



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## Declaração de Tempo de Contribuição - DTC

---

### Conceito:

Instrumento que declara o período contributivo para fins de obtenção, pelo beneficiário, de benefício previdenciário junto ao Regime Geral de Seguridade Social, bem como possibilita a compensação previdenciária e financeira entre os regimes de previdência.

### Requisitos básicos:

- Ter exercido cargo com vinculação ao RGPS na UFPE:
  - Cargo temporário.
  - Cargo efetivo com algum período até 11 de dezembro de 1990.

### Documentação:

- **Requerimento:** Formulário ou despacho de solicitação.

### Fundamentação legal:

1. Artigos 100 e 103 da Lei nº 8.112 de dezembro de 1990.
2. Lei nº 8.745 de dezembro de 1993;
3. Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022.
4. Portaria nº 10.360 de 2022.

### Setor responsável

SIF - Seção de Informações Funcionais  
Email: tempodeservico.progepe@ufpe.br  
Telefone: (81) 2126-7084



## Solicitação de emissão via Coordenação de Protocolo Geral - PROAD (solicitante sem vínculo ativo)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Ex-servidor temporário	1. Encaminhar e-mail à Coordenação de Protocolo Geral - PROAD ( <a href="mailto:protocolo@ufpe.br">protocolo@ufpe.br</a> ) solicitando a emissão da DTC ou solicitar presencialmente.
2	Coordenação de Protocolo Geral	1. Elaborar processo eletrônico e encaminhar para a Seção de Informações Funcionais - SIF
3	Seção de Informações Funcionais - SIF	1. Levantar informações de tempo de serviço junto à UFPE; 2. Elaborar DTC; 3. Encaminhar DTC ao servidor por meio do endereço de e-mail informado no requerimento; 4. Encaminhar processo para a Seção de Arquivo de Pessoal - SAP, para arquivamento.



4	<b>Seção de Arquivo de Pessoal - SAP</b>	1. Receber e arquivar o processo.
---	--	-----------------------------------

### Solicitação de emissão via SIPAC (solicitante com vínculo ativo atualmente)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Ex-servidor temporário com vínculo efetivo atualmente</b>	1. Encaminhar processo via SIPAC para a Seção de Informações Funcionais - SIF solicitando a emissão da DTC referente ao vínculo temporário.
2	<b>Seção de Informações Funcionais - SIF</b>	5. Levantar informações de tempo de serviço junto à UFPE; 6. Elaborar DTC; 7. Encaminhar DTC ao servidor por meio do processo de solicitação
3	<b>Ex-servidor temporário com vínculo efetivo atualmente</b>	1. Receber processo, declarar ciência e encaminhar para a Seção de Arquivo de Pessoal - SAP, para arquivamento.
4	<b>Seção de Arquivo de Pessoal - SAP</b>	2. Receber e arquivar o processo.



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## Tutorial processo eletrônico (SIPAC)

1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



3. Clicar no Menu



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA



**Mesa Virtual**

Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.



**Menu**

Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "DECLARACAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO", classificação (CONARQ) automática.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):  ?

Processo eletrônico:  Sim  Não ?

Assunto Detalhado:   
(900 caracteres/51 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## 6. Anexar os documentos exigidos no processo:

### INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO

Natureza do Documento: \* RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

#### ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: \*

Identificador: \*

Ano: \*

Unidade de Origem: \*

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
  - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
  - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
  - CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
  - CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40)
  - CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS - CCM (11.00.05)
  - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
  - COLEGIO DE APLICACAO - CAP (11.99)
  - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento: \*

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: **Escolher arquivo** | Nenhum arquivo escolhido | [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas: \*

**⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.**

Adicionar Documento

## 7. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC. Primeiro deverá clicar em adicionar assinante (solicitante) e depois assinar.



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	[REDACTED]	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.

Protocolo

8. A próxima etapa é cadastrar um interessado. Deverá indicar o nome do servidor e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

9. Movimente o processo para a Seção de Informações Funcionais . Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.21) ou pelo nome. Em seguida, clique em continuar.





**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 14/12/2022  
Unidade de Origem: SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)  
Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade [?](#)  
Unidade de Destino:  SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)


- COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.14)
- COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
  - SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
  - SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
  - SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
  - SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)**
- COORDENACAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.08)
- DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.05)
- DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.18)
- GERÊNCIA DE CURSO E CONCURSO - PROGEPE (11.07.09)

### DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência:  (Em Dias) [?](#)  
Urgente:  Sim  Não  
Observações:   
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

[Protocolo](#)

10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.