

Declaração de Tempo de Contribuição - DTC

A **Declaração de Tempo de Contribuição - DTC** é frequentemente confundida com a CTC, mas elas têm finalidades diferentes.

No contexto do serviço público de Minas Gerais e das normas previdenciárias, a DTC é necessária nas seguintes situações:

1. Quando o servidor é filiado ao INSS (RGPS)

Se você trabalhou em um cargo ou período em que a contribuição foi feita diretamente para o INSS (como contratados após 2008 ou cargos exclusivamente comissionados), você não precisa de uma CTC para levar esse tempo para o próprio INSS.

- **Nesse caso:** A DTC serve apenas como um documento informativo do órgão onde você trabalhou para confirmar dados funcionais e salários de contribuição que talvez não apareçam corretamente no seu CNIS (extrato do INSS).

2. Para fins de Planejamento ou Simulação

Diferente da CTC, que é um documento formal e definitivo para transferir tempo entre regimes (ex: tirar do Estado e levar para a Prefeitura), a DTC é um documento **meramente informativo**.

- **Nesse caso:** Ela é usada para conferir salários, períodos e faltas sem que o tempo seja efetivamente retirado de um sistema e bloqueado para uso futuro.

3. Casos de Servidores da "Lei 100" e Contratados Antigos

Para quem trabalhou como contratado até **31 de janeiro de 2008**, a solicitação inicial muitas vezes passa pela conferência via DTC ou declarações específicas

antes de se tornar uma CTC formal, dependendo de para onde você deseja levar esse tempo

Para facilitar o seu atendimento, você pode solicitar a **Declaração de Tempo de Contribuição) - DTC** diretamente por e-mail.

Para que o processo seja aberto rapidamente, todos os documentos devem estar digitalizados e organizados.

Aqui está o passo a passo de como preparar o seu e-mail:

1. Organize a Documentação Escolar

O documento principal é o seu registro de frequência. Reúna as contagens de **todas as escolas** onde trabalhou:

- **Documentos antigos (até 24/08/2023):** Contagens de Tempo que possuem a assinatura física do Inspetor Escolar.
- **Documentos recentes (a partir de 25/08/2023):** Grades de Frequência geradas pelo sistema **SEI**.
- **Atenção às Faltas:** Se você teve faltas no período, os dias exatos devem estar escritos na própria grade ou em uma declaração à parte.
- **Finalidade:** Verifique se em todas as grades consta que a finalidade é para a emissão de declaração/certidão.

2. Documentos Pessoais (Cópias Digitalizadas)

Anexe ao e-mail cópias legíveis de:

- RG e CPF;
- Título de Eleitor;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Casamento (se você alterou o nome após o casamento);
- Comprovante de endereço atualizado;

- **Requerimento e Declarações:** Devem ser os modelos oficiais, preenchidos e assinados de forma legível. Estão, disponíveis no link compartilhado no site da SRE).
- *(Se houver representante legal: Procuração e OAB).*

3. Como enviar o e-mail

Para que o Setor de Exclusão de Tempo identifique seu pedido rapidamente, utilize um padrão claro:

Assunto: Solicitação de DTC - [Seu Nome Completo] - CPF: [Seu CPF]

Corpo do e-mail: Olá, gostaria de solicitar a emissão da minha DTC. Seguem em anexo os requerimentos preenchidos, meus documentos pessoais e as grades de frequência das escolas em que atuei.

Dicas Importantes para o Envio:

- **Formato de Arquivo:** Prefira enviar os arquivos em formato **PDF**. Evite fotos tremidas ou com sombras que dificultem a leitura dos números.
- **Arquivo Único:** Se possível, tente agrupar os documentos em um único arquivo PDF ou nomeie cada arquivo claramente:
Exemplo: RG_Nome.pdf, Grade_Escola_X.pdf
- **Conferência:** Antes de enviar, confira se não esqueceu de assinar o requerimento. Pedidos sem assinatura não podem ser processados.

Endereço de e-mail para envio:

sre.divinopolis.exclusaodetempo@educacao.mg.gov.br