



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

É a possibilidade, mediante solicitação do interessado, de se subtrair do tempo de contribuição (ou de serviço) excedente, não necessário à concessão da aposentadoria, um certo período, ou sua totalidade, para fins de averbação em outro órgão ou regime de previdência (RGPS ou RPPS), desde que não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros em relação ao cargo de origem, como para a concessão de abono de permanência, percepção de ATS ou tenha impactado na composição dos proventos de aposentadoria.

QUEM FAZ?

Divisão de Direitos e Vantagens - DDV/CRL

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A) - ATIVO**

1.1) O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Desaverbação 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 Desaverbação 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) Após, envia processo para a DAC/CRL.

2. EX-SERVIDOR(A) INTERESSADO(A) - APOSENTADO(A)

2.1) O(A) ex-servidor(a) interessado(a) imprime o Requerimento de Desaverbação de Tempo de Contribuição ([Requerimento Servidor Aposentado](#)), preenche e assina;

2.2) Se dirige ao Protocolo mais próximo com a documentação comprobatória, para a unidade iniciar o processo eletrônico;

3. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

3.1) Anexa o Requerimento de Desaverbação de Tempo de Contribuição preenchido e assinado pelo(a) ex-servidor(a) interessado(a), confere a documentação, digitaliza e autentica os documentos necessários;

3.2) Envia o processo para a DAC/CRL.

4. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

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

4.2) Solicita o desarquivamento de processos físicos anteriores.

Observação: Caso o servidor já tenha aberto anteriormente processos físicos de abono de permanência em serviço, averbação de tempo de contribuição e aposentadoria. Os processos físicos desarquivados serão encaminhados para a análise da DDV/CRL.

4.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

4.4) Após análise da DDV/CRL:

4.4.1) Realiza anotações no SIRH;

4.4.2) Inclui o documento **Declaração para RGPS ou RPPS**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida assinar login e senha do IDUFF.

4.4.3) Envia e-mail pelo SEI para o servidor interessado, com a Declaração anexa;

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

5. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

5.1) Consulta processos eletrônicos abertos anteriormente, **se for o caso** (abono de permanência em serviço, averbação de tempo de contribuição e aposentadoria);

5.2) Analisa o processo;

5.3) Pendência identificada:

5.3.1) **Servidor ativo**: Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado.

5.3.2) **Ex-servidor interessado**: Envia e-mail pelo SEI para o interessado e envia processo para a unidade protocolizadora correspondente.

5.4) Solicitação indeferida:

5.4.1) **Servidor ativo**: Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado. O servidor tomará ciência e concluirá o processo (arquivamento).

5.4.2) **Ex-servidor interessado**: Envia e-mail pelo SEI para o interessado e envia processo para a unidade protocolizadora correspondente.

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

5.5) Solicitação deferida:

5.5.1) Ajusta averbação no SIAPE;

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

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

5.5.4) Inclui o documento **Resumo de Despachos e Decisões (RDD)** - nível de acesso: público, preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;

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

5.5.6) Elabora despacho e envia o processo para a DAC/CRL.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. É permitida a desaverbação de tempo de contribuição de certo período ou de sua totalidade, para fins de averbação em outro órgão ou cargo, desde que não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros na instituição onde a averbação primeira se efetivou. (Orientação Normativa DASP nº 03/1979);

2. É vedada a desaverbação do tempo em regime próprio de previdência social quando o tempo averbado tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade (art. 96, VIII da Lei nº 8.213, de 1991, incluído pela Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, que converteu em Lei a Medida Provisória nº 871, de 18 de janeiro de 2019);

3. Caso não tenha gerado efeitos financeiros (como para a concessão de abono de permanência e percepção de ATS), tenha sido indiferente à concessão da aposentadoria e não tenha impactado na composição dos proventos da aposentadoria, todo o tempo averbado excedente, ou parte dele, poderá ser objeto de desaverbação;

4. O servidor público poderá desaverbar o tempo contributivo excedente ao cumprimento dos requisitos para aposentadoria em um cargo público para averbá-lo em outro cargo público, desde que sejam acumuláveis e que o tempo não tenha sido utilizado para a concessão de outra aposentadoria. (Item 9 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 98/2014);

5. Com efeito, benefícios como gratificação de desempenho, remuneração ou abono de permanência, por exemplo, não inviabilizam a possibilidade de desaverbar determinado período de contribuição **(desde que o período a ser desaverbado não tenha impactado no cálculo para a concessão do abono)**, não estando relacionado como o pagamento de contribuição para a previdência social, como a concessão de aposentadoria. (Item 8, subitem 22, da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 98/2014).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Desaverbação de Tempo de Contribuição

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 8.213/91;
- Lei nº 13.846/2019;
- Medida Provisória nº 871/2019;
- Portaria MPS nº 154/2008;
- Orientação Normativa DASP nº 03/1979;
- Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 98/2014.

Criado por 09494230760, versão 14 por 11635826705 em 02/02/2020 11:26:10.

Anexos:

[MP_Desaverbação de Tempo de Contribuição_v.02.pdf](#)