



Universidade Estadual de Montes Claros

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS

BASE DE CONHECIMENTO

AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

QUE ATIVIDADE É?

**Averbação de Tempo de Serviço** é o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado em outra Instituição pública ou privada, por meio de tempo apurado em Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, desde que esse período não tenha sido aproveitado para outros benefícios em qualquer outra instituição.

**Desaverbação de Tempo de Serviço** é a subtração total ou parcial do período averbado para fins de averbação em outro órgão, desde que esse período não tenha sido aproveitado para concessão de benefícios na UNIMONTES.

QUEM FAZ?

**Averbação de Tempo de Serviço:** Servidor efetivo na UNIMONTES (solicita – seguindo as etapas de 01 a 09)

**Desaverbação de Tempo de Serviço:** Servidor efetivo e ex-servidor. (solicita – seguindo as etapas de 01 a 07 e etapa 09)

Gerência de Administração de Pessoal /GAP da Diretoria Desenvolvimento de Recursos Humanos da UNIMONTES ( analisa, realiza o lançamento dos dados da CTC no sistema do SISAP e arquiva o processo no SIPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapas	Responsável	Ação
1	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Acessar o sistema em <a href="http://www.sei.mg.gov.br">www.sei.mg.gov.br</a></li></ul>
2	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Preencher os campos: <b>Usuário</b> (CPF sem ponto e sem traço); <b>Senha</b> cadastrada; <b>Órgão</b> (UNIMONTES); Clicar em <b>Acessar</b>".</li></ul>
3	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Clicar em "<b>Iniciar processo</b>" (lado esquerdo superior da tela) .</li><li>No campo "<b>Escolha o Tipo do Processo</b>" defina o processo "<b>RH: CONTAGEM DE TEMPO/AVERBAÇÃO: APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>"</li></ul>
4	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Preencher os dados solicitados na tela "<b>Iniciar processo</b>":</li><li>No campo "<b>Especificação</b>", digitar <i>Solicitação de averbação de Certidão</i> (quando for averbar) ou <i>Solicitação de desaverbação de Certidão</i> (quando for desaverbar)</li><li>No campo "<b>Interessados</b>", digitar o nome do servidor solicitante. Quando o nome for exibido com o número do CPF do servidor entre parênteses, Clicar sobre o nome/CPF, de forma que o nome/CPF seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo.</li><li>No campo "<b>Nível de Acesso</b>", escolher a opção "<b>Restrito</b>"</li><li>No campo "<b>Hipótese Legal</b>", escolher a opção "<b>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</b>"</li><li>Por fim Clicar em "<b>Salvar</b>".</li></ul>
5	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Clicar no ícone "<b>Incluir Documento</b>".</li><li>No Campo "<b>Gerar Documento</b>" / "<b>Escolha o Tipo de Documento</b>" defina o documento "<b>RH – REQUERIMENTOS DIVERSOS</b>".</li><li>Preencher os dados solicitados na tela "<b>Gerar Documento</b>":</li><li>No campo "<b>Texto Inicial</b>", escolher a opção "<b>Nenhum</b>".</li><li>No campo "Descrição", digitar <i>Solicitação de averbação de Certidão</i> (quando for averbar) ou <i>Solicitação de desaverbação de Certidão</i> (quando for desaverbar).</li><li>No campo "<b>Nível de Acesso</b>", escolher a opção "<b>Restrito</b>".</li><li>No campo "<b>Hipótese Legal</b>", escolher a opção "<b>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</b>"</li><li>"<b>Confirmar Dados</b>".</li></ul>
6	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Clicar no ícone "<b>Editar Conteúdo</b>".</li><li>Preencher os dados no documento.</li><li>Conferir os dados preenchidos.</li><li>Clicar em "<b>Salvar</b>".</li></ul>
7	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Clicar no ícone "<b>Assinar Documento</b>":</li><li>Selecionar a função na barra de rolagem do campo "<b>Cargo/Função</b>": Professor ou Servidor Público (para os ocupantes de cargo técnico/Administrativos).</li><li>Preencher o campo "<b>senha</b>".</li><li>A assinatura digital será exibida na parte final do documento.</li></ul> <p><b>Obs.: Para averbar prosseguir com as etapas 8 e 9 ou</b> <b>Em caso de desavebação saltar para a etapa 9.</b></p>

8	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para inserir a Certidão de Tempo de Serviço a ser averbada clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” .</li> <li>No Campo “<b>Gerar Documento</b>” / “<b>Escolha o Tipo de Documento</b>” defina o documento “<b>EXTERNO</b>”.</li> <li>Na tela “<b>Registrar documento externo</b>”:</li> <li>No campo “<b>Tipo do Documento</b>”, escolher a opção “<b>CERTIDÃO</b>”.</li> <li>No campo “<b>Data do Documento</b>”, digite a data da emissão do documento que será anexado .</li> <li>No campo “<b>Número / Nome da Árvore</b>”, digite a sigla de identificação do órgão/entidade que emitiu a Certidão, o número da Certidão e o ano de sua emissão.</li> <li>No campo “Formato” <b>Formato</b> escolher a opção “<b>Nato-digital</b>”.</li> <li>No campo “<b>Classificação por Assuntos</b>”, digite “<b>026.131</b>” ou “<b>Apuração de Tempo de Serviço</b>” e Clicar sobre o resultado encontrado “<b>026.131 – APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>”, de forma que o assunto seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo.</li> <li>No campo “<b>Nível de Acesso</b>”, escolher a opção “<b>Restrito</b>”.</li> <li>No campo “<b>Hipótese Legal</b>”, escolher a opção “<b>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</b>”</li> <li>No Campo “<b>Anexar Arquivo</b>” clicar em “<b>Escolher arquivo</b>” e defina o documento a ser anexado (<i>neste caso, a certidão a ser averbada, que deverá estar salva em um único arquivo no formato .pdf</i>).</li> <li>Clicar em “<b>Confirmar Dados</b>” .</li> </ul>
9	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” .</li> <li>No campo “<b>Unidades</b>” digitar “UNIMONTES/DDRH/GAP”.</li> <li>Marcar o campo “<b>Enviar e-mail de Notificação</b>”</li> <li>Clicar em “<b>Enviar</b>”</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO: SOMENTE SERÃO ACEITAS AS CERTIDÕES QUE POSSUIREM MECANISMO DE CONFERÊNCIA DE AUTENTICIDADE.</b></p> <p><b>EXEMPLO: A Certidões por Tempo de Contribuição CTC's emitidas pelo INSS, são enviadas aos interessados, via e-mail, com um código e/ou um QR Code no rodapé da Certidão, por meio do qual pode-se conferir, no site do INSS, a sua autenticidade.</b></p>
10	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber <b>Processo de Averbação</b> na unidade.</li> <li>Proceder à análise da solicitação.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Para processos de desaverbação passar para as etapas de 16 a 20.</p>
11	GAP/Servidor Responsável	<p style="text-align: center;"><b><u>ETAPAS DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>”.</li> <li>No Campo “<b>Gerar Documento</b>” / “<b>Escolha o Tipo de Documento</b>” defina o documento “<b>CERDIDÃO</b>”.</li> <li>Na tela “<b>Gerar documento</b>”:</li> <li>No campo “<b>Texto Inicial</b>”, escolher a opção “<b>Documento Modelo</b>” Clicar no botão .</li> <li>Na tela na tela selecionar modelo favorito localize a certidão desejada e Clicar no ícone para importá-la (certidão do INSS ou de Órgão Público).</li> <li>No campo “<b>Descrição</b>”: digitar CADASTRO DE CERTIDÃO(ES) – INSS OU CADASTRO DE CERTIDÃO(ES) - ÓRG.PÚBLICO .</li> <li>No campo “<b>Classificação por Assuntos</b>”, digite “<b>026.131</b>” ou “<b>Apuração de Tempo de Serviço</b>” e Clicar sobre o resultado encontrado “<b>026.131 – APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>”, de forma que o assunto seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo.</li> <li>No campo “<b>Nível de Acesso</b>”, escolher a opção “<b>Restrito</b>”.</li> <li>No campo “<b>Hipótese Legal</b>”, escolher a opção “<b>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</b>”</li> <li>Clicar em “<b>Confirmar Dados</b>” .</li> </ul>
12	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no ícone “<b>Editar Conteúdo</b>”.</li> <li>Preencher os dados no documento.</li> <li>Conferir os dados preenchidos.</li> <li>Clicar em “<b>Salvar</b>”.</li> </ul>
13	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no ícone “<b>Assinar Documento</b>”:</li> <li>Selecionar a função na barra de rolagem do campo "Cargo\Função": Professor ou Servidor Público (para os ocupantes de cargo técnico/Administrativos).</li> <li>Preencher o campo "senha".</li> <li>A assinatura digital será exibida na parte final do documento.</li> </ul>
14	GAP/Servidor Responsável	<p>Após incluir os dados da averbação da Certidão no Sistema de Administração de Pessoal – SISAP, utilizando a Rotina – CERTIDÃO TEMPO DE SERVIÇO proceder ao registro no andamento do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no número do processo.</li> <li>Clicar no ícone “<b>Atualizar Andamento</b>” .</li> <li>No campo “<b>Descrição</b>” digitar a ação realizada. Texto sugerido: “<b>Averbação Incluída no SISAP</b>”.</li> <li>Clicar em “<b>Salvar</b>” .</li> </ul>
15	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” .</li> <li>No campo “<b>Unidades</b>” digitar UNIMONTES/DDRH/ARQUIVO, quando o nome da unidade for exibido Clicar sobre o nome, de forma que o nome da unidade seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo.</li> <li>Clicar em “<b>Enviar</b>”.</li> <li>Arquivar o processo na pasta funcional do servidor no SIPE.</li> <li>Clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>” após arquivar o processo no SIPE.</li> </ul>
16	GAP/Servidor Responsável	

**ETAPAS DO PROCESSO DE DESAVERBAÇÃO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber <b>Processo de Desaverbação</b> na unidade.</li><li>• Proceder à análise da solicitação.</li><li>• Quando a Certidão estiver no arquivo físico da DDRH, o servidor deverá:</li><li>• Solicitar o comparecimento presencial do servidor à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos para receber e dar recibo da retirada Certidão.</li><li>• Digitalizar a certidão e o recibo (assinado e datado pelo servidor solicitante) para inserir no processo de desaverbação. (seguir a etapa 17).</li></ul>
17	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> .</li><li>• No Campo <b>“Gerar Documento” / “Escolha o Tipo de Documento”</b> defina o documento <b>“EXTERNO”</b>.</li><li>• Na tela <b>“Registrar documento externo”</b>:</li><li>• No campo <b>“Tipo do Documento”</b>, escolher a opção <b>“CERTIDÃO”</b>.</li><li>• No campo <b>“Data do Documento”</b>, digite a data da emissão do documento que será anexado.</li><li>• No campo <b>“Número / Nome da Árvore”</b>, digite a sigla de identificação do órgão/entidade que emitiu a Certidão, o número da Certidão e o ano de sua emissão.</li><li>• No campo <b>“Formato”</b> Formato escolher a opção <b>“Nato-digital”</b>.</li><li>• No campo <b>“Classificação por Assuntos”</b>, digite <b>“026.131”</b> ou <b>“Apuração de Tempo de Serviço”</b> e Clicar sobre o resultado encontrado <b>“026.131 – APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO”</b>, de forma que o assunto seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo.</li><li>• No campo <b>“Nível de Acesso”</b>, escolher a opção <b>“Restrito”</b>.</li><li>• No campo <b>“Hipótese Legal”</b>, escolher a opção <b>“Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”</b></li><li>• No Campo <b>“Anexar Arquivo”</b> clicar em <b>“Escolher arquivo”</b> e defina o documento a ser anexado (neste caso, a certidão a ser desaverbada, que deverá estar salva em um único arquivo no formato .pdf).</li><li>• <b>“Confirmar Dados”</b> .</li><li>• <b>Repetir esta etapa para anexar o recibo assinado pelo servidor ou por seu procurador legal, bem como para anexar a procuração. Atentando para a escolha correta do tipo de documento a ser anexado.</b></li></ul>
18	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autenticar documento externo que foi digitalizado e inserido no SEI (servidor efetivo);</li><li>• Clicar sobre o documento externo na árvore do processo;</li><li>• Clicar no ícone <b>“Autenticar Documento”</b>;</li><li>• Informar o cargo / função que deve ser associado à assinatura;</li><li>• Digitar a senha e pressionar a tecla <b>“Enter”</b>.</li><li>• Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido o símbolo de autenticação.</li></ul>
19	GAP/Servidor Responsável	<p>Após excluir a Certidão a ser desaverbada do Sistema de Administração de Pessoal – SISAP, proceder ao registro no andamento do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no número do processo.</li><li>• Clicar no ícone <b>“Atualizar Andamento”</b>.</li><li>• No campo <b>“Descrição”</b> digitar a ação realizada. Texto sugerido: <b>“Certidão desaverbada a pedido do servidor e excluída do SISAP”</b></li><li>• Clicar em <b>“Salvar”</b> .</li></ul>
20	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b></li><li>• No campo <b>“Unidades”</b> digitar <b>“UNIMONTES/DDRH/RQUIVO”</b>, quando o nome da unidade for exibido Clicar sobre o nome, de forma que o nome da unidade seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo.</li><li>• Arquivar o processo no SIPE, após clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>.</li></ul>

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

**Público Alvo:**

Servidor Efetivo da UNIMONTES e ex-servidor.

**Descrição:**

Para averbar Tempo de Serviço o servidor solicitante deve apresentar a Certidão de Contagem de Tempo de Contribuição – CTC emitida conforme procedimentos contidos da **Portaria MPS n.º 154, de 15/05/2008**, alterada pela Portaria MF n.º 567, de 18/12/2017 pela Portaria MF Nº 393, de 31/08/2018.

Para desaverbar Tempo de Serviço o servidor solicitante deve preencher requerimento de desaverbação no SEI.

**Restrição:**

Não há.

**DÚVIDAS FREQUENTES:**

1. A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC que possua tempo de serviço/contribuição concomitante com o tempo trabalhado na UNIMONTES será averbada?

Sim. Entretanto, o período de tempo concomitante será desprezado.

2. Após ser(em) averbado(s) o(s) período(s) de tempo certificados na a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, esse(s) poderá(ao) ser desaverbado(s) e a Certidão devolvida ao servidor?

Sim, desde que o tempo averbado não tenha sido utilizado para a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor (Exemplo: adicionais por tempo de serviço e abono de permanência).

Vide vedação constante do inciso VIII, do art. 96, da Lei Federal n.º 8.213, de 24/07/1991, incluído pelo art. 24, da Lei Federal n.º 13.846, de 18/06/2019:

*“é vedada a desaverbação de tempo em regime próprio de previdência social quando o tempo averbado tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade”.*

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- “RH – REQUERIMENTOS DIVERSOS”
- Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (Documento Externo)

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

1. Art. 89, da Lei n.º 869, de 05/07/1952;
2. § 7º, do art. 36, da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 1989, observada a redação dada pela Emenda à Constituição nº 09, de 13/07/1993;
3. § 25, do art. 36, da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 1989, com redação dada pelo art. 9º, da Emenda à Constituição nº 84, de 22/12/2010;
4. § 11, do art. 39, da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 1989, com redação dada pelo art. 10, da Emenda à Constituição nº 84, de 22/12/2010;
5. Inciso III, do art. 7º e art. 15 da Lei n.º 12.280, de 31/07/1996;
6. Resolução SEPLAG n.º 007, de 09/02/2006;
7. Art. 365, da Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06/08/2010;
8. Acordo Judicial – Recurso Especial n.º 1.135.162/MG;
9. Resolução INSS/PRES N.º 135, de 28/12/2010;
10. Parecer AGE n.º 15.766, de 13/01/2016;
11. Orientação de Serviço DCCTA N.º 01/2017, de 02/05/2017;