

# AVERBAÇÃO E DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

## CONCEITO

A Averbação é o ato de registrar na pasta funcional do servidor, mediante requerimento do interessado, o tempo de serviço/contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Esse tempo de serviço/contribuição poderá ser subtraído dos assentamentos funcionais do servidor (desaverbado), quando solicitado, para fins de alteração de períodos concomitantes a serem considerados ou averbação em outro órgão, desde que não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros nesta Instituição.

## REQUISITOS BÁSICOS

- Nascimento de filho (s), inclusive no caso de natimorto.
- O requerente ser servidor ocupante de cargo efetivo de órgão ou entidade do SIPEC.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

*1- Para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição:*

A-Preenchimento de Requerimento próprio no SUAP;

SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos-Adicionar Documento e selecionar:  
Tipo do Documento: Requerimento  
Modelo: Requerimento para Averbação de Tempo de Serviço

B-Certidão (original),

\*Expedida pelo órgão competente, onde conste: o fim a que se destina; denominação do cargo ou emprego ocupado; regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado; tempo de contribuição/serviço bruto; faltas e licenças ocorridas no período; tempo líquido de contribuição; demais ocorrências funcionais (conforme Portaria nº 154/2008-MPS).

\*Se for um documento NATO-DIGITAL (todo confeccionado em meio digital e com assinatura eletrônica): basta anexar ao processo como documento nato-digital; Se NÃO FOR um documento nato-digital: é preciso procurar o protocolo de sua unidade portando a CTC original, a fim de que seja digitalizada, autenticada e anexada ao processo de averbação. Na CTC deve ser escrito o texto: De acordo com o Art. 7-A da Portaria nº 154/2008-MPS, incluído pela portaria MF nº 567/2017, esta CTC foi recebida e, após análise, será averbada no IF Goiano sendo vedada sua reutilização por outro regime.

Para averbação de período de contribuição **a partir de Julho de 1994**, na certidão deve conter, necessariamente, anexo com a relação de contribuições previdenciária.

\* No caso de Serviço Militar obrigatório poderá ser aceita cópia do Certificado de Reservista (que deverá conter autenticação administrativa, ou melhor, a expressão "confere com o original", ou outra equivalente, que atribua à cópia características de

autenticidade), desde que contenha o início e o término do serviço. Caso o documento não especifique o tempo de serviço prestado, será exigida a certidão original, emitida pelo órgão no qual o servidor prestou o Serviço Militar.

## 2- Para Desaverbação de Tempo de Serviço/Contribuição:

A-Preenchimento de Requerimento próprio no SUAP; no qual conste: período a ser subtraído (início e término); finalidade da desaverbação

SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos-Adicionar Documento e selecionar:

Tipo do Documento: Requerimento

Modelo: Requerimento para Desaverbação de Tempo de Serviço

## PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita diretamente na página do SUAP, onde irá preencher o Requerimentos Gerais, assinar, abrir processo eletrônico e encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas para análise.

Interessado: nome do servidor solicitante;

Tipo de Processo: Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço

Assunto: Averbação por tempo de serviço

Nível de Acesso: Público

Setor de Criação: Selecione o setor de lotação

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários e encaminha para análise.
2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento os documentos anexados no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, CGGP emite parecer e realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.
<i>Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.</i>		

## INFORMAÇÕES GERAIS

1. O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo Órgão, devendo ser apresentada a certidão original ou digital para fins de averbação.
2. O tempo prestado em ATIVIDADE PRIVADA, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS, devendo ser apresentada a certidão original ou digital para fins de averbação.

3. O serviço militar prestado às Forças Armadas será contado para todos os fins, exceto o Tiro de Guerra, que será aproveitado apenas para aposentadoria.
4. O tempo de contribuição de servidores afastados para servir a organismo internacional será contado para fins de aposentadoria, desde que haja o respectivo recolhimento ao Plano de Seguridade Social do Servidor – PSS.
5. O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, II e III da Lei nº 8.112/90, será considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno.
6. O tempo retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito.
7. Não se averba tempo de serviço prestado gratuitamente, pois não gera recolhimentos previdenciários.
8. O tempo de serviço considerado pela lei vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.
9. O tempo de serviço/contribuição averbado e que surtiu efeitos jurídicos, em razão de um cargo, não poderá ser desaverbado com vistas a outro cargo.
10. Não é permitida a desavervação de tempo de serviço/contribuição prestado à Universidade Federal do Espírito Santo, enquanto o servidor continuar em exercício na Instituição.
11. Para solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) junto ao INSS, o servidor deverá ligar no número 135 ou acessar [meu.inss.gov.br](http://meu.inss.gov.br)

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. Artigos 100 e 103 da Lei nº 8.112/90.
2. Lei nº 6.226, de 14/07/75;
3. Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
4. Orientações Normativas DRH/SAF nº 29, de 1990; 64, de 19/91; 80, 82 e 84, de 1991; 92, 94 e 102, de 1991;
5. Decisão TCU nº 160, Segunda Câmara, de 20/05/93;
6. Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93;
7. Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98;
8. Parecer nº 540/92 – DRH/SAF;
9. Despacho da Secretaria de Recursos Humanos – SRH/MPOG - Processo nº 23068.039192/2003-03;
10. Parecer ASJUR/SAF/PR nº 127, de 25/03/1994.
11. Lei nº 13.846, de 18/06/2019