UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**BASE DE CONHECIMENTO**

# AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

## QUE ATIVIDADE É?

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que esse período não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros de natureza previdenciária em outra instituição ou entidade pública ou privada.

*Averbação de Tempo de Contribuição (Manutenção do PSS) - Consiste na averbação dos recolhimentos mensais da respectiva contribuição previdenciária, a título de manutenção do vínculo do PSS, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, para fins de contagem do tempo de afastamentoou licenciamento para a aposentadoria.*

## QUEM FAZ?

SCAP/DDV - Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos

CCPP/DAP - Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal

SRF/DAC - Seção de Registro Funcional

## COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

### 1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

1.1) O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

1.2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) **identifica** o órgão destinatário:

1.3.1) **Caso seja um documento nato-digital**, anexa ao processo como documento externo (tipo de documento: Certidão; nível de acesso: restrito - informação pessoal) e envia o processo para a SRF/DAC.

1.3.2) Caso **não** seja um documento nato-digital, envia para a unidade protocolizadora mais próxima. Feito isso, servidor interessado comparece ao protocolo para onde o processo foi enviado, portando a certidão original. No protocolo, você deve informar o número do processo que deverá receber o documento digitalizado e autenticado.

1.4) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) **não identifica** o órgão destinatário:

1.4.1) Comparece munido da CTC no Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração de Pessoal (SAA/DAP) para carimbar a Certidão;

1.4.2) **Caso seja um documento nato-digital**, siga o passo do item 1.3.1;

1.4.3) Caso **não** seja um documento nato-digital envia para a unidade protocolizadora mais próxima. Feito isso, servidor interessado comparece ao protocolo para onde o processo foi enviado, portando a certidão original. No protocolo, você deve informar o número do processo que deverá receber o documento digitalizado e autenticado.

1.5) Havendo pendências na análise do processo, a SCAP/DDV retornará o processo para que as inconsistências sejam sanadas. Após, o servidor envia o processo novamente para a SCAP/DDV.

## 2. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

2.1) Recebe a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)

2.2) Digitaliza e anexa como documento externo (tipo de documento: Certidão; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

2.3) Elabora despacho e envia o processo para a SRF/DAC.

## 3. SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL - SRF/DAC

3.1) Preenche qualificação do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente;

3.2) Elabora despacho e envia o processo para a SCAP/DDV;

3.3) Após análise da SCAP/DDV, realiza anotações no SIRH;

3.4) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

## 4. SEÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - SCAP/DDV

4.1) Analisa o processo;

4.2) Havendo pendências:

4.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado.

4.3) Solicitação improcedente:

4.3.1) Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado.

**Observação:** O servidor pode solicitar reconsideração. Para isso, consultar o material de apoio em: http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei.

4.4) Não havendo pendências:

4.4.1) Registra averbação no SIAPE;

4.4.2) Anexa como documento externo o comprovante emitido pelo SIAPE;

4.4.3) Elabora despacho de autorização, assina, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;

4.4.4) Inclui o documento Resumo de Despachos e Decisões (RDD), preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;

4.4.5) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) publicabs.sdc@id.uff.br;

4.4.6) Elabora despacho e envia o processo para a SRF/DAC.

## AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DE PSS:

## 5. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

5.1) O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

5.2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em **confirmar dados**. Marca a opção referente à manutenção do PSS, preencher as demais informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

5.3) Inclui como documento externo os comprovantes de pagamento dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF's):

5.1) **Tipo de documento:** DARF

5.2) **Número/Nome na Árvore:** não precisa preencher

5.3) **Formato:** Digitalizado nesta unidade

5.4) **Tipo de conferência:** cópia simples

5.5) **Nível de acesso:** restrito (hipótese legal: informação pessoal)

5.6) Anexar arquivo(s) e confirmar dados

5.7) Envia o processo para a SRF/DAC.

## 6. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

6.1) Analisa o processo

6.2) Pendência identificada:

6.2.1) Elabora despacho e envia o processo para onde o servidor está atualmente lotado com posterior retorno à SCAD/DDV

6.3) Pendência não identificada:

6.3.1) Elabora despacho e envia o processo para a CCPP/DAP

6.4) Em caso de divergência de valores das DARF's identificada pela CCPP/DAP:

6.4.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor interessado comunicando sobre as divergências

***Observação:*** *O servidor deve pagar o valor apontado pela CCPP/DAP e envia o comprovante das DARF's pagas para a SCAD/DDV*

6.4.2) Após o recebimento das DARF's regularizadas, elabora despacho e envia o processo para a CCPP/DAP

6.5) Após qualificação funcional do servidor realizada pela SRF/DAC, elabora despacho contendo o período de averbação e envia o processo para a SCAP/DDV.

## 7. COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CCPP/DAP

7.1) Confere o período e o valor das DARF's pagas para fins de averbação

***Observação:*** *Se o servidor não apresentar os comprovantes das DARF's pagas no processo específico de licença que originou o afastamento do servidor, a CCPP/DAP realizará o recolhimento do PSS nesta etapa.*

7.2) Divergência de valores identificada:

7.2.1) Elabora despacho apontando as divergências de valores

7.2.2) Envia o processo para a SCAD/DDV

7.3) Não há divergência de valores:

7.3.1) Elabora despacho

7.3.2) Envia o processo para a SRF/DAC

8. **SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL - SRF/DAC**

8.1) Preenche qualificação do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente;

8.2) Elabora despacho e envia processo para a SCAD/DDV.

8.3) Após análises realizadas pela SCAP/DDV e pela CCPP/DAP:

8.3.1) Registra anotações no SIRH;

8.3.2) Elabora despacho;

8.3.3) Conclui o processo (arquivamento).

9. **SEÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - SCAP/DDV**

9.1) Analisa o processo;

9.2) Registra averbação no SIAPE;

9.3) Anexa comprovante emitido pelo SIAPE;

9.4) Elabora despacho, assina e inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas (DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE);

9.5) Após retorno do bloco inclui o documento **Resumo de Despachos e Decisões (RDD)**, preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;

9.6) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) publicabs.sdc@id.uff.br

9.7) Envia e-mail pelo SEI para o servidor;

9.8) Elabora despacho e envia o processo para a SRF/DAC.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. Somente poderá ser aceita para fins de averbação no Regime Próprio de Previdência Social do Servidor, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, devendo os órgãos integrantes do SIPEC observarem, quando da edição da CTC, os procedimentos do Ministério da Previdência Social constante na Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008. *(item 6 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 165/2014)*;

2. Caso a Certidão de Tempo de Contribuição do INSS não possibilite obter a informação sobre o vínculo gerado entre o atual servidor e o órgão público (servidor efetivo, comissionado, etc.) à época da prestação do serviço, deverá o órgão averbante, para fins de análise se o tempo se enquadra como de "serviço público", se apoiar em outros documentos, como declaração do órgão que informe a condição do servidor naquela entidade. *(item 37 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 28/2014)*;

3. O tempo de contribuição para Regime Próprio de Previdência Social - RPPS deverá ser provado com 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. *(Art. 2º, § 2º da Portaria MPS nº 154/08)*;

4. A Certidão de Tempo de Contribuição se configura como documento hábil de comprovação da efetiva contribuição. *(item 37 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 28/2014)*;

5. O tempo de empresa pública e sociedade de economia mista será considerado como "tempo de serviço público" para fins de aposentação, para cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos do art. 6º da EC nº 41/03, e do art. 3º da EC nº 47/05, todavia, não será considerado para outros benefícios estabelecidos pela Lei nº 8.112/90. *(item 2, subitem "b" da Nota Técnica nº 28/2014)*;

6. O tempo de contribuição será contado de acordo com a legislação pertinente, observadas as seguintes normas: *(art. 96 da Lei nº 8.213/91)*

a) não será admitida a contagem em dobro ou em outras condições especiais;

b) é vedada a contagem de tempo de serviço público com o de atividade privada, quando concomitantes;

c) não será contado por um sistema o tempo de serviço utilizado para concessão de aposentadoria pelo outro;

d) o tempo de serviço anterior ou posterior à obrigatoriedade de filiação à Previdência Social só será contado mediante indenização da contribuição correspondente ao período respectivo, com acréscimo de juros moratórios de 0,5% a.m. (zero vírgula cinco por cento ao mês), capitalizados anualmente, e multa de 10% (dez por cento). *(Redação dada pela Medida Provisória nº 2.187-13/01)*;

e) é vedada a emissão de CTC com o registro exclusivo de tempo de serviço, sem a comprovação de contribuição efetiva, exceto para o segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso e, a partir de 1º de abril de 2003, para o contribuinte individual que presta serviço a empresa obrigada a arrecadar a contribuição a seu cargo, observado o disposto no § 5º do art. 4º da Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003. **Observação: o disposto nessa alínea não se aplica ao tempo de serviço anterior à edição da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que tenha sido equiparado por lei a tempo de contribuição.** *(incluído pela Lei nº 13.846/2019)*;

f) a CTC somente poderá ser emitida por regime próprio de previdência social para ex-servidor. *(incluído pela Lei nº 13.846/2019)*;

g) é vedada a contagem recíproca de tempo de contribuição do RGPS por regime próprio de previdência social sem a emissão da CTC correspondente, ainda que o tempo de contribuição RGPS tenha sido prestado pelo servidor público ao próprio ente instituidor. *(incluído pela Lei nº 13.846/2019)*;

h) é vedada a desaverbação de tempo em regime próprio de previdência social quando o tempo averbado tenha gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público ao servidor público em atividade. *(incluído pela Lei nº 13.846/2019)*; e

i) para fins de elegibilidade às aposentadorias especiais referidas no § 4º do art. 40 e no § 1º do art. 201 da Constituição Federal, os períodos reconhecidos pelo regime previdenciário de origem como de tempo especial, sem conversão em tempo comum, deverão estar incluídos nos períodos de contribuição compreendidos na CTC e discriminados data a data. *(incluído pela Lei nº 13.846/2019)*.

7. O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. *(art. 40, § 9º da Constituição Federal, incluído pela EC nº 20/98)*;

8. O tempo de serviço considerado para efeito de aposentadoria e cumprido até 15/12/1998 será contado como tempo de contribuição. *(art. 130 do Decreto nº 3.048/99, incluído pelo Decreto nº 6.722/08)*;

9. A apuração do tempo será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. *(art. 101 da Lei nº 8.112/90)*;

10. Nas competências **a partir de julho de 1994**, em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, considerar-se-á como base de cálculo dos proventos a remuneração ou subsídio do cargo efetivo do servidor, inclusive nos períodos em que houve afastamento do cargo,

desde que o respectivo afastamento seja legalmente considerado como de efetivo exercício, observando-se os seguintes parâmetros: *(art. 4º, § 2º da Orientação Normativa SRH/MP nº 8/2010)*:

a) Até 16/12/1998, todo o tempo de efetivo exercício será considerado como tempo de contribuição;

b) De 17/12/98 a 18/12/2002, data da Medida Provisória nº 86/02, convertida na Lei nº 10.867/03, o tempo será considerado, desde que tenha havido a respectiva contribuição a regimes de previdência;

c) A partir de 19/12/2002, será considerado o tempo de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor - PSS; e

d) Aplicam-se as disposições dos subitens anteriores "a", "b" e "c" ao servidor que foi beneficiado pelo instituto da isenção de contribuição previdenciária prevista no § 1º do art. 3º da EC nº 20/98, ou nos casos de não haver alíquota válida.

11. Não há possibilidade de averbação do tempo de férias não usufruídas na esfera estadual no âmbito federal, seja de forma simples ou em dobro. *(item 22 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 112/2013)*;

12. Conta-se apenas para efeito de **aposentadoria** e **disponibilidade**: *(art. 103, incisos I a VI da Lei nº 8.112/90)*

a) O tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

b) A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. *(Redação dada pela Lei nº 12.269/2010)*;

c) A licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º, isto é, a partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, pelo período de 3 (três) meses;

d) O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

e) O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

f) O tempo de serviço relativo a tiro de guerra; e

g) O tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102, isto é, 24 (vinte e quatro) meses. *(Incluído pela Lei nº 9.527/97)*.

**PARA A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PSS:**

1. Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais *(art. 183, §3º da Lei nº 8.112/90)*;

2. O recolhimento deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento *(art. 183, §4º da Lei nº 8.112/90)*;

3. O servidor afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração ou de subsídio pelo ente federativo, somente contará o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento mensal das contribuições, conforme lei do respectivo ente *(art. 35 da Orientação Normativa SPS nº 02/2009)*;

4. A averbação dos recolhimentos previdenciários a título de manutenção de PSS contará apenas para fins de tempo de contribuição, não sendo contabilizado o respectivo período para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo para concessão de aposentadoria *(art. 35, § 1º da Orientação Normativa SPS nº 02/2009)*;

5. Para a averbação para fins da contagem do tempo do afastamento ou licenciamento, necessário comprovar o recolhimento mensal da contribuição previdenciária, anexando ao processo as DARF's de recolhimento no período de licença ou afastamento sem remuneração, após o retorno;

6. Nos casos em que o servidor já tenha tempo de contribuição suficiente para a aposentadoria, poderá proceder à abertura do processo de manutenção de PSS antes do término da licença ou afastamento;

7. Para a verificação quanto à suficiência do tempo de contribuição, o servidor poderá proceder à abertura de processo de abono de permanência, a fim de realizar a contagem do tempo (ver link: <http://www.uff.br/?q=processo/abono-de-permanencia-em-servico>.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC); e
- Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - *para manutenção de PSS.*

**QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 8.213/91;
- Lei nº 10.667/03 - art. 3º, §2º, 3º e 4º;
- Lei nº 12.269/2010;
- Lei nº 13.846/2019;
- Medida Provisória nº 2.187-13/01;
- Medida Provisória nº 71/02;
- Decreto nº 3.048/99;
- Decreto nº 6.722/08;
- Orientação Normativa SPS nº 02/2009;
- Orientação Normativa SRH/MP nº 8/2010;
- Instrução Normativa RFB nº 1.332/2013 - art. 16 (*caput* e parágrafos);
- Portaria MPS nº 154/08;
- Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 165/2014;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 112/2013;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 28/2014;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 172/2014.

---

Criado por 09494230760, versão 9 por 09494230760 em 13/11/2019 16:39:05.

**Anexos:**
PROGEPE - Averbação de Tempo de Contribuição_v04.pdf
MP_Averbação de Tempo de Contribuição - Manutenção PSS_v.04.pdf