

ROTINAS DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (DTC)

1. Tela de Consulta de DTC – Servidor Ativo



1.1 Objetivo da Tela

Esta tela permite ao usuário **consultar, localizar, gerenciar e criar novas DTCs** vinculadas aos servidores ativos cadastrados no sistema RPPS.

1.2 Filtros de Pesquisa

O sistema disponibiliza filtros para facilitar a localização dos registros:

1. **Buscar Por** - Permite selecionar o tipo de busca:
 - Nome
 - CPF
 - Matrícula
2. **Filtro** - Campo livre para digitação da informação correspondente ao critério selecionado.
3. **Botão “Pesquisar”** - Executa a busca conforme os parâmetros informados.

1.3 Botão Criar Nova DTC

1. **Criar Nova CTC** - Inicia o processo de cadastro de uma nova Declaração de Tempo de Contribuição.

△ Para criar uma nova DTC é obrigatório selecionar previamente um servidor.

1.4 Grid de Resultados

Após a pesquisa, os registros são exibidos com as seguintes colunas:

1. **Data** – Data de emissão ou registro da DTC.
 2. **Nº Certidão** – Número identificador da declaração.
 3. **Nome** – Nome do servidor.
 4. **CPF** – CPF do servidor.
 5. **Matrícula** – Matrícula funcional.
 6. **Ações** – Permite realizar operações sobre o registro.
-

1.5 Ações Disponíveis

Na coluna **Ações**, o usuário poderá:

1. **Editar** – Abre a DTC para alteração dos dados.
 2. **Visualizar/Abrir** – Permite visualizar os dados completos.
 3. **Excluir** – Remove o registro (quando autorizado pelo perfil de acesso).
-

2. Tela de Seleção do Servidor para Criação da DTC



2.1 Objetivo da Tela

Esta tela é exibida ao clicar em **Criar Nova DTC** e permite **selecionar o servidor ativo** que será vinculado à Declaração de Tempo de Contribuição.

2.2 Campo de Pesquisa

1. **Servidor**
Campo utilizado para pesquisar o servidor pelo nome, CPF ou matrícula.
2. **Botão “Pesquisar”** - Aplica o filtro e carrega os resultados correspondentes.

2.3 Lista de Servidores

Os servidores são exibidos em uma tabela contendo:

1. **Servidor** – Nome completo.
2. **Cargo** – Cargo atual.
3. **Matrícula** – Número funcional.
4. **CPF** – CPF do servidor.
5. **Ações** – Permite selecionar o servidor.

2.4 Seleção do Servidor

1. **Ícone de Seleção (Ações)** - Ao clicar no ícone, o sistema vincula o servidor à nova DTC e abre automaticamente a tela de cadastro.

3. Tela de Cadastro da Nova DTC — Dados Gerais



3.1 Identificação do Servidor

Estes campos são preenchidos automaticamente:

1. **CPF**
2. **Matrícula**
3. **PIS/PASEP**
4. **Nome**
5. **Data de Admissão**
6. **Cargo**
7. **Secretaria**

3.2 Campos Obrigatórios da Declaração

Campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios:

1. **N° Certidão (*)** - Número oficial da DTC.

2. **Data de Exoneração** - Data de desligamento do vínculo funcional.
3. **Data da CTC** - Data de emissão da declaração.
4. **Técnico Responsável** - Servidor responsável pela elaboração técnica da DTC.
5. **Responsável Geral** - Autoridade responsável pela validação.
6. **Responsável UG** - Responsável pela unidade gestora.
7. **Tipo de Processo** - Selecionar o tipo de processo administrativo.
8. **Fonte de Informação** - Origem dos dados utilizados para cálculo.
9. **Nº Processo do Instituto** - Número interno do RPPS.
10. **Nº Processo** - Número do processo administrativo.
11. **Nº Protocolo** - Número do protocolo oficial.
12. **Nº Certidão de Vida Funcional** - Número do documento comprobatório funcional.

3.3 Campos Complementares

1. **Tempos por Extenso** - Exibição textual automática do tempo apurado.
2. **Tempos + Averbações por Extenso** - Soma do tempo bruto com averbações.
3. **Observações** - Campo livre para informações adicionais.

4. Seção de Deduções do Tempo Bruto



4.1 Objetivo

Permite registrar períodos que devem ser **descontados do tempo total**, como afastamentos não computáveis.

4.2 Campos da Tabela

1. **Início** – Data inicial da dedução.
 2. **Fim** – Data final.
 3. **Tempo em Dias** – Quantidade deduzida.
 4. **Tipo de Dedução** – Motivo do desconto.
 5. **Ações** – Editar ou excluir.
-

4.3 Inclusão de Nova Dedução

1. **Botão “Nova Dedução”** - Abre formulário para cadastrar um novo período de dedução.
-

5. Tempo na Condição de Segurado com Deficiência

5.1 Finalidade

Registra períodos trabalhados sob condição de deficiência, conforme legislação previdenciária.

5.2 Campos

1. **Início**
 2. **Fim**
 3. **Tempo em Dias**
 4. **Nível**
 5. **Ações**
-

5.3 Inclusão

1. **Botão “Novo Tempo”**
-

6. Tempo em Cargo Especial (Policial, Penitenciário ou Socioeducativo)



6.1 Objetivo

Permite registrar períodos com regras diferenciadas de aposentadoria.

6.2 Campos

1. **Início**
2. **Fim**
3. **Tempo em Dias**
4. **Ações**

6.3 Inclusão

1. **Botão “Novo Tempo”**

7. Tempo em Atividades sob Condições Especiais

7.1 Finalidade

Registra atividades insalubres, perigosas ou penosas.

7.2 Campos

1. **Início**
2. **Fim**
3. **Tempo em Dias**
4. **Tipo**
5. **Ações**

7.3 Inclusão

1. **Botão “Novo Tempo”**

8. Averbação de Tempo



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUARIO: ADMIN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Averbação de Tempo

Início	Fim	Período Utilizado	Dias	Nº Certidão	Magistério	Setor	Ações
Novo Registro							

Deduções em Tempo em Magistério

Início	Fim	Tempo em Dias	Ações
Novo Tempo			

Encolher Menu

Voltar Salvar

8.1 Objetivo

Permite registrar tempos provenientes de outros regimes.

8.2 Campos

1. **Início**
2. **Fim**
3. **Período Utilizado**
4. **Dias**
5. **Nº Certidão**

6. **Magistério**
 7. **Setor**
 8. **Ações**
-

8.3 Inclusão

1. **Botão “Nova Averbação”**
-

9. Deduções no Tempo em Magistério

9.1 Finalidade

Registra deduções específicas aplicadas ao tempo de magistério.

9.2 Campos

1. **Início**
 2. **Fim**
 3. **Tempo em Dias**
 4. **Ações**
-

9.3 Inclusão

1. **Botão “Novo Tempo”**
-

10. Finalização do Cadastro

10.1 Botões Inferiores

1. **Salvar**
Grava todas as informações da DTC no sistema.
2. **Voltar**
Retorna à tela anterior sem salvar alterações.