



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 27/06/2017.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Definição

A Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição é o registro, na pasta funcional do servidor, 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), e não coincidam uns com os outros.

Informações específicas

A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, considerando o ano como 365 dias.

Conta-se para todos os fins, mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego:

- a) tempo de serviço público federal;
- b) tempo de serviço militar prestado às Forças Armadas, exceto ao Tiro de Guerra;
- c) tempo de aluno-aprendiz referente ao período de aprendizado profissional realizado em escola técnica, desde que comprovada a remuneração, mesmo que indireta, à conta do orçamento público e o vínculo empregatício.

Para fins de aposentadoria e disponibilidade:

- a) tempo de serviço em atividade privada ou fundações de direito privado, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS;

- b) tempo de serviço público estadual e municipal;
- c) em dobro, o período de licença-prêmio por assiduidade, não gozado.

Apenas para fins de aposentadoria:

- a) tempo de serviço prestado em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- b) tempo de Tiro de Guerra;
- c) tempo de serviço prestado em organismo internacional.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, incisos II e III da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), será considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno.

É possível a contagem recíproca de tempo de contribuição público e privado, vedada a contagem cumulativa.

O tempo de serviço retribuído mediante recibo ou prestado gratuitamente não é contado para nenhum efeito, pois não gera recolhimentos previdenciários.

Para que a averbação surta os efeitos legais, faz-se necessário que o tempo de serviço reconhecido por justificação judicial contenha a comprovação por meio de prova documental, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

O tempo de serviço prestado somente para o exercício de cargo em comissão, sem vínculo efetivo, não é computável para efeito de adicional por tempo de serviço.

Conforme o art. 4º da [Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998](#), até que lei específica discipline a matéria, o tempo de serviço será contado como tempo de contribuição.

É possível utilizar, para a aposentadoria em um terceiro cargo, o tempo de serviço/contribuição prestado concomitantemente em cargos públicos acumuláveis, não aproveitado quando da aposentadoria em um desses cargos.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Certidão de Tempo de Contribuição, expedida pelo órgão competente, conforme o caso do servidor (INSS ou Órgão de Previdência do Estado, Distrito Federal ou Município), que deve constar: i) O fim a que se destina; ii) Denominação do cargo ou emprego ocupado; iii) Regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado; iv) Tempo de contribuição serviço bruto; v) Faltas e licenças ocorridas no período; vi) Tempo líquido de contribuição; vii) Demais ocorrências funcionais. (Entregar Certidão original em papel para a USGP arquivar no Assentamento Funcional do Servidor).
- c) No caso de Serviço Militar obrigatório poderá ser apresentado o Certificado de Reservista desde que contenha o início e o término do serviço ou certidão original, emitida pelo órgão no qual o servidor prestou o Serviço Militar.

Previsão legal

- a) [Lei n.º 3.552, de 16 de fevereiro de 1959](#);
- b) [Lei n.º 6.226, de 14 de julho de 1975](#);
- c) [Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998](#);
- d) Artigos 101 a 103 da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- e) [Instrução Normativa SAF n.º 8, de 6 de julho de 1993;](#)
- f) [Decreto n.º 3.048, de 6 de maio de 1999;](#)
- g) [Decreto n.º 3.112, de 6 de julho de 1999;](#)
- h) [Ofício-Circular SRH n.º 17, de 21 de dezembro de 2007;](#)
- i) [Súmula AGU n.º 24, de 9 de junho de 2008;](#)
- j) [Nota Técnica SRH n.º 649, de 1º de dezembro de 2009;](#)
- k) [Nota Informativa SRH n.º 8, de 6 de janeiro de 2011;](#)
- l) [Nota Informativa SRH n.º 285, de 21 de março de 2011;](#)
- m) [Nota Técnica SEGEP n.º 114, de 3 de maio de 2013;](#)
- n) [Nota Informativa SEGEP n.º 234, de 13 de agosto de 2014;](#)
- o) [Nota Informativa SEGEP n.º 8, de 12 de fevereiro de 2015.](#)
- p) [Nota Técnica SGP n.º 5766, de 11 de junho de 2017](#)

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.• Atenção: entregar a via original em papel da Certidão de Tempo de Contribuição na USGP para arquivo no Assentamento Funcional do Servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço” – Especificação: “Averbação de Tempo de Serviço – Nome do servidor” – Classificação por assunto “026.131 - Contagem e Averbação de Tempo de Serviço” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento –	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Certidão de Tempo de Serviço e outros) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, Mapa de Tempo de Serviço e Relatório de PCA's. Incluir Parecer com análise de mérito do pedido, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinatura e enviar o processo para a AUG.• Arquivar a via original em papel da Certidão de Tempo de Contribuição na USGP no Assentamento Funcional do Servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, Mapa de Tempo de Serviço e Relatório de PCA's) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".• Enviar processo para a AUG.	
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar no Siape o tempo de serviço averbado. Instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" – preencher dados – anexar arquivo "Comprovante de cadastro" - confirmar dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 30 dias úteis
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

