
- **Data início:** É a data do início do período a ser certificado (Salvo em casos de tempo fracionado, será a data de Início de exercício.);
- **Data fim:** É a data do fim do período a ser certificado (Salvo em casos de tempo fracionado, será a data da véspera do desligamento);
- **Grupo Finalidade:** consultar lista de valores:
  - a) CTS – 048 BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA / OUTROS ÓRGÃOS. CTS – 102 INSS – APOSENTADORIA;
  - b) CTS – 103 CARGOS/CONTRATADOS TRANSFORMADOS PARA RGPS EM 15/12/1998;
  - c) CTS – 161 SOMENTE PARA BENEFÍCIOS /EXCETO APOSENTADORIA;
  - d) OUTROS ÓRGÃOS (Obs.: vide lista de valores.);
- **Vínculo destino:** não preencher;
- **Data a contar:** não preencher;
- **Número da certidão:** preencher SOMENTE após o IPREM fornecer o número;

- **Instituição:** consultar obrigatoriamente a lista de valores (Obs.: caso não tenha a instituição na lista de valores encaminhar e-mail para [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br));
- **Tempo certificado:** preencher com “NAO” (Obs.: SOMENTE após ser gerado o protocolo de entrega da CTC para o interessado, alterar para “SIM”.);
- **Texto para CTC:** conforme links contidos no final deste Manual;
- Após o preenchimento, salvar as informações (Grava alterações).

## 11. Publicações

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para gerenciamento de publicações. O título da janela é "Publicação - Fracionamento de Vínculos". O formulário "Dados da Publicação" contém os seguintes elementos:

- Botões de filtro: "Versão", "Data", "Data do D.O."
- Tabela com 8 colunas: Versão, Número, Data, Tipo, Data do D.O., Tipo do D.O., Autoridade, Núm. Processo.
- Campos de texto: "Motivo", "Observação", "Situação", "Usuário".
- Botão "Retorna" na base do formulário.

- Clicar no botão de publicação e cadastrar como segue:
- **Versão:** não preencher;
- **Número:** não preencher;
- **Data:** preencher a data que o IPREM fornecer o número da Certidão,
- **Tipo:** preencher com a palavra “DESPACHO”;
- **Data do D.O.:** SOMENTE após a publicação, preencher a data da mesma;
- **Tipo de D.O.:** Preencher com “DOC”.
- **Autoridade:** Preencher com “DIRETOR II”; Obs.: Vide lista de valores.
- **Número do Processo:** (Clicar ao lado do número do processo SEI, na imagem/ícone que se assemelha a um pergaminho branco para copiar o número do processo SEI, e colar Ctrl+V, no campo "Número do Processo");

- Motivo: Preencher com “CTS /Declaração de contribuição”;  
Obs.: Vide lista de valores.

- Após o preenchimento, salvar as informações;

## 12. Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição

12.1. A emissão da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC é por vínculo, assim sendo, deve retirar as vinculações por concatenação, sobreposição de vínculos e fracionamento de vínculos existentes.

### Observação:

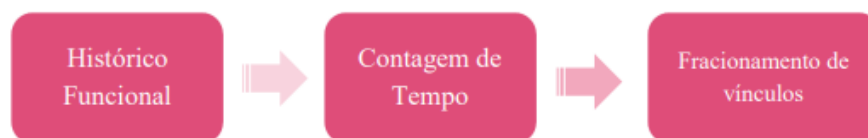
- Vinculação por concatenação



- Vinculação por sobreposição de vínculo

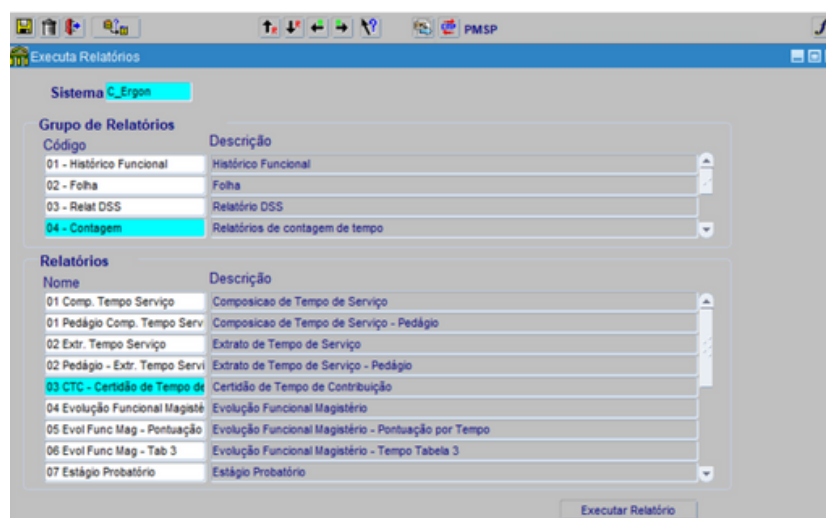


- Vinculação por fracionamento



## 12.2. Emissão do Relatório pelo SIGPEC

Archon >>> Relatórios >>> Executa relatórios





- No campo “Sistema”, clicar na lista de valores e selecionar o Sistema “C\_Ergon”;
- Clicar no “04 – Contagem”;
- Selecionar “03 CTC – Certidão de Tempo de Contribuição”;
- Clicar em “Executar relatório”;

### 12.3. Preenchimento das informações para visualizar a CTC:

Janela

Executa Relatórios

Sistema **C\_Ergon**

Grupo de Relatórios

Código

- 01 - Histórico
- 02 - Folha
- 03 - Relat DSS
- 04 - Contagem**

Relatórios

Nome

- 01 Comp. Tem
- 01 Pedágio C
- 02 Extr. Temp
- 02 Pedágio - E
- 03 CTC - Cert**
- 04 Evolução F
- 05 Evol Func
- 06 Evol Func
- 07 Estágio Pr

Tela de Execução do Relatório

1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO

**Certidão de Tempo de Contribuição**

Referência: **psp0403r**

03 CTC - Certidão de Tempo de Contrib. Descrição do Valor

Tipo de destino **PREVIEW**

Nome do destino

Formato do Destino

Número do Funcionário

Número do Vínculo

Comentários/Observações sobre o Parâmetro

Tipo de dispositivo para onde será enviado a saída do relatório

COPIAR EXECUÇÃO AGENDAR EXECUTAR

Doc a cancelar CANCELAR ARQ. SEI VISUALIZAR ARQ. SEI PROTOCOLO ENVIAR ARQ. SEI

Motivo de Cancelamento

- Número do Funcionário-RF do ex-servidor;
- Número do Vínculo – informar o vínculo no qual se quer a certidão;
- **Obs. 1:** A certidão é emitida vínculo a vínculo. Certidão para: Utilizar lista de valores;
- **Obs. 2:** Quando a certidão for para órgão público ou RPPS selecione “OUTROS”.
- Data de Referência e Data de Emissão – preencher a mesma data fornecida IPREM;
- Clicar em **Visualizar Arquivo no SEI**, para ver se todas as informações estão corretas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO			
SECRETARIA			
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO			
CERTIDÃO: Nº XXX/1PREM/2023	DATA: 00/00/0000	PROCESSO: XXXX.2023/XXXXXXX-X	
ÓRGÃO EXPEDIDOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO		CNPJ: 00.000.000/0000-00	
NOME DO SERVIDOR: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX		SEXO: X	DATA DE NASCIMENTO: 00/00/0000
CIN ou RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: 0000000000/SSP/SP	CPF: 000.000.000-00	PASEP: 0.000.000.000-0	REGISTRO FUNCIONAL/VÍNCULO: 000.000.0-01
FILIAÇÃO: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX			
ENDEREÇO: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX			
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO			
DATA DE ADMISSÃO: 00/00/0000		DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO: 00/00/0000	
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: De 00/00/0000 a 00/00/0000			
FONTE DE INFORMAÇÃO: PRONTUÁRIO FUNCIONAL			
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: De 00/00/0000 a 00/00/0000 para aproveitamento no INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS			

- **Obs.:** Não haverá mais impressão de rascunho para conferência, portanto, nesse momento a URH deverá efetuar uma conferência bem detalhada, para garantir que ao enviar o arquivo para o SEI, não seja necessário retificar informações, pois uma vez enviada para o SEI, não será possível excluir do histórico do processo, necessitando ser incluído um documento de CANCELAMENTO DE CERTIDÃO, para que o Sistema permita enviar novamente o arquivo para o SEI.
- Estando corretas, clicar em Enviar Arquivo para o SEI.

1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO  
Certidão de Tempo de Contribuição

03 CTC - Certidão de Tempo de Contrib. Referência: psp0403r  
Descrição do Valor

Vínculo do servidor  
Responsável  
Vínculo do Responsável  
Secretaria SECRETARIA MUNICIPAL DE G...  
BLANKPAGES

Comentários/Observações sobre o Parâmetro

Alerta  
Arquivo enviado ao SEI com sucesso!  
OK

COPIAR EXECUÇÃO AGENDAR EXECUTAR  
CANCELAR ARQ. SEI VISUALIZAR ARQ. SEI PROTOCOLO ENVIAR ARQ. SEI  
Motivo de Cancelamento:

### 13. Certidão enviada para o SEI

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

CERTIDÃO: Nº 1/IPREM/2023	DATA: 18/05/2023	PROCESSO: 6013.2023/0000170-0
ÓRGÃO EMISSOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO		CNPJ: 46.395.000/0001-39
NOME DO SERVIDOR:		SEXO: F DATA DE NASCIMENTO:
CIN ou IDENTIFICAÇÃO EMPREGADOR:	CNPJ:	RAZÃO SOCIAL:
PLANOÇÃO:	REGISTRO FUNCIONAL/ANEXO:	
ENDEREÇO:		
CARGO:		
ÓRGÃO DE CRIAÇÃO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO		
DATA DE ADMISSÃO:		DATA DE EXTERNAÇÃO/CESSAÇÃO:
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:		
FONTE DE INFORMAÇÃO: PRONTUÁRIO FUNCIONAL		
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: De _____ a _____ para aproveitamento no INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS		

**13.1. Assinar a CTC no SEI – Devem assinar: 1) servidor (a) que elaborou a CTC e 2) Responsável pelo (a) servidor (a);**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

CERTIDÃO: Nº 1/IPREM/2023	DATA: 18/05/2023	PROCESSO: 6013.2023/0000170-0
---------------------------	------------------	-------------------------------

**Informações Complementares:**

- No período certificado, exercido duas funções sob regime estatutário, percebendo seus vencimentos pelos órgãos municipais e vinculado ao regime próprio de previdência social do servidor público - RPPS.
- Esta CTC foi emitida de acordo com a Portaria MP nº 1487/2022, de 02 de junho de 2022.
- A Lei 23.879, de 12 de maio de 2005, instituiu o Órgão Gestor Único para o município de São Paulo - IPREM.

A presente certidão destina-se à averbação junto ao INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS.

Esta Certidão foi lavrada e conferida pela Área de Recursos Humanos responsável pelos dados funcionais e homologada pela Unidade Gestora do RPPS - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM - CNPJ - 47.109.087/0001-01 e por elas segue assinada declarando que as informações nela constantes correspondem à verdade e não contém emendas nem rasuras.

**seil** 3000X.X000  
Assessor Técnico II  
Em 18/05/2023, às 16:02

Este documento foi assinado eletronicamente nos termos do art. 4º da Lei Municipal 14.341/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015. A autenticidade pode ser conferida em <https://processos.prefeitura.sp.gov.br>. Código Verificador 066347233 e o código CTC 2603299.

Criado por SIGPEC, versão 1 por SIGPEC em 18/05/2023 16:01:28.

**13.2. Disponibilizar a CTC para assinatura via Bloco de Assinaturas;**

### 14. Bloco de Assinaturas

**ATENÇÃO!** Para cada processo SEI deve-se criar o respectivo Bloco de Assinaturas; Não inserir vários processos no mesmo Bloco, para otimizar as análises e validações realizadas pelo IPREM;

14.1. Clicar na Certidão no SEI;

14.2. Clicar em incluir em Bloco de Assinaturas:



14.3. Clicar em NOVO BLOCO:

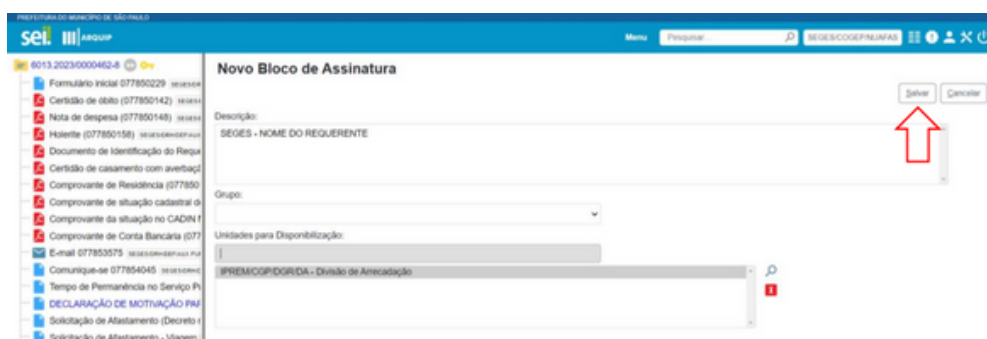


14.4. Colocar na descrição do bloco a Sigla da Secretaria/Subprefeitura/DRE e o nome do (a) requerente (Caso tenha alguma informação relevante deve-se inserir – CTC emitida em Determinação Judicial, por exemplo);

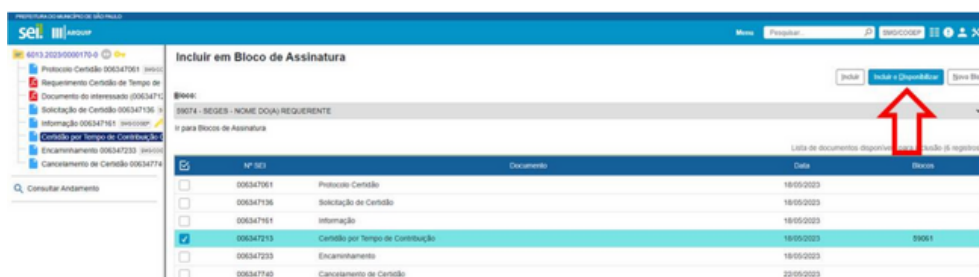
14.5. Grupo: Deixar em branco;

14.6. Selecionar a Unidade para disponibilização: IPREM/CGP/DGR/DA – Divisão de Arrecadação;

14.7. Clicar em Salvar;



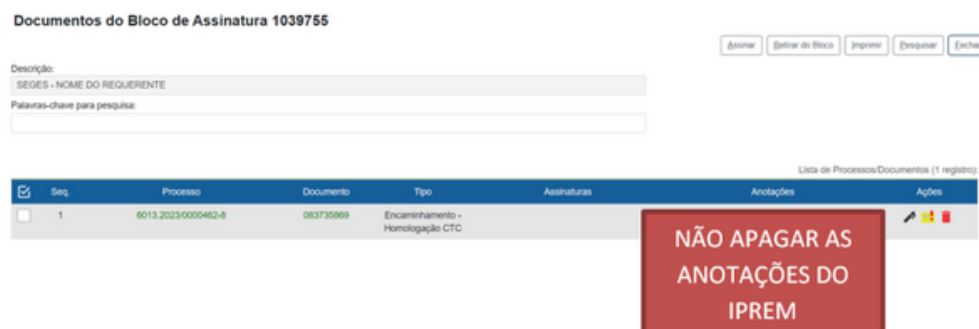
14.8. Selecionar a Certidão de Tempo de Contribuição e clicar em “Incluir e Disponibilizar”



14.9. Caso esteja tudo ok, o IPREM irá assinar a CTC e retornar o bloco;

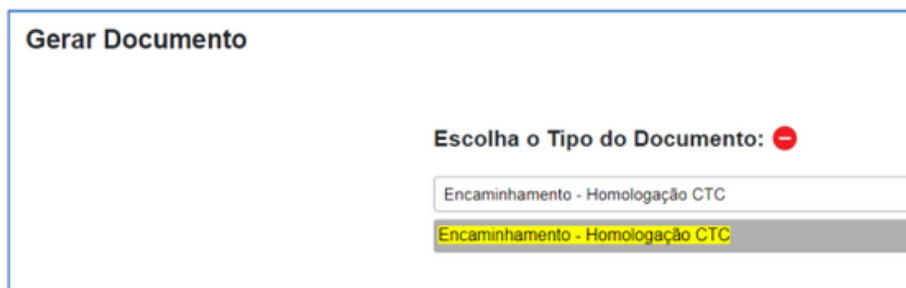
14.10. Porém, se houver algo a ser corrigido, o IPREM retornará o bloco solicitando a correção necessária, inserida no campo ANOTAÇÕES – nesse caso, a URH deverá providenciar o acerto, e incluir no SEI um documento denominado "CANCELAMENTO DE CERTIDÃO" no qual deverão ser inseridas as informações: Cancelado documento SEI nº (referenciar a CTC) por motivo de correção (informar qual a correção feita), a pedido do IPREM;

**ATENÇÃO! NÃO APAGAR AS ANOTAÇÕES INCLUÍDAS PELO IPREM NO BLOCO DE ASSINATURAS!**



14.11. Nesse caso, deverá ser encaminhado novamente o arquivo para o SEI, assinar eletronicamente, e incluir no mesmo Bloco de Assinaturas, conforme procedimento anterior;

14.12. Estando assinada a CTC, a URH, deverá incluir o “Encaminhamento-Homologação CTC” (documento interno), com nível de acesso “PÚBLICO”;



**14.13.** Assinar e enviar o processo para IPREM/CGP/DGR – Departamento de Gestão das Receitas para publicação da homologação da CTC, mantendo aberto na Unidade SEI da URH;



**ATENÇÃO!** Aguardar o IPREM retornar o processo para dar continuidade aos procedimentos!

**14.14.** Após a publicação da Homologação da CTC, e devolução do processo por parte do IPREM, a URH deverá cadastrar em Fracionamento de Vínculos "Mostra Publicações", a data DOC da publicação (VIDE item III – Publicações – 6. deste Manual);

**14.15.** Convocar o ex-servidor para retirada do CTC e atualizar o andamento no SEI, clicando em Consultar Andamento – Atualizar andamento;



Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
26/06/2018 16:55	TESTE	d133342	Liguei para Sra Claudia e deixei recado para que comparecesse para retirar a Certidão
26/06/2018 16:52	PRODAM	d133342	Processo remetido pela unidade TESTE
26/06/2018 15:04	TESTE	d133342	Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**14.16.** Atualizar o andamento do processo, inserindo as seguintes informações:

- Data e hora do contato com o requerente/ ou contato do interessado;
- Nome e grau de parentesco da pessoa contatada;
- Meio utilizado para contato (nº do telefone, endereço eletrônico do e-mail);

## 15. Protocolo de Entrega

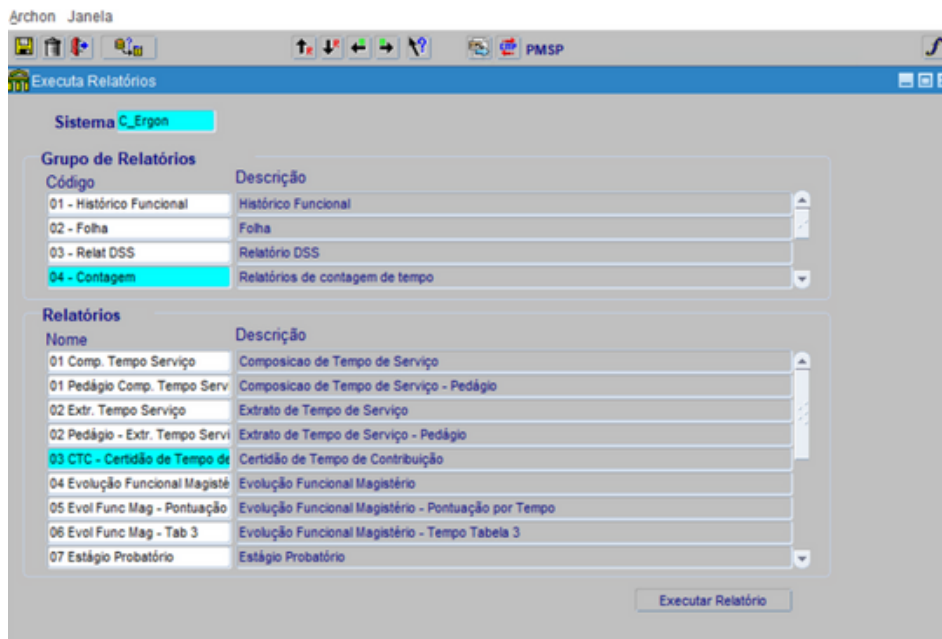
### Archon >>> Relatórios >>> Executar relatórios

15.1. No campo “Sistema”, clicar na lista de valores e selecionar o Sistema “C\_Ergon”;

15.2. Clicar no item “04 – Contagem”;

15.3. Selecionar “03 CTC – Certidão de Tempo de Contribuição”;

15.4. Clicar em “Executar relatório”



15.5. Preencher:

- Número do Funcionário – RF do ex-servidor;
- Número do Vínculo – informar o vínculo no qual se quer a certidão;
- Certidão para: Utilizar lista de valores;



### 15.6. Clicar em Protocolo.

O formulário pertence à Prefeitura do Município de São Paulo, Secretaria Municipal de Gestão, Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Departamento de Recursos Humanos. Ele contém campos para: CERTIDÃO: Nº 1920/IPREM/2018; DATA: 12/06/2018; PROCESSO: 9999.2018/0000024-0. O título principal é "PROTOCOLO DE ENTREGA DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO". Abaixo, há uma declaração: "Declaro que recebi o original desta certidão e estou de acordo com as informações nela constantes." Seguem campos para: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; Nome: \_\_\_\_\_; RG: \_\_\_\_\_; e Assinatura: \_\_\_\_\_.

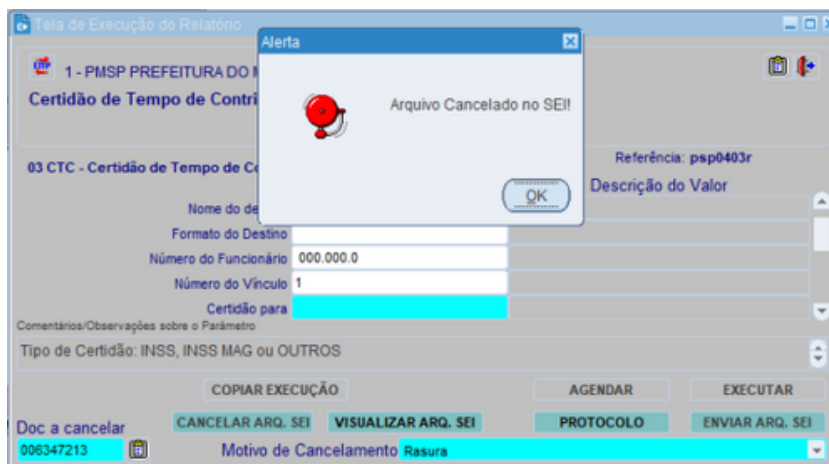
### 16. Cancelamento da Certidão de Tempo de Contribuição Archon >>> Relatórios >>> Executar relatórios

- No campo “Sistema”, clicar na lista de valores e selecionar o Sistema “C\_Ergon”;
- Clicar no “04 – Contagem”;
- Selecionar “03 CTC – Certidão de Tempo de Contribuição”;
- Clicar em “Executar relatório”;
- Número do Funcionário – RF do ex-servidor;
- Número do Vínculo – informar o vínculo no qual se quer a certidão;
- Certidão para: Utilizar lista de valores;
- Selecionar Motivo do cancelamento;

A captura de tela mostra a interface de "Tela de Execução do Relatório" do sistema. O título é "1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO Certidão de Tempo de Contribuição". A referência é "psp0403r". O tipo de destino é "PREVIEW". O número do funcionário é "000.000.0" e o número do vínculo é "1". Há um campo para "Número do vínculo" com o valor "1". Abaixo, há um campo para "Motivo de Cancelamento" com uma lista de opções: Adequação da CTC nos Moldes da Portaria 567 de 18/12/2017; Perda da validade da CTC ou atualização (data antiga); Perda ou extravio; Roubo; Não retirada da CTC em tempo hábil; Rasura; Retorno do ex-servidor à Municipalidade. Botões visíveis incluem "COPIAR EXECUÇÃO", "CANCELAR ARQ. SEI" e "VISUALIZ".



- Clicar em Cancelar Arq. SEI.

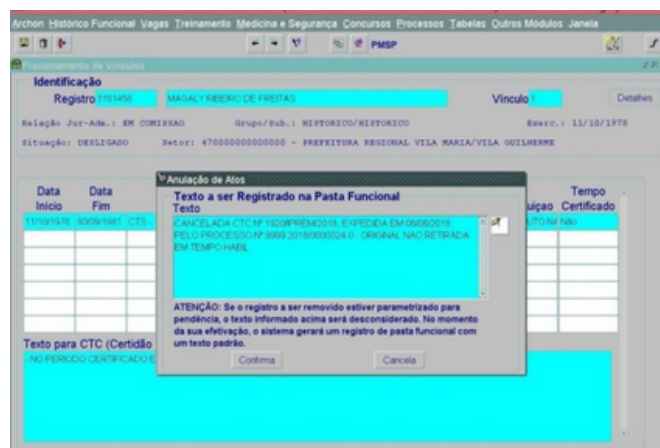


## 17. Cancelamento da Certidão de Tempo de Contribuição



### 17.1. Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Fracionamento de vínculos

- Selecionar o vínculo que será cancelado;
- Clicar no botão de excluir;
- Clicar em SIM para gravar na Pasta Funcional as informações que estão sendo removidas;
- Inserir o texto do cancelamento na Pasta Funcional;
- Confirma



## 18. Cadastro da Declaração de RGPS – a partir de 16/12/1998

18.1. A Declaração é emitida pelo SIGPEC, efetuar o cadastro conforme segue:

**Histórico funcional >>> Contagem de Tempo >>> Fracionamento de vínculos**

Data Início	Data Fim	Grupo Finalidade	Vínculo Destino	Data a contar	Número da Certidão	Ano	Instituição	Tempo Certificado

- Selecionar o vínculo que foi expedido a Declaração;
- Data início: do período constante em Declaração;
- Data Fim: do período constante na Declaração;
- Grupo de Finalidade: C.T.S. – 110 Declaração de RGPS – a partir de 16/12/1998;

Obs.: Vide lista de valores.

- Vínculo Destino: não preencher;
- Data a contar: não preencher;
- Número da Certidão: não preencher;
- Ano: ano da expedição da Declaração;
- Instituição: Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;
- Tempo Certificado: sim;

Obs.: Não é necessário cadastrar dados na tela da publicação.

## 18.2. Eventos de Cargo:

**Histórico Funcional >>> Eventos >>> Eventos de Cargo >>> Eventos de Cargo**

The screenshot shows the 'Eventos de Cargo' form in the SIGPEC system. The form is divided into two main sections, each containing the following fields: 'Início', 'Término', 'Tipo de Evento', 'Setor', 'Nome do Setor', 'Espécie de Evento', 'Cargo', 'Nome do Cargo', 'Referência', 'Jornada', and 'Vaga'. Below these sections is an 'Obs' field. At the bottom of the form, there is a 'Número do funcionário' field with 'Registro: 1/1' and a '<OSC>' button. The system's taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including Internet Explorer and 'Meus documentos'.

- Selecionar o Evento de INGRESSO

The screenshot shows the 'Dados da Publicação' form in the SIGPEC system. The form features a table with the following columns: 'Versão', 'Número', 'Data', 'Tipo', 'Data do D.O.', 'Tipo do D.O.', 'Autoridade', and 'Núm. Processo'. Below the table, there are fields for 'Motivo', 'Observação', 'Situação', and 'Usuário'. A 'Retorna' button is located at the bottom of the form. The system's taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including Internet Explorer and 'Meus documentos'.

- Clicar em “Mostra Publicações”
- Preencher o campo “Número” com o nº da Portaria de Nomeação, caso seja.

- Comissionado, ou nº do Contrato, ou nº do Processo que autorizou o contrato.
- Preencher o campo “Data D.O” com a data da Publicação de Portaria de Nomeação/ Contrato.
- Preencher o campo “Tipo do D.O” com DOM ou DOC (selecionar na lista de valores), conforme a data. \*\*\*
- Salvar.

OBS: A partir de 1º de janeiro de 2005, as publicações ocorreram através do DOC.

18.3. Na tela de Vacância, entrar em “Mostra Publicações”.  
Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Vacância:

[Renata Ramos Diogo de Freitas] - SIGPEC

Arquivos Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Vacância

Identificação

Registro: [ ] Vínculo: [ ] Detalhes

Dados Atuais do Vínculo

Data de Nomeação: [ ] Data de Posse: [ ] Data de Exercício: [ ]

Relação Jur-Adm: [ ] Contrato: Início: [ ]

Regime Jurídico: [ ] Término: [ ]

Grupo Funcional: [ ] Prorrogação: [ ]

Vacância

Data: [ ] Forma de Vacancia: [ ] Data Pgto Demissão: [ ]

Apresentou Declaração de Bens ? (S/N): [ ] Para exercer outro Cargo Municipal ? [ ]

Observação: [ ]

Número do funcionário

Registro: 1/1 Lista de Valor: [ ] <OSC>

[Renata Ramos Diogo de Freitas] - SIGPEC

Arquivos Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Mostra Publicações

Dados da Publicação

Versão: [ ] Data: [ ] Data do D.O.: [ ]

Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo

Motivo: [ ]

Observação: [ ]

Situação: [ ] Usuário: [ ]

Retorna

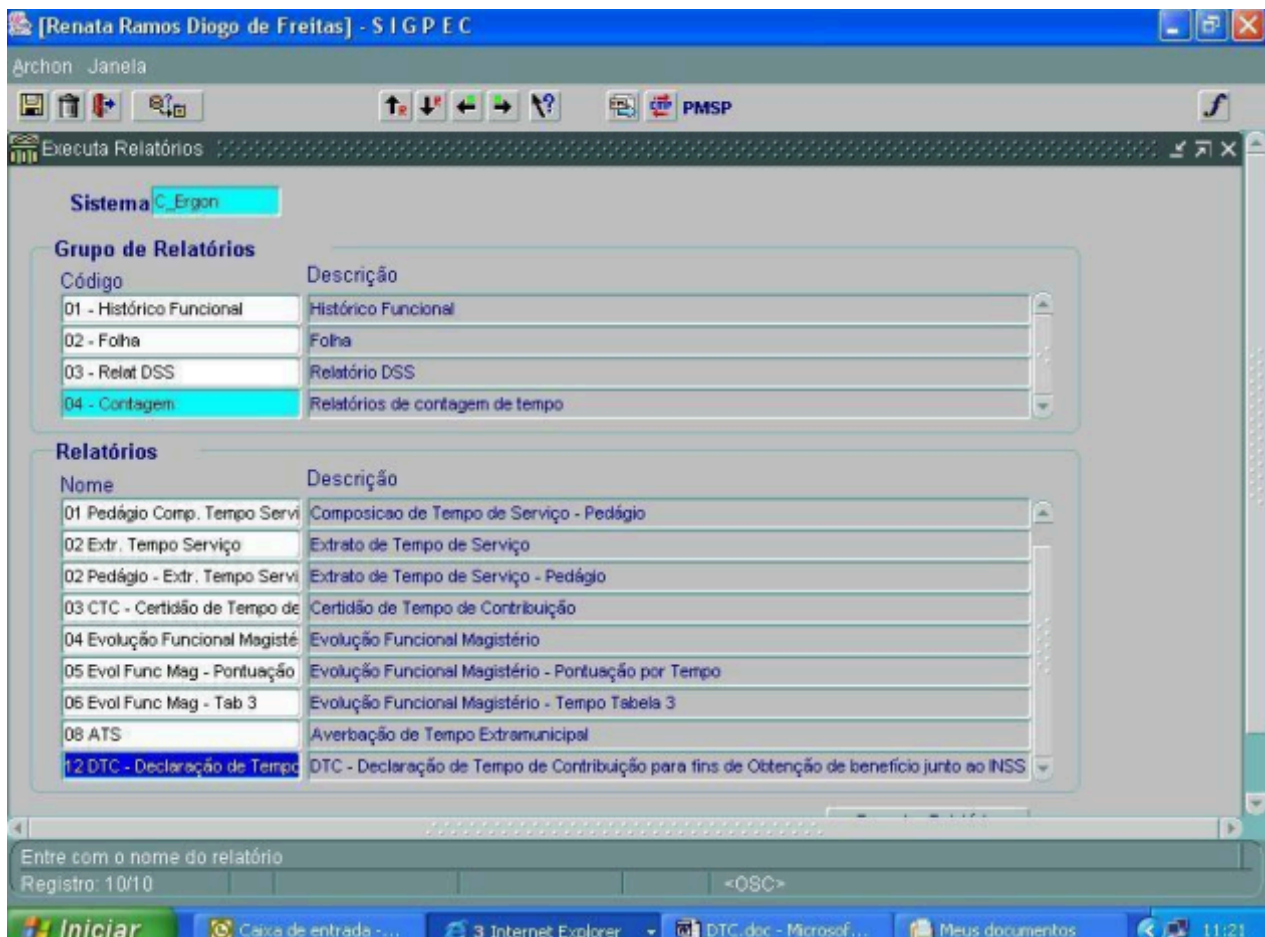
Número da Publicação

Registro: 1/1 <OSC>

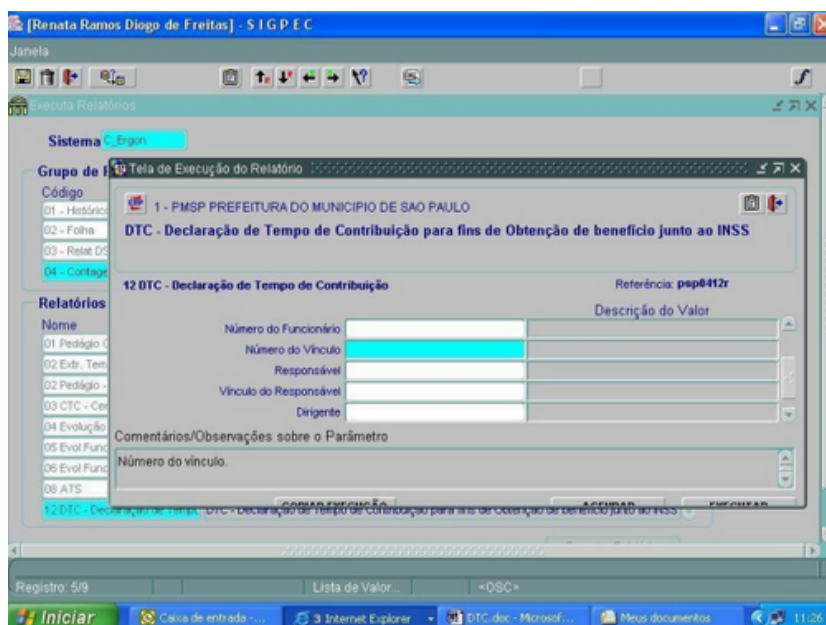
- Preencher o campo “Número” com a Portaria de exoneração/ Rescisão de Contrato.
- Preencher o campo “Data do D.O” com a data de publicação da Portaria de exoneração/ Rescisão.
- Preencher o campo “Tipo do D.O” com DOM ou DOC (selecionar na lista de valores), conforme a data.
- Salvar.

## 19. Emissão da DTC

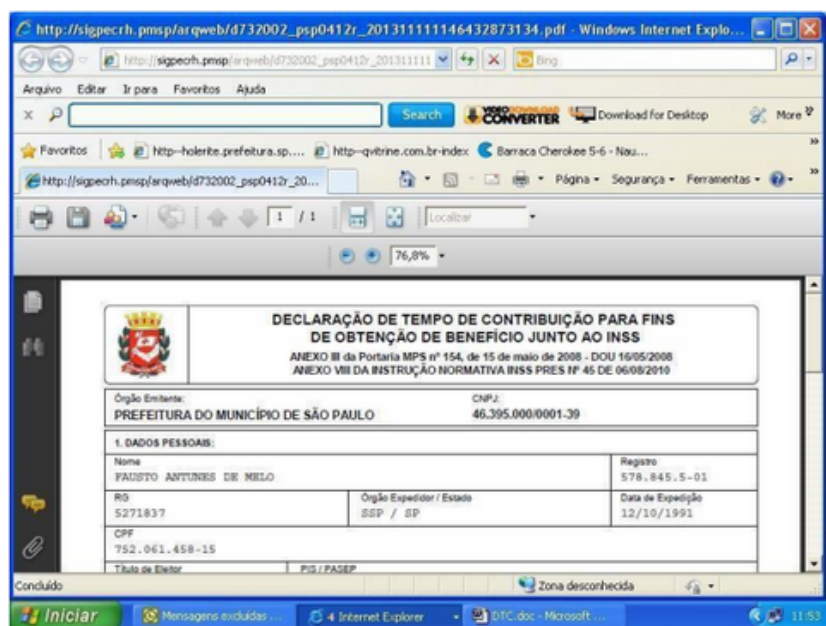
### Archon >>> Relatórios >>> Executa Relatórios



- No campo “Sistema”, clicar na lista de Valores e selecionar “Sistema C\_Ergon”.
- Clicar no “04 – Contagem”.
- Selecionar “12 DTC – Declaração de Tempo de Contribuição”.
- Clicar em “Executar Relatório”.



- Preencher:
- Número do Funcionário
- Número do Vínculo – informar o vínculo no qual se quer a DTC, que também é emitida vínculo a vínculo.
- Responsável (o RF do responsável pelas informações)
- Vínculo do Responsável (o vínculo ativo do responsável)
- Dirigente (o RF do dirigente do Órgão de Pessoal)
- Vínculo do Dirigente (o vínculo ativo da pessoa que vai fazer a segunda assinatura).
- Clicar em “Executar”.



- Impressão da declaração -> clicar em arquivo -> Imprimir.  
Como utilizar o Campo Texto para CTC da tela de Fracionamento  
Observação - Este campo deverá ser digitado em caixa alta (letras  
maiúsculas) e espaço conforme modelo abaixo:

## 20. Informações Complementares

XI - LINK - Informações Complementares CTC para INSS - RGPS:

XII - LINK - Informações Complementares CTC para outros Regimes de Previdência - RPPS:

XIII - LINK - Informações Complementares CTC para órgãos do Poder Judiciário:

RESPOSTA REF. AO OFÍCIO Nº 051/13 INSS EPITÁFIO TID 10211262 AO CNPJ DO PMSP:

AS INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, RELATIVAS À COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA COMPREV, SÃO VINCULADAS AO CNPJ 46392130/001-18, CONFORME CONVÊNIO CELEBRADO COM O MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL EM 2002.

DE ACORDO COM A LEI Nº 13.973/2005 REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 46860/2005 A PARTIR DE 11/08/2005 OS SERVIDORES PASSARAM A CONTRIBUIR PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL (11%).

ATÉ 10/08/2005 A LICENÇA PARA FAMÍLIA DEVE SER DESCONTADA APÓS ESTA DATA, HÁVERA A CONTRIBUIÇÃO E SOMENTE SERÁ DESCONTADO QUANDO ULTRAPASSA O DESCONTO INTEGRAL NA CONTAGEM (3 EM 3 ANOS). NÃO SERÁ FORNECIDA CTC PARA CÂMARA, TRIBUNAL DE CONTAS, IPREM E SERVIÇO FUNERÁRIO, DEVIDO AO FATO DE QUE A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO É EXPEDIDA PARA OUTRO ÓRGÃO E AVERBADA PARA A FINALIDADE DE APOSENTADORIA.

DESTA FORMA, NÃO PODEMOS EXPEDIR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, TENDO EM VISTA QUE SE TRATA DA MESMA PREVIDÊNCIA E A CONTRIBUIÇÃO É VERTIDA PARA O IPREM.

ESTES PROCEDIMENTOS ESTÃO DE ACORDO COM AS NORMATIZAÇÕES EXPRESSAS NA PORTARIA Nº MTP 1467/2022, PELA QUAL NÃO SE ENQUADRA FORNECER A CTC PARA A CÂMARA, TRIBUNAL DE CONTAS, SERVIÇO FUNERÁRIO, PODENDO APENAS SER FORNECIDA A CERTIDÃO PARA BENEFÍCIO, EXCETO APOSENTADORIA.

EM 20/01/2014, CONFORME ORIENTAÇÃO DO PRÓPRIO IPREM, NOS CASOS DE FUNCIONÁRIOS QUE RETIRARAM A CTS DE BENEFÍCIOS/ VANTAGENS/ EXCETO APOSENTADORIA, E QUE FOREM LEVAR O TEMPO DE SERVIÇO PARA SE APOSENTAR JUNTO: AO SERVIÇO FUNERÁRIO, TCM, CAMARA MUNICIPAL OU IPREM, PODERÃO LEVAR UMA CERTIDÃO FUNCIONAL DE TEMPO PARA TODOS OS FINS, FORNECIDA PELA UNIDADE DE RH, SEM A NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO.

**CERTIDÃO EXPEDIDA PARA O EXTERIOR:**

A AUTORIDADE COMPETENTE NO BRASIL É O MINISTÉRIO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL NO BRASIL - SENDO O ÓRGÃO GESTOR O INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS).

DESSA FORMA, QUANDO HOUVER SOLICITAÇÃO DE CTC PARA O EXTERIOR, SERÁ EXPEDIDA A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO SEMPRE PARA O INSS, E HOMOLOGADA E PUBLICADA PÉLO IPREM.