

## **Averbação de Tempo de Contribuição**

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.

### **Como se faz?:**

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

3. Crie um Processo tipo: Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição)

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Nome do Servidor que solicita a averbação;

Nível de Acesso: Público;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição.

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

4.2 Clique em Confirmar dados.

4.3 Clique em Editar Conteúdo. Preencha o documento e clique em salvar.

4.4 Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.

5. Agora é preciso incluir a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Veja em qual situação você se enquadra:

5.1 Certidão nato-digital que identifica o órgão destinatário:

5.1.1 Clique em incluir documento e escolha o tipo: externo

5.1.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: Certidão

Data: incluir a data da inclusão do documento;

Formato: Nato-digital;

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito;

Hipótese legal: Selecionar “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”

5.1.3 Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

5.1.4 Clique em Confirmar dados.

5.1.5 Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em Enviar Processo e selecione a unidade DAC/CRL. Em seguida, clique no botão Enviar.

5.2 Certidão que não identifica o órgão destinatário:

5.2.1 Compareça munido da CTC na Secretaria do Departamento de Administração de Pessoal para carimbar a Certidão.

5.2.2 Depois inclua a certidão no processo seguindo os passos de 5.1.1 a 5.1.4.

5.2.3 Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em Enviar Processo e selecione a unidade protocolizadora mais próxima da sua unidade.

5.2.4 Feito isso, você deve comparecer ao protocolo para onde processo foi enviado, portando a certidão original. No protocolo você deve informar o número do processo que deverá receber o documento digitalizado e autenticado. O servidor do protocolo envia o processo para a DAC/CRL.

5.3 Certidão identifica o órgão destinatário, mas não é nato-digital:

5.3.1 Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em Enviar Processo e selecione a unidade protocolizadora mais próxima da sua unidade.

5.3.2 Feito isso, você deve comparecer ao protocolo para onde processo foi enviado, portando a certidão original. No protocolo você deve informar o número do processo que deverá receber o documento digitalizado e autenticado. O servidor do protocolo envia o processo para a DAC/CRL.