



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 041

Tema:	Declaração de Tempo de Contribuição – INSS		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 31-R/2021
		Vigência:	30/03/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Conceder a Declaração de Tempo de Contribuição a servidor ocupante exclusivamente de cargo comissionado ou em regime de designação temporária, conforme interesse e solicitação, para fins de benefício junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **DTC** – Declaração de Tempo de Contribuição;
- 4.2 **Unidade de recursos humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) o registro do tempo de contribuição;
- 4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.4 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Seger (administração direta);
- 5.2 Unidades de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1 (administração indireta).



6. PROCEDIMENTOS

Declaração de Tempo de Contribuição – INSS (DTC – INSS)

A concessão da DTC – INSS será realizada mediante interesse e solicitação do servidor.

As unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor seleciona o serviço “Declaração de Tempo de Contribuição – INSS” no Portal do Servidor – área restrita:
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação obrigatória

O servidor anexa a documentação obrigatória conforme listagem disponível no Portal do Servidor.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço

T04 - Enviar o pedido

T05 - Extrair o relatório do Siarhes

T06 – Capturar a DTC – INSS no e-Docs

A Suveb/Seger (administração direta) ou a unidade de recursos humanos (administração indireta) acessa o e-Docs para capturar a DTC – INSS, conforme especificações descritas abaixo:

- **Forma de Captura:** Fazer Upload;
- **Tipo de Documento:** Documento Eletrônico;
- **Tipo de assinatura:** e-Docs;
- **Nome do documento:** DTC – INSS – número funcional – nome e último sobrenome do servidor;
- **Qual a classe do documento?** Conforme Plano de Classificação de Documentos (PCD) vigente.
- **Quem vai assinar o documento?** Chefia responsável e servidor(a) que emitiu a Declaração de Tempo de Contribuição – INSS;
- **Nível de acesso:** Limitar Acesso → Informação Pessoal.

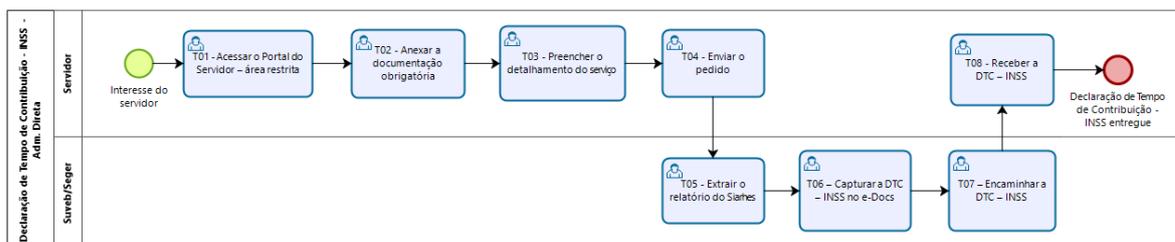
T07 – Encaminhar a DTC – INSS

A Suveb/Seger (administração direta) ou a unidade de recursos humanos (administração indireta) encaminha a DTC – INSS para o servidor.

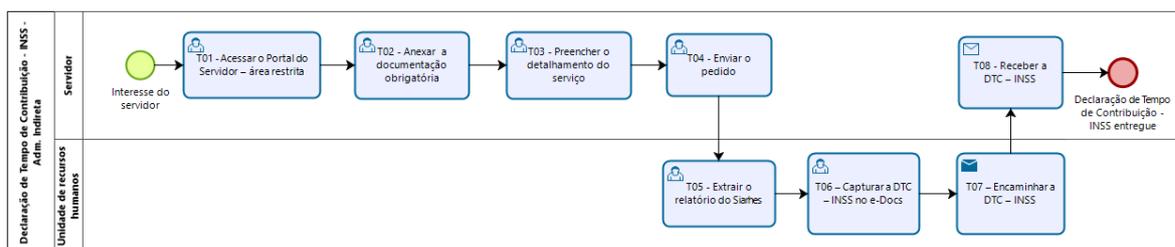
T08 - Receber a DTC – INSS



Administração Direta



Administração Indireta



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os documentos deverão ser classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da administração pública estadual vigentes.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 041:	
Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Katiane Nobre Nascimento Subgerente de Vantagens e Benefícios	Elaborada em 23/03/2021.
APROVAÇÃO:	
Charles Dias de Almeida Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – respondendo conforme Decreto 565-S, de 23/03/2021.	Aprovada em 29/03/2021.