



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de registro 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?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Averbação e Contagem de Tempo de Contribuição”, incluir o documento “PROGEP Requerimento de Benefícios”. Anexar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)* ou Certidão de Tempo de Serviço Militar e enviar o processo ao Núcleo de Benefícios (NUB). O NUB irá analisar o processo, devolvendo ao solicitante, se necessário. Não havendo pendências, O NUB irá registrar a averbação no sistema SIAPE. Após, elaborará despacho, enviando o processo à Unidade do(a) servidor(a) para ciência e conclusão.

* A CTC deverá ser solicitada junto ao INSS. É necessária a apresentação de atestado de vínculo funcional emitido pelo sistema COBALTO. A emissão do Atestado pode ser efetuada através do Menu PROGEP>>Servidor>>Consulta dados>>Imprimir.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter o servidor prestado serviço a órgãos públicos ou a empresas particulares;
Não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou perante a Previdência Social;
Apresentação de Certidão com tempo de serviço/contribuição emitida por órgão competente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Requerimento de Benefícios").
Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS ou órgãos gestores de Regimes Próprios (original).
Certificado de reservista/certidão de tempo de serviço militar.

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 201, § 9º da [Constituição Federal de 1988](#)
[Nota Técnica SEI nº 15790/2020/ME](#)
[Nota Técnica SEI nº 12713/2021/ME](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo do tipo "Pessoal; Averbação e Contagem de Tempo de Contribuição"	No SEI
2		Preencher e assinar documento "PROGEP Requerimento de Benefícios"	No SEI
3		Anexar Certidão de tempo de Contribuição (CTC) ou Certidão de Tempo de Serviço Militar	No SEI
4		Enviar processo para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
5	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Analisar processo	No SEI
6		Devolver processo ao solicitante, se houver pendência(s)	No SEI
7		Registrar averbação no sistema, não havendo pendências	No SIAPE
8		Elaborar Despacho	No SEI
9		Enviar processo à Unidade do(a) servidor(a) para ciência	No SEI
10	SERVIDOR(A)	Dar ciência, concluindo o processo	No SEI

