

Pode ser averbado a qualquer momento.

Servidores com admissão no Estado até 17/04/1991, a averbação é contabilizada para fins de aposentadoria e triênio; Após 17/04/1991 é contabilizada apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade. Documentos necessários:

- Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro (MLR-651), devidamente preenchido e assinado (preenchimento será feito no RH);
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (CTC) original, caso a contribuição tenha sido feita a este instituto;
- Certidão de Tempo de Serviço junto ao órgão para que o tempo seja considerado tempo público;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Fotocópia do RG e CPF;
- Tempo Militar - Certidão do Exército.

Procedimentos:

Se a contribuição previdenciária foi feita para o INSS

- O servidor deverá agendar horário no INSS para retirada da Certidão de Tempo de Contribuição. Essa Certidão contém informações sobre o tempo e valores recolhidos ao INSS (telefone 135).
- Quando marcar data para a retirada da Certidão de Tempo de Contribuição no INSS, é importante solicitar ao RH, a emissão de **Declaração de Não Averbação de Tempo de Serviço (INSS - averbação)**. Essa declaração deverá ser apresentada no INSS.
- Requerer junto ao órgão federal a Certidão de Tempo de Serviço para que o tempo averbado seja considerado público;
- Munido da Certidão de Tempo de Contribuição, Certidão de Tempo de Serviço e demais documentos citados, o servidor irá marcar horário para atendimento exclusivo no RH Na data e horário agendados, o servidor trará todos os documentos para que o RH preencha o formulário MLR-651. Esse formulário será anexado ao processo que será aberto pela CRH e enviado à Reitoria junto com os demais documentos entregues.

Se a contribuição previdenciária foi feita para Instituto Próprio

- O servidor deve entrar em contato com o órgão anterior e solicitar a Certidão de Tempo de Serviço para que o tempo seja considerado tempo público; Em caso de tempo militar deverá solicitar a Certidão de Tempo de Serviço Militar junto ao Exército;
- Munido da Certidão de Tempo de Serviço e/ou Certidão de Tempo de Serviço Militar, junto com os demais documentos listados, o servidor irá marcar horário para atendimento exclusivo no RH. Na data e horário agendados, o servidor trará todos os documentos para que o RH preencha o formulário MLR-651. Esse formulário será anexado ao processo que será aberto pela CRH e enviado à Reitoria junto com os demais documentos entregues.