



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

8	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Para inserir a Certidão de Tempo de Serviço a ser averbada clicar no ícone “Incluir Documento” . No Campo “Gerar Documento” / “Escolha o Tipo de Documento” defina o documento “EXTERNO”. Na tela “Registrar documento externo”: No campo “Tipo do Documento”, escolher a opção “CERTIDÃO”. No campo “Data do Documento”, digite a data da emissão do documento que será anexado . No campo “Número / Nome da Árvore”, digite a sigla de identificação do órgão/entidade que emitiu a Certidão, o número da Certidão e o ano de sua emissão. No campo “Formato” Formato escolher a opção “Nato-digital”. No campo “Classificação por Assuntos”, digite “026.131” ou “Apuração de Tempo de Serviço” e Clicar sobre o resultado encontrado “026.131 – APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO”, de forma que o assunto seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo. No campo “Nível de Acesso”, escolher a opção “Restrito”. No campo “Hipótese Legal”, escolher a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)” No Campo “Anexar Arquivo” clicar em “Escolher arquivo” 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>). Clicar em “Confirmar Dados” .
9	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” digitar “UNIMONTES/DDRH/GAP”. Marcar o campo “Enviar e-mail de Notificação” Clicar em “Enviar” <p>OBSERVAÇÃO: SOMENTE SERÃO ACEITAS AS CERTIDÕES QUE POSSUIREM MECANISMO DE CONFERÊNCIA DE AUTENTICIDADE.</p> <p>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.</p>
10	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> Receber Processo de Averbação na unidade. Proceder à análise da solicitação. <p>OBSERVAÇÃO: Para processos de desaverbação passar para as etapas de 16 a 20.</p>
11	GAP/Servidor Responsável	<p style="text-align: center;"><u>ETAPAS DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Clicar no ícone “Incluir Documento”. No Campo “Gerar Documento” / “Escolha o Tipo de Documento” defina o documento “CERDIDÃO”. Na tela “Gerar documento”: No campo “Texto Inicial”, escolher a opção “Documento Modelo” Clicar no botão . 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). No campo “Descrição”: digitar CADASTRO DE CERTIDÃO(ES) – INSS OU CADASTRO DE CERTIDÃO(ES) - ÓRG.PÚBLICO . No campo “Classificação por Assuntos”, digite “026.131” ou “Apuração de Tempo de Serviço” e Clicar sobre o resultado encontrado “026.131 – APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO”, de forma que o assunto seja selecionado e gravado na caixa imediatamente abaixo. No campo “Nível de Acesso”, escolher a opção “Restrito”. No campo “Hipótese Legal”, escolher a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)” Clicar em “Confirmar Dados” .
12	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> Clicar no ícone “Editar Conteúdo”. Preencher os dados no documento. Conferir os dados preenchidos. Clicar em “Salvar”.
13	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> Clicar no ícone “Assinar Documento”: Selecionar a função na barra de rolagem do campo "Cargo\Função": Professor ou Servidor Público (para os ocupantes de cargo técnico/Administrativos). Preencher o campo "senha". A assinatura digital será exibida na parte final do documento.
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"> Clicar no número do processo. Clicar no ícone “Atualizar Andamento” . No campo “Descrição” digitar a ação realizada. Texto sugerido: “Averbação Incluída no SISAP”. Clicar em “Salvar” .
15	GAP/Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> Clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” 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. Clicar em “Enviar”. Arquivar o processo na pasta funcional do servidor no SIPE. Clicar no ícone “Concluir Processo” após arquivar o processo no SIPE.
16	GAP/Servidor Responsável	

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

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;