



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO

Diretoria de Gestão de
Pessoas - DGP

Seção de Contagem de Tempo
e Vantagens Pessoais - DGP-4





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Legislação aplicada à matéria:

- ✓ [Constituição Federal de 1988](#);
- ✓ [Constituição do Estado de São Paulo de 1989](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 269, de 03 de dezembro de 1981](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 1.041, de 14 de abril de 2008](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 1.190, de 19 de dezembro de 2012](#);
- ✓ [Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993](#) (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado);
- ✓ [Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979](#) (Lei Orgânica da Magistratura Nacional);
- ✓ [Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022](#).

Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos o seguinte documento digitalizado (pdf):

- ✓ Certidão de Contagem de Tempo (CTC)

Informações que devem constar no documento (de acordo com Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022):

A) Certidão de Tempo de Contribuição emitida por órgãos públicos e Certidão de Tempo de Serviço Militar (“CTSM”)

- (i) as datas de início e de término do exercício;
- (ii) a respectiva legislação referente a nomeação ou admissão, exoneração ou dispensa;
- (iii) o regime de contribuição previdenciária, ou seja, para qual órgão previdenciário elas foram vertidas: Regime Próprio de Previdência Social (“RPPS”) ou Regime Geral de Previdência Social (“RGPS”);
- (iv) documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- (v) caso a unidade gestora do RPPS não seja a SPPREV, a certidão deverá ser homologada pela unidade gestora do RPPS;
- (vi) todas as ocorrências registradas no período referentes às faltas, inclusive abonadas, licenças e penalidades, discriminando, inclusive as datas de suas ocorrências;
- (vii) se o tempo foi aproveitado para fins de licença-prêmio e, em caso positivo, informar os blocos averbados e como se deu o respectivo aproveitamento dos dias;
- (viii) se foram averbados tempos de outros órgãos, especificando a instituição, o período de laboro e a quantidade de dias;
- (ix) os totais líquidos trabalhados “em dias”.

Observações:

- O documento não pode ser direcionado a outro órgão que não o Tribunal de Contas do Estado de SP;
- se a certidão não for emitida por meio digital (“nato-digital”), a via original deverá ser entregue à DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais após a inclusão da mesma no SEI. O processo de contagem de tempo somente será instruído após o recebimento do documento original.

B) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS

- (i) Relação dos salários de contribuição, caso o tempo de serviço tenha sido prestado após Julho/94;
- (ii) O órgão instituidor deverá ser o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Observação: se a certidão não for emitida por meio digital (“nato-digital”), a via original deverá ser entregue à DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais após a inclusão da mesma no SEI. O processo de contagem de tempo somente será instruído após o recebimento do documento original.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Em resumo, você deverá:

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar processo do tipo: “Pessoal: Requerimentos” ([Passos 1 e 2](#))
- ✓ Anexar a Certidão de Tempo de Contribuição ([Passos 3 a 5](#))
- ✓ Incluir o requerimento “Pessoal: Contagem de Tempo” ([Passos 6 a 9](#))
- ✓ Assinar o requerimento de contagem de tempo ([Passo 10](#))
- ✓ Enviar o processo para a DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais ([Passo 11](#))


Observação: Se a certidão não for emitida por meio digital, o processo de contagem de tempo somente será instruído após o recebimento do documento original.

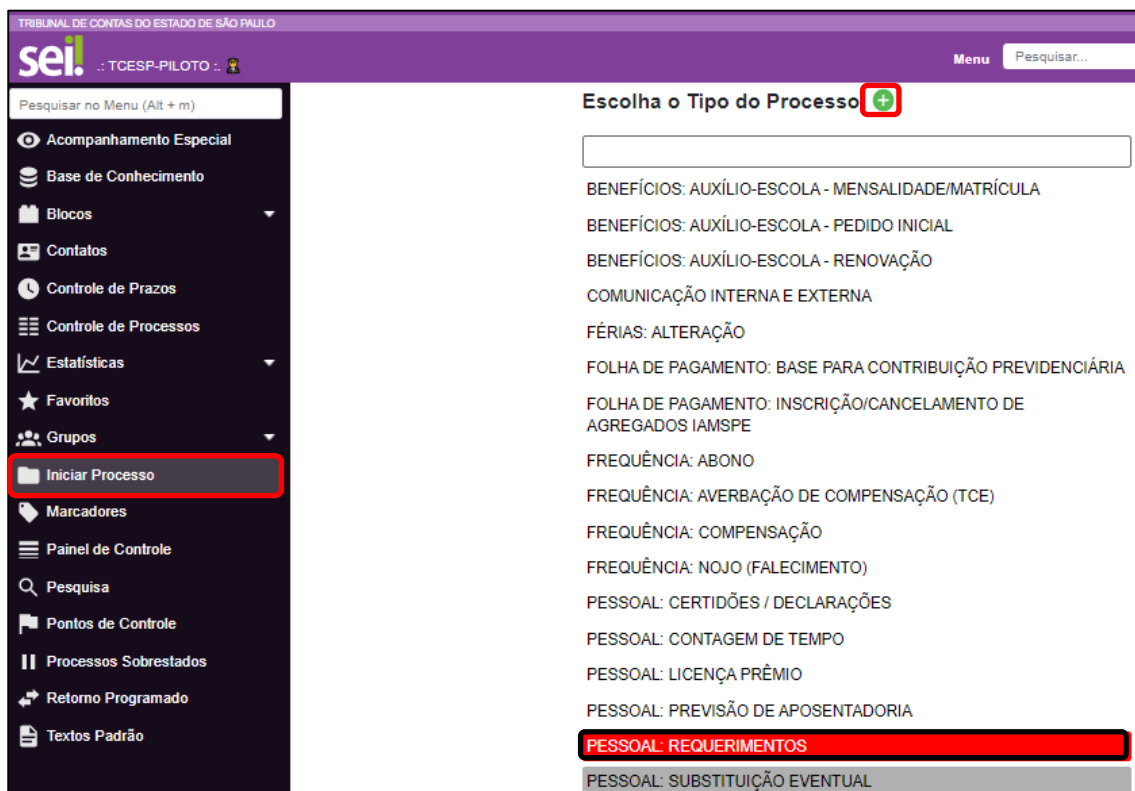


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Para iniciar o processo no SEI, siga as etapas:

PASSO 1: Criar o processo

- Clicar em “Iniciar Processo”, depois no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Requerimentos”




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. TCESP-PILOTO

Menu Pesquisar...

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Escolha o Tipo do Processo 

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - PEDIDO INICIAL

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - RENOVAÇÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

FÉRIAS: ALTERAÇÃO

FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE AGREGADOS IAMSPE

FREQUÊNCIA: ABONO

FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO (TCE)

FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO

FREQUÊNCIA: NOJO (FALECIMENTO)

PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

PESSOAL: CONTAGEM DE TEMPO

PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO

PESSOAL: PREVISÃO DE APOSENTADORIA

PESSOAL: REQUERIMENTOS

PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 2: Preencher os campos destacados abaixo e depois clicar em “Salvar”:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. TCESP-PILOTO Menu Pesquisar... DP-4

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Iniciar Processo Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PESSOAL: REQUERIMENTOS

Especificação:
Requerimento de contagem de tempo de _____ [iniciativa privada, por exemplo]

Classificação por Assuntos:
03.04.02.01 - Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT

Interessados:
FULANO DE TAL

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

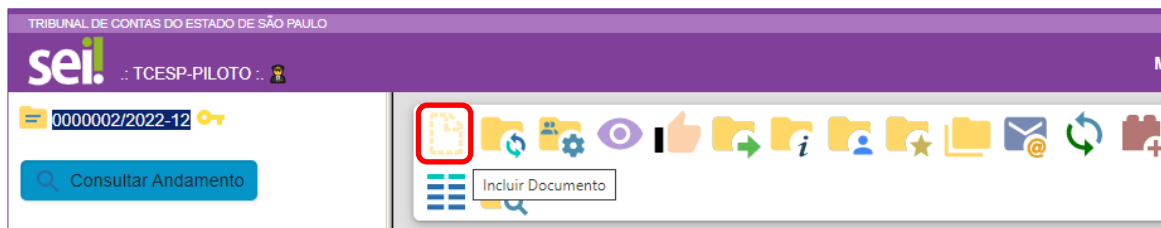
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

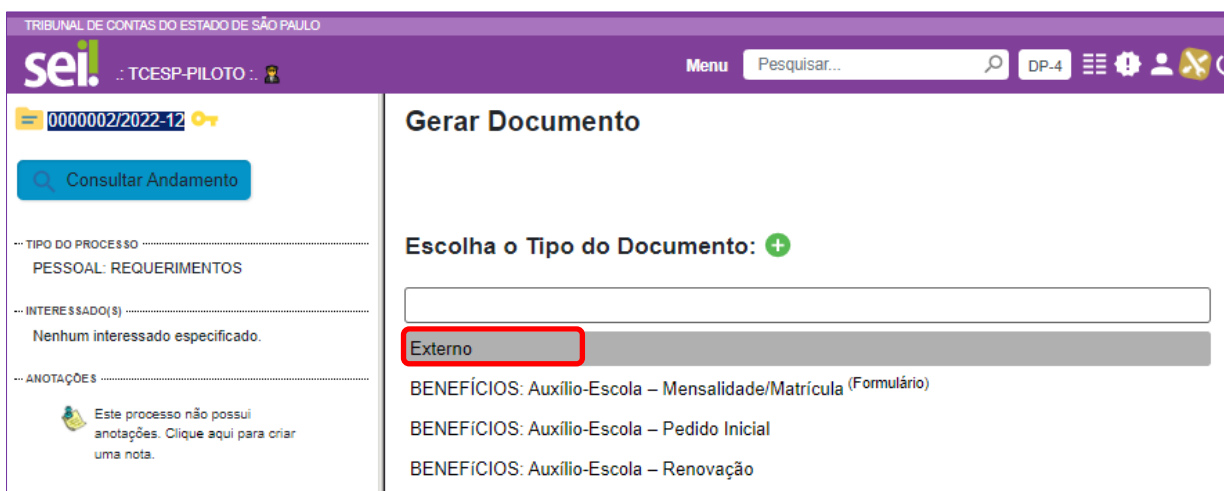


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Clicar em “Incluir Documento”:



PASSO 4: Clicar em “Externo”



PASSO 5: Preencher somente os campos destacados abaixo, anexar a certidão e clicar em “Salvar”

- **Tipo de Documento:** Certidão Externa
- **Data do documento:** é a data da inserção da certidão no SEI
- **Número:** informar o número da certidão (se houver)
- **Nome na Árvore:** colocar o nome da instituição precedida de hífen.
Exemplos: “- Iniciativa Privada”, “- Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”
- **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade” ou, caso a certidão tenha sido disponibilizada em formato digital, selecionar “Nato-digital”
- **Tipo de Conferência:** “Documento original” (esse campo somente será disponibilizado se o documento foi digitalizado na Unidade)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- **Interessados:** conferir o preenchimento do campo
- **Nível de acesso:** “Restrito”
- **Hipótese Legal:** “Informação Pessoal (Art. 31da Lei nº 12.527/2011)”

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei TCE/SP-PILOTO
Menu Pesquisar... DP-4

000002/2022-12 Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Certidão Externa Data do Documento: 14/03/2022

Número: XXX Nome na Árvore: - (nome do Órgão ou "Iniciativa Privada")

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original Para arquivamento

Remetente:

Interessados: FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos: 06.01.09.02 - Certidão

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

- Clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo a ser anexado, clicar em “Abrir” (o nome do arquivo aparecerá na tabela abaixo) e, depois, em “Salvar”.

Anexar Arquivo: Escolher arquivo CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.pdf	08/03/2022 11:39:46	182.13 Kb	cimai	DP-4	X


Salvar Voltar

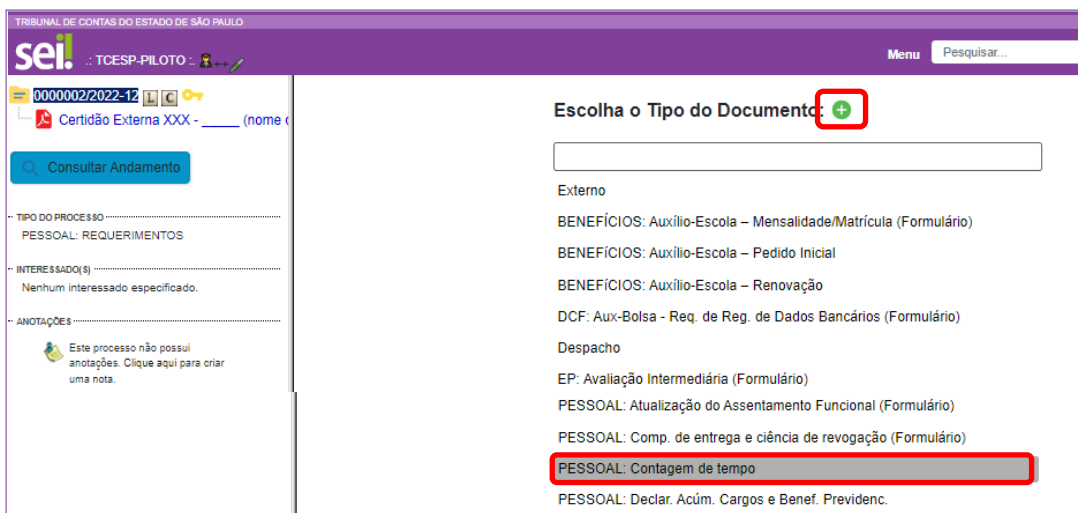
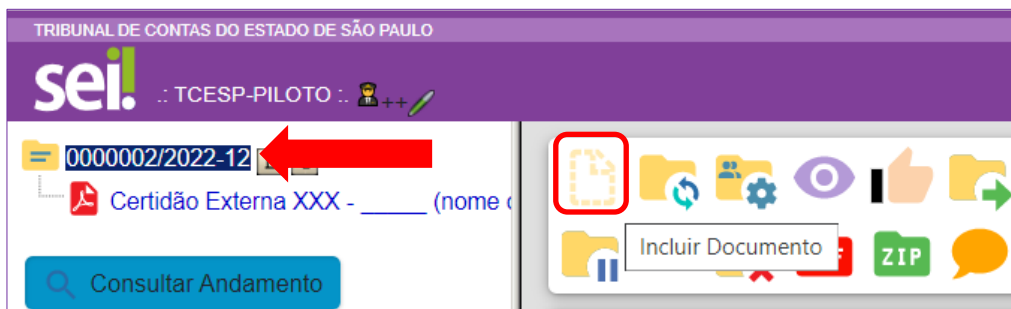


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Observações:

- (i) Caso a certidão venha acompanhada de outros documentos, sugere-se digitalizá-los em um único arquivo e incluí-los de uma só vez;
- (ii) Se houver certidão de mais de uma Instituição, deverá ser criado um arquivo para cada Certidão.

PASSO 6: Clicar no número do processo no início da árvore (no exemplo, foi criado o processo 0000002/2022-12), depois clicar em “Incluir Documento”, no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Contagem de Tempo”

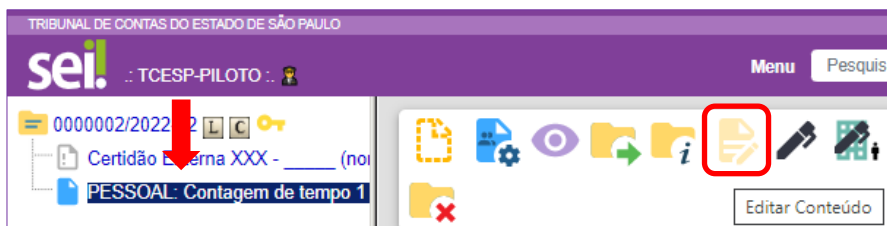




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 7: Preencher somente os campos destacados abaixo e clicar em “Salvar”

PASSO 8: Clicar no formulário “PESSOAL: Contagem de Tempo” e, depois, em “Editar Conteúdo”





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 9: Preencher os campos destacados, excluir as orientações de preenchimento e depois salvar

SEI/TCESP - 0349167 - PESSOAL: Contagem de tempo - Google Chrome

sei4-piloto.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_pr...

Salvar Assinar

CONTAGEM DE TEMPO

ILMO. SENHOR DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Nome:	FULANO DE TAL
RG:	XX.XXX.XXX-X
Matrícula nº:	XXXX
Cargo:	_____ [informar o cargo efetivo e o(s) comissionado(s)]
Lotação:	_____ [informar o local da lotação. Caso esteja lotado em um lugar e à disposição de outro, informar o último]

Vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, requerer a contagem de tempo de serviço/contribuição prestado à(o):

Instituição	Certidão (nº do Documento SEI)
_____ (informar o nome por extenso da Instituição ou "Iniciativa Privada", se for o caso)	_____ (*)
_____ (idem, se houver mais de uma certidão)	_____ (*)
XXXX	_____ (*)

para que possa produzir todo o efeito conferido por lei.

Nestes termos,

Pede deferimento.

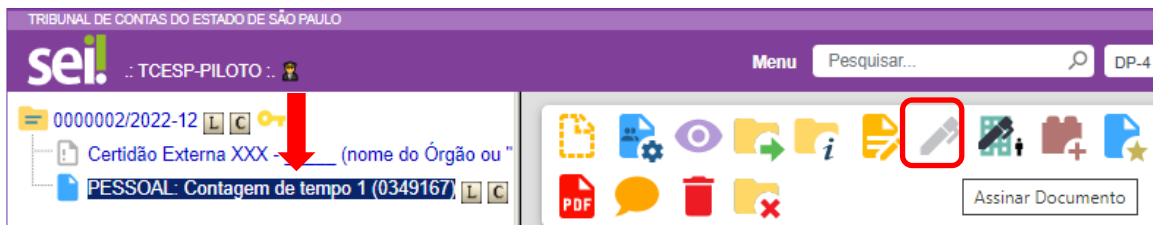
(*) Número do documento SEI: informar o número do documento SEI que foi gerado ao inserir a respectiva certidão no Sistema (o número encontra-se ao lado da Certidão, conforme exemplo abaixo).





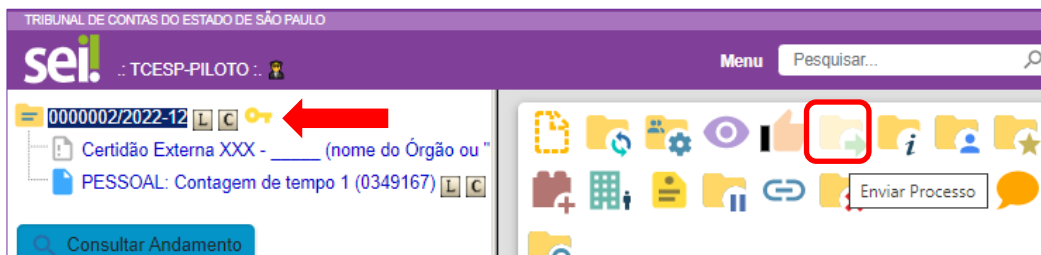
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 10: Na coluna da esquerda, clicar no formulário “PESSOAL: Contagem de Tempo”, verificar se todos os campos estão corretamente preenchidos e, depois, clicar em “Assinar Documento”.



- Preencher com o seu nome, cargo, digitar sua senha e clicar em “Assinar”

PASSO 11: Clicar novamente no número do processo e, depois, clicar em “Enviar Processo” para enviá-lo diretamente para a DGP-4





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Preencher apenas o campo “Unidade”, digitando “DGP-4 – Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais” (não selecionar nenhum outro campo desta tela)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! : TCESP-PILOTO : Menu Pesquisar... DP-4

0000002/2022-12 Certidão Externa XXX PESSOAL: Contagem

Enviar

Processos: 0000002/2022-12 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

Órgão das Unidades: Todos

Unidades: SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

IMPORTANTE: Assim que o requerimento for analisado e forem finalizados os trâmites decorrentes, o servidor receberá e-mail contendo a resposta ao seu pedido (será enviado comunicado ao e-mail funcional do interessado).

Informações complementares poderão ser obtidas junto à
Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais – DGP-4

(11) 3292-4355 / (11) 3292-3291