

SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO (somente para certidão digital)

Fundamentação Legal: É o registro nos assentamentos funcionais dos períodos prestados a órgão ou entidade de natureza pública ou privada, sendo considerados para a concessão de benefícios.

RECOMENDAÇÃO: Antes de abrir o processo, ir ao setor de Habilitação da SMARH fazer a conferência prévia da certidão.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia do contracheque da matrícula de destino;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) digital

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Adicionar Documento de Texto, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, clicar em “Criar Processo” e preencher os campos de acordo com as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo. ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço ✓ Assunto: Solicitação de averbação de tempo de serviço – (nome do servidor) ✓ Nível de acesso: PÚBLICO ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, em formato PDF, Nível de acesso: RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), e anexar: Certidão de Tempo de Contribuição; ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o

		<p>documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; ● Caso haja processo de averbação prévio, no processo, fazer “Upload de Documento Externo, em formato PDF, e anexar o processo de averbação; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Deferimento - Averbação de Tempo de Contribuição; concluir, assinar, solicitar a assinatura do Secretário e finalizar. Adicionar o documento ao processo. (em caso de INDEFERIMENTO, o documento a ser emitido será do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Indeferimento - Averbação de Tempo de Contribuição) ● Encaminhar o processo para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)
3	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> ● Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO) - Passo 4. ● Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 6.
4	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Lançar a atualização do tempo averbado no Mapa de Tempo de Serviço (MTS); ● Lançar a atualização do tempo averbado no ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo, em formato PDF e anexar o Mapa de Tempo de Serviço atualizado; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP,

		<p>preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Averbação de Tempo de Contribuição; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Em caso de averbação de tempo de serviço militar</u>, antes de ir para a folha, encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) – Passo 5; ● <u>Em caso de averbação de tempo de serviço público</u> encaminhar o processo para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG) – Passo 6; ● <u>Em caso de averbação de tempo de serviço privado</u>, encaminhar o processo para Arquivo (ARQUIVO) – Passo 7.
5	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: Ofício de Informação ao INSS - Averbação de Tempo de Contribuição; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo. ● Informar ao INSS, por meio de Ofício, que houve averbação de tempo militar; ● Encaminhar o processo para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG);
6	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a vida funcional do servidor e realizar adequação do Quinquênio; ● Encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO).
7	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e finalizar o processo.