



Passo a passo 1

Certidão de tempo de contribuição

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Certidão emitida para:

- Ex-servidor que possuía vínculo estatutário.

Público externo, sem acesso ao SEI/UFRGS

1) Dirija-se ao Protocolo Geral da Universidade

- **Endereço:** Av. Paulo Gama, 110 – Anexo I Reitoria– Térreo– Campus Centro, Porto Alegre/RS.
- **Telefone:** (51) 3308-3069
- **E-mail:** sei@ufrgs.br / dpg@ufrgs.br

2) Entregue o [Requerimento de CTC](#) previamente preenchido

OBS: caso o interessado não recorde o período exato que exerceu as atividades na UFRGS, poderá indicar período aproximado ou, em último caso, deixar em branco.

3) Adicione os seguintes documentos – em cópia simples:

Documentos obrigatórios:

- Documento de identificação (RG ou CTPS, Passaporte, CNH, carteira profissional)

Documentos opcionais:

- Contracheques do período que trabalhou na UFRGS

4) O Protocolo fará a abertura do processo e encaminhará à Divisão de Análise Funcional (DAF).

5) A Divisão de Análise Funcional em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período nos moldes previstos na Lei Nº 9784/1999, Artigo 49, concluirá a Certidão e comunicará o interessado via e-mail, apenas se o interessado não possuir endereço eletrônico será avisado por meio do telefone indicado no requerimento.

6) A Divisão de Análise Funcional aguardará a confirmação do e-mail do interessado para então remeter o documento digital por e-mail. No caso do solicitante não possuir endereço eletrônico deverá providenciar a retirada pessoalmente.

7) Após a confirmação de recebimento (por e-mail ou presencial), o processo será concluído e restará registrado que a Certidão já fora fornecida, sendo que no caso de

necessidade de segunda via, o solicitante deverá justificar, mediante entrega da via original expedida, ou, no caso de extravio, apresentação de Boletim.