



AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Definição

É o registro, na pasta funcional do servidor, no sistema SIAPE e SIGRH, 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).

Público-alvo

Todos os servidores ativos efetivos.

Requisitos básicos

1. Ter o servidor prestado serviço a órgãos públicos ou a empresas particulares e possuir certidão com tempo de serviço/contribuição, emitida pelo órgão competente, desse tempo de serviço.
2. Não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou perante a Previdência Social.
3. Possuir a relação das remunerações percebidas, caso o tempo a ser averbado seja a partir de **julho/1994**.

Documentação necessária

1. Requerimento do servidor.
2. Certidão original de tempo de serviço/contribuição (original ou eletrônica, para arquivar na pasta) emitida pelo órgão competente, em conformidade com a Portaria MPS nº 154, de 15/05/08 e alterações e a Instrução Normativa INSS nº 77, de 21 de janeiro de 2015.
3. Cópia do certificado de reservista, quando for o caso.

Informações gerais

1. O tempo de contribuição para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) deverá ser provado com Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) fornecida pela unidade gestora do RPPS ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS.
2. O tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) deverá ser comprovado com CTC fornecida pelo setor competente do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
3. O ente federativo deverá adotar os modelos de CTC e de Relação das Remunerações de Contribuições conforme definido na Portaria MPS nº 154, de 15/05/08 com suas alterações.



4. Não serão averbadas as CTCs que contenham:

I – A contagem de tempo de contribuição de atividade privada com a de serviço público ou de mais de uma atividade no serviço público, quando concomitantes.

II – Período que já tenha sido utilizado para a concessão de aposentadoria em qualquer regime de previdência social.

III – O destino da averbação distinto da UFPB.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo no SIPAC anexando a documentação necessária e encaminhar à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP).
2	DLCP	Verificar documentação. <ul style="list-style-type: none">• Documentação incompleta: Devolver os autos ao setor de origem do servidor para providências.• Documentação completa: Fazer a contagem e realizar a averbação do tempo de contribuição prestado a outras instituições no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos (SIGRH). Encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
3	DCPS	Verificar se os dados do servidor, contidos no SIAPE, estão em conformidade com os dados apresentados no mapa de tempo de contribuição cadastrado no SIGRH pela DLCP: <ul style="list-style-type: none">• Divergência nas informações: Devolver os autos à DLCP para providências.• Convergência nas informações: Cadastrar a averbação do tempo no SIAPENet. Encaminhar o processo à Unidade do servidor para ciência do interessado.
4	Unidade do Servidor	O servidor interessado deve dar ciência e encaminhar o processo para o Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
5	NDPI	Arquivar o processo.



Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

1. Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008 (DOU de 16/05/08); 2. Lei nº 6.226/1975, alterada pela Lei nº 6.864/1980;
2. Lei nº 8.112/1990 (artigos 100 a 103);
3. Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/1993;
4. Instrução Normativa INSS nº 77, de 21 de janeiro de 2015.

Tempo médio de execução

30 dias

Fluxo do processo

