

Conceito

É o documento em que consta a certificação do tempo de contribuição previdenciária do período trabalhado para o Estado de SC, referente à ocupação exclusiva de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de cargo temporário ou de emprego público, em que por ausência ou por força de lei aplica-se o Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Caracterização/Particularidades

Finalidade da Emissão da DTC

A DTC é um documento exigido pelo INSS, para fins de comprovação do tempo de contribuição previdenciário, nela certificado.

Responsabilidade da Emissão da DTC

Cabe ao órgão/entidade estadual em que o requerente esteve ou está vinculado (em exercício – lotado), através do seu Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas ou equivalente, emitir a DTC.

Importância da DTC

A DTC é um documento muito importante, reconhecido por todos os regimes públicos de previdência, emitido uma única vez, em uma via original.

Os períodos nela certificados são considerados **nulos** para fins de obtenção de benefícios junto ao Estado de Santa Catarina.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

Tempo Nulo

É considerado “Tempo Nulo”, para o Estado de SC, todo tempo certificado na DTC emitida.

O tempo nulo ficará registrado no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas do Estado de SC, SIGRH, a partir da data de emissão da DTC, e implicará no impedimento de que seja considerado para futuros benefícios que tenham como parâmetro o tempo de serviço estadual, como, por exemplo: adicional por tempo de serviço/triênio.

Anulação da DTC

A DTC poderá ser anulada, desde que o período certificado na mesma não tenha surtido efeitos jurídicos em outro regime previdenciário.

A anulação da DTC dar-se-á mediante solicitação ao órgão/entidade que a emitiu, por processo específico, onde deverá ser anexado, obrigatoriamente, o documento original a ser anulado, conforme procedimentos administrativos descritos neste manual.

Particularidade

Há casos, que são especificidades, em que aplicava-se a filiação obrigatória ao Regime Geral da Previdência para Servidor Público do Estado de Santa Catarina, considerando sua relação de trabalho, lotação, o período e legislação vigente, à época, sendo assim, devendo ser comprovada, também, por DTC.

[Clique aqui para visualizar a Planilha Demonstrativa que Permite Identificar os Casos em que se aplica RGPS e emissão de DTC, conforme Cargo Ocupado, Lotação, Período e Legislação.](#)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

Diferença entre Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) e Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), Emitidas para Servidores Públicos em SC

A DTC e a CTC são documentos nos quais se certificam tempo de contribuição previdenciária, contudo, para situações e condições diferentes, a saber:

DTC	CTC
<ul style="list-style-type: none"> - Certifica o tempo de contribuição previdenciária do período trabalhado no Estado de SC referente à ocupação exclusiva de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de cargo temporário, ou de emprego público, em que por ausência ou por força de lei aplica-se o Regime Geral da Previdência Social – RGPS 	<ul style="list-style-type: none"> - Certifica o tempo de contribuição previdenciária do período trabalhado no Estado de SC referente à ocupação de cargo, efetivo ou outro, em que o requerente esteve ou está sob o amparo do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS.
<ul style="list-style-type: none"> - É emitida pelo órgão/entidade estadual em que o requerente esteve ou está vinculado. 	<ul style="list-style-type: none"> - É emitida pelo pelo IPREV/SC .

Poderá haver situações em que o servidor deverá receber tanto uma DTC como CTC. (ver planilha demonstrativa pg. 2)

O tempo certificado na DTC não somente poderá ser utilizado para averbação no INSS, mas também, posteriormente, poderá constar em CTC emitida pelo INSS para ser averbado em outro regime próprio de previdência ou junto ao IPREV/SC, o que vai depender dos objetivos do detentor da DTC.

Relatório Das Remunerações de Contribuição

É um relatório exigido legalmente para contribuições previdenciárias a partir de julho de 1994, que deve acompanhar a DTC, no caso.

O relatório apresenta os valores da remuneração ou subsídio utilizados como base para o cálculo da contribuição previdenciária.

Quando emitida a DTC no SIGHR, o sistema emite simultaneamente o Relatório das Remunerações de Contribuição relativas ao período certificado na DTC, a partir de julho de 1994.

Na apuração do relatório deverão ser observadas as possíveis alterações que tenham ocorrido em relação às remunerações e a ao período de competência a que se referirem.

Emissão de 2ª Via

É permitida a solicitação de 2ª via da DTC somente nos casos em que o documento original for comprovadamente extraviado ou danificado, observando os procedimentos administrativos previstos neste manual.

Procedimentos Administrativos

REQUERIMENTO DE DTC

Requerente

- Preencher o formulário padrão “Requerimento de Certidão/Declaração CTC/DTC, Relatório das Remunerações de Contribuição e/ou Anulação de CTC/DTC” - MLR 66, disponível no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.sc.gov.br)
- Anexar fotocópias, legíveis, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade (RG);
 - CPF;
 - Título de Eleitor;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento (Atualizada, quando houver alteração de nome e/ou estado civil)
 - Comprovante de Domicílio (Atualizado);
 - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
 - Portarias / Atos de Designação / Admissão / Dispensa / Exoneração: se o requerente possuir cópia poderá anexá-las, pois contribuirá para a agilidade do processo.
- Protocolar processo no setor de protocolo do órgão/entidade em que exerceu o(s) cargo(s) referente(s) ao período que será certificado na DTC.

O setor de protocolo encaminhará o processo para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas ou equivalente.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir os dados do formulário de solicitação, se estão completos, bem como os anexos exigidos, observando se estão legíveis e contêm as informações necessárias.
- Conferir os dados cadastrais e funcionais informados no formulário, com os que estão registrados no SIGRH.

Atualizar os dados cadastrais no SIGRH que se fizerem necessários, tais como endereço, nome, entre outros.

- Analisar a solicitação, conforme os critérios legais/administrativos, observando:

- Se o servidor possui vínculo ativo, ou seja, se está em atividade no Estado.

Se sim, verificar se recebe algum benefício decorrente do tempo de serviço estadual (ex: triênios).

Se recebe algum benefício, é importante conferir no formulário de solicitação se o requerente assinou o campo “Declaração, no Caso de Ocupante Exclusivo de Cargo em Comissão”. Se não estiver assinado, coletar a assinatura do requerente.

- As informações funcionais registradas no SIGRH, comparando com as constantes em meio convencional (pasta funcional: portarias, atos, termos, processos etc.; microfilme e outros arquivos).

Constatadas discrepâncias, inconsistências e/ou lacunas de informações funcionais, fazer as atualizações pertinentes no SIGRH.

Se for o caso, solicitar pelo e-mail orientacaodtc@sea.sc.gov.br recuperação de Histórico Funcional de servidor a GEBEN/DGDP/SEA, encaminhando o formulário administrativo MLR-131 – “Recuperação de Histórico Funcional de Servidor”, com a documentação comprobatória, disponível no Portal do Servidor. Aguardar regularização. Desta forma será atualizada a transcrição dos assentos funcionais no SIGRH.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

- Acessar o módulo do SIGRH: PREVIDÊNCIA / CERTIDÕES / 01. EMITIR DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, para fins de consulta e análise das informações cadastrais e funcionais que servirão de base para a homologação e emissão da DTC.

Neste momento serão realizados todos os ajustes e atualizações, no SIGRH, da vida funcional do requerente, inclusive os ajustes no Relatório das Remunerações de Contribuição, pelo servidor responsável.

A homologação da DTC deverá ocorrer somente após toda a conferência e ajustes necessários.

[Clique aqui para visualizar tutorial sobre as atividades de conferência e homologação da DTC no SIGRH.](#)

NO CASO DE DEFERIMENTO E NÃO HAVENDO IMPEDIMENTOS

- Homologar e imprimir a DTC e o respectivo Relatório das Remunerações de Contribuição via SIGRH: PREVIDÊNCIA / CERTIDÕES / 01. EMITIR DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
- Instruir o processo físico e digital, no SGP-e, com:
 - . Fotocópia de todos os atos de nomeação e exoneração, admissão, dispensa, convocação, designação etc, caso não conste no processo, paginando.
 - . Cópia da DTC e do Relatório das Remunerações de Contribuição, para período posterior a julho de 1994;
- Encaminhar a DTC juntamente com o Relatório das Remunerações de Contribuição e cópia dos Atos de Nomeação/Admissão/Exoneração/ Dispensa, ao solicitante, via ofício, em seu domicílio, via carta registrada (AR), aguardando o comprovante do AR, que será anexado ao processo físico e digital.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

Cópia física e digital do ofício de encaminhamento deverá ser incluída no processo físico e digital (SGP-e), respectivamente.

O requerente poderá retirar a DTC e o Relatório das Remunerações de Contribuição diretamente no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, devendo assinar o “Termo de Recebimento de Documentos” (MLR-190), que será anexado ao processo físico e digital, não sendo necessária a emissão de ofício, neste caso.

- Arquivar processo físico e digital, no SGP-e.

NO CASO DE INDEFERIMENTO E HAVENDO IMPEDIMENTOS

- Comunicar ao solicitante o motivo da não emissão da DTC solicitada, através de Ofício, via carta registrada (AR), aguardando o comprovante do AR, que será anexado ao processo físico e digital.

Cópia física e digital do ofício de encaminhamento deverá ser incluída no processo físico e digital (SGP-e), respectivamente

O requerente poderá receber o ofício diretamente pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, devendo assinar o recebimento, do ofício, na cópia que ficará no processo.

- Arquivar processo físico e digital, no SGP-e.

Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma “Requerimento de DTC”](#)

REQUERIMENTO DE SEGUNDA VIA OU DE ANULAÇÃO DE DTC

Requerente

- Preencher o formulário padrão “Requerimento de Certidão/Declaração CTC/DTC, Relatório das Remunerações de Contribuição e/ou Anulação de CTC/DTC” - MLR 66, disponível no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.sc.gov.br)

A informação da justificativa da solicitação é obrigatória e fundamental neste processo.

- Anexar:
 - A DTC original;
 - Declaração emitida pelo INSS, informando a não utilização do referido documento;
- Protocolar processo no setor de protocolo do órgão/entidade em que o solicitante requereu a via original da DTC.

O setor de protocolo encaminhará o processo para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas ou equivalente.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir os dados do formulário de solicitação, com os que estão registrados no SIGRH, bem como os anexos exigidos, observando se estão legíveis e contêm as informações necessárias, principalmente se consta a justificativa da solicitação.
- Anexar o processo desta solicitação ao processo originário da DTC (1ª via), físico e eletrônico (SGP-e)

A anexação no SGP-e é feita através da reabertura do processo originário da DTC e o encaminhamento do processo físico do setor que estiver arquivado para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, normalmente através do setor de protocolo do órgão/entidade.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

- Analisar a solicitação a luz dos critérios legais/administrativos, verificando:
 - Se o requerente obteve alguma vantagem que tenha surtido efeitos jurídicos em outro regime previdenciário.

NO CASO DE DEFERIMENTO E NÃO HAVENDO IMPEDIMENTOS

- Emitir a 2ª via da DTC ou anular a DTC original, via SIGRH: PREVIDÊNCIA / CERTIDÕES / 01.
EMITIR DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- No caso de solicitação de 2ª via da DTC:

- Emitir Relatório das Remunerações de Contribuição atualizado.
- Instruir o processo físico e digital, no SGP-e, com cópia da 2ª via da DTC e do Relatório das Remunerações de Contribuição, para período posterior a julho de 1994;

- Encaminhar ao servidor a 2ª via da DTC juntamente com o Relatório das Remunerações de Contribuição ou apenas comunicar a anulação da DTC, dependendo do que foi solicitado, em ambos os casos via ofício, em seu domicílio, com carta registrada (AR), aguardando o comprovante do AR, que será anexado ao processo físico e digital.

Cópia física e digital do ofício de encaminhamento deverá ser incluída no processo físico e digital (SGP-e), respectivamente.

O requerente poderá retirar a DTC e o Relatório das Remunerações de Contribuição diretamente no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, devendo assinar o Termo de Recebimento de Documentos (MLR-190), que será anexado ao processo físico e digital, não sendo necessária a emissão de ofício, neste caso.

- Arquivar processo físico e digital, no SGP-e.

NO CASO DE INDEFERIMENTO E HAVENDO IMPEDIMENTOS

- Comunicar ao solicitante o motivo da não emissão da 2ª via da DTC solicitada, através de Ofício, via carta registrada (AR), aguardando o comprovante do AR, que será anexado ao processo físico e digital.

Cópia física e digital do ofício de encaminhamento deverá ser incluída no processo físico e digital (SGP-e), respectivamente

O requerente poderá receber o ofício diretamente pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, devendo assinar o recebimento, do ofício, na cópia que ficará no processo.

- Arquivar processo físico e digital, no SGP-e.

Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma “Requerimento de 2ª Via ou de Anulação de DTC”](#)

ORIENTAÇÕES AO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS, OU EQUIVALENTE, SOBRE O PROCESSAMENTO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO “TEMPO NULO”, APÓS EMISSÃO DA DTC NO SIGRH

Ao homologar a DTC no SIGRH na funcionalidade “**Emitir Declaração de Tempo de Contribuição**” o SIGRH efetuará automaticamente o registro de “**Tempo Nulo**” e atualizará a transcrição dos assentamentos funcionais do servidor.

Formulários

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição – CTC/DTC, RELATÓRIO DE Salário de Contribuição e/ou Cancelamento de CTC/DTC \(MLR-66\)](#)

[Termo de Recebimento de Documentos \(MLR-190\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas

[Siglas dos Manuais](#)

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Lei Federal nº 8.212 de 24.07.1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 3.048, de 06.05.1999. (e suas alterações). Aprova o regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

Situação previdenciária dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina (link para tabela)

Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02, de 31 de março de 2009. Contém orientações para definição, criação, extinção, organização e outras para os Regimes Próprios de Previdência.

Portaria do Ministério da Previdência nº 154, de 15.05.2008. Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – DTC

Instrução Normativa INSS/PRES nº 77, de 21.01.2015. Estabelece rotinas para agilizar e uniformizar o reconhecimento de direitos dos segurados e beneficiários da Previdência Social, com observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da [Constituição Federal de 1988](#).

Emenda Constitucional nº20/1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.

Lei Complementar nº412, de 26.06.2008. Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

Decreto nº 3.337, de 23.06.2010. Aprova o Regulamento do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina - RPPS/SC.

Lei 16.861 de 28-12-2015. Disciplina a admissão de pessoal por prazo determinado no âmbito do Magistério Público Estadual, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sob regime administrativo especial, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República.

Lei 8.391 de 13-11-1991. Disciplina a admissão de pessoal por prazo determinado no âmbito do Magistério Público Estadual, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sob regime administrativo especial, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República. **(REVOGADA)**

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*