



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO (DGP-4)

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

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



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;
- (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.

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 e 4](#))

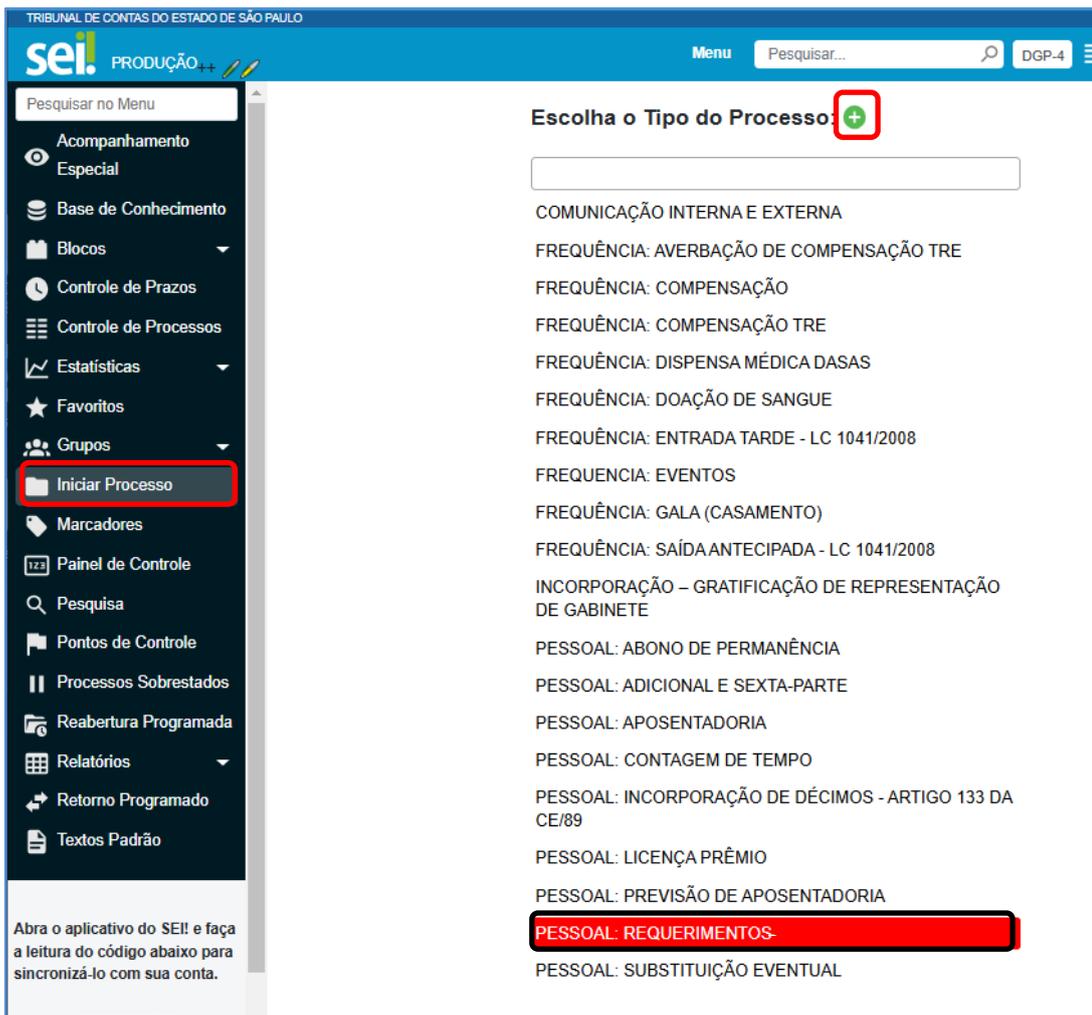
- ✓ Incluir o requerimento “Pessoal: Contagem de Tempo” ([Passos 5 a 8](#))
- ✓ Assinar o requerimento de contagem de tempo ([Passo 9](#))
- ✓ Enviar o processo para a DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais ([Passo 10](#))

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 pela DGP-4.

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos:

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! PRODUÇÃO++

Menu Pesquisar... DGP-4

Pesquisar no Menu

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

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Escolha o Tipo do Processo: 

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE

FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO

FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO TRE

FREQUÊNCIA: DISPENSA MÉDICA DASAS

FREQUÊNCIA: DOAÇÃO DE SANGUE

FREQUÊNCIA: ENTRADA TARDE - LC 1041/2008

FREQUENCIA: EVENTOS

FREQUÊNCIA: GALA (CASAMENTO)

FREQUÊNCIA: SAÍDA ANTECIPADA - LC 1041/2008

INCORPORAÇÃO – GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA

PESSOAL: ADICIONAL E SEXTA-PARTE

PESSOAL: APOSENTADORIA

PESSOAL: CONTAGEM DE TEMPO

PESSOAL: INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS - ARTIGO 133 DA CE/89

PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO

PESSOAL: PREVISÃO DE APOSENTADORIA

PESSOAL: REQUERIMENTOS

PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

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

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PESSOAL: REQUERIMENTOS

Especificação:
Requerimento de contagem de tempo de _____ (iniciativa privada, por exemplo)

Prioridade:

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)

PASSO 3: Clicar em “Incluir Documento”, depois no símbolo  e selecionar a opção “Externo” para anexar a Certidão de Tempo de Contribuição

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO++ Menu

0002627/2025-61

TIPO DO PROCESSO
PESSOAL: REQUERIMENTOS



Processo aberto somente na unidade DGP-4.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo
Ato de Concessão de Adicional e Sexta-Parte
Ato de Concessão de Adicional
Ato de Concessão de Sexta-Parte
Declaração

PASSO 4: 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)
- **Interessados:** conferir o preenchimento do campo
- **Nível de acesso:** “Restrito”
- **Hipótese Legal:** “Informação Pessoal (Art. 31da Lei nº 12.527/2011)”

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

- Clicar em “Anexar Arquivo”, selecionar o arquivo correspondente, clicar em “Abrir” (o nome do arquivo aparecerá na tabela abaixo) e, depois, em “Salvar”.

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	18/02/2025 10:42:33	185.49 Kb	cimai	DGP-4	<input type="button" value="X"/>

Observações:

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

PASSO 5: Clicar no número do processo no início da árvore (no exemplo, foi criado o processo 0002627/2025-61), depois clicar em “Incluir Documento”, no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Contagem de Tempo”



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Ato de Concessão de Adicional e Sexta-Parte

Ato de Concessão de Adicional

Ato de Concessão de Sexta-Parte

PESSOAL: Ciência s/ Comunic. Concessão Benef. Prev

PESSOAL: Comp. de entrega e ciência de revogação (Formulário)

PESSOAL: Contagem de tempo

PESSOAL: Declar. Acúm. Cargos e Benef. Previdenc.

PESSOAL: Exclusão do Plano Saúde

PASSO 6: Preencher somente os campos destacados abaixo e clicar em “Salvar”

Gerar Documento

PESSOAL: Contagem de tempo

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

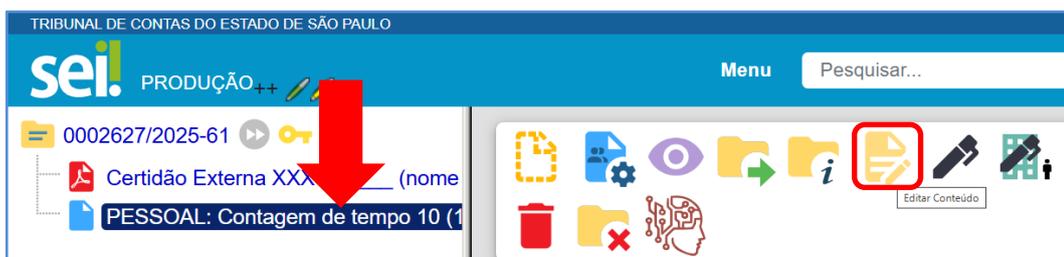
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

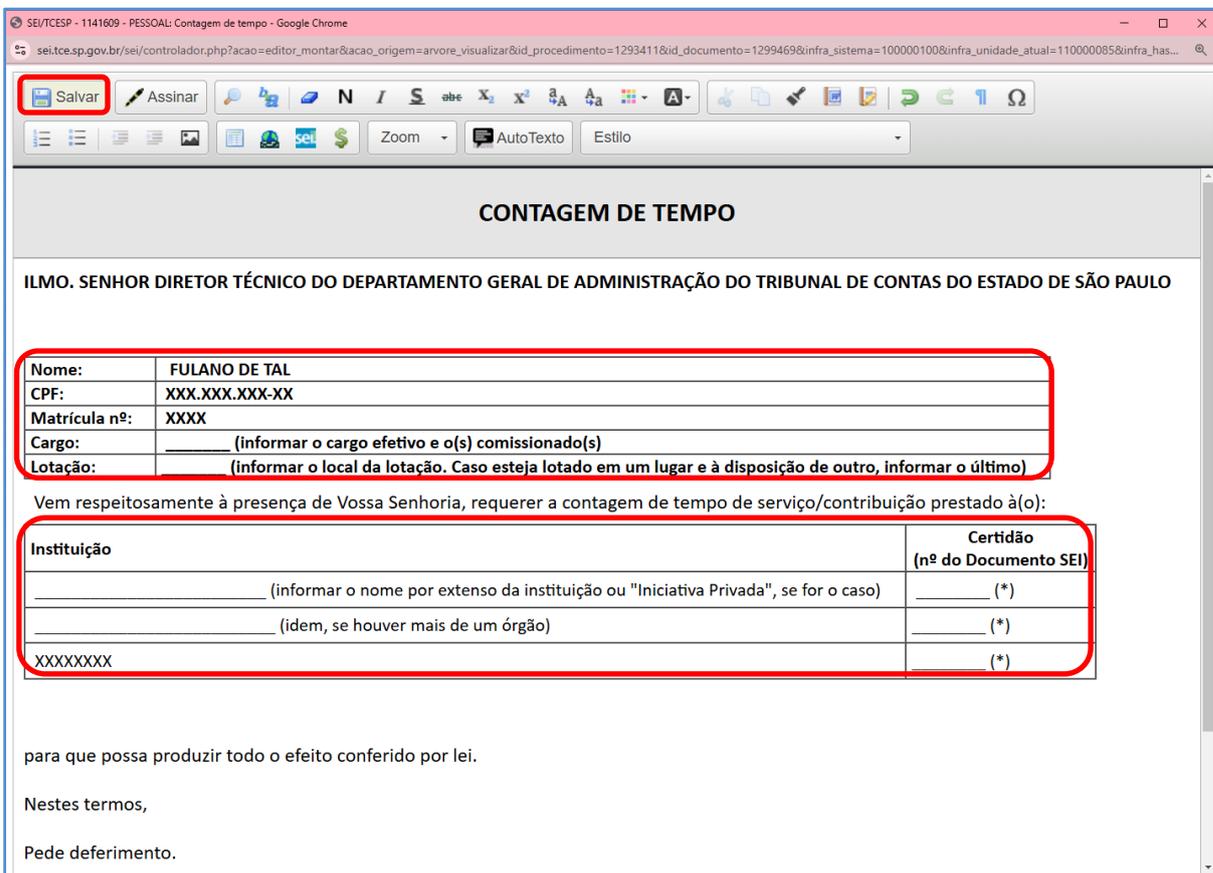
Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

PASSO 7: Clicar no formulário “PESSOAL: Contagem de Tempo” e, depois, em “Editar Conteúdo”



PASSO 8: Preencher os campos destacados, excluir as orientações de preenchimento e depois salvar



SEI/TCESP - 1141609 - PESSOAL: Contagem de tempo - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=1293411&id_documento=12994698&infra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=1100000858&infra_has...

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Estilo

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
CPF:	XXX.XXX.XXX-XX
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):

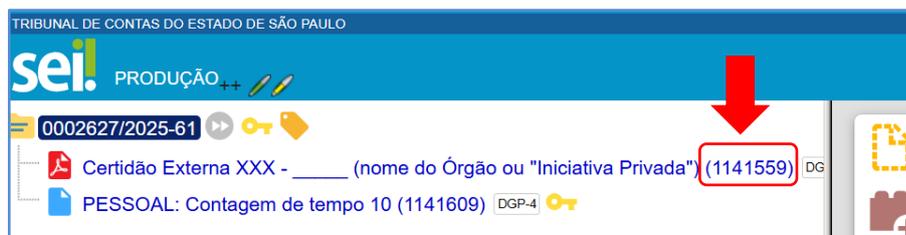
Instituição	Certidão (nº do Documento SEI)
_____ (informar o nome por extenso da instituição ou "Iniciativa Privada", se for o caso)	_____ (*)
_____ (idem, se houver mais de um órgão)	_____ (*)
XXXXXXXXXX	_____ (*)

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).



PASSO 9: 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”



Assinatura de Documento

Assinar

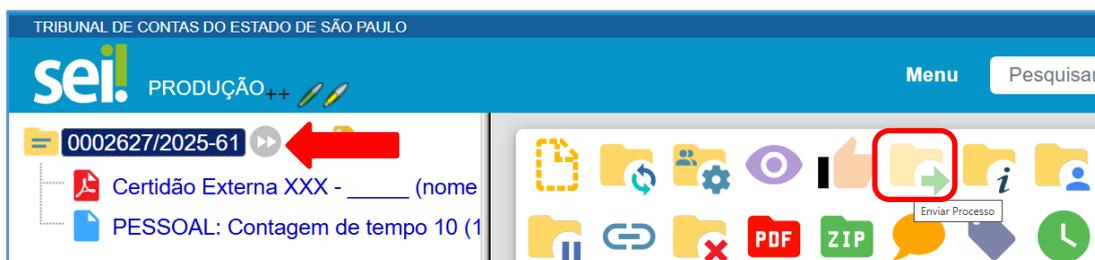
Órgão do Assinante:
TCE SP

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

PASSO 10: Clicar no número do processo e, em seguida, clicar em “Enviar Processo” para enviá-lo diretamente para a DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais



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

Enviar Processo

Enviar

Processos:

0002627/2025-61 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

Unidades:

DGP-4 - SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO E VANTAGENS PESSOAIS 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

Reabertura Programada

Data certa

Prazo em dias

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

Informações complementares poderão ser obtidas junto à

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

Ramais 4355/3291