

- **Quem pode solicitar a averbação de Tempo Municipal?**

- Servidores que trabalharam no município e foram admitidos no Estado até 17/04/1991, o tempo trabalhado é contabilizado para fins de aposentadoria e Triênio.
- Servidores que trabalharam no município e foram admitidos no Estado após 17/04/1991, o tempo trabalhado é considerado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

- **Quando pode solicitar a averbação?**

- Pode ser averbado a qualquer momento.

- **Como solicitar?**

- 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 agendada 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.
- Requerer junto ao Instituto de Previdência da Prefeitura onde trabalhou a **Certidão de Tempo de Serviço / Narratória** para que o tempo trabalhado seja considerado tempo público;
- Agendar horário no Instituto de Previdência da Prefeitura para retirada da Certidão de Tempo de Contribuição.
- 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.

- **Quais documentos preciso anexar no Documento Digital?**

- Certidão do INSS original, caso a contribuição tenha sido feita a este instituto*;
 - Certidão de Tempo de Serviço / Narratória da Prefeitura para que o tempo trabalhado seja considerado tempo público**;
 - Fotocópia do RG e CPF;
 - Certidão de nascimento ou casamento;
 - [Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro \(MLR-65\)](#) - será preenchido pela equipe do RH e solicitado assinatura digital do servidor.
- * Se a contribuição previdenciária foi feita para o INSS

- **Qual a tramitação do Processo?**

- após protocolar o documento digital com todos os documentos necessários o servidor interessado irá encaminhar o documento digital ao RH setorial;
- o Rh irá cadastrar um Processo digital e irá anexar o Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro (MLR-65) preenchido com os tempos requeridos pelo servidor e fará a juntada do Documento Digital com os documentos do servidor ao processo de Averbação;
- o servidor do RH faz a solicitação da assinatura digital do servidor interessado, assina digitalmente e encaminha ao Setor de direitos e Deveres do RH da Reitoria - SEDD .

- O SEDD recebe o processo, instrui e encaminha ao IPREV para análise e homologação.
- Após homologado, é publicada portaria e os períodos averbados são lançados no SIGRH.
- **Qual é o tempo de Tramitação?**
- os processos de averbação costumam levar de 2 a 6 meses podendo demorar mais ou menos tempo devido a possíveis diligências.