



Passo a passo 3

Certidão de tempo de contribuição

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

DECLARAÇÃO DE REGIME PREVIDENCIÁRIO

Declaração emitida para:

- Servidor ativo em processo de desligamento (exoneração ou vacância por posse em cargo inacumulável).

Público interno, com acesso ao SEI/UFRGS

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.

Inserir no requerimento o número do processo de exoneração ou vacância

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

- *Comprovante da exigência do órgão*

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

Documentos opcionais:

- *Comprovante de protocolo do processo de exoneração ou vacância*

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

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 N° 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](#)*