



Passo a passo

Averbação de tempo de contribuição

Acesse o [SEI - Sistema Eletrônico de Informações](#) para solicitar este serviço.

1) Abrir processo SEI

- **Tipo de Processo:** Pessoal: Averbação/Desaverbação de tempo de serviço/contribuição
- **Especificação:** Nome do Servidor
- **Interessados:** Nome do Servidor

2) Inserir e preencher o Formulário de Requerimento (Documento Interno SEI):

Incluir documento > **Tipo de Documento:** Requerimento de Averbação de tempo de contribuição

- Na primeira tela, não é necessário preencher nenhum dado, somente clicar em confirmar dados;
- Para realizar o preenchimento, clicar em “editar conteúdo”;
- Após preenchido, assinar documento;
- Solicitar que a Chefia Imediata e diretor(a) da Unidade também assinem o documento.

3) Incluir Documentos Externos ao SEI conforme o caso:

- *Certidão por Tempo de Contribuição ou Certidão de Tempo de Serviço Militar*

- **Incluir Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Certidão

- *Certificado de reservista*

- **Incluir Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Certificado

- *Períodos em atividade de magistério, onde o servidor deverá juntar também cópia dos registros dos contratos na Carteira de Trabalho*

- **Incluir Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Comprovante

Fluxo do Serviço

SERVIDOR



DAF



PRÓ-REITORIA



DPR



DCR



SERVIDOR

4) Enviar o processo à DAF.

5) A DAF fará a análise do processo e providenciará a averbação, se for o caso.

6) Analisada a CTC/Certificado e os tempos já averbados ou laborados na Universidade, inexistindo necessidade de retificações, o interessado será solicitado para entrega do documento original, quando for necessário (vide ajuda rápida).

7) Caso a averbação gere efeitos financeiros (Adicional de Tempo de Serviço - ATS), a DAF providenciará tal regularização, podendo haver retroatividade de até 5 (cinco) anos contados da data do protocolo da averbação.

8) Encaminhamento à PROGESP, para autorização dos efeitos financeiros, se for o caso, com posterior remessa à DPR para arquivamento da Certidão.

9) Encerrados os trâmites o processo será devolvido à origem para ciência e conclusão.

Para desaverbação: [Clique aqui](#)

Saiba mais: *Para mais informações sobre procedimentos operacionais no SEI consulte:*
[Tutorial SEI](#)