

Solicitar certidão de tempo de contribuição

Tutorial

Formulário

1

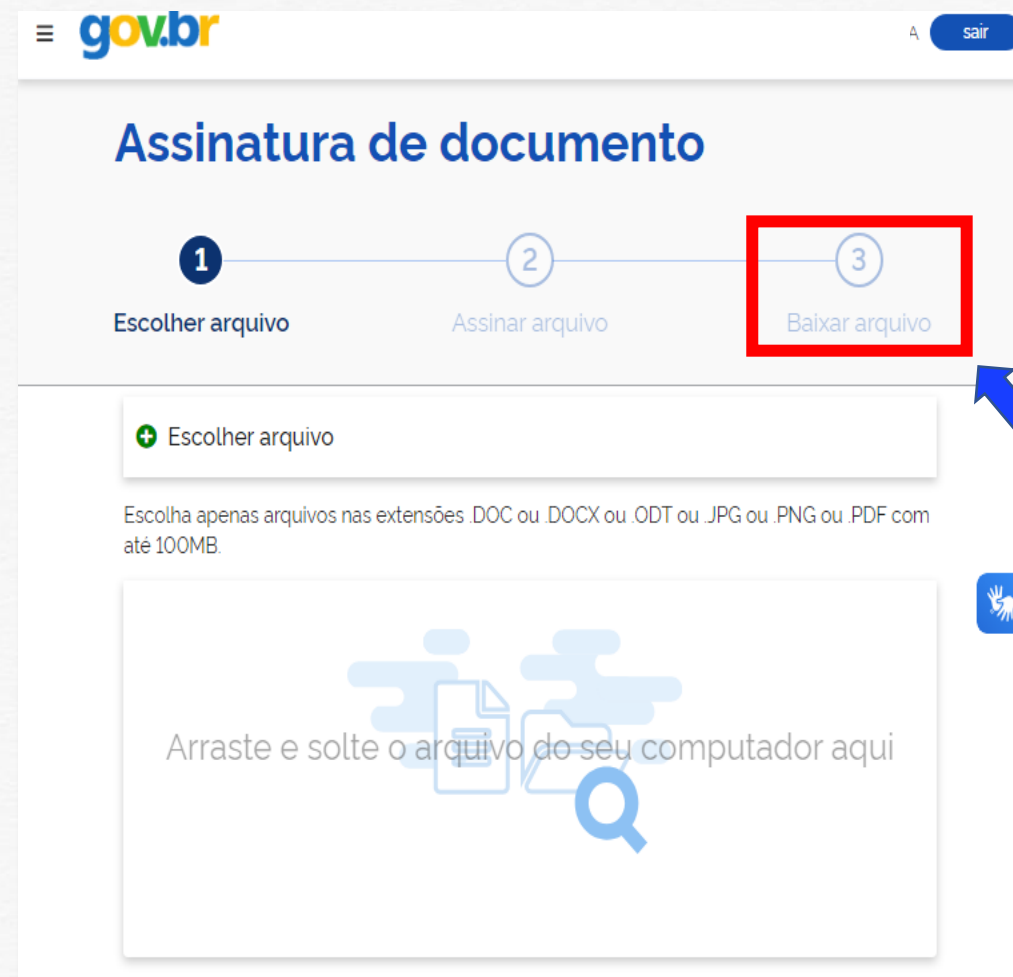
Preencher o formulário: [Solicitação de Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição](#) e salvá-lo em formato *PDF.

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO OU DE DECLARAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO				
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
Nome				
CPF:		PIS/PASEP:		Nº do Título Eleitoral:
E-mail:				Telefone:
Endereço atualizado:				
2. ÓRGÃO DE ORIGEM				
☐ Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio Exterior e Serviços				
☐ Ministério da Fazenda				
☐ Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos				
☐ Ministério do Planejamento e Orçamento				
☐ Ministério dos Povos Indígenas				
☐ Outros (especificar):				
3. INFORMAR O ÓRGÃO DE DESTINO DA CERTIDÃO				
4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
☐ 1ª via da Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição				
☐ 2ª via da Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição (Art. 200 da Portaria MTP nº 1.467/2022)				
☐ Revisão (Art. 198, Art. 199 e Art. 202 da Portaria MTP nº 1.467/2022)				
☐ Emissão de Relação das Bases de Cálculo de Contribuições (Art. 186, X da Portaria MTP nº 1.467/2022)				
5. IDENTIFICAÇÃO DO PERÍODO				
__/__/__ a __/__/__				

Assinatura eletrônica

2

Acessar o [Portal de Assinatura Eletrônica](#) utilizando a conta Gov.br e assinar o formulário seguindo o [passo a passo do Gov.br](#). Em seguida, realizar o download do documento.



gov.br

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

Protocolo digital

3

Acessar o [Protocolo Digital](#) e clicar em **Iniciar**, realizando o acesso com certificado digital ou login (CPF) e senha.



Serviços e Informações do Brasil

O que você procura?

> Serviços > Protocolar documentos junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e aos órgãos integrados no Centro de Serviços Compartilhados

Finanças, Impostos e Gestão Pública

Gestão Pública > Outros Serviços

Protocolar documentos junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e aos órgãos integrados no Centro de Serviços Compartilhados

"Protocolo.GOV.BR", "Protocolar documentos junto ao MGI", "Protocolo gov.br Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos"

Avaliação: 4.6 ★★★★★ (142923)

Última Modificação: 30/11/2023

Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [e](#)

O que é?

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolar documentos e processos pela Internet, de forma eletrônica, ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e órgãos parceiros, sem a necessidade de se deslocarem fisicamente até o Protocolo Central e, ainda, evitar gastos com o envio de correspondência postal.

Acesse a [Cartilha do Protocolo GOV.BR - Cidadão](#) para verificar o passo a passo e demais orientações sobre o serviço.

Dados pessoais

4

Preencher o cadastro e confirmar seus dados pessoais. Role a tela para baixo para Selecionar Solicitação.

The screenshot shows the 'Protocolo Digital' form in the COLABORAGOV system. The top navigation bar includes a search bar, the user's name 'Olá,', and links for 'Minhas Solicitações', 'Meus Compromissos', 'Meu Cadastro', 'Consultar Processos', and 'Sair'. The main heading is 'Preencher Dados da Solicitação'. Below this is a progress bar with five stages: 1. Solicitação (active), 2. Triagem, 3. Análise- Área Responsável, 4. Correção de Pendências, and 5. Resultado. A 'Salvar formulário' button is located to the right of the progress bar. The form itself is titled 'Protocolo Digital' and contains the following fields: 'Número da Solicitação' (308803.3451851/2024), 'CPF' (999.666.999-66), 'Nome *' (ELIPHAS LEVI MACHADO), and 'E-mail *' (eliphas.levi@email.com). A red asterisk indicates that the last two fields are mandatory. On the right side of the form, there are icons for a hand, a person, and a magnifying glass.

Buscar

Olá, | Minhas Solicitações | Meus Compromissos | Meu Cadastro | Consultar Processos | Sair

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

1 Solicitação 2 Triagem 3 Análise- Área Responsável 4 Correção de Pendências 5 Resultado

Responder Formulário [Salvar formulário](#)

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo Digital

Número da Solicitação
308803.3451851/2024

CPF
999.666.999-66

Nome *
ELIPHAS LEVI MACHADO

E-mail *
eliphas.levi@email.com

Solicitação

5

Selecionar a opção 1 - Protocolar documentos para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, no Tipo de Solicitação.

Clicar em Prosseguir para o passo 2.

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

- 1 - Protocolar documentos para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços ...
- 2 - Protocolar documentos para o Ministério da Fazenda

Dados do Solicitante

☐ Quero solicitar em nome de outra pessoa

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

Solicitação

6

Em Tipo de Documento, informar Requerimento. Clicar em  para Selecionar Documento.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Tipo de Documento * Selecionar Documento *

Requerimento  

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

Importação

7

Clicar em **Arquivo** e selecionar, em seu computador, o arquivo de **solicitação de certidão ou de declaração por tempo de contribuição** preenchido e assinado. Clicar em **Importar**.

botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique

Importar Documento

ARQUIVO	Nome do Arquivo
---------	-----------------

FECHAR X IMPORTAR

Solicitação

8

Clicar em Adicionar dados na tabela.

Informar se o processo se trata de Complementação do Protocolo Anterior e, caso seja, informar também o número do protocolo anterior.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 30MB.

* O anexo deste documento é obrigatório.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Tipo de Documento *

Selecione

Selecionar Documento *



ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento

Selecionar Documento

Ações

Requerimento

StartDynamicContent.pdf

20 ▾

1 - 1 de 1

Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

- ☐ SIM
☐ NÃO

Documento Opcional

9

Anexar demais documentos em Documentos Complementares, preenchendo a **Descrição do documento** e selecionando o documento, assim como foi feita na etapa anterior. Clicar em **Adicionar dados na tabela +** e em seguida Prosseguir para o Passo 3.

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Descrição do documento

Selecionar Documento

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		
	20 ▾	1 - 0 de 0

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

Envio da Solicitação

10

Conferir as informações cadastradas e os documentos anexados. Ler os termos e, caso concorde, marcar em **Concordo com o termo**.

Clicar em **Enviar Solicitação e Baixar o Recibo**.



Anotar o Número Único de Protocolo (NUP) e o número do processo SEI! gerado e acompanhar, via e-mail automático do sistema ou na opção Consulta de processos, em gov.br/economia/sei.

Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento como resultado de análise, correção de pendências e decisões de modo suficiente pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba "Minhas solicitações" do portal gov.br

☒ Concordo com o ter...

Prezado(a) ELIPHAS LEVI MACHADO, para concluir, confira todos os dados e clique no botão "ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO".

O recibo de envio da solicitação será automaticamente baixado, sendo possível também acessá-lo na aba "Minhas Solicitações". Enviaremos também um e-mail com o assunto: Protocolo Digital - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Solicitação Recebida nº 308803.3451851/2024

[RETORNAR PARA O PASSO 2](#) ↺

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

Dúvidas

Entre em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE pelo e-mail cape.dgp@gestao.gov.br ou compareça em uma de [nossas unidades](#).



cape

CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL