

- **Quem pode solicitar a averbação?**
 - Servidores que trabalharam no estado de Santa Catarina antes de ingressarem na UDESC e que desejam trazer esse tempo de serviço para a UDESC.
-
- **Para que serve a averbação do tempo de serviço estadual?**
 - o tempo de serviço público estadual após averbado é contabilizado para fins de aposentadoria, triênio e licença prêmio. Este último após homologação do estágio probatório.
-
- **Quando é possível averbar esse tempo?**
 - o tempo de serviço público estadual pode ser averbado a qualquer tempo.
-
- **Quais os procedimentos para solicitar a averbação?**

O servidor deverá encaminhar ao RH através de Documento Digital no SGPE ,os seguintes documentos:

 - Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS se a contribuição for para o INSS (qualificação civil e contrato de trabalho) - **via original**
 - Certidão Narratória emitida pelo Órgão onde o servidor trabalhou - **via original**.
 - Transcrição Funcional emitida pelo Órgão (quando for para fins de averbação para licença-prêmio) - **via original**
 - Fotocópia do RG e do CPF
 - Fotocópia Certidão de Nascimento ou Casamento
-
- **Para solicitar a Averbação de Tempo de Professor Substituto na UDESC, como devo fazer?**
 - é necessário solicitar ao RH Setorial a **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS**.
 - para solicitar esse documento o interessado deverá preencher o Formulário que consta no link <https://www.cct.udesc.br/?idFormulario=270>
 - De posse da Declaração o servidor deverá agendar um horário no INSS (telefone 135) ou pelo site <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/> para retirada da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Essa Certidão contém informações sobre o tempo e valores recolhidos ao INSS.
 - Após agendado o horário no INSS para a retirada da Certidão de Tempo de Contribuição no INSS, é importante solicitar ao RH através do e-mail: crh.ceres@udesc.br a emissão de **Declaração de Não Averbação de Tempo de Serviço**. Essa declaração deverá ser apresentada no INSS no dia agendado para o atendimento.
 - No dia e horário marcado, o interessado comparecerá no INSS com os documentos exigidos pelo órgão junto com a **Declaração de Tempo de Contribuição para Fins de Benefício junto ao INSS** e a **Declaração de Não Averbação de Tempo de Serviço (INSS - averbação)**. O servidor irá então retirar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).
 - De posse da CTC o servidor(a) interessado(a) deverá enviar a certidão ao RH através de Documento Digital no SGPE.
 - O RH irá protocolar um processo digital de averbação, solicitará a assinatura digital do servidor interessado no formulário e, encaminhará à Reitoria para providências.