

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

DEFINIÇÃO

É a solicitação de registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

QUEM FAZ?

Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP), que integra a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

No SEI, percorrer o seguinte caminho: (1) Iniciar o processo; (2) Incluir formulário próprio preenchido e assinado; (3) Incluir Certidão(ões) de Tempo de Contribuição a ser(em) averbada(s); (4) Enviar o processo para a DAP. Tudo conforme as seguintes instruções:

Escolher “Iniciar Processo”- Tipo de Processo: **“PROGEPE – Averbação de Tempo de Contribuição”** e preencher os campos:


-Especificação: exemplo *“Averbação de Tempo de Contribuição – nome do servidor”*;


-Interessados: o próprio servidor e DAP.

-Nível de acesso: restrito;


-Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei Nº 12.527/2011);


-Salvar.


No processo criado, incluir um novo documento, clicando em  “Incluir Documento” e selecionar **Tipo de Documento: “PROGEPE – Averbação de Tempo de Contribuição (Formulário)”**.

OBS.: se o tipo de documento não estiver aparecendo na listagem, clicar em  no canto superior direito da expressão *“Escolha o Tipo de Documento”* e então selecionar o tipo **“PROGEPE – Averbação de Tempo de Contribuição (Formulário)”**.

Preencher os dados solicitados e, depois de concluído, salvar clicando em “*Confirmar dados*”.

Assinar o Formulário: clicar em  “*Assinar documento*”. Utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar.

Incluir um novo documento, clicando em  (“*Incluir Documento*”) e, na tela com a expressão “Gerar documento” selecionar o Tipo de Documento: “**Externo**”. Em seguida, selecionar “**Certidão**” na aba “Tipo do Documento” e preencher os demais campos do formulário. No campo “**Anexar arquivo**”, incluir o arquivo da CTC a ser averbada e clicar em “*Confirmar Dados*”.

Enviar processo: clicar no número do processo e em  “*Enviar Processo*”, preenchendo o campo “*Unidade*” com “**Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP)**”.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Enviada a solicitação, a DAP fará uma análise preliminar da CTC com o objetivo de verificar se o documento atende ao disposto na Portaria MPS nº 154/2008 e atestar a autenticidade dos documentos emitidos digitalmente. Nas hipóteses de emissão de Certidão física ou de impossibilidade de verificação da autenticidade do documento digital, será necessário o envio, por parte do servidor, do documento original.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de Solicitação de Averbação de Tempo de Contribuição;

Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida por órgão competente e dotada dos requisitos mínimos elencados na Portaria MPS nº 154/2008.

Obs.: Para emissão de CTC pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) o servidor deverá levar declaração funcional expedida pela UNIPAMPA. Caso necessário a declaração deverá ser solicitada em processo próprio, também via SEI (“PROGEPE-Solicitação de Declaração de Vínculo”).

QUAL É A BASE LEGAL?

Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);

Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.

Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2		Incluir CTC digitalizada	No SEI
3		Enviar o processo para DAP	No SEI
4	DAP	Com base na CTC, atualizar a base de	No Sistema SIAPE

		contribuições e incluir o tempo certificado.	e no SEI
		Enviar o registro da Averbação realizada ao servidor solicitante.	No SEI