



*Passo a passo 2*

## Certidão de tempo de contribuição

### **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APROVEITAMENTO NO INSS**

Declaração emitida para:

- Ex-professor substituto- CDT;
- Vínculo celetista laborado na UFRGS com final até 11/12/1990;
- Servidores ativos da UFRGS, com ingresso antes de 12/12/1990, conforme Lei Nº 13846/2019 (nesse caso a declaração será emitida com período até 11/12/1990, sendo que deverá ser apresentada INSS responsável pela certificação do referido período. O tempo a partir de 12/12/1990, laborado na UFRGS, já será computado automaticamente para aposentadoria)

#### **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](mailto:sei@ufrgs.br) / [dpg@ufrgs.br](mailto: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

- Contrato de trabalho com a UFRGS

- Carteira de Trabalho - CTPS (onde consta o período trabalhado 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.**

### **Público interno, com acesso ao SEI/UFRGS**

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

#### **1) Abrir processo SEI**

- **Tipo de Processo:** Pessoal: Certidão de tempo de 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 certidão 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.

**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) Incluir Documentos Externos ao SEI:**

Documentos obrigatórios:

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

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

Documentos opcionais:

*- Contrato de trabalho com a UFRGS, contracheques do período laborado na UFRGS, Carteira de Trabalho (onde consta o vínculo com a UFRGS)*

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

#### **4) Encaminhar à Divisão de Análise Funcional (DAF).**

**OBS:** 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 Declaração e comunicará o interessado via despacho SEI, indicando o evento que o documento estará disponível para criação de PDF ou impressão.

Após a confirmação de recebimento, o processo será concluído e restará registrado que a Certidão já fora fornecida.

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