

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

**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

Conteúdo

01. PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTOS

RECEBENDO 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 ^a . 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

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)**

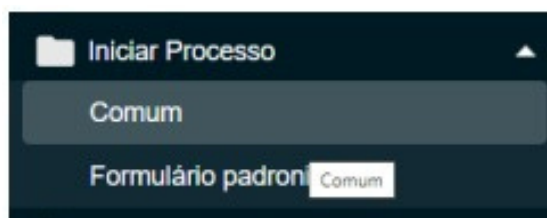
- Verifique se há mais de um processo de Certidão de Tempo de Serviço/ Contribuição, FÍSICO ou SEI em nome do mesmo ex-servidor.
- Em caso positivo, solicite do Arquivo todos os processos Físicos de Certidão anteriores ou consulte o SEI para análise.
- Verifique se a Certidão anterior foi solicitada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

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Gestão de Pessoas: Certidão de Tempo

Especificação:
NOME COMPLETO DO INTERESSADO

Classificação por Assuntos:
2.0.01 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
02.00.01.09 - Certidão de Tempo
02.01.03.26 - Processo de Emissão de Certidão de Tempo de Serviço

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

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

- Incluir Documento



- Selecionar o Tipo de Documento "Protocolo de Certidão"

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

proto

Protocolo - auxilio funeral

Protocolo Averbação Extramunicipal

Protocolo Desaverbação Extramunicipal

Protocolo IPREM

Protocolo de Certidão

Protocolo de Processo Autuado

- Texto Inicial "Nenhum"
- Nível de acesso "Público"

- 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.

- 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"

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Requerimento CTC.docx	26/04/2023 11:41:12	42.66 KB	0726212	SEGES/COOP/NUC/ERT	

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

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, 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 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**

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

Atributos de Funcionários

Identificação

Registro [redacted] Vínculo 1 [redacted] Detalhes

Relação Jur-Adm.: ADMITIDO Grupo/Sub.: SAUDE/SUPERIOR Exerc.: 22/04/1981

Situação: DESLIGADO Setor: 1810001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

Atributo [redacted] Data Início 01/06/1981 Data Final 30/06/1981

Tipo [redacted]

Tempo (dias) [redacted]

Observações : [redacted]

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**

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

Atributos de Funcionários

Identificação

Registro: [] Vinculo 1: [] Detalhes

Relação Jur-Adm.: ADMITIDO Grupo/Sub.: SAUDE/SUPERIOR Exerc.: 22/04/1981

Situação: DESLIGADO Setor: 1810001 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

Atributo: **TEMPO ESPECIAL CTC** Data Início: 22/04/1981 Data Final: 03/06/1990

Tipo: **PPP - 25 ANOS**

Tempo (dias): 3330

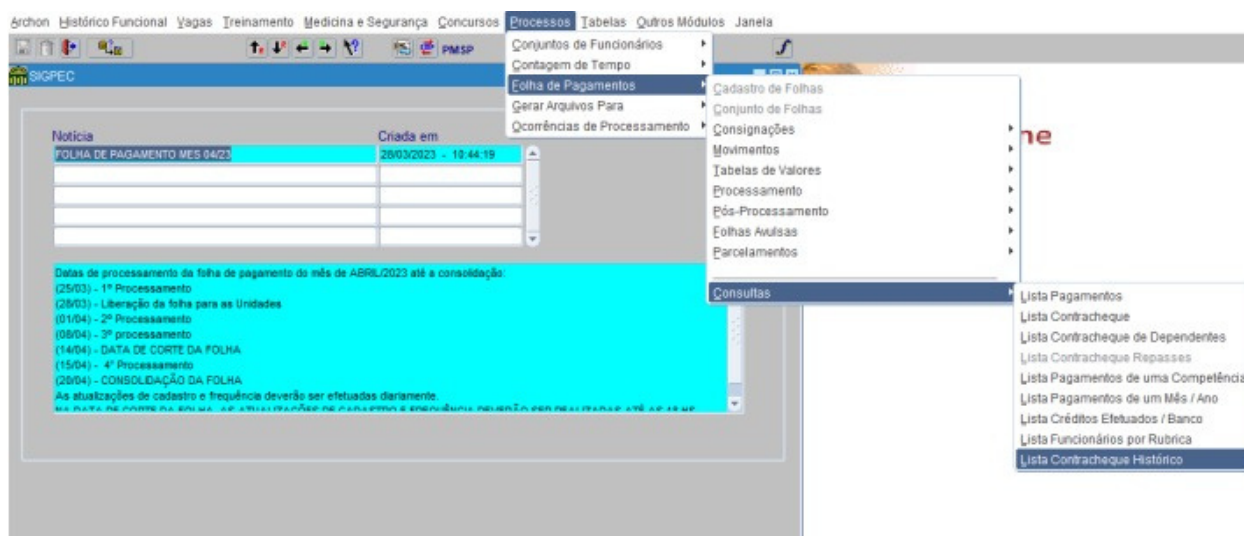
Observações: []

9. Contribuição Previdenciária

9.1. Para emitir relatório

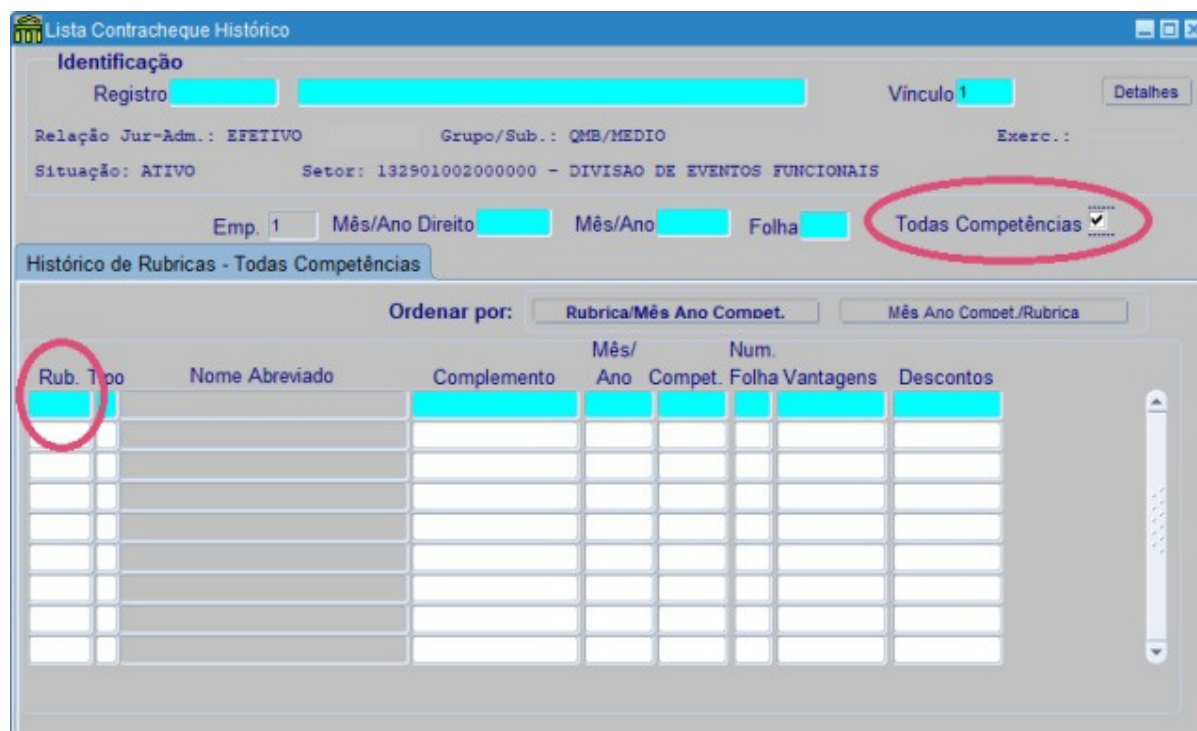
9.1.1. Será disponibilizado o acesso pelo SIGPEC.





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

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

PMSP

Lista Inicia Modo de Consulta Histórico

Identificação

Registro 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 Mês/Ano Folha 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

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

PMSP

Lista Executa consulta Histórico

Identificação

Registro 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 Mês/Ano Folha 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

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

Lista Contracheque Histórico Exportar Dados

Identificação

Registro Vínculo Detalhes

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

Emp. Mês/Ano Direito Mês/Ano Folha 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	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 Vínculo Detalhes

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

Emp. Mês/Ano Direito Mês/Ano Folha Todas Competências ☒

Histórico de Rubricas - Todas Competências

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

Gerar Arquivo

Tipo de Arquivo: Separador:

Exportar os registros

Gerar Cancelar

Rub.	Tip	Nome Abreviado	Complemento	Mês/Ano	Compet.	Num. 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	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	

9.2. 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;

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

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

Grava alterações

Previdenciárias

Identificação

Registro Vínculo 1

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

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

Contribuições Previdenciárias

Identificação

Registro Vínculo 1

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

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:



- 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);
- **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

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

Publicação - Fracionamento de Vínculos

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

- 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 R

Código

01 - Histórico

02 - Folha

03 - Relat DSS

04 - Contagem

Relatórios

Nome

01 Comp. Tem

01 Pedágio Co

02 Extr. Temp

02 Pedágio - S

03 CTC - Cert

04 Evolução P

05 Evol Func

06 Evol Func

07 Estágio Pr

Tela de Execução do Relatório

1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICIPIO 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 XXXIIPREM/2023		DATA: 00/00/0000	PROCESSO: XXXX.2023/XXXXXXX-X
ÓRGÃO EXPEDIDOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO		CNP: 00.000.000/0000-00	
NOME DO SERVIDOR: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX		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 XXXXXXXXXXXXXXXX			
ENDEREÇO: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX			
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
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

COPIAR EXECUÇÃO

AGENDAR

EXECUTAR

CANCELAR ARQ. SEI

VISUALIZAR ARQ. SEI

PROTOCOLO

ENVIAR ARQ. SEI

Motivo de Cancelamento:

Alerta

Arquivo enviado ao SEI com sucesso!

OK

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

DADOS EXPEDIENTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.395.000/0001-39

NOME DO SERVIDOR: _____ **SEXO:** _____ **DATA DE NASCIMENTO:** _____

UNIDADE/REGIÃO EXPEDIENTE: _____ **CPF:** _____ **RAZÃO:** _____

REGISTRO FUNCIONAL/UNIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

CARGO: _____

DADOS DE CONTRIBUIÇÃO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
DATA DE ADMISSÃO: _____ **DATA DE EXTERMINAÇÃO/RETIRO:** _____

PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: _____

NOTA 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 suas funções sob regime estatutário, percebendo seus vencimentos pelos órgãos municipais e vinculados ao regime próprio de previdência social do servidor público - RPPS.
- Esta CTC foi emitida de acordo com o Portaria MP nº 1467/2022, de 02 de junho de 2022.
- A Lei 11.870, de 02 de maio de 2005, institui 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.

Assinatura: _____
Assessor Técnico II
Em 18-05-2023, às 16:02

Este documento foi assinado eletronicamente nos termos do art. 4º da Lei Municipal 14.241/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 15.838/2015. A autenticidade pode ser conferida em <https://processos.prefeitura.sp.gov.br>. Código verificador: 606347233 e o código CTC 24032599.

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:

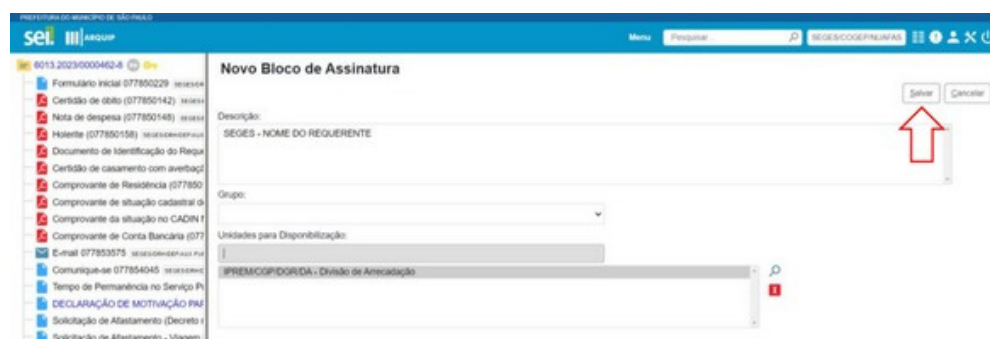


14.4. Colocar na descrição do bloco a Sigla da Secretaria/Subprefeitura/DRE e o nome do (a) requerente (Caso tenha alguma informação relevante deve-se inserir – CTC emitida em Determinação Judicial, por exemplo);

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;



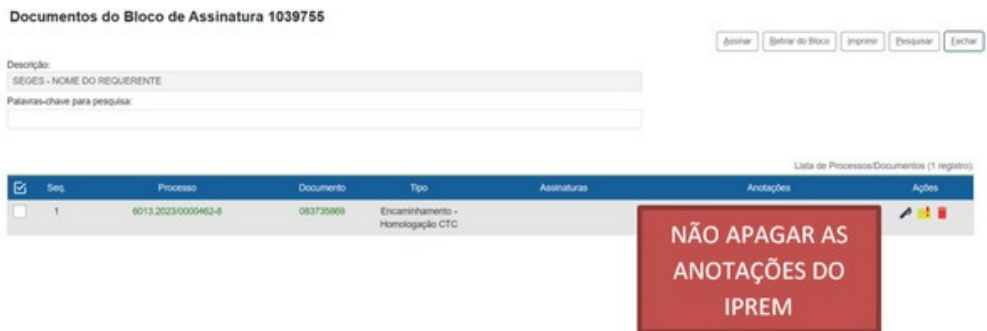
14.8. Selecionar a Certidão de Tempo de Contribuição e clicar em “Incluir e Disponibilizar”



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

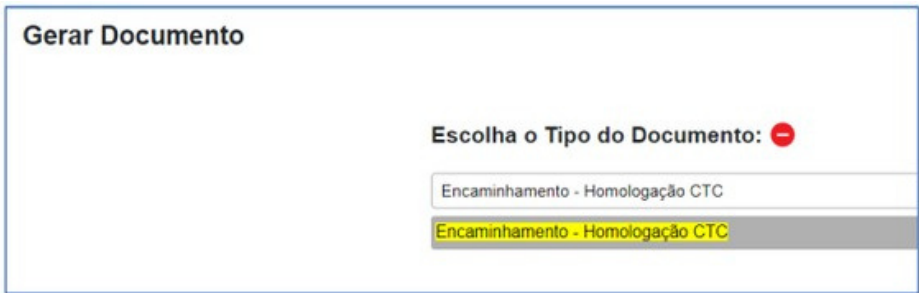
14.10. Porém, se houver algo a ser corrigido, o IPREM retornará o bloco solicitando a correção necessária, inserida no campo ANOTAÇÕES – nesse caso, a URH deverá providenciar o acerto, e incluir no SEI um documento denominado "CANCELAMENTO DE CERTIDÃO" no qual deverão ser inseridas as informações: Cancelado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



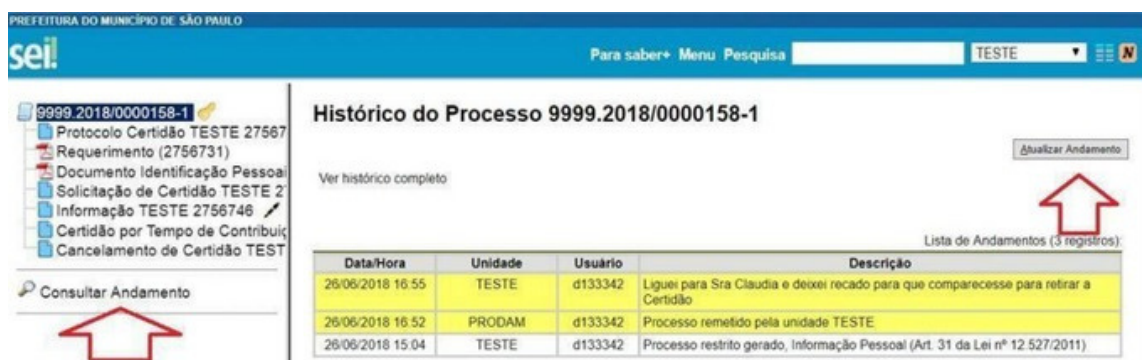
14.13. Assinar e enviar o processo para IPREM/CGP/DGR – Departamento de Gestão das Receitas para publicação da homologação da CTC, mantendo aberto na Unidade SEI da URH;



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

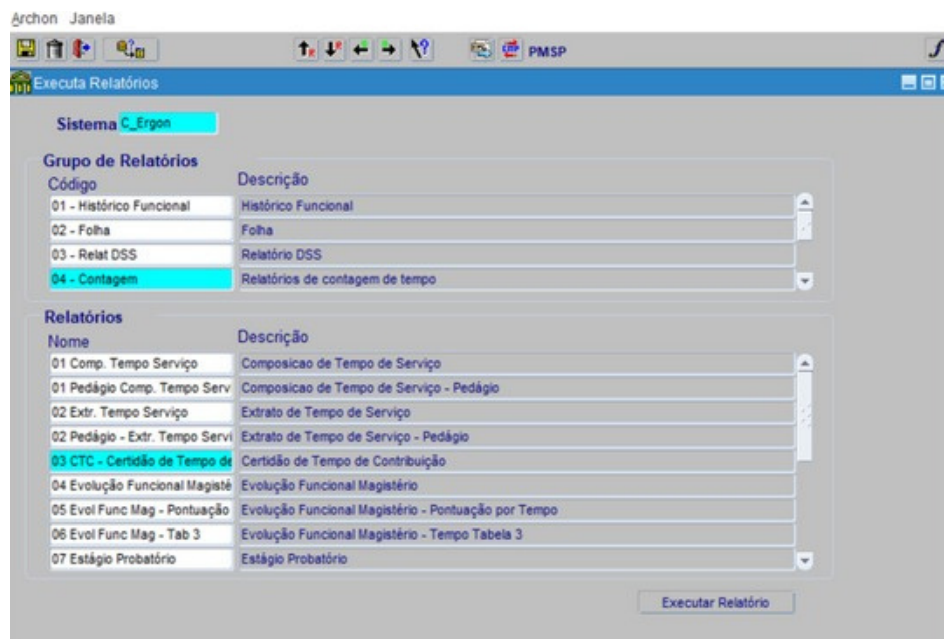
Archon >>> Relatórios >>> Executar relatórios

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;



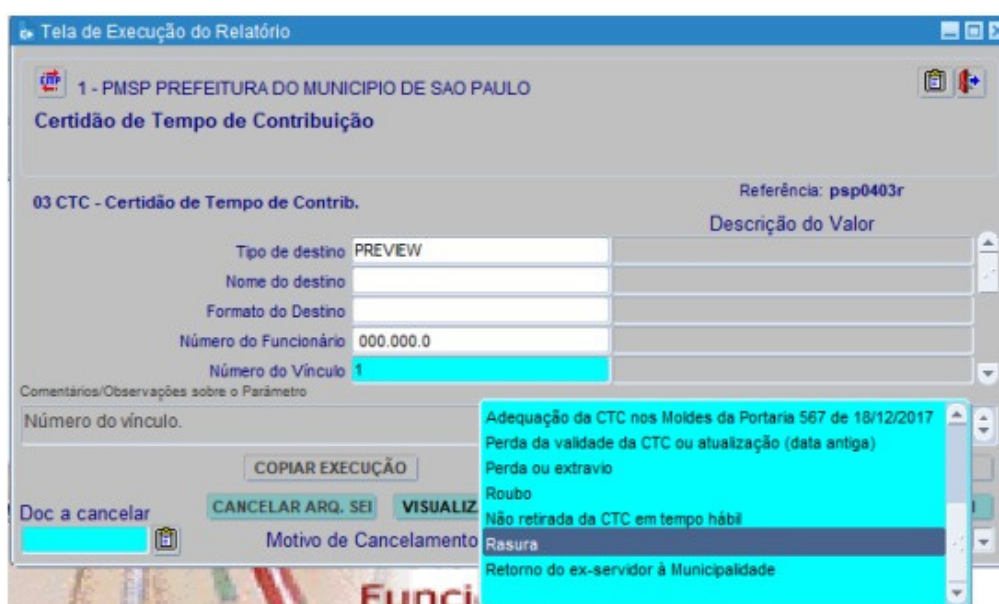
15.6. Clicar em Protocolo.



Formulário de Protocolo de Entrega da Certidão de Tempo de Contribuição. O formulário contém o brasão de São Paulo e o cabeçalho: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Abaixo, há campos para: CERTIDÃO: Nº 1920/IPREM/2018, DATA: 12/06/2018, PROCESSO: 9999.2018/0000024-0. O corpo do formulário contém o título "PROTOCOLO DE ENTREGA DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO" e a 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;



Tela de Execução do Relatório. O sistema é o PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. O relatório é a Certidão de Tempo de Contribuição. A referência é psp0403r. O tipo de destino é PREVIEW. O nome do destino é em branco. O formato do destino é em branco. O número do funcionário é 000.000.0. O número do vínculo é 1. O motivo de cancelamento é Adequação da CTC nos Moldes da Portaria 567 de 18/12/2017. O documento a cancelar é em branco. O botão COPIAR EXECUÇÃO está disponível. O botão CANCELAR ARQ. SEI está disponível. O botão VISUALIZ está disponível. O motivo de cancelamento é Adequação da CTC nos Moldes da Portaria 567 de 18/12/2017.

- 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

Texto para CTC (Certidão de Tempo de Contribuição)

- 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

[Renata Ramos Diogo de Freitas] - SIGPEC

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

Registro: [] Vinculo: [] Detalhes

Eventos de Cargo

Início [] Término [] Tipo de Evento [] Setor [] Nome do Setor []

Espécie de Evento [] Cargo [] Nome do Cargo []

Referência [] Jornada [] Vaga []

Início [] Término [] Tipo de Evento [] Setor [] Nome do Setor []

Espécie de Evento [] Cargo [] Nome do Cargo []

Referência [] Jornada [] Vaga []

Obs []

Número do funcionário [] Registro: 1/1 Lista de Valor... <OSC>

Iniciar Caixa de entrada... Internet Explorer Documentos3 - Mic... Meus documentos 11:03

- Selecionar o Evento de INGRESSO

[Renata Ramos Diogo de Freitas] - SIGPEC

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

Dados da Publicação

Versão [] Data [] Data do D.O. [] Tipo [] Tipo do D.O. [] Autoridade [] Núm. Processo []

Motivo []

Observação []

Situação [] Usuário []

Retorna

Número da Publicação [] Registro: 1/1 <OSC>

Iniciar Caixa de entrada... Internet Explorer Documentos3 - Mic... Meus documentos 11:05

- 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:

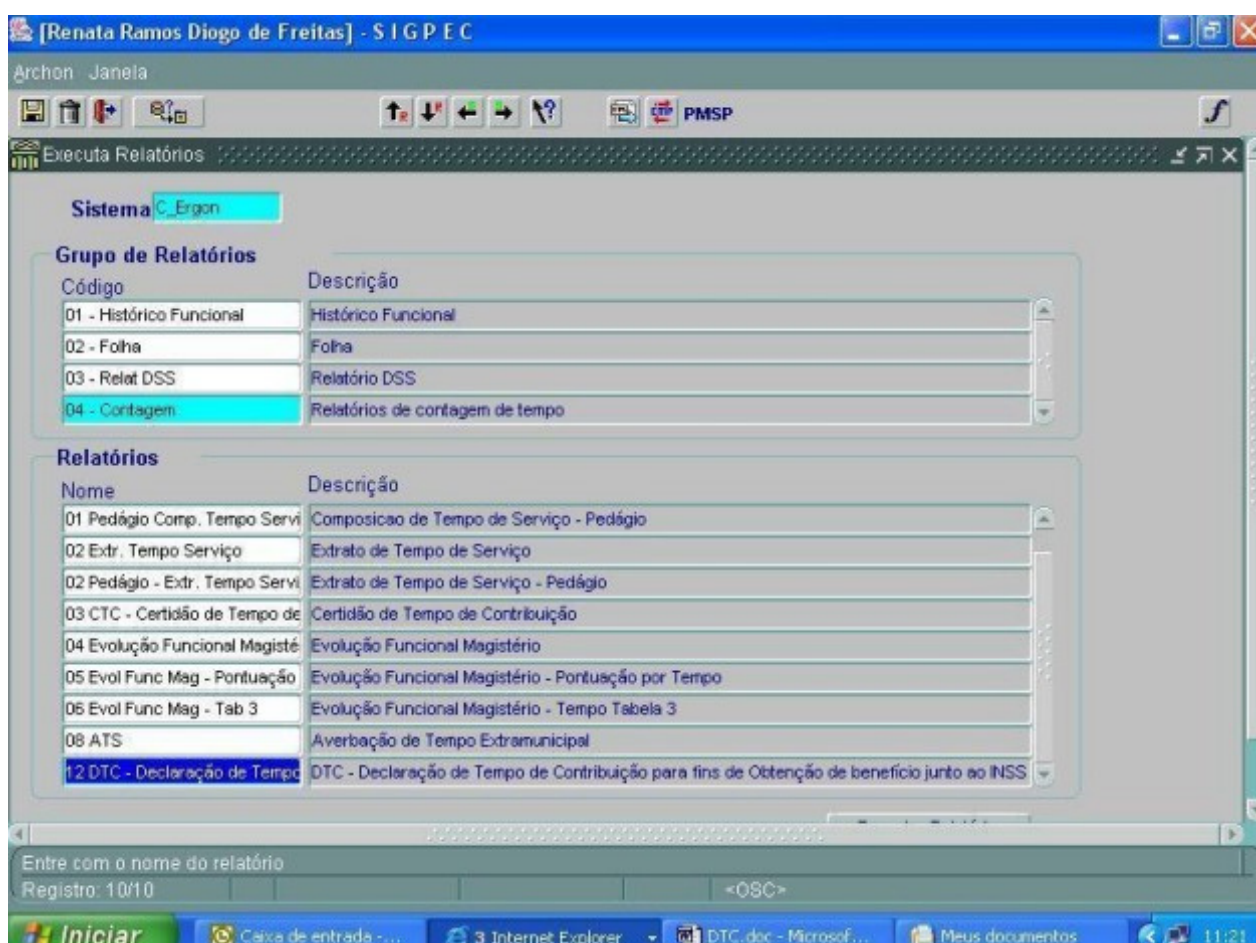
The top screenshot displays the 'Vacância' form in the SIGPEC system. It includes sections for 'Identificação' (Identification), 'Dados Atuais do Vínculo' (Current Bond Data), and 'Vacância' (Vacancy). The 'Identificação' section has fields for 'Registro' and 'Vínculo'. The 'Dados Atuais do Vínculo' section includes 'Data de Nomeação', 'Data de Posse', 'Data de Exercício', 'Relação Jur-Adm', 'Regime Jurídico', and 'Grupo Funcional'. The 'Vacância' section includes 'Data', 'Forma de Vacância', 'Data Ppto Demissão', 'Apresentou Declaração de Bens ? (Sim)', and 'Para exercer outro Cargo Municipal ?'. There is also an 'Observação' field.

The bottom screenshot displays the 'Mostra Publicações' (Show Publications) screen. It 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', along with a 'Retorna' button.

- 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”.

1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
DTC - Declaração de Tempo de Contribuição para fins de Obtenção de benefício junto ao INSS
12 DTC - Declaração de Tempo de Contribuição Referência: psp0412r
Descrição do Valor
Número do Funcionário
Número do Vínculo
Responsável
Vínculo do Responsável
Dirigente
Comentários/Observações sobre o Parâmetro
Número do vínculo.
Executar

- 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”.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE OBTENÇÃO DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS
ANEXO III da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 - DOU 16/05/2008
ANEXO VIII DA INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS PRES Nº 45 DE 06/08/2010
Órgão Emissor: CNPJ: 46.395.000/0001-39
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
1. DADOS PESSOAIS:
Nome: FAUSTO ANTUNES DE MELO Registro: 578.845.5-01
RG: 5271837 Órgão Expedidor / Estado: SSP / SP Data de Expedição: 12/10/1991
CPF: 752.061.658-15
Título de Eleitor: PIS / PASEP

- 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 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.