

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR A AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CTC







QUE ATIVIDADE É?


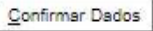

Averbação de Tempo de Serviço é o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado em outra Instituição pública ou privada, por meio de tempo apurado em Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, desde que esse período não tenha sido aproveitado para outros benefícios em qualquer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

QUEM FAZ?

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

Etapas	Responsável	Ação
1	Servidor Solicitante	→ Acessar o sistema em www.sei.mg.gov.br
2	Servidor Solicitante	→ Preencher os campos: Usuário (CPF sem ponto e sem traço); Senha cadastrada; Órgão (UNIMONTES); Clicar em Acessar .
3	Servidor Solicitante	→ 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	→ Preencher os dados solicitados na tela “Iniciar processo” : → No campo “Especificação” , digitar <u>Solicitação de averbação de Certidão – Nome do solicitante</u> → 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 “Classificação por Assunto” : 026.131 - Apuração de Tempo de Serviço 020.5 - Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais) → 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)”

		<p>→ Por fim Clicar no botão “Salvar”  .</p>
5	<p>Servidor Solicitante</p>	<p>→ Clicar no ícone “Incluir Documento”  .</p> <p>→ No Campo “Gerar Documento” / “Escolha o Tipo de Documento” defina o documento “RH – REQUERIMENTOS DIVERSOS”.</p> <p>→ Preencher os dados solicitados na tela “Gerar Documento”:</p> <p>→ No campo “Texto Inicial”, escolher a opção “Nenhum”.</p> <p>→ No campo “Descrição”, digitar <i>Solicitação de averbação de Certidão</i>.</p> <p>→ No campo “Interessados” preencher como no passo 4.</p> <p>→ Não preencher o campo “Destinatário”.</p> <p>→ Na classificação por assunto: 026.131 - Apuração de Tempo de Serviço 020.5 - Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais)</p> <p>→ No campo “Nível de Acesso”, escolher a opção “Restrito”.</p> <p>→ No campo “Hipótese Legal”, escolher a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”</p> <p>→ Clicar no botão “Confirmar Dados”  .</p>
6	<p>Servidor Solicitante</p>	<p>→ Clicar no ícone “Editar Conteúdo”  .</p> <p>→ Preencher os dados no documento.</p> <p>→ Conferir os dados preenchidos.</p> <p>→ Clicar no botão “Salvar”  .</p>
7	<p>Servidor Solicitante</p>	<p>→ Clicar no ícone “Assinar Documento”  :</p> <p>→ Selecionar a função na barra de rolagem do campo “Cargo\Função”: Professor ou Servidor Público (para os ocupantes de cargo técnico/Administrativos).</p> <p>→ Preencher o campo “senha”.</p> <p>→ A assinatura digital será exibida na parte final do documento.</p>
8	<p>Servidor Solicitante</p>	<p>→ Para inserir a Certidão de Tempo de Serviço a ser</p>

		<p>avérbada clicar no ícone “Incluir Documento”  .</p> <p>→ No Campo “Gerar Documento” / “Escolha o Tipo de Documento” defina o documento “EXTERNO”.</p> <p>→ Na tela “Registrar documento externo”:</p> <p>→ No campo “Tipo do Documento”, escolher a opção “CERTIDÃO”.</p> <p>→ No campo “Data do Documento”, digite a data da emissão do documento que será anexado.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ No campo “Formato” Formato escolher a opção “Nato-digital”.</p> <p>→ Não preencher o campo “Remetente”</p> <p>→ No campo “Interessados” preencher como no passo 4.</p> <p>→ Na classificação por assunto:</p> <p>026.131 - Apuração de Tempo de Serviço 020.5 - Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais)</p> <p>→ No campo “Nível de Acesso, escolher a opção “Restrito”.</p> <p>→ No campo “Hipótese Legal”, escolher a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”</p> <p>→ 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>).</p> <p>→ Clicar no botão “Confirmar Dados”  .</p>
9	Servidor Solicitante	<p>→ Clicar no ícone “Enviar Processo” </p> <p>→ No campo “Unidades” digitar “UNIMONTES/DDRH/GAP”.</p> <p>→ Marcar o campo “Enviar e-mail de Notificação”</p> <p>→ Clicar no botão “Enviar”.</p> <p>OBSERVAÇÃO: SOMENTE SERÃO ACEITAS AS CERTIDÕES QUE POSSUIREM MECANISMO DE CONFERÊNCIA DE AUTENTICIDADE.</p> <p>EXEMPLO: A Certidões por Tempo de Contribuição</p>

		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.
--	--	---

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Público Alvo:

Servidor Efetivo da UNIMONTES.

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.

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 desavervação 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?

DOCUMENTOS:

→ **"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.