



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

---

É o registro nos assentamentos funcionais do tempo de contribuição de vínculos anteriores ao vínculo atual, de forma que o tempo de outras instituições públicas ou privadas seja somado ao atual no quesito “tempo de contribuição”. Isso só é possível se o período a ser averbado não foi aproveitado para qualquer benefício de natureza previdenciária em outra entidade (pública ou privada).

### **Público Alvo:**

Servidor ocupante de cargo efetivo.

### **Requisitos básicos:**

- Ter prestado serviço em órgãos públicos, empresas particulares ou sociedades de economia mista;
- O período a ser averbado não poderá ser concomitante ao período do cargo atual nem a outros períodos já averbados.
- Não ter averbado esse tempo em outro Órgão Público ou no Regime Geral de Previdência (INSS).
- Cadastrar processo no SIPAC, conforme tutorial abaixo, anexando a seguinte documentação:

### **Documentação:**

- **INICIATIVA PRIVADA:** Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, destinada à UFPE e, caso o período a ser averbado seja a partir de julho de 1994, deverá constar a relação dos salários de contribuição. Caso não constem na Certidão as funções exercidas, anexar também cópias dos contratos registrados na Carteira de Trabalho ou outro documento comprobatório.
- **SERVIÇO PÚBLICO :** Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Órgão de Origem, destinada à UFPE e, caso o período a ser averbado seja a partir de julho de 1994, deverá constar a relação das bases de cálculo de contribuição

- **FORÇAS ARMADAS:** Certidão de Tempo de Serviço Militar, destinada à UFPE. No caso de serviço militar obrigatório, poderá apresentar Certificado de Reservista constando início e término do serviço.
- **ALUNO APRENDIZ:** Certidão emitida pela instituição de ensino, que comprove a atuação na qualidade de aluno-aprendiz, em Escola Pública Profissional, desde que comprovada a retribuição pecuniária à conta do Orçamento, admitindo-se, como tal, o recebimento de alimentação, fardamento, material escolar e parcela de renda auferida com a execução de encomendas para terceiros.

### **Fundamentação legal:**

1. Artigos 100 e 103 da Lei nº 8.112/90.
2. Art. 96 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
3. Portaria MPS nº 1.467, de Junho de 2022;
4. Nota Informativa nº 165/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
5. Nota Informativa SEI nº 1/2019/CONOR/CGNAL/SRPPS/SPREV-ME;
6. Nota Técnica SEI nº 15790/2020/ME; e
7. Nota Técnica SEI nº 12713/2021/ME.
8. Súmula 096 - TCU

### **Setor responsável:**

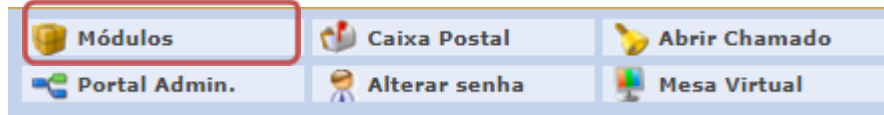
CASF - Coordenação de Assentamento Funcional

Contatos: Fone: 2126-8673

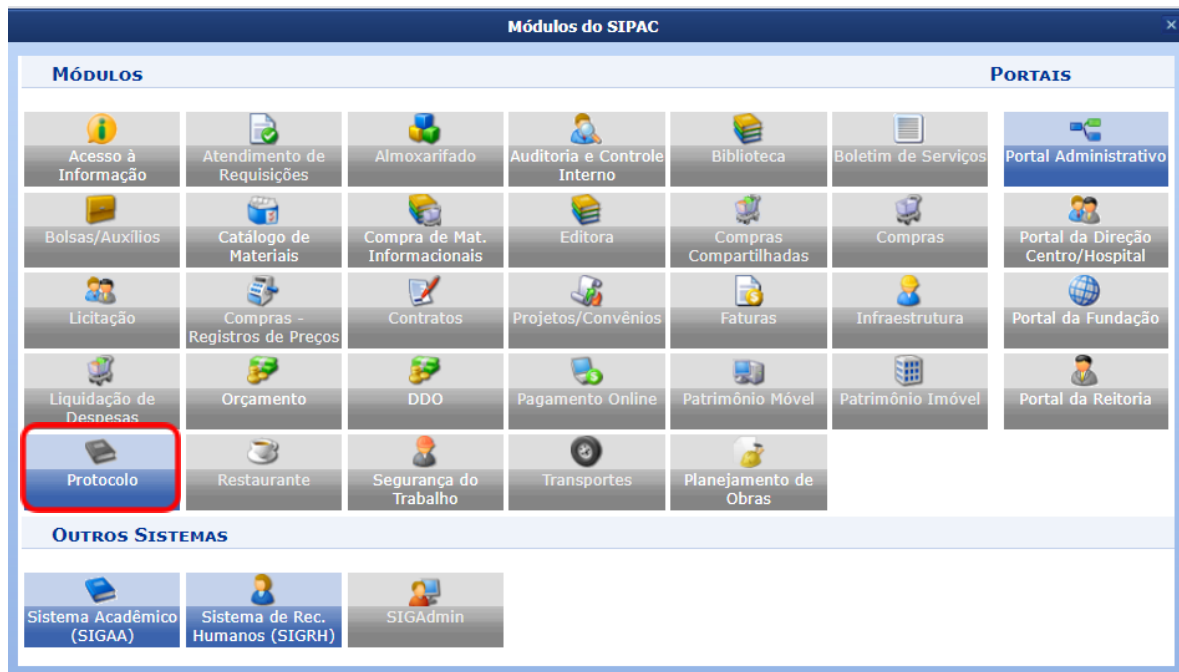
E-mail: [casf.progepe@ufpe.br](mailto:casf.progepe@ufpe.br)

## Tutorial processo eletrônico (SIPAC)

1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



3. Clicar no Menu



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "TEMPO DE SERVIÇO: AVERBACAO" e classificação "026.02 - CONTAGEM E AVERBACAO DE TEMPO DE SERVICO"

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The fields are filled with the following information:

- Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo
- Tipo do Processo:
- Classificação (CONARQ):
- Processo eletrônico:  Sim  Não
- Assunto Detalhado:
- Natureza do Processo:
- Observação:

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom indicates that fields with a star are mandatory.

## 6. Anexar os documentos exigidos no processo:

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO

Natureza do Documento: \* RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
- BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
- CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
- CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
- CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40)
- CENTRO DE CIÊNCIAS MÊDICAS - CCM (11.00.05)
- CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
- COLEGIO DE APLICACAO - CAP (11.99)
- DIRETORIA DO CENTRO CIENCIA S SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
- DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
- DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCENCIA S - CR (11.84)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \*

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

## 7. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC. Primeiro clica em adicionar assinante (interessado) e depois assinar.

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar **Adicionar Assinante**

#	Documento	Assinantes
1	CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO Natureza: RESTRITO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

• Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.

Protocolo

8. A próxima etapa é cadastrar um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

9. Movimente o processo para a Seção de Informações Funcionais . Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.21) ou pelo nome. Em seguida clicar em continuar.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 14/12/2022

Unidade de Origem: SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)

Destino: \*  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?

Unidade de Destino: \* 11.07.21

SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)

- COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.42)
- COORDENAÇÃO DE ASENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
- SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
- SECAO DE ASENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
- SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
- SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)**
- COORDENACAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.08)
- DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.05)
- DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.18)
- GERENCIA DE CURSOS E CONCURSO - PROGEPE (11.07.09)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?


Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone  . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.